UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
FALCUTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la Obtención del

Título Contador Público Auditor

"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA "TALENTO HUMANO" DE LA CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA CORPDESFA"

AUTORES:

OMAR ISRAEL DELEG ILLESCAS

DIEGO XAVIER SANTOS LEÓN

DIRECTOR:

CPA. ORLANDO FABIÁN AYABACA MOGROVEJO

CUENCA-ECUADOR
2015

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

RESUMEN

La tesis realizada está dirigida a la auditoria de gestión del sistema de talento humano y a sus subcomponentes: reclutamiento, selección e inserción, evaluación y capacitación y liquidación de personal, evaluando los riesgos según el COSO II ERM aplicando los conceptos básicos de eficiencia eficacia y economía

Capítulo I conoceremos de manera general la información de la entidad sus antecedentes, su base legal misión, visión, objetivos, estructura orgánica, debilidades y fortalezas.

Capítulo II se elabora el marco teórico que manejaremos acerca de la auditoria de gestión su definición, importancia, alcance, objetivos, enfoque, normativa, en la que estará sustentada la tesis con sus debidas referencias

Capítulo III se desarrolla la auditoria de gestión a la corporación de desarrollo social para la niñez y la familia, ”CORPDESFA” con el fin de evaluar los riesgos y plantear acciones que puedan mitigar la presencia de los mismos , con la aplicación de cuestionarios, y flujogramas que posteriormente serán analizados por matrices de riesgos los cuales a su vez nos permitirán reconocer la existencia de hallazgos para la toma de decisiones por cada subcomponente.

En la ejecución de la auditoria aplicaremos pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Los resultados de la evaluación se plasmaran en un informe final de auditoria y como finalización del examen propondremos un cuadro de recomendaciones los mismos que tendrán identificado al responsable de la consecución.

Capítulo IV daremos las respectivas conclusiones y recomendaciones de lo encontrado en la evaluación de la entidad

Palabras Claves: Auditoría de Gestión, Talento Humano, Procesos, Actividades, Evaluación, Riesgos.

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

ABSTRACT

The argument made is directed to the management audit system and its subcomponents human talent recruitment, selection and integration, evaluation and training and settlement staff assessing risk according to COSO ERM II applying the basic concepts of efficiency and cost effectiveness
Chapter I generally know the information of the entity background, legal base mission, vision, goals, organizational structure, strengths and weaknesses.
Chapter II the theoretical framework will handle about management audit work its definition, importance, scope, objectives, approach, regulation, in which the thesis will be supported with appropriate references
Chapter III audit management develops corporate social development for children and families, "CORPDESFA" in order to assess risks and propose actions to mitigate the presence of the same, with the use of questionnaires, and flowcharts which are then analyzed by risk matrices which in turn allows us to recognize the existence of findings for decision-making by each subcomponent.
In carrying out the audit apply substantive and compliance testing.
The evaluation results were translated into a final audit report as completion of the review recommendations propose a picture of them that have identified the person responsible for the achievement.
Chapters IV give the respective conclusions and recommendations of the findings in the evaluation of the entity

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

INDICE DE CONTENIDOS

UNIVERSIDAD DE CUENCA
CLAUSULAS DE DERECHO DE AUTOR

CLAUSULA DE DERECHO DE AUTOR

Yo OMAR ISRAEL DELEG ILLESCAS autor de la tesis "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA "TALENTO HUMANO" DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA CORPDESFA" reconozco y acepto en derecho de la universidad de cuenca en base al art 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo de cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de contador público auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo no implicara afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca a 31 de marzo de 2015

Omar Israel Deleg Illescas

0105077945

UNIVERSIDAD DE CUENCA
CLAUSULAS DE DERECHO DE AUTOR

CLAUSULA DE DERECHO DE AUTOR

Yo DIEGO XAVIER SANTOS LEON autor de la tesis "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA "TALENTO HUMANO" DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA CORPDESFA" reconozco y acepto en derecho de la universidad de cuenca en base al art 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo de cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de contador público auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo no implicara afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca a 31 de marzo de 2015

Diego Xavier Santos león

0105117600

UNIVERSIDAD DE CUENCA
CLAUSULAS DE DERECHO DE AUTOR

CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Yo Omar Israel Deleg Illescas autor de la tesis "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA "TALENTO HUMANO" DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA CORPDESFA" certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a

Cuenca al 31 de marzo de 2015

Omar Israel Deleg Illescas

0105077945

UNIVERSIDAD DE CUENCA
CLAUSULAS DE DERECHO DE AUTOR

CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Yo Diego Xavier Santos León autor de la tesis "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA "TALENTO HUMANO" DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA CORPDESFA" certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a

Cuenca al 31 de marzo de 2015

Diego Xavier Santos león

0105117600

DEDICATORIA

En primer lugar le dedico a Dios por haberme dado la vida el entendimiento y la sabiduría para seguir este largo camino por recorrer.

A mis padres ALBERTO Y MARIA quienes fueron fundamentales en mi vida y me llenan de orgullo, al amor de mi vida mi hija SAMANTHA DELEG quien con su cariño y comprensión estuvo a mi lado de principio a fin en las buenas y en las malas bajo toda adversidad

A mis hermanos Rene y Taty que con sus consejos me ayudaron a seguir adelante y no decaer en este largo camino

A mi gran amigo, hermano Kevin quien estuvo apoyándome en las buenas y las malas en las mejores y peores.

A mi amigo y compañero de tesis DIEGO SANTOS que con su apoyo y entrega al trabajo pudimos culminar nuestra tesis y su familia quienes me han apoyado anímicamente

Por ultimo dedico este trabajo a todas aquellas personas que de una u otra manera han ayudado a la culminación del mismo.

Omar Israel Deleg Illescas

DEDICATORIA

Todo el esfuerzo y dedicación que requirió la culminación de este trabajo quiero dedicárselo primeramente a Dios por haberme guiado siempre por el buen camino y por darme salud, fuerzas y voluntad para seguir adelante ante cada adversidad que se presentó a lo largo de toda mi etapa estudiantil

A mis padres LAURA Y PATRICIO quienes siempre han sido una motivación e inspiración para mí. Con su amor, comprensión, y paciencia han logrado hacer de mi todo lo que soy ahora como persona, a través de su ejemplo me han trasmitido valores y principios pero sobre todo carácter, perseverancia y coraje para cumplir con mis objetivos sin importar las adversidades que se puedan presentar.

A mi hermano JOE quien ha estado siempre presente apoyándome en todo lo que este a su alcance para que pueda cumplir con mis metas.

A mí enamorada GABIELA por haber estado conmigo acompañándome en todo momento siempre dándome amor, ánimo y fortaleza para alcanzar este éxito.

A mi compañero de tesis OMAR por haberme brindado su respeto y amistad además de haber depositado su confianza en mí para realizar este trabajo de graduación.

Por ultimo dedico este trabajo a todas aquellas personas que de una u otra manera han ayudado a la culminación del mismo.

Diego Xavier Santos León

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradecer a Dios por darnos la vida y sabiduría para haber culminado nuestros estudios.

En segundo lugar agradecer a nuestros padres quienes fueron un pilar fundamental en la culminación de nuestra carrera ya que ellos con infinita confianza nos han apoyado y nos han llenado de orgullo para seguir adelante.

También queremos agradecer a la ingeniera Zoila León gerente de la Corporación De Desarrollo Social Para La Niñez Y La Familia "Corpdesfa" quien a confiado en nosotros y nos ha abierto las puertas de la empresa de manera desinteresada para realizar ahí nuestra tesis

Un agradecimiento especial a nuestro director de tesis Cpa. Fabián Ayabaca quien con su paciencia tiempo, dedicación y con sus conocimientos nos ayudó en este largo camino

Como no agradecer a la universidad de cuenca quien abrió las puertas a nuestro camino profesional así como a todos los docentes quien atraves de los años nos fueron forjando de sabiduría por el paso académico que tuvimos

Omar Israel Deleg Illescas

Diego Xavier Santos León

INTRODUCCION

Las entidades de desarrollo social sin fines de lucro se dedican básicamente a contribuir con el bienestar de la comunidad en general, promoviendo, planificando y ejecutando servicios de calidad que ayuden principalmente a las personas de bajos recursos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

Para poder brindar servicios de calidad es necesario que las entidades evalúen su gestión tanto interna como externa, debido a que con el resultado de esta evaluación podrán conocer los puntos en los que son fuertes y se están desempeñando de buena manera así como los puntos críticos en los cuales existe debilidades y amenazas que deben ser corregidas. La evaluación también ayudara a conocer si las actividades que se realizan dentro de la entidad se están cumpliendo con eficacia, eficiencia y economía además de contribuir con el cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados en la planificación estratégica.

Razón por la cual la Auditoria de Gestión es considerada como una herramienta clave a la hora de evaluar el desempeño y los controles existentes en cada una de las actividades que realizan las entidades o empresas, con la finalidad si dicha gestión se está realizando según los conceptos de eficiencia, eficacia y economía.

Esta tesis se enfocara en evaluar la gestión del Sistema de Talento Humano de la Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia “CORPDESFA”, con el propósito de identificar los riesgos que existan en este componente y tomar plantear soluciones que ayuden a mitigar dichos riesgos, para que de esta manera se tenga un mejor desempeño en el cumplimiento de sus actividades.

UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

Capítulo I

SANTOS & DELEG
AUDITORES

ASPECTOS GENERALES

"CORPDESFA"

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

1.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA

La corporación de desarrollo social para la niñez y la familia se constituyó como una sociedad de hecho con estricta finalidad social y sin fines de lucro como repuesta a una necesidad imperativa, en la ciudad de cuenca

En la actualidad las acciones de la corporación están dividas para cuatro personas, siendo la ING. Zoila Elisa León Chicha la accionista mayoritaria y las demás personas que son la Sra. Andrea Germina Cordero Orellana, Dra. Sonia patricia Moscoso Paredes, Ing. Carmen Leonor Guaranda Jiménez.

La corporación se diferencia de otras instituciones por cuanto se suma a la labor social y cumple con la finalidad que fue creada para:

- Brindar servicios de salud de medicina general y odontológica
- Posibilitar el acceso de medicamentos a la población a costos al alcance de todos
- Propone ejecuta y apoya actividades y proyectos sociales relacionados con niñez adolescencia y familia.

En el año 2008 con domicilio en la ciudad de Cuenca provincia del Azuay se constituye la "Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia"
Como una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, dedicada a las actividades de asistencia social y atención médica con ruc número 0190353001001.

La CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA se abstendrá de participar en asuntos de política partidista y religiosa
El domicilio legal de La Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia podrá abrir sucursales en las diferentes ciudades del país.

La Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia está constituida por un número ilimitado de socios y tendrá una duración indefinida y se disolverá por voluntad mayoritaria de sus miembros expresada en asamblea general o por mandato legal. **(Estatuto Reformado de la Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia, 2013, pág. 11)**

1.2 PLANIFICACION ESTRATÉGICA.

La Planificación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos, Dentro de los negocios se usa para proporcionar una dirección general a una compañía (llamada Estrategia empresarial) en estrategias financieras, estrategias de desarrollo de recursos humanos u organizativas, en desarrollos de tecnología de la información y crear estrategias de marketing para enumerar tan sólo algunas aplicaciones **(FRIEDMAN, 2007)**

1.2.1 Misión.

La misión se define como la razón de ser de la empresa, condiciona sus actividades presentes y futuras, proporciona unidad, sentido de dirección y la guía en la toma de decisiones estratégicas. La misión proporciona una visión clara a la hora de definir en qué mercado está la empresa quienes son sus clientes y con quien están compitiendo. **(THOMSON, 2007)**

Somos una institución que se dedica a brindar servicios médicos con una atención integral así como también satisfacer la demanda de atención farmacéutica a bajos precios apoyando a la población principalmente a quienes se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y riesgo, tomando en cuenta que nuestra labor se fundamenta básicamente en apoyo a la niñez, adolescencia y la familia. **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 6)**

1.2.2 Visión.-

La Visión es la capacidad de ver más allá, en tiempo y espacio, y por encima de los demás, significa visualizar, ver con los ojos de la imaginación, en términos del resultado final que se pretende alcanzar, es el sueño alcanzable a largo plazo, el futuro aspirado. -Se debe incorporar tanto la Visión del usuario externo, como la del Interno. Debe ser alcanzable y real **(AMAYA, 2003)**

Para el año 2018 cubrir las zonas de vulnerabilidad de cuenca abriendo mas centro médicos y especializados así como ampliar la red de farmacias en la región diversificando la oferta de nuestros productos y servicios e base con infraestructura adecuada y personal idóneo. **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 6)**

1.2.3 Objetivos

1.2.3.1 Objetivo General.-

Los objetivos generales corresponden a las finalidades genéricas de un proyecto o entidad. No señalan resultados concretos ni directamente medibles por medio de indicadores pero sí que expresan el propósito central del proyecto. Tienen que ser coherentes con la misión de la entidad. **(ORTIZ, 2010)**

Contribuir con el bienestar bio-psico-social de los colectivos; en especial con los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad mediante un modelo de atención tipo familiar comunitario de manera corresponsable con el estado y la sociedad en su conjunto, promoviendo, planificando y ejecutando servicios de calidad.

La formación de la corporación tiene como objetivo la continuidad de los servicios de la unidad de desarrollo social y la ampliación de la cobertura para beneficio de la comunidad. **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 7)**

1.2.3.2 Objetivos Específicos.

Se derivan de los objetivos generales y los concretan**,** señalando el camino que hay que seguir para conseguirlos. Indican los efectos específicos que se quieren conseguir aunque no explicitan acciones directamente medibles mediante indicadores.
(ORTIZ, 2010)

- Brindar apoyo legal, psicológico y social a los niños, niñas adolescentes y familia en situación de riesgo mediante el nexo con el centro de protección integral (cpi) de la ciudad de cuenca.

- Satisfacer las demandas de atención de salud integral de la comunidad, cuyos costos corresponden a una política de ayuda social. Brindando atención medica odontológica, psicológica y apoyo en trabajo social a la población que lo requiera. Expendio de medicamentos a través de la unidad farmacéutica a un costo menor en el mercado.

- Gestionar la ayuda económica de entidades tanto públicas como privadas nacionales como internacionales para cumplir con los fines propuestos.

- Organizar y mantener relaciones mutuas de confraternidad con otros organismos similares para fortalecer la organización.

- Implementar diferentes tipos de proyectos de orden social que se consideren pertinentes con alianzas a organizaciones afines a nuestros objetivos para integrar y reinsertar a los grupos más vulnerables a la sociedad.
- Establecer convenios con laboratorios para contar con exámenes especializados capacitación y educación del paciente.
- Promover la autogestión a través de diferentes programas y proyectos. **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 7)**

1.2.4 Políticas.-

Son guías para orientar las acciones, son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización. **(MEDINA, 2012)**

- **Transparencia.-**

  La "Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia" promueve en su equipo humano y en todos los programas que ejecuta, la transparencia en las acciones y el uso responsable de los recursos, como parte de la cultura institucional. **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 8)**

- **Calidad.-**

  El personal de "CORPDESFA" está en constante capacitación y formación en diferentes talleres, capacitaciones para mejorar sus conocimientos y por ende brindar una mejor atención a nuestros clientes y satisfacer sus necesidades. **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 8)**

- **Seguridad Laboral.-**

  Promoverá un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo con las normas legales vigentes en Ecuador y otros requisitos que suscriba la organización, todos los trabajadores deben procurar el cuidado integral de su salud. **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 8)**

1.2.5 Estrategias.-

En el ámbito de la empresa se utiliza el término estrategia empresarial para hablar de la serie de pasos o pautas que una compañía debe seguir para obtener los mayores beneficios. Un ejemplo de estrategia empresarial puede ser adquirir empresas del mismo sector para eliminar a la competencia. **(FRIEDMAN, 2007)**

- El valor de la consulta médica y odontológica al público en general es simbólica.
- Realizamos ayuda social directa e inmediata en medicinas a usuarios de grupos vulnerables.
- Exoneración de cobro de cobro de servicios médicos a niños, niñas menores de 5 años, adultos mayores, y personas de escasos recursos.
- Ayuda al paciente oncológico a realizar su tratamiento pertinente ya que se cuenta con convenios con otros laboratorios de la ciudad.
- Ayuda al paciente crónico con medicamentos a bajos precios y promociones especiales. **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 9)**

1.2.6 Valores.-

Los Valores constituyen el modo característico de hacer las actividades. La acción social no se hace de cualquier forma. Los valores expresan lo esencial de la cultura organizacional, es decir, el modo de actuar y de relacionarnos entre quienes conformamos "CORPDESFA". **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 9)**

- **Solidaridad.-**

  Somos una institución que se preocupa por el bienestar de la comunidad y nos esforzamos por contribuir con la salud y bienestar de la misma. **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 10)**

- **Honestidad:**

  Siempre realizamos nuestras actividades con rectitud y honradez siendo congruentes con lo que se piensa, se dice y se hace. **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 10)**

- **Responsabilidad.-**

  Somos responsables de las decisiones que se tomen de manera individual o como grupo aceptando las consecuencias que traigan consigo**. (Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 10)**

- **Servicio.-**

  Satisfacemos las necesidades de nuestros clientes brindándoles calidad en nuestros productos y servicios a los mejores precios del mercado **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 10)**

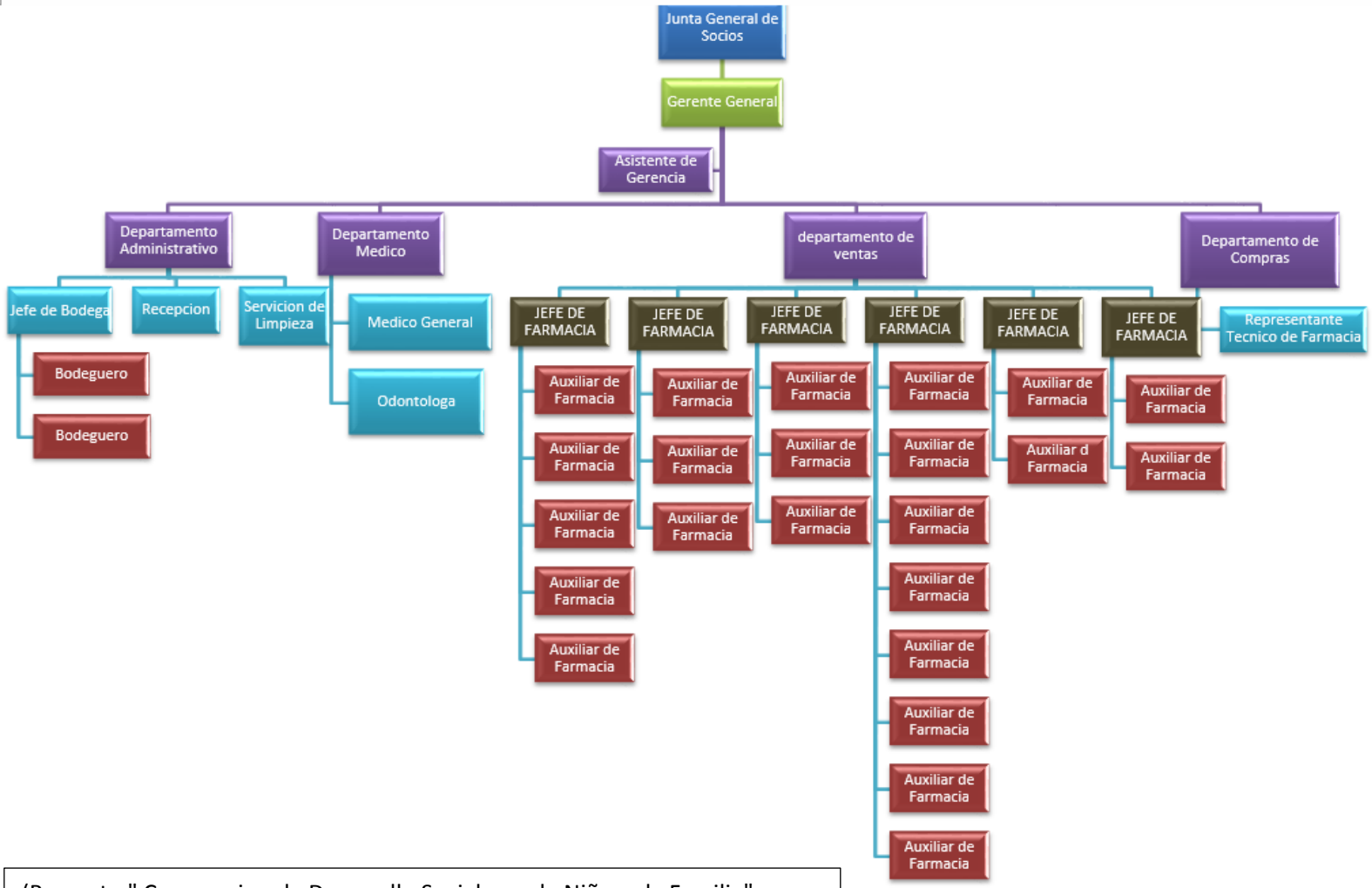
- **Innovación.-**

  Estamos siempre a la vanguardia con lo último en los avances de la ciencia en medicina y salud para brindar a nuestros clientes productos y servicios de calidad. **(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 10)**

1.3 Estructura orgánica

El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de la áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y de asesoría **(THOMSON, 2007)**

1.3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA



(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia",

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

1.4 ANÁLISIS SITUACIONAL

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
• Los locales y las zonas en las que funcionan son muy favorables • Presencia y reconocimiento de la población • Diversificación de servicios • Personal eminentemente capacitado, honesto y con criterios de servicio • Mantiene una estructura sólida y un liderazgo transformador • Calidad y calidez de atención al usuario. • Ofrece los mejores precios en el mercado	• Crecimiento de centros médicos en la ciudad • Cobertura en otros puntos de la ciudad • Competencia con precios altos y servicios deficientes • Ofrecer servicios complementarios a nuestros clientes
DEBILIDADES	**AMENAZAS**
• Largas colas de clientes en algunos de nuestros locales • Poca seguridad en lo que corresponde a traslado de dinero y mercadería • La rotación de personal es bastante elevada • No se cuenta con planificación estratégica • No se aprovecha medios de atención masiva para publicidad	• Nuevas leyes o reglamentos para las empresas comercializadoras de productos farmacéuticos. • Competencia de empresas públicas como las municipales. • Mayor requerimiento de marketing en el mercado • Aumento de precios en algunos productos • Ya no contar con exclusividad de los proveedores

(Proyecto " Corporacion de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia", 2008, pág. 12)

Capítulo II

SANTOS & DELEG
AUDITORES

AUDITORIA DE GESTIÓN

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

2.1 ANTECEDENTES

Durante la revolución industrial el objeto de estudio comienza a diversificarse se desarrolla la gran empresa y por ende la contabilidad y a la luz del efecto social se modifica el avance de la tecnología hace que las empresas manufactureras crezcan en tamaño en los primeros tiempos se referían a escuchar la lectura de las cuentas y en otros casos a examinar detalladamente las cuentas coleccionando en las primeras ¨oída por los auditores firmantes¨ y en la segunda se realizaba una declaración de auditor.

Los propietarios comienzan a utilizar los servicios de los gerentes a sueldos con esta separación de la propiedad y de los grupos de administradores la auditoria protegió a los propietarios no solo de los empleados sino de los gerentes ¨ ya a partir del siglo XVI las auditorias en Inglaterra se concentran en el análisis riguroso de los registros inscritos y la prueba de la evidencia de apoyo. Los países donde más se alcance este desarrollo es Gran Bretaña y más adelante estados unidos¨ **(B, 2000)**

En el año de 1935 JAMES O MCKINSEY en el seno de la American Economic Association sentó las base para lo que le llamo ¨auditoria administrativa¨ la cual en sus palabras consistía en una evaluación de una empresa en todos sus aspectos a la luz de su ambiente presente y su futuro probable viendo ya la necesidad de las revisiones integrales y analizando a la empresa como un todo en 1945 el instituto de auditores internos norteamericanos menciona que la revisión de una empresa puede realizarse analizando sus funciones. A finales del año 1940 cuando los analistas financieros y los banqueros expresaron el deseo de tener información que le permitiera realizar una evaluación administrativa trajo consigo el surgimiento de otro tipo de auditoria, la de gestión **(B, 2000).**

La auditoría de gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un periodo de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor

desempeño y productividad, desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorias de algún modo. Las primeras fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros establecidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto.

Podemos decir que la auditoria de gestión tuvo su origen desde tiempos muy remotos pero surgió por la necesidad de evaluar componentes así también para medir el logro de cada uno de estos

2.2 DEFINICIÓN

Auditoría de Gestión.-

Es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, la utilización de los recursos públicos en forma económica y eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas jurídicas involucradas en cada caso. Los conceptos de Eficacia, Eficiencia y Economía están indisolublemente asociados a esta clase de auditoria. **(LÓPEZ, 2006)**

- **ECONOMÍA.-**

Significa minimizar los costos de los recursos. Los recursos utilizados deben estar disponibles a su debido tiempo, en cantidades y calidad apropiadas y al mejor precio. **(ISSAI_300, 2004, pág. 3)**

- **EFICIENCIA.-**

Significa obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad. **(ISSAI_300, 2004, pág. 3)**

- **EFICACIA.-**

Se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos. **(ISSAI_300, 2004, pág. 3)**

2.3 OBJETIVOS

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios. **(GUTIÉRREZ, 2006)**

OBJETIVOS:

- Mejorar niveles de competitividad, productividad y calidad.
- Medir la productividad administrativa y operativa en relación con el recurso utilizado y el servicio prestado.
- Establecer si los controles aseguran la eficiencia y eficacia de las actividades y operaciones.
- Determinar el grado en que los empleados han cumplido las funciones asignadas
- Identificar áreas de reducción de costos e incrementar la rentabilidad. **(CORP, 2004)**

2.4 IMPORTANCIA

En toda empresa es importante el saber con qué tipo de personas se trabaja por eso se evalúa el desempeño de talento humano ya que esta es la parte principal para construir su misión visión y objetivos, tratar de que estos se cumplan de manera total y no parcial para que se cumplan con las metas establecidas y así cumplir con todas las políticas empresariales maximizando los recursos y minimizando los costos.

2.5 ALCANCE

La auditoría de gestión abarca a toda la entidad o parte de ella en este último caso por ejemplo, un proyecto, un proceso, una actividad un grupo de operaciones etc. También comprende la cobertura a operaciones recién ejecutadas o en ejecución determinadas operaciones corrientes.

La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo administrativo y financiero de la organización por lo que en la determinación del alcance debe considerarse: **(ANDRADE, 2001, pág. 37)**

- **a.** Logro de los objetivos institucionales nivel jerárquico de la entidad la estructura organizativa y la participación individual de los integrantes de la institución
- **b.** Verificación del cumplimiento de la normativa general y especifica
- **c.** Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos entendido como rendimiento efectivo ósea operación al costo mínimo.
- **d.** Medición del grado de confiabilidad calidad y credibilidad de la información financiera y operativa
- **e.** Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos: duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación, exceso de personal con relación al trabajo a efectuar
- **f.** Control sobre la identificación de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medida para eliminarlos o atenuarlos
- **g.** Control de legalidad del fraude y de la forma como se protegen los recursos
- **h.** Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoria, de existir acuerdo entre los administradores y auditores **(ANDRADE, 2001, págs. 37-38)**

2.6 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO

NIAA'S	DESCRIPCIÓN
100-999	**NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA**
100-199	**ASUNTOS INTRODUCTORIOS**
120	**MARCO CONCEPTUAL NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA**
	Marco de referencia internacional para atestiguar trabajos
200-299	**PRINCIPIOS GENERALES Y RESPONSABILIDADES**
200	Objetivos generales del auditor independiente y una auditoria de acuerdo con estándares internacionales en la revisión
210	términos de trabajos de auditoria
220	control de calidad para auditorias de información financiera histórica
230	documentación de auditoria
240	La responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoria de estados financieros
250	Consideración de leyes y regulaciones en la auditoria de estados financieros
260	Comunicación de Asuntos de Auditoría a Aquellos con Jerarquía Plena de la Entidad
300-499	**EVALUACIÓN DEL RIESGO Y RESPUESTA A LOS RIESGOS EVALUADOS**
300	Planeamiento en la auditoria de estados financieros
310	conocimiento del negocio
315	Entendiendo al entidad y su ambiente y evaluando los riesgos de errores significativos
320	Materialidad
330	Los procedimientos del Auditor frente a los riesgos evaluados.
400	evaluación de riesgo y control interno
401	auditoria en un ambiente de sistemas de información computarizados
402	Consideraciones de Auditoría Relacionadas a una Entidad que Utiliza Organizaciones de servicios
450	Evaluación de las Representaciones Erróneas Identificadas Durante la Auditoría
500-599	**Evidencias de Auditoria**
500	Evidencia de Auditoría

501	evidencias de auditoria consideraciones adicionales para partidas especificas
505	Confirmaciones Externas
510	Compromisos de Auditorías Iniciales –Balances de Apertura
520	Procedimientos Analíticos
530	Muestreo en la Auditoría
540	Auditoría de estimados contables, incluyendo las estimaciones contables y revelaciones del Valor razonable.
550	Partes Relacionadas
560	Hechos Posteriores
570	negocio en marcha
580	representaciones en la administración
600-699	**uso del trabajo**
600	consideraciones especiales , auditoria especial de grupo de estados financieros (trabajo que incluye auditorias de componentes
610	usando el trabajo de auditoria interna
620	uso del trabajo de un experto
700-799	**conclusiones y dictamen de una auditoria**
700	formación de una opinión sobre los estados financieros
705	modificación a la opinión del auditor independiente
706	párrafos de énfasis en su tema y párrafos de otros asuntos en el informe de auditoría independiente
710	información comparativa correspondencia y estados financieros comparativos
720	otra información en documentos que contienen estados financieros auditados

(Fuente: NIA´S Normas Internacionales de Auditoria)

2.7 FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.7.1. Planificación de la Auditoria

La etapa de planificación general comprende desde el conocimiento y comprensión de la organización hasta la formulación y aprobación del plan de auditoría, el cual establece el enfoque general y los énfasis estratégicos de la Unidad de Auditoría para un periodo determinado, generalmente un año. **(Gobierno, 2012)**

2.7.1.1. Planificación Preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la Institución y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoria. La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para el conocimiento del jefe de auditoría. Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, las observaciones y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La información necesaria para cumplir con la fase de planificación preliminar de la auditoria contendrá como mínimo lo siguiente:

- Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir
- Determinación del grado de confiabilidad de la información que la entidad. **(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001)**

2.7.1.1.1. La Empresa y su Naturaleza Jurídica

Es importante conocer a la empresa a lo que se dedica y a las normas, leyes, políticas y reglamentos que maneja la empresa. Su naturaleza jurídica es necesario para saber cómo se distribuyen las acciones, que porcentaje de capital suscrito, activos ya sean fijos o en efectivo, por supuesto conocer que los empleados de la corporación de una manera u otra se rigen al código de trabajo ya

que tienen derechos como obligaciones que ellos deben cumplir y hacer cumplir al empleador.

La empresa también tiene su reglamento interno al cual ningún trabajador podrá ni quitar ni agregar algún artículo siempre y cuando la ley vigente los ampare.

La empresa en general con sus políticas empresariales quiere generar apoyo por parte de sus trabajadores y satisfacer necesidades a sus clientes. **(SABLICH, 2007, pág. 4)**

2.7.1.1.2. Instalaciones y Principales Actividades

La infraestructura de la empresa es la más importante para el desarrollo de sus actividades ya que debe contar con el espacio físico adecuado para que estas se puedan cumplir con normalidad y para que los trabajadores se sientan a gusto en su espacio también para que ellos puedan optimizar los recursos y minimizar los costos.

Las principales actividades de la empresa se refieren a los hechos económicos que se van a realizar para obtener ganancias en la empresa tanto para el empleador como para el empleado ya que hay generación de dinero y crecimiento empresarial así como las actividades sirven para satisfacer la necesidad de los clientes.

2.7.1.1.3. Grado de Confiabilidad de la Información

El grado de confiabilidad de la información se mide en base a las evidencias de fuentes externas que hayan obtenido dentro de la empresa que sean documentadas que son más confiables que las orales pero estas pueden ser confiables si existen documentos con firmas y respaldos especiales.

Se podría decir que la evidencia generada dentro de la empresa es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno son efectivos también es confiable cuando directamente el auditor pide la información a la entidad.

Cuando la información procesada por medios electrónicos constituya una parte importante o integral de la auditoría y su confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del examen, el auditor deberá cerciorarse de la relevancia y de la confiabilidad de esa información.

Para determinar la confiabilidad de la información, el auditor:

- Podrá efectuar una revisión de los controles generales de los sistemas computarizados y de los controles relacionados específicamente con sus aplicaciones, que incluya todas las pruebas que sean permitidas.

- Si no se revisa los controles generales y los relacionados con las aplicaciones o se comprueba que esos controles no son confiables, podrá practicar pruebas adicionales o emplear otros procedimientos.

Cuando el auditor utilice datos procesados por medios electrónicos o los concluya en su informe a manera de antecedentes o con fines informativos, por no ser significativos para los resultados de la auditoría, bastará generalmente que en el informe se cite la fuente de esos datos para cumplir las normas relacionadas con la exactitud e integridad de su informe.
(mendoza, 2010)

2.7.1.1.4. Informe de Planificación Preliminar

El informe de planificación preliminar debe contener el proceso que se siguió desde el momento que se comenzó a realizar la auditoria, esto para determinar los aspectos relevantes de la empresa del departamento, sistema, área, Proyecto Revisar si tienen todos los documentos fuentes los respaldos correspondientes a estos y corroborar con la información proporcionada y encontrada en estos documentos si son fiables o no.
El informe nos sirve también para Informar al gerente de la empresa sobre los aspectos o situaciones pendientes en esta etapa así como comunicar situaciones

que merecen correcciones inmediatas o acciones preventivas también indicar puntos o elementos a abordar en la siguiente fase.

La estructura del informe deberá contener lo siguiente:

- Fecha
- Destinatario
- Saludo
- Cuerpo del informe
- Despedida
- Firmas.

(Manual de Auditoria Gubernamental, 2001)

2.7.1.1 Planificación Especifica

La planificación específica se define como la estrategia a seguir en el trabajo, tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoria. Se fundamenta en la información que obtuvimos en la planificación preliminar y además aborda puntos o aspectos que quedaron pendientes.

La planificación específica identifica los componentes a ser evaluados y tiene como propósito principal evaluar la estructura del control interno, calificar los riesgos de la auditoria y seleccionar los procedimientos de auditoria a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución mediante los programas respectivos.

El riesgo también forma parte de la planificación específica por lo que debemos diseñar una matriz de riesgo no obstante mencionar que esta debe ser diseñada a una auditoria de gestión. **(Manual de Auditoria Gubernamental, 2001)**

2.7.1.2.1. Evaluación al Sistema de Control Interno

La evaluación del sistema de control interno define las fortalezas y debilidades de la organización empresarial mediante una cuantificación de todos sus recursos. Mediante el examen y objetivos del control interno, registros y evaluación de todos los componentes se crea la confianza que la entidad debe presentar frente a la sociedad. La evaluación del sistema de control interno basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico es el fundamento de la realización de una buena auditoría.

El auditor debe asegurarse que se cumplan todas las medidas adecuadas y necesarias en la implementación del sistema de evaluación de control interno. **(GOMEZ, 2001)**

Definición de Control Interno

El control interno se puede definir como un proceso efectuado por la dirección administrativa de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y Eficiencia de las Operaciones.
- Fiabilidad de la Información.
- Cumplimiento de las leyes y normas.

Se desprende también los siguientes conceptos de control interno:

- Se dice que es un proceso y el medio utilizado para el logro de un fin, por lo tanto no es un fin.

- El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.

- El control interno solamente puede adoptar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una entidad por ende no brinda seguridad total. (ANDRADE, 2001, pág. 43)

Técnicas de control interno

Las técnicas de control interno son instrumentos, mecanismos y medidas que deben ser construidas dentro de la secuencia de las operaciones de cada entidad e incorporadas en las normas y manuales de organización.
Cuyo propósito son prevenir, detectar y corregir riesgos errores y fraude.

Modelos de Control Interno

Son parámetros que se va a seguir o se va a evaluar en la tesis, es decir es un modelo de control interno que nos presenta algunos elementos a revisar dentro de la entidad.

2.7.1.1.1 COSO II

El coso II fue creado en el año 2001 pero se publicó en el 2004 establece nuevos conceptos que amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, amenazas u oportunidades a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo así como al manejo de estos eventos mediante portafolio de riesgos.

¨El coso II es un proceso realizado por la junta directiva la gerencia y demás personal de la entidad, basado en el establecimiento de las estrategias para toda la empresa diseñadas para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la

identidad y gerenciar los riesgos dentro del apetito de riesgo para proporcionar una seguridad razonable referente al logro de objetivos del negocio¨ **(AMBROSONE, 2007)**

Según ERM O COSO II la gestión de riesgos corporativos se ocupa de los riesgos y que afectan a la creación de valor o su preservancia. Dentro de los objetivos tenemos los siguientes:

- Relacionar con el establecimiento de la misión y visión de la compañía también con la eficiencia y eficacia de las operaciones incluyendo objetivos relacionados con el desempeño y rentabilidad.

- Relacionar con el cumplimiento de normas leyes y reglamentos de la entidad. **(Rubio, 2006)**

Los componentes del control interno tomados del (COSO ERM) que se aplicarán son:

- Ambiente de Control interno.
- Establecimientos de Objetivos.
- Identificación de Eventos.
- Evaluación de riesgos.
- Respuesta al Riesgo.
- Actividades de Control.
- Información y comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001, pág. 91)

1. **<u>Ambiente de Control.-</u>**

El ambiente del control esta soportado y afectado por la conciencia de su personal, el cual es la esencia de cualquier Institución, siendo el fundamento de los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina, integridad y

estructura Los empleados es el motor que dirige la Institución y el fundamento sobre el cual todas las cosas funcionan.

El núcleo de una entidad es su personal y el entorno en que trabaja que es el que estimula las tareas con respecto al control de sus actividades y es el motor que conduce a las bases donde se centra una entidad.

En el ambiente de control se establecen los objetivos y se estiman los riesgos así como tiene relación con el comportamiento de la información y con las actividades de monitoreo.
Los elementos que conforman un entorno de control son:

- **Integridad y Valores Éticos.-**
  Se refiere a los objetivos de una entidad y la forma en que se consiguen están basados en juicios de valor, estilos de gestión que se transforman en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y los valores éticos.

- **Autoridad y Responsabilidad.-**
  Comprende las actividades de gestión para el establecimiento de relaciones de jerarquía y las políticas de autorización y se refiere a la medida que se autorice el personal ya que trabajen ya sea de forma individual o formen equipos de trabajo para solucionar problemas o establecer límites a su autoridad.

- **Estructura Organizacional.-**
  Proporciona el marco en el que planifican ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel institucional. La estructura organizativa debe estar bien definida por áreas claves de autoridad y responsabilidad tanto como vías de comunicación.

- **Políticas de personal.-**

  Se refiere a prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos que indican a los funcionarios y empleados los niveles de integridad, comportamiento, ético y competencias. También se relacionan a las acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección.

Aspectos a considerarse en la evaluación del ambiente de control interno.

- **Integridad y Valores Éticos-.**

  La existencia de un código de ética o políticas relacionadas con prácticas profesionales aceptables.

- **Autoridad y responsabilidad.-**

  Que exista un manual de clasificación de puestos que incluya la definición de tareas y análisis de conocimientos y habilidades.

- **Estructura Organizacional.-**

  Rinde capacidad para proporcionar el flujo de información necesaria para gestionar actividades y definición de responsabilidades de los directivos.

- **Políticas de personal.-**

  Se evaluara las medidas que están vigentes a políticas y procedimientos adecuados para contratación, formación, promoción y remuneración de empleados.**(ANDRADE, 2001, págs. 45-47)**

2. **<u>Establecimientos de Objetivos</u>**

Dentro del marco de la definición de la misión y visión, la gerencia establece las estrategias y objetivos.

La gestión integral de riesgo se asegura que la administración cuente con un proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión, con el apetito de riesgo y niveles de tolerancia.

Los objetivos se clasifican en cuatro categorías:

- Estratégicos
- Operacionales
- Reporte o presentación de resultados
- Cumplimiento.

(WESBERRY, 2006, pág. 31).

3. Identificación de Eventos

La metodología de identificación de eventos de una Institución puede comprender una combinación de experiencias y técnicas, junto con herramientas de apoyo. Por ejemplo, la dirección puede usar talleres interactivos de trabajo como parte de dicha metodología, con un monitor que emplee alguna herramienta tecnológica altamente especializada para ayudar a los participantes.

Las técnicas de identificación de eventos se aplican tanto al pasado como el futuro. Aquellas centradas en eventos y tendencias pasadas consideran temas tales como historiales de créditos incobrables, cambios en los precios de los bienes y accidentes que provocan pérdidas de tiempo, comportamiento de los usuarios de servicios frente a los plazos para cumplir algún requisito.
Las técnicas que se centran en los riesgos futuros consideran temas tales como cambios demográficos, nuevas condiciones de mercado y acciones de los competidores. **(WESBERRY, 2006, pág. 40)**

Todas las entidades, de todos los tamaños y naturalezas, tienen riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para mantener su fuerza financiera e imagen pública positiva, y mantener la calidad general de sus servicios. No hay una forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe

determinar cuánto riesgo puede aceptar prudentemente, y esforzarse por mantenerlo en ese nivel.

El proceso por el cual una entidad evalúa su riesgo, es diferente del riesgo de auditoría. El propósito de la entidad es identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su habilidad para lograr sus objetivos. En una auditoría, se evalúan los riesgos combinados inherente y de control para estimar la probabilidad de que puedan ocurrir errores importantes en los estados financieros. **(WESBERRY, 2006, pág. 40)**

4. Evaluación de Riesgos.-

El proceso de identificar, analizar y administrar riesgos por parte de la dirección es una parte crítica de un sistema efectivo de control interno y reconocer que el cambio siempre está presente, identificar las condiciones cambiantes y tomar las acciones necesarias para responder a los cambios son esenciales en un proceso efectivo de evaluación de riesgos.

Una vez identificados los riesgos, la dirección considera la importancia de los riesgos, su probabilidad de ocurrencia, y cómo puede administrarse. La dirección puede iniciar planes, programas o acciones para manejar riesgos específicos o puede aceptarlos por razones de costo u otras.

Los riesgos pueden surgir o cambiar por circunstancias como las siguientes:

- **Cambios en el Entorno Operativo.-**
  Cambios en el entorno reglamentario u operativo pueden producir cambios y originar nuevos e importantes riesgos.

- **Personal Nuevo**.-
  El personal nuevo puede tener un enfoque o una comprensión diferente del control interno.

- **Sistemas de Información Nuevos o Actualizados.-**
  Cambios importantes y rápidos en los sistemas de información pueden modificar los riesgos en el control interno.

- **Crecimiento Rápido**.-
  Expansiones importantes y rápidas en las operaciones pueden presionar y aumentar el riesgo de ruptura de los controles.

- **Nueva Tecnología**.-
  La incorporación de nuevas tecnologías en procesos productivos o sistemas de información puede cambiar los riesgos en el control interno.

- **Nuevas Actividades.**
  Cuando la empresa entra en áreas de negocios o transacciones en que tiene poca experiencia puede originar nuevos riesgos en el control interno.

- **Reestructuraciones.**
  Las reestructuraciones pueden implicar reducciones de personal y cambios en supervisión y segregación de labores, que también pueden afectar a los riesgos en el control interno.

- **Pronunciamientos Contables**.-
  La adopción de nuevos principios contables o su modificación, pueden afectar a los riesgos en la preparación de información financiera.

(Manual de Auditoria Gubernamental, 2001, pág. 125)

5. Respuesta al Riesgo

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad de impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida. En la perspectiva de riesgo global de la entidad (cartera de riesgos), la dirección

determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Institución. **(WESBERRY, 2006, pág. 52)**

6. Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. Las actividades de control tienen varios objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales de la organización.

Generalmente, las actividades de control relevantes en la auditoría pueden definirse como políticas y procedimientos que cubren los siguientes aspectos:

- **Revisiones de Desempeño.-**
  Estas actividades de control incluyen revisiones de actuaciones reales contra presupuestos, pronósticos y períodos anteriores y comparación de diferentes conjuntos de datos (operativos y financieros) entre sí, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y corrección.

  La investigación de resultados inesperados o tendencias insólitas permite a la dirección identificar las circunstancias que ponen en peligro el logro de los objetivos de los procesos. Si los funcionarios no sólo utilizan esta información para decisiones operativas, sino que también dan seguimiento a resultados inesperados revelados en los sistemas de información financiera, significa que el análisis de los indicadores se utiliza también para propósitos de información financiera.

- **Procesamiento de Información.-**
  Se utiliza una variedad de controles para verificar la corrección, integridad y autorización de las transacciones. Los dos amplios grupos de sistemas de información para las actividades de control, son controles generales y aplicación de controles.

Los controles generales comúnmente incluyen controles sobre información del centro de operaciones, sistema de adquisición y mantenimiento de equipo de cómputo (software), seguridad de acceso y sistema de aplicación de desarrollo y mantenimiento. Estos controles se aplican a la computadora central, minicomputadoras y usuarios finales.

La aplicación de los controles es un medio para el procesamiento de aplicaciones individuales. Estos controles ayudan a asegurar que las operaciones, están autorizadas y procesadas completa y correctamente.

- **Controles Físicos.-**

Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, tal como la seguridad de las instalaciones, el acceso a las mismas y a sus registros; autorización para el acceso a los programas de la computadora y los archivos de información; conteo periódico de los bienes y comparación con las cantidades mostradas en los registros de control.

La extensión a la cual los controles físicos intentan prevenir robos de activos, es importante para la seguridad de la preparación de los estados financieros. Por ejemplo, estos controles podrían ordinariamente no ser importantes, cuando cualquier pérdida en inventarios sea detectada, al llevar a cabo las inspecciones físicas periódicas y éstas sean registradas en los estados financieros.

Sin embargo, si para propósitos de información financiera, la gerencia depende solamente de los registros de inventarios perpetuos, los controles de la seguridad física, podrían ser importantes para la auditoría.

- **Segregación de Deberes.-**

  El asignar a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las operaciones, registro de las mismas y mantener la custodia de los activos, reducen la oportunidad de permitir que cualquier persona, esté en una posición de cometer y ocultar errores o irregularidades, en el curso normal de sus deberes. (MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001, págs. 126-127)

7. Información y Comunicación

La información es necesaria en todos los niveles para manejar la empresa y ayudar a lograr sus objetos de información financiera, operación y cumplimiento.
La información se identifica, captura, procesa y comunica por varios "sistemas de información". Estos pueden ser computarizados, manuales o una combinación.

El término "sistemas de información" frecuentemente se usa en el contexto de procesamiento de información interna relativa a transacciones y de actividades internas de operación. Sin embargo, en su relación con el control interno, los sistemas de información presentan un concepto más amplio, los sistemas de información pueden ser formales o informales. Frecuentemente, diálogos con compradores, proveedores, autoridad y el personal aportan alguna información crítica para identificar riesgos y oportunidades.

Los sistemas de información frecuentemente son parte integrante de actividades de operación. No sólo capturan información necesaria para ejercitar control, sino también pueden diseñarse para desempeñar funciones estratégicas.
La calidad de la información generada por el sistema afecta la habilidad de la dirección para tomar decisiones apropiadas en el manejo y control de las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables.
Un sistema de comunicación efectiva facilita que el personal conozca:

- Sus deberes específicos (todo el personal necesita comprender los aspectos relevantes del sistema de control interno y su función dentro de él).

- Cómo manejar lo "inesperado" (el personal debe saber que, cuando acontecen eventos inesperados, deben dirigir su atención no sólo al evento, sino también a sus causas).

- Cómo se relaciona n sus actividades con las de los demás (esto es necesario para reconocer un problema o determinar sus causas y acciones correctivas).

- El comportamiento que se espera.

- Cómo comunicar información significativa a niveles superiores.

La comunicación incluye el alcance con el cual el personal comprende cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de otros y los medios para informar sobre excepciones de información al nivel superior apropiado.

La comunicación adopta formas tales como manuales de políticas, manuales de contabilidad e información financiera, y memorandos. La comunicación también puede hacerse oralmente y a través de acciones de la dirección.
(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001, págs. 127-128-129)

8. <u>Supervisión o Monitoreo</u>

Una responsabilidad importante de la dirección, es establecer y mantener el control interno. La dirección monitorea los controles para determinar si están operando, como se estableció y si se modifican apropiadamente cuando las condiciones lo ameritan. En el transcurso del tiempo los sistemas de control se

modifican y evolucionan las formas de su aplicación, los procedimientos eficaces pueden ser lo menos o incluso pueden dejar de aplicarse.

Este paso implica evaluar el diseño y operación de los controles en forma oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias, este proceso se completa a través de las actividades continuas, evaluaciones por separado o por varias combinaciones de los dos. En muchas entidades, los auditores internos o el personal, con funciones similares, contribuye a la vigilancia de las actividades de una entidad. La vigilancia de las actividades puede incluir el uso de información de comunicaciones de partes externas, tales como reclamaciones de clientes y comentarios en general, que pueden indicar problemas o áreas importantes con necesidad de mejoría.

(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001, págs. 129-130)

2.7.1.1.1.1 Método de Evaluación de Control Interno

Para la evaluación de control interno se utiliza diferentes métodos entre los más conocidos estos son los siguientes:

2.7.1.1.1.2 Método Descriptivo-Narrativo

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados,

cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Las preguntas se formarán en los siguientes términos:

- ¿Qué informes se producen?
- ¿Quién los prepara?
- ¿A base de qué registros se preparan los informes?
- ¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?
- ¿Qué utilidad se da a los informes preparados?
- ¿Qué tipo de controles se han implantado?
- ¿Quién realiza funciones de control?
- ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

Las preguntas deben plantearse con lógica, de manera que el auditor se documente de los controles de una manera organizada.
El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que repuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos. **(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001, págs. 137-138)**

2.7.1.1.1.3 Método Grafico- Flujogramas

Para evaluar el control interno utilizando la técnica de flujogramas, es necesario que el auditor conozca y tenga alguna experiencia en esta técnica y deberá observar los siguientes pasos:

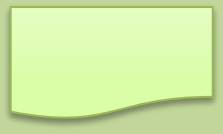
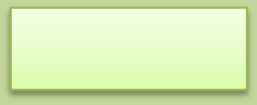
- El levantamiento de la información se efectuará a través de las entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta la terminación del trámite.

- A base de la información que se dispone del sistema, se efectuará el diseño del flujogramas de la situación encontrada.

  Con el flujograma procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.

- Se comprobará el flujograma actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

SIMBOLOGÍA DE UN FLUJOGRAMA

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	PROCESO: Conexión con el resto del diagrama
	PROCESO CON CONTROL: Enlaza una parte del proceso con otra
	DECISIÓN: Puede originar distintos cursos de acción
	DOCUMENTO: Representa el elemento portador de la información.
	DOCUMENTO PRE NUMERADO: Representa el elemento portador de la información con referencia numérica del documento
	ACTIVIDAD. Constan las actividades que realizan en cada proceso

	TARJETA PERFORADA
	PAPEL PERFORADO
	ARCHIVO: Representa el almacenamiento de la información bajo diversas situaciones
	Desplaza un documento para explicar desviaciones del sistema
	Actualizar la información
	Se toma información
	Se toma y actualiza información
	Documento cuando se va a distribuir el documento
	Conector
	Inicio o fin

(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001, pág. 134)

Los flujogramas permiten al auditor:

- Simplificar la tarea de identificar el proceso.
- Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.
- Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales.
- Visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos.
- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- Comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados.
- Demostrar a las autoridades las razones que fundamentan nuestras observaciones y sugerencias. **(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001, págs. 131-132-133)**

2.7.1.1.1.4 Método de Cuestionario

Los cuestionarios de control interno son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros o componentes de gestión.

Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado, con sus respuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.

Estos cuestionarios pueden estar confeccionados de dos formas:

- La primera de ellas consiste en diagramar las preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas sí o no, indicaría la posibilidad de eventuales fallas o ineficacias en los sistemas de control. Estas respuestas generan normalmente recomendaciones a la Gerencia sobre aspectos a mejorar o perfeccionar en los sistemas. Las respuestas "si", indicarían aquellos controles en los que se podría llegar a depositar confianza de auditoría.

- La otra alternativa es la que parte de la realización de preguntas donde su respuesta no es tan simple como la anterior sino que implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control. Esta forma de realización, está orientada a que se describa de qué manera controles estándar que deben estar vigentes en todos los sistemas, se realizan en cada ente en particular. A diferencia del anterior modelo donde se preguntaba si existe o no determinado control, este cuestionario descriptivo de sistemas pregunta de qué manera se realiza determinado control o proceso. **(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001, págs. 138-139)**

2.7.1.1.2 Medición del riesgo

Cuando los auditores realizan la Auditoria de Gestión a la entidad cabe señalar que no estarán exentos de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en el informe final.

Por lo tanto siempre existe la probabilidad o susceptibilidad a la existencia de errores o irregularidades durante la ejecución del examen. **(Andrade, 2001, pág. 61)**

<u>Niveles de riesgo:</u>

Alto.-

El auditor considera que es más probable que los controles no detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.

Cuando el componente es significativo, con altos factores de riesgo, lo que representa que existe una alta posibilidad de que existan errores o irregularidades.

(Hernandez, 2006)

Medio.-

Se considera mayor probabilidad de que los controles no detecten cualquier aseveración errónea. Sería el caso de un componente mediano significativo, donde hay varios factores de riesgo, por esa razón existe posibilidad de que se presenten errores.

(Hernandez, 2006)

Bajo.-

El auditor considera que los controles detectaran cualquier aseveración errónea. Es decir que cuando en un componente significativo existan factores de riesgo pero no tan importantes por eso la probabilidad de errores es baja.

(Hernandez, 2006)

TIPOS DE RIESGOS:

1. **Riesgo Inherente.-**
   Es propio de la empresa, el auditor debe evaluarlo para analizar la efectividad de su examen.

Factores que determinan el riesgo inherente.-

- Naturaleza de las operaciones
- Naturaleza del negocio
- Volumen de operaciones
- Situación económica y financiera de la empresa
- Talento Humano

- Calidad de Recursos
- Integridad de la gerencia

NIVELES DE RIESGO
- ALTO
- MEDIO
- BAJO

Factores a considerar en la calificación del riesgo:

- Significatividad del componente
- Existencia de factores de riesgo
- Nivel de ocurrencia de dichos factores

(Gerencie, 2012)

2. **Riesgo de Control.-**

Este riesgo es propio de la empresa, existe la probabilidad o susceptibilidad a que se presenten errores en los sistemas de control.

Factores que determinan el riesgo de control.-

- Efectividad de sistemas de control
- Tecnología
- Puntos débiles

NIVELES DE RIESGO
- ALTO
- MEDIO
- BAJO

(Gerencie, 2012)

3. Riesgo de Detección.-

Este riesgo corresponde netamente al auditor ya que existe la probabilidad o susceptibilidad a que el auditor cometa errores en el desarrollo del examen.

Factores que determinan el Riesgo de Detección.-

- Ineficacia en la aplicación de un procedimiento
- Ineficiencia
- Problemas en la definición del alcance de los procedimientos

El riesgo de detección no se califica, es intrínseco del auditor**.(Gerencie, 2012)**

4. Riesgo Global de Auditoria.-

Es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir en la ejecución de su trabajo, para cerciorarse de la razonabilidad de lo evaluado.

$$\boldsymbol{R.G.A} = Riesgo\ Inherente + Riesgo\ de\ Control + Riesgo\ de\ Deteccion$$

(Romero, 2014)

2.7.1.1.3 Programas de Auditoria

El programa de Auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada Auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

El Programa de Auditoría, significa la tarea preliminar trazada por el Auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio Profesional que presta.

En la preparación del programa de Auditoría se debe tomar en cuenta:

- Las Normas de Auditoría.
- Las Técnicas de Auditoría.
- Las experiencias anteriores.
- Las experiencias de terceros.

Lo que no se debe perder de vista es que el programa de Auditoría debe ser una guía segura e indicadora de lo que deberá ser hecho y posibilite la ejecución fiel de los trabajos de buen nivel Profesional, que acompañe el desarrollo de tal ejecución.

(Alatrista, 2014)

Características del Programa de Auditoria

El programa de Auditoría, envuelve en su elaboración todo lo que será realizado durante el proceso de la Auditoría.

El carácter de flexibilidad del programa de Auditoría, aconseja en la práctica no detenernos en minucias exageradas, siendo preferible la elaboración de planes o programas de ámbito más general, dejándose las particularidades para ser estudiadas en cada oportunidad por los responsables de su ejecución. Junto con cada plan se debe hacer un cronograma de trabajo con el nombre de los responsables de su ejecución.

Entre las características que debe tener el programa de Auditoría, podemos anotar:

1. - Debe ser sencillo y comprensivo.

2. - Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.

3. - El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.

4. - Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.

5. - El programa debe permitir al Auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.

6. - Las Sociedades Auditoras, acostumbran tener formatos pre establecidos los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.

7. - El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del Auditor.

(Alatrista, 2014)

2.7.1.1.3.1 Pruebas de Cumplimiento.-

"Son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener una seguridad razonable de que los controles internos establecidos por la empresa auditada están siendo aplicados correctamente y son efectivas" **(Rey, 2011)**

El fin de estas pruebas es comprobar el grado de efectividad del sistema del control interno que la empresa haya implementado, verificar si sus procedimientos y su ejecución se están realizando de la mejor manera.

2.7.1.1.3.2 Pruebas Sustantivas

"Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencia de auditoria relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información financiera auditada. Consisten en las pruebas de transacciones y saldos, así como en las técnicas de examen analítico"

(Rey, 2011)

Las pruebas sustanciales se orientan a obtener evidencia de la siguiente manera:

1. **Evidencia Física.-**
   Identifica la existencia física de activos y su calidad, cuantifica las unidades en poder de la empresa.

2. **Evidencia Documental.-**
   Consistente en verificar documentos.

3. **Evidencia por Medio de Cálculos.-**
   Verificar la precisión aritmética de saldos, registros y documentos.

4. **Evidencia Verbal.-**
   Por medio de preguntas a empleados y ejecutivos.

5. **El Control Interno como Evidencia.-**
   Medio para obtener evidencia sustantiva y al mismo tiempo de determina el alcance e intensidad con el que se deben aplicar los otros tipos de evidencia indicados.
   (Rey, 2011)

2.7.1.1.4 Informe de la Planificación Estratégica.-

En este informe el auditor no emite opiniones, solo emite conclusiones y recomendaciones en base a varios factores propios de la actividad u operación examinadas, se fundamenta en la información que obtuvimos en la planificación preliminar y además aborda puntos o aspectos que quedaron pendientes.

Dentro del informe se deben tocar varios puntos como son: la estructura del control interno, calificar los riesgos de la auditoria y seleccionar los procedimientos de auditoria a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución mediante los programas respectivos.

El riesgo también forma parte de la planificación específica por lo que debemos diseñar una matriz de riesgo no obstante mencionar que esta debe ser diseñada a una auditoria de gestión.

Es importante que la redacción del informe se realice adecuadamente, para lo cual se considera la experiencia del auditor.

(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001, pág. 88)

2.7.3 Ejecución de la Auditoria

En esta parte nos vamos a centrar netamente en lo que corresponde a la aplicación del examen a la empresa, aquí es donde se aplican todos los procedimientos y técnicas para determinar todos los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en calidad y cantidad apropiada (suficiente, competente y relevante) basada en los criterios de la auditoria y en los programas realizados para sustentar las conclusiones y recomendaciones del examen.

En esta etapa se debería dar cumplimiento a las Normas que regulan la actividad de ejecución del trabajo en auditoría, las que en general señalan que los auditores internos deben:

- Obtener, identificar, analizar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.
- Contar con suficiente información, la que tiene que ser de carácter confiable, relevante y útil de manera que permita alcanzar los objetivos del trabajo.
- Basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.
- Registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo. Los registros que contienen dicha información deben ser controlados y custodiados mediante políticas y procedimientos que regulen el acceso y conocimiento por terceros a la organización.

- Supervisar adecuadamente la ejecución de la auditoría, para asegurar el desarrollo profesional del personal, el logro de los objetivos y la calidad del trabajo.

(Consejo de Auditoria Interna General del Gobierno, 2005)

2.7.3.1 Procedimientos y Técnicas de Auditoria

En la auditoria de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional que fundamente y sustente sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. (Andrade, 2001, pág. 67)

A continuación les presentamos una tabla con las Técnicas y Prácticas más comunes para este tipo de auditorías:

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
OCULAR	a) Comparación b) Observación c) Rastreo
VERBAL	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
ESCRITA	a) Análisis b) Conciliación c) Confirmación d) Tabulación
DOCUMENTAL	a) Comprobación b) Calculo c) Revisión Selectiva
FÍSICA	a) Inspección

(Andrade, 2001, pág. 68)

Comparación.-

Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoria con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. **(Andrade, 2001, pág. 68)**

Observación.-

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos hasta documentos. **(Andrade, 2001, pág. 68)**

Rastreo.-

Es el seguimiento y control de una operación dentro de un proceso a fin de conocer y evaluar su ejecución. **(Andrade, 2001, pág. 68)**

Indagación.-

Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentren relacionadas. **(Andrade, 2001, pág. 68)**

Entrevista.-

Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. **(Andrade, 2001, pág. 69)**

Encuesta.-

Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. **(Andrade, 2001, pág. 69)**

Análisis.-

Consiste en la separación y evaluación critica, objetiva y minuciosa de los

elementos o partes que conforman una operación una actividad o un proceso. **(Andrade, 2001, pág. 69)**

Conciliación.-

Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. **(Andrade, 2001, pág. 69)**

Confirmación.-

Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen. **(Andrade, 2001, pág. 69)**

Tabulación.-

Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos analizados que permitirán llegar a conclusiones. **(Andrade, 2001, pág. 69)**

Comprobación.-

Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación de respaldo. **(Andrade, 2001, pág. 70)**

Calculo.-

Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes etc. **(Andrade, 2001, pág. 70)**

Revisión Selectiva.-

Consiste en una breve revisión de una parte del universo de datos, con el propósito de analizar de separar y analizar los aspectos que no son normales y se requiere de una atención especial durante la ejecución de la auditoria. **(Andrade, 2001, pág. 70)**

Inspección.-

Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores entre otros con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. **(Andrade, 2001, pág. 70)**

En la auditoria de gestión, también se puede aplicar determinadas prácticas como las que se definen a continuación:

Síntomas.-

Son los indicios de algo que está sucediendo o va a ocurrir, que advierten al auditor de la existencia de un área crítica o problema y que le orienta para que haga énfasis en el examen de determinados rubros. **(Andrade, 2001, pág. 71)**

Intuición.-

Es la capacidad de respuesta o reacción rápida manifestada por auditores con experiencia, ante la presentación de síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo. **(Andrade, 2001, pág. 71)**

Sospecha.-

Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón o circunstancias no se le otorga al crédito suficiente; la sospecha obliga a que el auditor valide dicha información y obtenga documentación probatoria. **(Andrade, 2001, pág. 71)**

Síntesis.-

Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole. **(Andrade, 2001, pág. 71)**

Muestreo Estadístico.-

Es la aplicación de los procedimientos de auditoria a una proporción inferior al ciento por ciento de las operaciones de una entidad, proyecto, programa o actividad, con el propósito de evaluar las características y de inferir a su universo.

(Andrade, 2001, pág. 71)

2.7.3.2 Papeles de Trabajo

Se definen como el conjunto de cedulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de la auditoria revelados en el informe.

Por tanto constituye los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, a las comprobaciones parciales que realizo a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación su examen.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoria.
b) Servir de fuente para comprobar y explicar los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se establecen en el informe final de la auditoria.
c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas en conformidad con las NAGA

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principal

- Respaldar el contenido del informe preparado por el auditor.

Secundarias

- Sustentar el desarrollo del trabajo del auditor
- Acumular evidencia
- Facilitar la ejecución y permitir que el trabajo ejecutado sea supervisado
- Informar a la entidad sobre deficiencias observadas
- Sirve como defensa contra posibles cargos o litigios en contra del auditor **(Andrade, 2001, pág. 72)**

2.7.3.2.1 Índices

Son los símbolos utilizados de manera cronológica en la preparación de los papeles de trabajo, se coloca en un lugar visible, de esta manera se puede facilitar su ordenamiento archivo y su rápida localización.

Los índices pueden designarse con números, letras o con la combinación de ambos.

A continuación damos una muestra de los índices que podríamos usar en los papeles de trabajo en cada fase de la auditoria

- Planificación Preliminar → PP
- Planificación Específica → PE
- Comunicación de Resultados → CR
- Seguimiento y Monitoreo → SM

Los índices de referencia se escriben en rojo en la esquina superior derecha de las hojas de trabajo para facilitar su identificación.

Al final del papel de trabajo deberá señalarse las iníciales, la sumilla y la fecha de elaboración y supervisión de los mismos. **(Andrade, 2001, pág. 79)**

2.7.3.2.2 Marcas de Auditoria

Las marcas de auditoria, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además cuales partidas fueron objeto de aplicación de procedimientos de auditoria y cuáles no.

Las marcas pueden ser de significado uniforme es decir que son usadas con frecuencia y pueden ser también criterio del auditor pero para su comprensión deberán tener una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo. **(Quiñonez, 2010)**

2.7.3.2.3 Hallazgos de Auditoria

"Se denomina hallazgo de auditoria al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a una área, actividad u operación. Toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos importantes que inciden en la gestión de recursos de la entidad o programa bajo examen que merecen ser comunicados en el informe**" (Fonseca, 2007)**

Un Hallazgo tiene cuatro atributos:

- **Condición.-**

  Comprende la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad o transacción. La condición, refleja la manera en que el criterio está siendo logrado. **(Unidad de Auditoria Interna, 2003)**

- **Criterio.-**

  Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. El auditor tiene la responsabilidad de seleccionar criterios que sean razonables, factibles y aplicables a las cuestiones sometidas a examen. **(Unidad de Auditoria Interna, 2003)**

- **Causa.-**

  Es la razón básica por lo cual ocurrió la condición, el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y del buen juicio del auditor. **(Unidad de Auditoria Interna, 2003)**

- **Efecto.-**

Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la perdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales. **(Unidad de Auditoria Interna, 2003)**

- **Conclusiones.-**

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos de la entidad. Su formulación se basa en las realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado. (Departamento de Supervicion de **(Auditorias Internas, 2003)**

- **Recomendaciones.-**

Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad. **(Unidad de Auditoria Interna, 2003)**

Un hallazgo debe tener también las siguientes características:

- **Actual.-**

Basado en hechos y evidencias precisas reflejadas en los papeles de trabajo presentados independientemente del valor subjetivo. **(Contraloria General de la Republica, 2013)**

- **Relevante.-**

Que la materialidad y la frecuencia merezca su comunicación e interprete el sentimiento de la percepción colectiva del equipo de trabajo. **(Contraloria General de la Republica, 2013)**

- **Claro y Preciso.-**

Afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, contener posibilidades de confirmación o refutación, convincente para las personas que no han participado de la auditoria. **(Contraloria General de la Republica, 2013)**

- **Verificable.-**

Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
(Contraloria General de la Republica, 2013)

- **Útil.-**

Contribuir a la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, favorecer la racionalidad de la administración. **(Contraloria General de la Republica, 2013)**

2.7.3.2.4 Evidencias

Las evidencias de auditoria constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoria.

(Andrade, 2001, pág. 66)

<u>Elementos</u>

Para que sea una evidencia de auditoria se requiere la unión de dos elementos:

- Evidencias Suficientes.- Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

- Evidencias Competentes.- Cuando, de acuerdo a su calidad son válidas y relevantes.

Ahora vamos a ver las clases de evidencia, entre las más importantes tenemos las siguientes.

a) Física.-

Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros. **(Andrade, 2001, pág. 67)**

b) Testimonial.-

Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho. **(Andrade, 2001, pág. 67)**

c) Documental.-

Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad. **(Andrade, 2001, pág. 67)**

d) Analítica.-

Es la resultante de computaciones, comparaciones cono disposiciones legales, raciocinio y análisis**. (Andrade, 2001, pág. 67)**

2.7.4 Comunicación de Resultados

Esta parte de la auditoria es la última está dirigida netamente a los funcionarios de la entidad con el fin de que conozcan la información sobre los asuntos observados atreves de un informe, para que puedan tomar decisiones correctivas en caso de necesitarlas.

Esta etapa de comunicación de resultados es más crítica, considerando que por si misma no consiste solo en transmitir información, sino en establecer una comprensión mutua entra las partes que interactúan, es decir entre el ente auditado y el equipo de auditoria. **(Mora, 2008)**

2.7.4.1 Borrador del Informe de Auditoria

Este informe es el producto final después de haber concluido el examen de auditoria cuyos resultados obtenidos serán comunicados en la conferencia final por los auditores a los representantes de la entidad auditada. Este documento es provisional y no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial.

Este borrador estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis del auditor, incluye información suficiente sobre observaciones, conclusiones de hechos significativos así como recomendaciones constructivas para superar las debilidades en cuanto a las deficiencias presentadas ene le examen. **(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001, pág. 135)**

2.7.4.2 Informe Final de Auditoria

El informe final debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno. Antes de emitirlo definitivamente, se lo debe revisar cuidadosamente para salvaguardar la efectividad de los resultados que se informan así como la calidad profesional del auditor. El informe debe explicar de forma oportuna y sencilla los hallazgos encontrados de manera que las recomendaciones planteadas en el mismo sean consideradas por la gerencia como opciones reales de mejora para la entidad evaluada. **(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2001, pág. 133)**

2.7.5 Seguimiento y Monitoreo

Después de dar a conocer a las autoridades de una organización los problemas existentes y sugerir correctivos, se debe realizar un seguimiento ya que las recomendaciones son de cumplimiento obligatorio y el auditor debe monitorear la aplicación de las mismas.

El principal objetivo de esta etapa es asegurar el cumplimiento de las recomendaciones mediante un compromiso con todo el personal involucrado, mediante el cual garantiza que el trabajo del auditor se implementa en beneficio de la organización. **(Gobierno, 2005).**

Capitulo III

SANTOS & DELEG
AUDITORES

DESARROLLO PRÁCTICO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COMPONENTE TALENTO HUMANO EN "CORPDESFA"

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

3.1 PLAN GLOBAL DE AUDITORIA

3.1.1 Objetivo General de la Auditoria

Evaluar la gestión del sistema de talento humano y sus subcomponentes Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y Capacitación; y Liquidación de Personal, así también evaluar si los procesos ayudan al cumplimiento de la misión visión y objetivos propuestos por la entidad, aplicando los conceptos de auditoría de gestión básicos que son eficiencia eficacia y economía.

Objetivos Específicos de la Auditoria

- Determinar el nivel de riesgos que tiene cada uno de los procesos relacionados al sistema de Talento Humano: Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación; y Liquidación de Personal aplicando las técnicas de auditoria que amerite según la situación.

- Analizar el desempeño del personal que cumple las actividades de talento humano aplicando los principios de eficacia eficiencia y economía.

- Analizar el cumplimiento, avance y situación actual de cada proceso: Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación y Liquidación de Personal aplicando indicadores de gestión.

- Evaluar la documentación soporte de cada uno de los procesos: Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación; y Liquidación de Personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.

- Aplicar pruebas tanto sustantivas como de cumplimiento para determinar si el funcionamiento y aplicación de los controles dentro de la entidad son óptimos

- Evaluar la gestión en el manejo financiero de Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación; y Liquidación de Personal.

- Evaluar el desempeño de los subcomponentes: reclutamiento, selección e inserción, evaluación y capacitación: y liquidación de personal direccionados al cumplimiento de la misión visión, objetivos y metas propuestos por la entidad.

- Informar a la empresa los resultados que muestra el examen realizado y proporcionarles medidas de corrección para los errores o falencias que se están cometiendo no se vuelvan a presentar.

3.1.2 Alcance

La auditoría de gestión se realizara en la provincia del Azuay, cantón Cuenca, caso práctico "CORPDESFA" en las actividades del periodo 2014. En esta auditoria nos enfocaremos a evaluar la gestión del Sistema de Talento Humano y sus subcomponentes Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y Capacitación; y, Liquidación de personal, así también evaluaremos como estas actividades nos ayudan al cumplimiento de la misión visión y objetivos, aplicando los tres conceptos básicos de la auditoria de gestión eficiencia eficacia y economía.

3.1.3 Índices

PLAN DE INDICES O REFERENCIAS

INDICE	REFERENCIA
P.P	Planificación Preliminar
P.P/p	Programa
P.P/ P.T	Papeles de Trabajo
P.P/P.T.R	Reclutamiento
P.P/P.T.S	Selección e inserción
P.P/P.T.E	Evaluación
P.P/P.T.L	Liquidación
P.P/R	Riesgos
P.E	Planificación Especifica
P.E/p	Programa
P.P/ P.T	Papeles de Trabajo
P.P/ H	Hallazgos
P.P/R	Riesgos
E.J	Ejecución
E.J/p	Programas
E. J/ P.T	Papeles de Trabajo
E.J/H	Hallazgos
C	Conclusión
Informe	Informe
MTR	Matriz

3.1.5. Marcas

MARCAS	
Λ	Analizado
∫	Indagado
Ω	Comprobado
√	Revisado
Ç	Conciliado
¤	Observado
≈	Confirmaciones con respuesta positiva
≠	Confirmaciones con respuesta negativa

Cuenca, 11 de diciembre de 2014

OFICIO 001

CARTA COMPROMISO.

Ingeniera. Zoila León Chica.

GERENTE DE LA EMPRESA: CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA "CORPDESFA".

Ciudad.

Reciba un cordial saludo de parte del equipo de auditoría, "SD" SANTOS Y DELEG ASOCIADOS deseándole éxitos en las funciones que diariamente realiza.

La presente tiene por objeto dar respuesta a la realización de una auditoría de gestión en su empresa. Solicitamos de la manera más comedida la colaboración de la gerencia y de todos los empleados para la consecución de la misma.

En la ciudad de Cuenca al día 11 de diciembre del año 2014 en la corporación de desarrollo social para la niñez y la familia "CORPDESFA", representada por la ingeniera Zoila León Chica en calidad de gerente y la firma de auditoria "SD" SANTOS & DELEG ASOCIADOS representada por su jefe de equipo Sr. Diego Santos.

El consentimiento por escrito de nuestro nombramiento como auditores se ha dado de conformidad con normas, leyes, reglamentos u otras disposiciones legales para llevar a cabo esta auditoría y emitir un dictamen independiente sobre el sistema de talento humano dividido en sus subcomponentes que son:

- Reclutamiento de personal
- Selección e inserción de personal
- Evaluación y capacitación
- Liquidación de personal

Objetivo y alcance de la auditoría de gestión al sistema de talento humano divididos en sus subcomponentes:

Usted ha requerido que auditemos el sistema de Talento Humano de la Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA", que comprenden el periodo 2014, con una revisión de sus subcomponentes.

Responsabilidades del auditor

Llevaremos a cabo nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría ("NÍA" s). Esas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de la auditoria de gestión al talento humano que estamos realizando. Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre las etapas o subcomponentes a ser analizados. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos, la medición a estos así como la respuesta a los mismos, ya sea por fraude o error.

Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas así como los indicadores de gestión de cada subcomponente de la empresa. Debido a las limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes del control interno, hay un riesgo inevitable de que algunos errores materiales no se pueden detectar, a pesar de que la auditoría esté bien planificada y realizada de conformidad con las NIA.

Al hacer nuestras evaluaciones de riesgo, consideramos el control interno relevante para la preparación de los programas de auditoria de la entidad con el fin de diseñar procedimientos que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Sin embargo, se le comunicará por escrito sobre las deficiencias significativas en el control interno relevante para la auditoría de gestión al sistema de talento humano así como de sus subcomponentes antes mencionados.

Además, tenemos la responsabilidad legal de:

a) Presentar una opinión, acerca de la Evaluación al personal y las diferentes funciones que cumplan en relación al Sistema de Talento Humano y sus procesos: Reclutamiento, Selección e Inserción, Capacitación y Evaluación; y Liquidación de Personal, así como las actividades establecidas para el cumplimiento de dichos procesos aplicando los 3 conceptos básicos de gestión que son eficiencia, eficacia y economía, con el propósito de encontrar problemas o falencias ya sea en los controles de las operaciones existentes o en el desarrollo de las mismas.

b) Presentar una opinión sobre:

- Si la entidad proporciono toda la información, explicaciones y ayuda necesaria para llevar a cabo la auditoría;

- Si se han mantenido otros documentos y registros requeridos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social que en este caso actúa como ente regulador de la empresa.

- Si las actividades del sistema y su subcomponentes se realizan con eficiencia, eficacia y economía

Actuará como socio responsable de llevar a cabo el trabajo de la auditoría la ingeniera Zoila León Chica.

Responsabilidades de los directores / gerentes y los encargados de la Administración

Nuestra auditoría se llevará a cabo sobre la base de que la gerente y el personal administrativo, en su caso los encargados de la administración, reconocen y entienden que tienen la responsabilidad:

a) De la preparación y presentación de políticas y manuales de procedimientos así como la de la estructura orgánica de la empresa

(b) Del control interno existente que permita que la preparación de los informes estén libres de errores significativos, ya sea por fraude o error, y

(c) De que nos proporcionen:

- El acceso a toda la información relevante para la preparación de informes, en los procesos establecidos

- Información adicional que solicitemos a la Administración con el propósito de la auditoría, y

- Acceso sin restricciones a las personas dentro de la entidad que creemos son necesarios para obtener evidencia de auditoría. Como parte de nuestro proceso de auditoría, vamos a solicitar de los gerentes y los encargados de la Administración por escrito las representaciones necesarias en relación con la auditoría.

Detección de fraude, error y el incumplimiento con leyes y reglamentos

Como se señaló anteriormente, los directores son responsables de la prevención y detección de fraudes, errores y el incumplimiento de los requisitos reglamentarios. Nuestros procedimientos de auditoría están diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que en la información de los procesos no hay errores o irregularidades materiales, incluyendo el fraude y otros actos ilegales. Hay un riesgo inevitable de que la auditoría planeada y ejecutada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría no puedan detectar un error/irregularidad material, sobre todo cuando ha habido ocultación de información a través de colusión, falsificación y otros actos ilegales. Como las pruebas de auditoría se basan en muestras, no pueden dar lugar a la detección de errores e irregularidades. Nuestra auditoría sólo puede proporcionar una seguridad razonable, más no absoluta, de que la evaluación de los procesos están libres de errores materiales.

Cartas de confirmación de la administración

Como parte de nuestro proceso de auditoría, vamos a solicitar de la administración y los encargados de la información de talento humano cartas de

confirmación por escrito de las representaciones necesarias en relación con la auditoría.

Comunicación de Asuntos de Auditoría

Les aconsejamos que comuniquemos los asuntos de interés que surjan de nuestra auditoría.

- Al consejo directivo,
- A la firma de auditoría y
- A la gerencia
- Los asuntos deben ser comunicados de acuerdo a lo apropiado del tema.

Algunos de estos asuntos se comunicarán por vía oral y otros por escrito. Todos los asuntos se comunicarán en forma oportuna.

Nuestras comunicaciones de los asuntos de interés para la administración incluirán solamente los asuntos de auditoría que llamen nuestra atención como resultado de la misma.

Informe a la Gerencia

Al final de nuestro trabajo emitiremos un informe de mejoras a la administración, en relación a los asuntos que consideramos adecuados para llamar la atención de los directores, gerentes o el comité de auditoría. Si alguno de estas observaciones se refiere a los controles internos, estos pueden contener todos los asuntos de una revisión completa de controles internos.

Este informe de mejoras a la Administración no puede ser proporcionado a terceros sin nuestro consentimiento por escrito. Podemos, a nuestra discreción, conceder o negar nuestro consentimiento o concesión, sujeta a condiciones, incluyendo un reconocimiento por parte del beneficiario que el informe no se elabora con los intereses de nadie más que usted y que no asumimos ninguna obligación o responsabilidad para cualquier otra parte.

Forma y Contenido del Informe de Auditoría

Nuestro informe de auditoría será en la forma requerida por la Ley, Reglamento, Autoridad etc., y las Normas Internacionales de Auditoría.

Privacidad

Para llevar a cabo nuestra auditoría necesitaremos tener acceso a información personal para cumplir con nuestras responsabilidades. Además serán respetadas las disposiciones sobre privacidad de la información personal que utilicemos los datos relativa a accionistas, consejeros, funcionarios y empleados de la empresa. Sólo registraremos información necesaria para la realización de la auditoría, es decir, información que las personas interesadas conozcan que esté disponible y utilizada en el marco de sus relaciones con ellos.

Nos comprometemos a actuar de conformidad con la Ley de Privacidad en la realización de nuestra auditoría. Con la firma de esta carta, se comprometen a actuar de conformidad con dichos requisitos en relación a cualquier información que ustedes nos proporcionen.

Acuerdan entre las dos partes realizar el trabajo en las siguientes condiciones

EQUIPO DE TRABAJO:

Para la ejecución del plan de auditoria el equipo de trabajo estará conformado por los 2 auditores. A continuación se detalla a los que integran este honorable equipo y su cargo a dirigir.

NOMBRES	CARGO	CEDULA
Diego Xavier Santos León	JEFE DE AUDITORIA	0105117600
Omar Israel Deleg Illescas	AUDITOR JUNIOR	0105077945
Fabián Orlando Ayabaca	SUPERVISOR DE AUDITORIA	0101690808

ESPACIO FÍSICO:

- 2 computadoras con conexión Wi-fi
- 2 oficinas para instalación del personal y equipo

CAUSAS DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Esta carta compromiso se entenderá como finalizada interrumpidamente por las siguientes causas:

1. Muerte del auditor encargado de la ejecución de la auditoria.
2. Incumplimiento de las responsabilidades fijadas en este contrato por una de las dos partes.

Atentamente

…….	…….	…….
Jefe de Auditoria	Auditor Junior	Gerente
Sr. Diego Santos	Sr. Omar Deleg	Ing. Zoila León

SANTOS & DELEG
AUDITORES

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

SANTOS & DELEG ASOCIADOS

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA "CORPDESFA"
NOMBRE DE LA AUDITORIA:	Auditoria De gestión
PERIODO:	Periodo 2014
NOMBRE:	Programa de Planificación Preliminar

OBJETIVOS:

- Obtener conocimiento de la empresa y las actividades que desempeña
- Habituar al equipo de auditoría con las funciones principales y complementarias de la Corporación de Desarrollo Social para la niñez y la familia "CORPDESFA".
- Identificación y calificación de riesgos

N°	Procedimientos	Tiempo		Referencia	Obs.
		Estimado	Utilizado		
1	Visitar "CORPDESFA" tanto la matriz como las sucursales para observar las instalaciones y el desempeño del personal	2hrs	2hrs 30 min	**P.P-P.T 01/17 - 05/17**	
2	Revisar los estatutos actualizados de la empresa para analizar su base legal.	30 min	40 min	**P.P-P.T 06/17 - 07/17**	
3	Revisar el documento de la planificación estratégica de la empresa.	30min	48 min	**P.P - P.T 08/17 - 10/17**	

4	Revisar el organigrama estructural de la empresa.	30 min	45 min	**P.P - P.T 11/17 - 13/17**	
5	Realizar una entrevista al/los encargado(s) del área de Talento Humano	1 hr 30 min	2 hrs 40 min	**P.P-P.T 14/17 - 15/17**	
6	Elaborar una matriz de calificación de riesgos	2 hr 30 min	2 hrs	**P.P-P.T 16/17 - 17/17**	

Realizado por: Diego Santos & Omar Deleg

Supervisado por: CPA. Fabián Ayabaca

Fecha: 22 de Diciembre 2014

Reporte de Planificación Preliminar

Como parte del cronograma de la Auditoria de Gestión se procedió a realizar el Diagnostico Preliminar de "CORPDESFA", donde se pudo tener un conocimiento general de la entidad.

Antecedentes.

La corporación de desarrollo social para la niñez y la familia se constituyó como una sociedad de hecho con estricta finalidad social y sin fines de lucro como repuesta a una necesidad imperativa, en la ciudad de cuenca

En la actualidad las acciones de la corporación están dividas para cuatro personas, siendo la ING. Zoila Elisa León Chicha la accionista mayoritaria y las demás personas que son la Sra. Andrea Germina Cordero Orellana, Dra. Sonia patricia Moscoso Paredes, Ing. Carmen Leonor Guaranda Jiménez.

La corporación se diferencia de otras instituciones por cuanto se suma a la labor social y cumple con la finalidad que fue creada para:

- Brindar servicios de salud de medicina general y odontológica
- Posibilitar el acceso de medicamentos a la población a costos al alcance de todos
- Propone ejecuta y apoya actividades y proyectos sociales relacionados con niñez adolescencia y familia.

En el año 2008 con domicilio en la ciudad de Cuenca provincia del Azuay se constituye la "Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia"
Como una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, dedicada a las actividades de asistencia social y atención médica con ruc número 0190353001001.

La CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA se abstendrá de participar en asuntos de política partidista y religiosa

El domicilio legal de La Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia podrá abrir sucursales en las diferentes ciudades del país.

La Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia está constituida por un número ilimitado de socios y tendrá una duración indefinida y se disolverá por voluntad mayoritaria de sus miembros expresada en asamblea general o por mandato legal

Motivo del examen de auditoria

La auditoría de gestión se realizara por pedido de la Ing. Zoila León y dando cumplimiento a la carta de compromiso 001.

Alcance:

La auditoría de gestión se realizara en la provincia del Azuay, cantón Cuenca, caso práctico "CORPDESFA" en las actividades del periodo 2014. En esta auditoria nos enfocaremos a evaluar la gestión del Sistema de Talento Humano y sus subcomponentes Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y Capacitación; y, Liquidación de personal, así también evaluaremos como estas actividades nos ayudan al cumplimiento de la misión visión y objetivos, aplicando los tres conceptos básicos de la auditoria de gestión eficiencia eficacia y economía.

Objetivo General de la Auditoria

Evaluar la gestión del sistema de talento humano y sus subcomponentes Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y Capacitación; y Liquidación de Personal, así también evaluar si los procesos ayudan al cumplimiento de la misión visión y objetivos propuestos por la entidad, aplicando los conceptos de auditoría de gestión básicos que son eficiencia eficacia y economía.

Objetivos Específicos de la Auditoria

- Determinar el nivel de riesgos que tiene cada uno de los procesos relacionados al sistema de Talento Humano: Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y Capacitación; y Liquidación de Personal aplicando las técnicas de auditoria que amerite según la situación.

- Analizar el desempeño del personal que cumple las actividades de talento humano aplicando los principios de eficacia eficiencia y economía.

- Analizar el cumplimiento, avance y situación actual de cada proceso: Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación: y Liquidación de Personal aplicando indicadores de gestión

- Evaluar la documentación soporte de cada uno de los procesos: Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación; y Liquidación de Personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.

- Aplicar pruebas tanto sustantivas como de cumplimiento para determinar si el funcionamiento y aplicación de los controles dentro de la entidad son óptimos

- Evaluar la gestión en el manejo financiero de Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación; y Liquidación de Personal.

- Evaluar el desempeño de los subcomponentes: reclutamiento, selección e inserción, evaluación y capacitación: y liquidación de personal direccionados al cumplimiento de la misión visión, objetivos y metas propuestos por la entidad.

- Informar a la entidad los resultados que muestra el examen realizado y proporcionarles medidas de corrección para los errores o falencias que se están cometiendo no se vuelvan a presentar.

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD:

Representante legal

Ing. Zoila león

Base legal

- Reglamento Interno de la Empresa.
- Estatutos de la Empresa.
- Código de Trabajo.
- Reglamento del IESS.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Organismos de control

- Ministerio de inclusión económica y social
- Ministerio de relaciones laborales
- Servicio de Rentas Internas
- Instituto Ecuatoriano Seguridad Social
- Ministerio de Salud Pública.

Misión:

Somos una institución que se dedica a brindar servicios médicos con una atención integral así como también satisfacer la demanda de atención farmacéutica a bajos precios apoyando a la población principalmente a quienes se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y riesgo, tomando en cuenta que nuestra labor se fundamenta básicamente en apoyo a la niñez, adolescencia y la familia.

Visión:

Para el año 2018 cubrir las zonas de vulnerabilidad de cuenca abriendo mas centro médicos y especializados así como ampliar la red de farmacias en la región diversificando la oferta de nuestros productos y servicios e base con infraestructura adecuada y personal idóneo.

Objetivos:

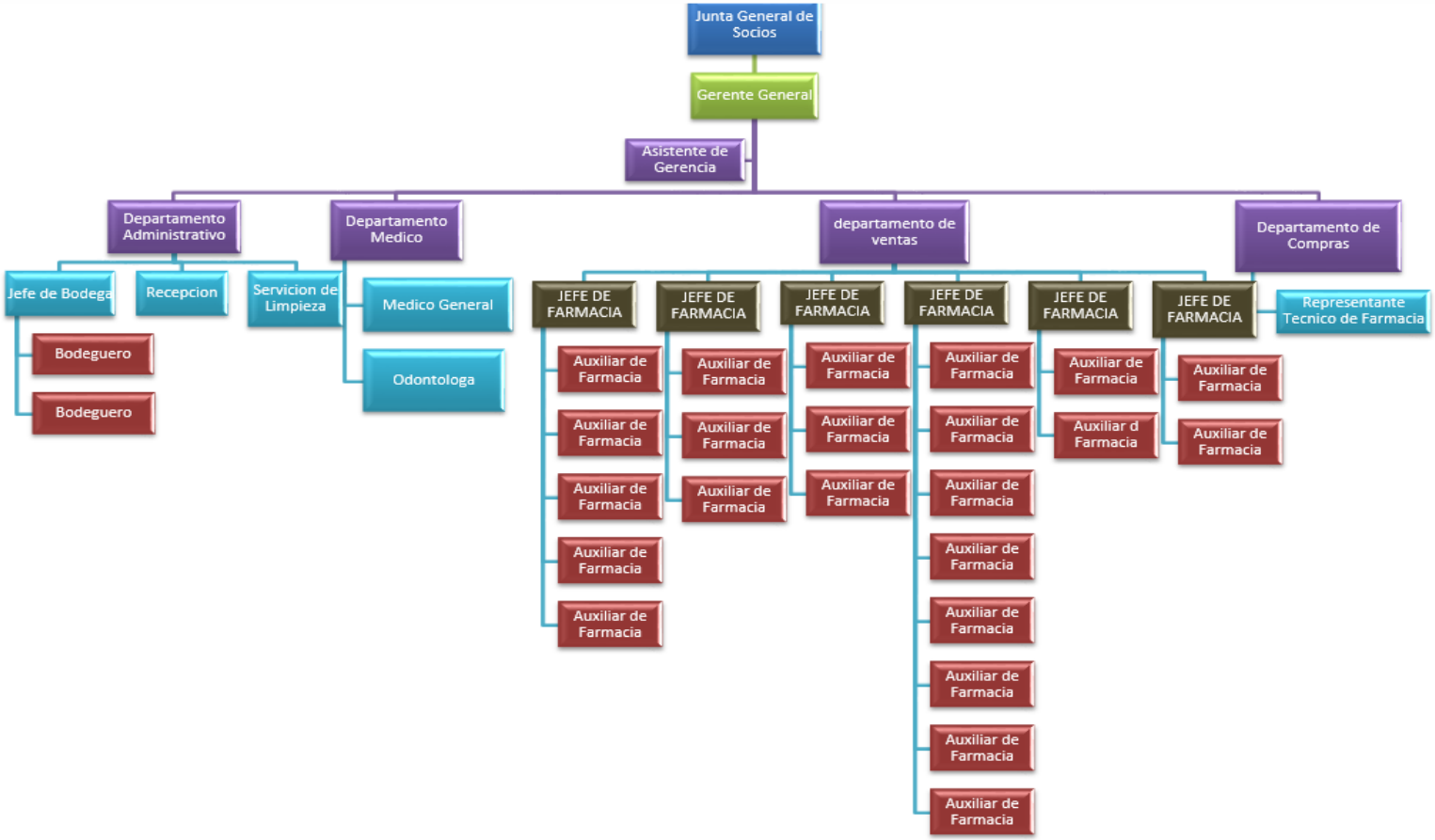
Contribuir con el bienestar bio-psico-social de los colectivos; en especial con los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad mediante un modelo de atención tipo familiar comunitario de manera corresponsable con el estado y la sociedad en su conjunto, promoviendo, planificando y ejecutando servicios de calidad. **(PROYECTO "CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMLIA, 2008)**

Objetivos Específicos

- Brindar apoyo legal, psicológico y social a los niños, niñas adolescentes y familia en situación de riesgo mediante el nexo con el centro de protección integral (cpi) de la ciudad de cuenca.
- Satisfacer las demandas de atención de salud integral de la comunidad, cuyos costos corresponden a una política de ayuda social. Brindando atención medica odontológica, psicológica y apoyo en trabajo social a la población que lo requiera. Expendio de medicamentos a través de la unidad farmacéutica a un costo menor en el mercado
- Gestionar la ayuda económica de entidades tanto públicas como privadas nacionales como internacionales para cumplir con los fines propuestos.
- Organizar y mantener relaciones mutuas de confraternidad con otros organismos similares para fortalecer la organización.
- Implementar diferentes tipos de proyectos de orden social que se consideren pertinentes con alianzas a organizaciones afines a nuestros

objetivos para integrar y reinsertar a los grupos más vulnerables a la sociedad.

- Establecer convenios con laboratorios para contar con exámenes especializados capacitación y educación del paciente
- Promover la autogestión a través de diferentes programas y proyectos **(PROYECTO "CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMLIA, 2008)**
- **Estructura orgánica**



ESTRUCTURA DE "CORPDESFA"

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

POLÍTICAS

Transparencia.- La "Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia" promueve en su equipo humano y en todos los programas que ejecuta, la transparencia en las acciones y el uso responsable de los recursos, como parte de la cultura institucional.

Calidad.-El personal de "CORPDESFA" está en constante capacitación y formación en diferentes talleres, capacitaciones para mejorar sus conocimientos y por ende brindar una mejor atención a nuestros clientes y satisfacer sus necesidades.

Seguridad Laboral.- Promoverá un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo con las normas legales vigentes en Ecuador y otros requisitos que suscriba la organización, todos los trabajadores deben procurar el cuidado integral de su salud.

Instalaciones y principales actividades

"CORPDESFA" desarrolla básicamente 2 actividades que son:

- Comercialización de Medicina
- Brindar servicio médico y odontológico.

En lo correspondiente a infraestructura tenemos que mencionar que la entidad no cuenta con edificios propios en todos los locales en los que se funciona se paga arriendo.

En la matriz se cuenta con espacio suficiente para desarrollar normalmente las actividades que se llevan a cabo en este edifico aquí se encuentra toda el área administrativa los consultorios médicos y el área de farmacia, la única observación que podríamos hacer seria que no hay un área de espera para los pacientes que van a ser atendidos.

La bodega está situada en un lugar un poco incómodo ya que a diario se realiza transferencias de mercadería a las distintas sucursales y la medicina es transportada desde el tercer piso del edificio Hasta el medio de transporte sin ninguna medida de seguridad

Cabe recalcar que cada sucursal así como la matriz cuentan con las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento.

Nómina de empleados con sus respectivos cargos

Nombre	Cargo
León Chica Zoila Eliza	Gerente
Guaranda Jiménez Carmen Leonor	Asistente de gerencia
Moscoso Paredes Sonia Patricia	Responsable técnica de farmacia
Cordero Orellana Germina Andrea	Jefe de farmacia
Castanier Gonzales Rene Fabián	Medico
Bajaña Contreras Mónica Susana	Odontóloga
Gonzales Martínez Silvia Paola	Recepcionista
Campos Valdez Jorge Marcelo	Jefe bodega
Ortiz Orellana Fernando Olegario	Ayudante de bodega
Pasato Criollo Alberto Rene	Ayudante de bodega
Burhuan yunga Wilson Rene	Ayudante de bodega
Chacha Anguisaca Elsa Magdalena	Auxiliar de farmacia
Delgado Yanza Ana Rosa	Auxiliar de farmacia
Aguilar Carrión Diana de Fátima	Auxiliar de farmacia
Álvarez Prado Emma Jacqueline	Auxiliar de farmacia
Flores García Mónica Susana	Auxiliar de farmacia
Vinuesa Guerrero Miriam del Rocío	Auxiliar de farmacia
Molina Murillo Ángela Gabriela	Auxiliar de farmacia
Moscoso Moscoso Beatriz Margarita	Auxiliar de farmacia
Ortega Guarquila Rosa Eulalia	Auxiliar de farmacia
Robalino Calle Mayra Alexandra	Auxiliar de farmacia

Rumipulla Sánchez Margarita Cecilia	Auxiliar de farmacia
Villares Cañar Mariuxi Cristina	Auxiliar de farmacia
Ávila Barbecho María Augusta	Auxiliar de farmacia
Guaraca Villa Ana Leonor	Auxiliar de farmacia
Hernández León Diana Gabriela	Auxiliar de farmacia
Loja Alulema Carlota Roció	Auxiliar de farmacia
Rojas Iglesias Carlos Augusto	Auxiliar de farmacia
Aucapiña Orozco Fanny del Roció	Auxiliar de farmacia
Encalada Valladares Cecilia Enriqueta	Auxiliar de farmacia
Gáleas Armijos Alicia Magaly	Auxiliar de farmacia
Flores Tenorio Narcisa Sabrina	Auxiliar de farmacia
Calle Quizhpi Mayra Alexandra	Auxiliar de farmacia
Calle Guerrero Luis Eduardo	Auxiliar de farmacia
Peralta Ortiz Ximena de la Nube	Auxiliar de farmacia
Jiménez Contreras Sergio Urbano	Servicio de limpieza

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
• Los locales y las zonas en las que funcionan son muy favorables • Presencia y reconocimiento de la población • Diversificación de servicios • Personal eminentemente capacitado, honesto y con criterios de servicio • Mantiene una estructura sólida y un liderazgo transformador • Calidad y calidez de atención al usuario. • Ofrece los mejores precios en el mercado	• Crecimiento de centros médicos en la ciudad • Cobertura en otros puntos de la ciudad • Competencia con precios altos y servicios deficientes • Ofrecer servicios complementarios a nuestros clientes

DEBILIDADES	AMENAZAS
• Largas colas de clientes en algunos de nuestros locales • Poca seguridad en lo que corresponde a traslado de dinero y mercadería • La rotación de personal es bastante elevada • No se cuenta con planificación estratégica • No se aprovecha medios de atención masiva para publicidad	• Nuevas leyes o reglamentos para las empresas comercializadoras de productos farmacéuticos. • Competencia de empresas públicas como las municipales. • Mayor requerimiento de marketing en el mercado • Aumento de precios en algunos productos • Ya no contar con exclusividad de los proveedores

RECURSOS A UTILIZAR

RECURSOS UTILIZADOS EN LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN	
Materiales y Suministros	Esferográficos, lápices, hojas papel bond, carpetas, cartuchos de impresión.
Transporte	La movilización se realizara en vehículo propio y en transporte publico
Tecnología	Utilizaremos 2 computadoras portátiles conectado al router de la empresa por medio de señal wi-fi además utilizaremos una impresora multifuncional
Talento Humano	El trabajo de auditoria realizaremos entre 2 personas el jefe de auditoria que es el Sr Diego Santos y el auditor junior que es el Sr Omar Deleg
Servicios Básicos	Detallaremos los siguientes servicios: Luz, agua, internet, telefonía tanto fija como móvil
Varios	Alimentación diciendo de estos desayuno coffe break y almuerzos

GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

- La información contable de la corporación está basada en las NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad), al ser una entidad sin fines de lucro esta información tiene solo fines fiscales ya que no está regulada por la Súper Intendencia de Compañías, acotamos esto haciendo referencia a la realización de nómina.
- El Departamento Financiero dispone de un SOFTWARE autorizado por el Servicio de Rentas Internas.
- Pedimos los contratos de trabajo para verificar el número de trabajadores de la empresa.
- Solicitamos la estructura orgánica de la empresa para analizar los cargos de cada funcionario que labora en la misma.
- La información financiera correspondiente a nomina se elaboran en forma manual y cuenta con la correspondiente firma de responsabilidad de la asistente de gerencia a excepción del resto que se la realiza en el SOFTWARE "Sistema Integrado".
- Los aportes del personal en el IESS están al día.
- Se revisó los convenios que se tienen con los laboratorios para que brinden capacitación al personal de manera gratuita.
- Solicitamos los documentos que fueron realizados en caso de haberse presentado renuncias o despidos dentro de la entidad para verificar si se encuentran debidamente autorizados por el ministerio de trabajo.

CONOCIMIENTO Y GRADO DE DEPENDENCIA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

En la actualidad la empresa utiliza un programa de software llamado sistema integrado esta herramienta es utilizada para registro del personal a la hora de entrada y salida se utiliza con un código y huella digital además esta herramienta maneja el sistema contable y financiero de la empresa a excepción de nóminas que es realizado manualmente.

MATRIZ DE RIESGO INHERENTE

No	Componentes	Factores de Riesgo		Calificación		
		Identificación	Efecto Potencial	A	M	B
1	Planificación Estratégica.	La entidad cuenta con Plan Estratégico	La planificación estratégica no haya sido actualizada conforme evoluciona la empresa.			X
2	Procesos Operativos	La corporación no cuenta con un manual de procesos establecido.	La entidad no tiene establecidos procesos de donde se tenga definido las actividades y sus responsables.		X	
3	Formas de Operar	No existe políticas establecidas en relación a las actividades del proceso de Evaluación y Capacitación	La corporación no cuenta con políticas establecidas para encaminar el correcto cumplimiento de sus actividades.		X	
4	Complejidad de las actividades	En la fase de Liquidación existe sobrecarga de trabajo debido a la alta rotación de personal	La entidad realice de manera incorrecta las liquidaciones			X
5	Sistemas de Información	La entidad al realizar las actividades de nómina trabaja a mano	No se ha adecuado el sistema contable para realizarlo de manera mecanizada.		X	

Factores que influyeron en la determinación del Riesgo Inherente:

De acuerdo al análisis realizado en "CORPDESFA" de determino el riesgo inherente atreves de los siguientes Factores:

- El plan estratégico de la empresa no ha sido actualizado desde su creación en el año 2008.
- No existe un manual de procedimientos establecido dentro de la empresa.
- No existen políticas establecidas para el área de Evaluación y Capacitación
- La corporación realiza nomina manualmente, la cual necesariamente debe estar bien realizada para no tener errores en la liquidación de personal.

Estos factores fueron determinados como los más propensos a errores o imprecisiones dentro de la entidad, lo cual nos lleva a enfocarnos más en ellos al aplicar la auditoria basándonos en el punto 8 de la NIA 200 que hace referencia al Riesgo de la Auditoria y su Materialidad.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

Subcomponente	**Evaluación del Riesgo**		**Enfoque Preliminar de Auditoria**
	Riesgo Inherente	**Riesgo de Control**	
Reclutamiento de Personal	R. Inherente: Medio No existe manual instructivo para este subcomponente de ingreso de personal.	R. Control: Alto No existe una persona designada para cumplir con las actividades de esta fase ya que se turnan entre la gerente y la asistente de gerencia.	-Entrevista con el personal involucrado en el Reclutamiento -Revisión del Reglamento Interno -Evaluación financiera de los gastos efectuados en este proceso

Selección e Inserción de Personal	R. Inherente: Medio No existe parámetros establecidos para la selección de personal	R. Control: Medio No existe una persona designada para cumplir con las actividades de esta fase ya que se turnan entre la gerente y la asistente de gerencia.	-Entrevista con el personal involucrado en las actividades de Selección e Inserción. --Evaluación financiera de los gastos efectuados en este proceso
Evaluación y Capacitación al desempeño del personal	R. Inherente: Medio No existe manual de procesos establecido	R. Control: Medio No existe una persona encargada de realizar evaluación al personal	-Entrevista con el personal involucrado en este proceso. -Indagación a los empleados -Evaluación financiera de los gastos efectuados en este proceso
Liquidación de Personal.	R. Inherente: Medio Los procedimientos de nómina se los realizan a mano, cuya buena aplicación sirve de base para la liquidación de personal. Existe una elevada rotación de personal	R. Control: Bajo Se rigen a las normas del ministerio de relaciones laborales y siempre se cuenta con el asesoramiento jurídico de un profesional	-Indagación documentaria de las liquidaciones. -Entrevista con el personal involucrado en las liquidaciones -Evaluación financiera de los gastos efectuados en este proceso

PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORIA

Al realizar la revisión y constatación de los documentos solicitados a la Institución se ha detectado lo siguiente:

- No existe departamento de talento humano.
- No existe manual instructivo para este subcomponente de ingreso de personal.
- No existen parámetros establecidos para la selección de personal.
- No existe una persona encargada para la selección, se lo realiza entre la gerente y la asistente cumpliendo las funciones de manera aleatoria.
- No existe una política de capacitación y evaluación permanente.
- No hay una persona para evaluar el desempeño del personal.
- La rotación de personal es alta dentro de la empresa.
- Se rigen a las normas del ministerio de relaciones laborales y siempre se cuenta con el asesoramiento jurídico de un profesional.

SANTOS & DELEG ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

SANTOS & DELEG AUDITORES

NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA "CORPDESFA"
NOMBRE DE LA AUDITORIA:	Auditoria De Gestión
PERIODO:	Periodo 2014
NOMBRE:	Programa de Planificación Especifica

OBJETIVOS:

- Estudiar y evaluar el Control Interno del componente Talento Humano y sus subcomponentes utilizando el Método COSO II (8 componentes) para tener conocimiento de cómo se encuentra la empresa en estas áreas-
- Proponer recomendaciones en base a las respuestas a los riesgo dadas por la empresa en las áreas afectadas
- Determinar Funciones y Responsabilidades.

N°	ACTIVIDADES A REALIZAR	TIEMPO		Referencia	Obs.
		Estimado	Utilizado		
1	Elaborar cuestionarios de Control Interno en el área objeto de examen.	2hrs	2hrs 30 min	**P.P - P.T.R 01/23 - 9/23** **P.P - P.T.S 1/23 - 16/23** **P.P - P.T.E 1/18 - 13/18** **P.P-P.T.L 1/16 - 12/16**	
2	Aplicar los cuestionarios de Control Interno y elaborar	30 min	40 min	**P.P-P.T.R 01/23 - 19/23** **P.P - P.T.S 1/23-16/23**	

	matrices de evaluación de riesgos			**P.P - P.T.E 1/18 - 13/18** **P.P - P.T.L 1/16 - 12/16**	
3	Elaboración de flujograma de actividades de todos los subcomponentes	1 día	2 días	**P.P - P.T.R 20/23-23/23** **P.P-P.T.S 17/23-23/23** **P.P- P.T.E 13/18-18/18** **P.P - P.T.L 13/16-16/16**	
4	Realizar la medición del Riesgo, determinando el riesgo de inherente, de control y detección y establecer pruebas Sustantivas y de Cumplimiento para cada actividad a examinar en el examen	1 día	2 días	**MTR 01/04-04/04**	
5	Proponer recomendaciones en base a las respuestas a los riesgos que le empresa decida tomar	1 día	2 día	**P.T-P.E 1/27-27/27**	
6	Elaborar programas de auditoria detallados y flexibles que ayuden a medir eficacia, eficiencia y economía de cada proceso a evaluar.	1 día	1 día	**P.T - PRG** **01/04-04/04**	

Realizado por: Diego Santos & Omar Deleg

Supervisado por: CPA. Fabián Ayabaca

Fecha: 14 de Enero del 2015

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA **MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN** MEM - PE	
Auditoría de gestión a: Sistema de Control Interno **Periodo:** Periodo 2014	
Preparado por: Omar Deleg Xavier Santos	**Fecha: 10-03-2015**
Revisado por: C.P.A Fabián Ayabaca	**Fecha:10-03-2015**

Motivo del Examen.

La auditoría de gestión se realizara por pedido de la Ing. Zoila León y dando cumplimiento a la carta de compromiso 001.

Alcance:

La auditoría de gestión se realizara en la provincia del Azuay, cantón Cuenca, caso práctico "CORPDESFA" en las actividades del periodo 2014. En esta auditoria nos enfocaremos a evaluar la gestión del Sistema de Talento Humano y sus subcomponentes Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y Capacitación; y, Liquidación de personal, así también evaluaremos como estas actividades nos ayudan al cumplimiento de la misión visión y objetivos, aplicando los tres conceptos básicos de la auditoria de gestión eficiencia eficacia y economía.

Objetivo General de la Auditoria.

Evaluar la gestión del sistema de talento humano y sus subcomponentes Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y Capacitación; y Liquidación de Personal, así como también evaluar si los procesos ayudan al cumplimiento de la misión visión y objetivos propuestos por la entidad, aplicando los conceptos de auditoría de gestión básicos que son eficiencia eficacia y economía.

Objetivos Específicos:

- Determinar el nivel de riesgos que tiene cada uno de los procesos relacionados al sistema de Talento Humano: Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación; y Liquidación de Personal aplicando las técnicas de auditoria que amerite según la situación.

- Analizar el desempeño del personal que cumple las actividades de talento humano aplicando los principios de eficacia eficiencia y economía.

- Analizar el cumplimiento, avance y situación actual de cada proceso: Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación: y Liquidación de Personal aplicando indicadores de gestión.

- Evaluar la documentación soporte de cada uno de los procesos: Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación; y Liquidación de Personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.

- Aplicar pruebas tanto sustantivas como de cumplimiento para determinar si el funcionamiento y aplicación de los controles dentro de la entidad son óptimos.

- Evaluar la gestión en el manejo financiero de Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación; y Liquidación de Personal.

- Evaluar el desempeño de los subcomponentes: reclutamiento, selección e inserción, evaluación y capacitación: y liquidación de personal direccionados al cumplimiento de la misión visión, objetivos y metas propuestos por la entidad.

- Informar a la empresa los resultados que muestra el examen realizado y proporcionarles medidas de corrección para los errores o falencias que se están cometiendo no se vuelvan a presentar

Días Presupuestados

El tiempo para cumplir con la auditoría de gestión se ha estimado en 60 días laborales distribuidos de la siguiente manera:

FASES DE AUDITORÍA	DÍAS PROGRAMADOS	RESPONSABLES
Planificación		
Preliminar	15 días	O. D y D. S
Específico	25 días	O. D y D. S
Ejecución	10días	O. D y D. S
Comunicación de resultados	10 días	O. D y D. S
Seguimiento	15días	O. Dy D. S
TOTAL	**75Días**	

Equipo Multidisciplinario

El desarrollo de la auditoria será realizada por el grupo de auditoría, cuya información se detalla a continuación:

CARGO	NOMBRES	INICIALES
Jefe de Equipo	Diego Santos	D. S
Auditor Junior	Omar Deleg	O. D
Supervisor	C.P.A Fabián Ayabaca	F. A

Recursos Materiales y Financieros

Para la realización de la Auditoría de Gestión se va a requerir de los siguientes equipos y materiales:

Equipos:

RECURSOS UTILIZADOS EN LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN	
Materiales y Suministros	Esferográficos, lápices, hojas papel bond, carpetas, cartuchos de impresión.
Transporte	La movilización se realizara en vehículo propio y en transporte publico
Tecnología	Utilizaremos 2 computadoras portátiles conectado al router de la empresa por medio de señal wi-fi además utilizaremos una impresora multifuncional
Talento Humano	El trabajo de auditoria realizaremos entre 2 personas el jefe de auditoria que es el Sr Diego Santos y el auditor junior que es el Sr Omar Deleg
Servicios Básicos	Detallaremos los siguientes servicios: Luz, agua, internet, telefonía tanto fija como móvil
Varios	Alimentación diciendo de estos desayuno coffe break y almuerzos

Enfoque de Auditoría:

La auditoría de gestión al sistema de talento humano de la Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia tiene como propósito verificar la eficiencia eficacia y economía del logro de objetivos y actividades de los subcomponentes que son:

- Reclutamiento
- Selección e inserción de personal
- Evaluación y capacitación
- Liquidación de personal

Información General de la corporación de desarrollo para niñez y la familia

Antecedentes

En el año 2008 con domicilio en la ciudad de Cuenca provincia del Azuay se constituye la "Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia"
Como una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, dedicada a las actividades de asistencia social y atención médica con ruc número 0190353001001.

La CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA se abstiene de participar en asuntos de política partidista y religiosa
En la actualidad las acciones de la corporación están dividas para cuatro personas, siendo la Ing. Zoila Elisa León Chicha la accionista mayoritaria y las demás personas que son la Sra. Carlota Roció Loja Alulema, Sonia Patricia Moscoso Paredes, Carmen Leonor Guaranda Jiménez.

La Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia está constituida por un número ilimitado de socios y tendrá una duración indefinida y se disolverá por voluntad mayoritaria de sus miembros expresada en asamblea general o por mandato legal

Misión.

Somos una institución que se dedica a brindar servicios médicos con una atención integral así como también satisfacer la demanda de atención farmacéutica a bajos precios apoyando a la población principalmente a quienes se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y riesgo, tomando en cuenta que nuestra labor se fundamenta básicamente en apoyo a la niñez, adolescencia y la familia.

Visión.

Para el año 2018 cubrir las zonas de vulnerabilidad de cuenca abriendo mas centro médicos y especializados así como ampliar la red de farmacias en la región diversificando la oferta de nuestros productos y servicios e base con infraestructura adecuada y personal idóneo.

Objetivos:

Contribuir con el bienestar bio-psico-social de los colectivos; en especial con los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad mediante un modelo de atención tipo familiar comunitario de manera corresponsable con el estado y la sociedad en su conjunto, promoviendo, planificando y ejecutando servicios de calidad.

Objetivos Específicos

- Brindar apoyo legal, psicológico y social a los niños, niñas adolescentes y familia en situación de riesgo mediante el nexo con el centro de protección integral (cpi) de la ciudad de cuenca.
- Satisfacer las demandas de atención de salud integral de la comunidad, cuyos costos corresponden a una política de ayuda social. Brindando atención medica odontológica, psicológica y apoyo en trabajo social a la población que lo

requiera. Expendio de medicamentos a través de la unidad farmacéutica a un costo menor en el mercado

- Gestionar la ayuda económica de entidades tanto públicas como privadas nacionales como internacionales para cumplir con los fines propuestos.
- Organizar y mantener relaciones mutuas de confraternidad con otros organismos similares para fortalecer la organización.
- Implementar diferentes tipos de proyectos de orden social que se consideren pertinentes con alianzas a organizaciones afines a nuestros objetivos para integrar y reinsertar a los grupos más vulnerables a la sociedad.
- Establecer convenios con laboratorios para contar con exámenes especializados capacitación y educación del paciente
- Promover la autogestión a través de diferentes programas y proyectos.

Actividades Principales:

"CORPDESFA" desarrolla básicamente 2 actividades que son:

- Comercialización de Medicina
- Brindar servicio médico y odontológico.

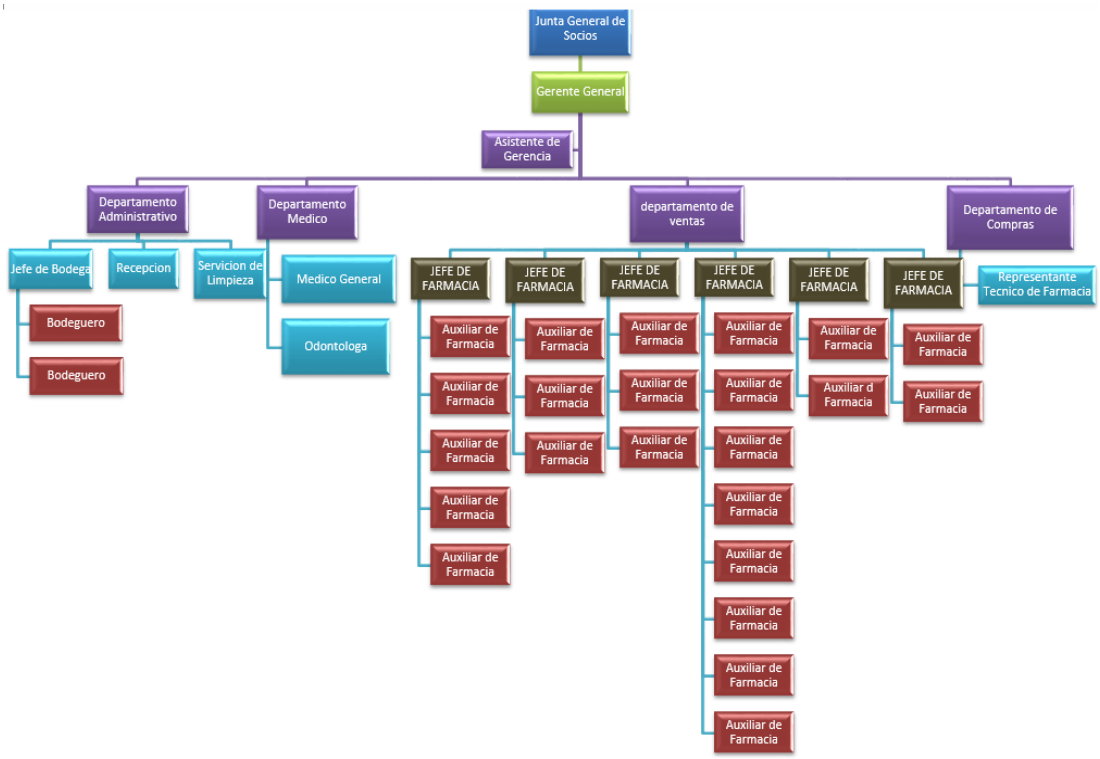
En lo correspondiente a infraestructura tenemos que mencionar que la entidad no cuenta con edificios propios en todos los locales en los que se funciona se paga arriendo.

En la matriz se cuenta con espacio suficiente para desarrollar normalmente las actividades que se llevan a cabo en este edifico aquí se encuentra toda el área administrativa los consultorios médicos y el área de farmacia, la única observación que podríamos hacer seria que no hay un área de espera para los pacientes que van a ser atendidos.

La bodega está situada en un lugar un poco incómodo ya que a diario se realiza transferencias de mercadería a las distintas sucursales y la medicina es transportada desde el tercer piso del edificio Hasta el medio de transporte sin ninguna medida de seguridad

Cabe recalcar que cada sucursal así como la matriz cuentan con las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento.

Estructura Orgánica de "CORPDESFA



"

Principales Fortalezas y Debilidades:

Fortalezas.

- Los locales y las zonas en las que funcionan son muy favorables
- Presencia y reconocimiento de la población
- Diversificación de servicios
- Personal eminentemente capacitado, honesto y con criterios de servicio
- Mantiene una estructura sólida y un liderazgo transformador
- Calidad y calidez de atención al usuario.
- Ofrece los mejores precios en el mercado

Debilidades

- Largas colas de clientes en algunos de nuestros locales
- Poca seguridad en lo que corresponde a traslado de dinero y mercadería
- La rotación de personal es bastante elevada
- No se cuenta con planificación estratégica
- No se aprovecha medios de atención masiva para publicidad

Principales Oportunidades y Amenazas:

Oportunidades

- Crecimiento de centros médicos en la ciudad
- Cobertura en otros puntos de la ciudad
- Competencia con precios altos y servicios deficientes
- Ofrecer servicios complementarios a nuestros clientes

Amenazas

- Nuevas leyes o reglamentos para las empresas comercializadoras de productos farmacéuticos.

- Competencia de empresas públicas como las municipales.
- Mayor requerimiento de marketing en el mercado
- Aumento de precios en algunos productos
- Ya no contar con exclusividad de los proveedores

Subcomponentes de auditoria de gestión al sistema de talento humano:

- Reclutamiento
- Selección e inserción de personal
- Evaluación y capacitación al desempeño del personal
- Liquidación del personal

Indicadores de Gestión

EFICIENCIA

$$I.de\ Eficiencia = \frac{\#\ de\ Carpetas\ Idoneas}{Total\ de\ Carpetas\ existentes}$$

$$I.de\ Eficiencia = \frac{\#\ de\ Carpetas\ repetidas}{Total\ de\ Carpetas\ exstentes}$$

$$I.de\ Eficiencia = \frac{\#\ de\ Carpetas\ con\ titulos}{Total\ de\ Carpetas\ exstentes}$$

$$I.de\ Eficiencia = \frac{\#\ de\ Actividades\ Cumplidas}{Total\ de\ Actividades}$$

EFICACIA

$$I.de\ Eficacia = \frac{\#\ empleados\ ingrsaron\ en\ el\ 2014\ reclutados\ via\ pagina\ web}{Total\ de\ empleados\ ingresados\ en\ el\ 2014}$$

$$I.de\ Eficacia = \frac{\#de\ empleados\ que\ rindierons\ pruebas\ y\ fueron\ entrevistados\ en\ el\ año\ 2014}{Total\ de\ empleados\ ingresados\ en\ el\ 2104}$$

$$I.de\ Eficacia = \frac{\#de\ empleados\ de\ la\ empresa\ que\ asistieron\ a\ la\ cpacitacion}{Total\ de\ empleados\ a\ ser\ capacitados}$$

$$I.de\ Eficacia = \frac{\#de\ cheques\ existentes\ en\ el\ archivo}{Total\ de\ cheques\ emitidos}$$

ECONOMIA

$$I.de\ Economia = \frac{Gastos\ Talento\ Huano}{Total\ Gastos\ Administracion}$$

Evaluación al control interno.

INFORME DE CONTROL INTERNO

Como parte de la auditoria de gestión realizada a "CORPDESFA" con Carta Compromiso No 001, hemos evaluado y estudiado el sistema de control interno con el propósito de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria necesarios para expresar nuestra opinión.

Hemos notado ciertos aspectos dentro del control interno que consideramos deben ser incluidos en este informe para identificar los factores de riesgo con respecto al funcionamiento de los controles, los mismos que se refieren a importantes deficiencias en las operaciones que describimos a continuación.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aplicando el método de cuestionario para la evaluación de control interno se constató que la corporación no cuenta con un manual de procedimientos que facilite el desarrollo de las operaciones de Reclutamiento de personal lo que causa una falta de garantía en el normal cumplimiento de las operaciones realizadas dentro del reclutamiento. Sin

embargo la gerente no se ha preocupado en elaborar un manual provocando que el personal involucrado en esta fase no tenga definidos los procesos a seguir al momento de llevar a cabo las actividades. REF: P.E- P.T–R 01

Conclusión:

La Gerente y los miembros del Directorio no consideran necesario diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al llevar a cabo las actividades de Reclutamiento.

Recomendación:

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procesos donde se establezca los procedimientos a seguir para el Reclutamiento de personal y los empleados responsables de cumplir con dichos procedimientos, con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades de este proceso además de asignar responsabilidades al personal involucrado.

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Mediante la evaluación al control interno que se realizó a "CORPDESFA" se pudo constatar que no han establecido objetivos para cada Departamento, además de no contar con ningún mecanismo que evalúe el cumplimiento de la planificación estratégica, lo cual impide saber si las actividades realizadas en el Reclutamiento de personal contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la entidad. REF: P.E- P.T–R 02-03

Conclusión:

La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Reclutamiento ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

Recomendaciones:

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de los empleados conozca cuales es la misión, visión y objetivos que la entidad quiere conseguir y de esta manera realicen sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

TOMA DE DESICIONES AL IDENTIFICAR RIESGOS

Tras aplicar el método de cuestionarios para evaluar el control interno comprobamos que la entidad no cuenta con parámetros establecidos para tomar una adecuada decisión (aceptar, evitar, compartir, reducir) ante la identificación de un riesgo en la etapa de reclutamiento, si bien la empresa siempre toma medidas cautelares o correctivas muchas de las veces se puede llegar a tomar una mala decisión ante un riesgo que entorpecería el normal desarrollo de las actividades dentro del Reclutamiento de personal. REF: P.E-P.T–R 04-06

Conclusión:

La corporación no ha establecido parámetros que ayuden a tomar una acertada decisión ante un eventual riesgo, lo que podría entorpecer el proceso de Reclutamiento.

Recomendaciones:

A la Gerente:

Disponer la elaboración de parámetros que guíen la toma de decisiones acertadas frente a la posible detección de algún riesgo en el Reclutamiento de Personal, como por ejemplo clasificar los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto, lo que ayudara a la entidad a tomar decisiones adecuadas para llevar a cabo el reclutamiento sin temor a que los riesgos que se presente interrumpan o afecten al normal cumplimiento de este proceso.

SUPERVISION Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Al evaluar el control interno de la entidad mediante la aplicación de cuestionarios se constató que no existe una persona encargada de supervisar y controlar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de Reclutamiento, permitiendo así que los empleados no cumplan con las actividades de una manera eficaz y eficiente. REF: P.E- P.T–R 09

Conclusión:

La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Reclutamiento, complicando la aplicación de medidas correctivas.

Recomendación:
A la Gerente
Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Reclutamiento, lo cual permitirá que la corporación sepa en qué actividades se está cometiendo errores y pueda aplicar medidas correctivas en dichas actividades.

DETERMINACION DE VACANTES

Aplicando el método de flujo gramas para la evaluación de control interno en la entidad se verifico que la esta no cuenta con un método que le permita identificar la necesidad de contratar personal, determinando la existencia de vacantes de manera tardía o equívoca, es decir que se determine vacantes inexistentes. REF: P.E- P.T–R 20

Conclusión:

La entidad no cuenta con un método que le permita identificar la existencia de vacantes de manera adecuada.

Recomendación:
A la Gerente
Ordenar a la persona encargada de realizar las liquidaciones al personal que notifique a la persona encargada de Reclutamiento cada que un empleado deje la institución, lo que permitirá determinar de manera adecuada y oportuna la existencia de vacantes dentro de la entidad.

DEFINICION DEL PERFIL REQUERIDO

Luego de evaluar el control interno de la corporación aplicando el método de flujo gramas se constató que no dispone de un método o herramientas que les permita definir de manera adecuada el perfil que se requiera para cubrir una vacante, reclutando así a personas con perfiles no acordes a las vacantes existentes. REF: P.E- P.T–R 20

Conclusión:

La corporación no dispone de herramientas ni métodos adecuados para la correcta definición del perfil requerido en caso de presentarse una vacante.

Recomendación:

A la Gerente

Encargar a los diferentes jefes de área realizar un archivo donde conste cada cargo existente y las actividades que realiza el responsable de dicho cargo, de esta manera la corporación podrá en base a esas actividades definir adecuadamente un perfil.

SELECCIÓN E INSERCION DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aplicando el método de cuestionario para la evaluación de control interno se constató que la corporación no cuenta con un manual de procedimientos que facilite el desarrollo de las operaciones de Selección e Inserción de personal lo que causa una falta de garantía en el normal cumplimiento de las operaciones realizadas dentro de este proceso. Sin embargo la gerente no se ha preocupado en elaborar un manual provocando que el personal involucrado en esta fase no tenga definidos los procesos a seguir al momento de llevar a cabo las actividades. REF: P.E- P.T–S 01

Conclusión:

La Gerente y los miembros del Directorio no consideran necesario diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al Seleccionar y contratar al personal.

Recomendación:

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Selección e Inserción de personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, además de asignar responsabilidades al personal involucrado.

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Mediante la evaluación al control interno que se realizó a "CORPDESFA" aplicando el método de cuestionarios se pudo constatar que no han establecido objetivos para cada Departamento, además de no contar con ningún mecanismo que evalúe el cumplimiento de la planificación estratégica, lo cual impide saber si las actividades realizadas en la Selección e Inserción de personal contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la empresa. REF: P.E- P.T–S 02-03

Conclusión:

La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Selección e Inserción de personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

Recomendaciones:

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la empresa.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

.TOMA DE DESICIONES AL IDENTIFICAR RIESGOS

Tras evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de cuestionarios pudimos verificar que la corporación no cuenta con parámetros establecidos para tomar una adecuada decisión (aceptar, evitar, compartir, reducir) ante la identificación de un riesgo dentro de las actividades en el proceso de Selección e Inserción de personal, si bien la corporación siempre toma medidas cautelares o correctivas muchas de las veces se puede llegar a tomar una mala decisión ante un riesgo que entorpecería el normal desarrollo de las actividades dentro de este proceso. REF: P.E- P.T–S 05-06

Conclusión:

La corporación no ha establecido parámetros que ayuden a tomar una acertada decisión ante un eventual riesgo, lo que podría entorpecer el proceso de Selección e Inserción de personal.

Recomendaciones:

A la Gerente:

Dispondrá la elaboración de parámetros que guíen la toma de decisiones acertadas frente a la posible detección de algún riesgo al realizar la Selección e Inserción de personal, como por ejemplo clasificar los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto, lo que ayudara a la entidad a tomar decisiones adecuadas para llevar a cabo la Selección e Inserción de personal sin temor a que los riesgos que se presente interrumpan o afecten al normal cumplimiento de este proceso.

SUPERVISION Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Aplicando el método de cuestionarios para evaluar el control interno de la corporación se constató que no existe una persona encargada de supervisar y controlar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de Selección e Inserción de personal, permitiendo así que los empleados no cumplan con las actividades de una manera eficaz y eficiente. REF: P.E- P.T–S 09

Conclusión:

La entidad no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Selección e Inserción de personal.

Recomendación:

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Selección e Inserción, permitiendo así que se pueda conocer los puntos en los cuales se trabaja de manera eficaz y eficiente y en los que no se lo haga de esa manera puedan aplicar medidas correctivas.

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Aplicando el método de flujo gramas para evaluar el control interno de la entidad pudimos verificar que la esta no cuenta con un banco de preguntas que sirva de base para aplicar las pruebas de conocimientos, cabe recalcar que debía contar con un banco de preguntas mas no con formatos de evaluaciones ya que las pruebas son tomadas de manera verbal directamente al candidato. REF: P.E- P.T–S 17

Conclusión:

La corporación no posee un banco de preguntas que sirva de base al momento de aplicar las pruebas de conocimientos a los candidatos.

Recomendación:

A la Representante Técnica de Farmacia

Elaborar un banco de preguntas referente a las áreas de Bio-Química y Farmacia, Bodega, Administrativas, que sirvan como base al momento de aplicar la prueba de conocimientos a los candidatos, de esta manera se podrá evaluar de manera adecuada a los candidatos midiendo sus conocimientos en áreas específicas afines al cargo que aspiran dichos candidatos.

REQUERIMIENTO DE INFORMACION

Tras analizar el control interno aplicando el método de flujogramas se determinó que una vez superada la fase de aplicación de pruebas la gerencia dispone la contratación del candidato que haya obtenido los mejores resultados, para realizar la contratación la gerencia requiere de información del candidato la cual puede que no sea enviada o entregada oportunamente a la gerencia, esto debido a que no existe un control que respalde el requerimiento. REF: P.E- P.T–S 17

Conclusión:

La entidad no cuenta con un sistema de requerimientos establecido formalmente ya se lo realiza de manera verbal, lo cual puede generar que la información no llegue a sus destinatarios oportunamente.

Recomendación:

A la Gerente

Establecer un sistema de comunicación formal es decir en este caso por ejemplo que se elabore un formato de requisiciones las cuales serán entregadas de manera documentada al departamento o empleado al cual se le realice la petición, permitiendo de esta manera que las requisiciones de documentos o información sean cumplidos de manera oportuna.

TRAMITES DE LEGALIZACION DE CONTRATOS

Tras evaluar el control interno de la corporación aplicando el método de flujo gramas se determinó que no cuenta con un sistema de seguimiento o monitoreo a los trámites de legalización que realice la entidad cuando ingresa nuevo personal, lo cual puede generar que el ministerio de relaciones laborales no cumpla o se atrase en legalizar los contratos. REF: P.E- P.T–S 18

Conclusión:

La corporación no cuenta con un sistema de seguimiento o monitoreo a los trámites que se realicen en general, lo cual puede provocar demoras o incumplimientos a dichos trámites.

Recomendación:

A la Asistente de Gerencia

Elaborar una política institucional en el cual se establezca un sistema de monitoreo a los trámites legales de la entidad y establecer un tiempo máximo de espera para estos, esto ayudara para evitar que se produzcan atrasos o descuidos en los tramites de la entidad

EVALUACION Y CAPACITACION AL PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Al evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de cuestionarios pudimos verificar que la corporación no cuenta con un manual de procedimientos que facilite el desarrollo de las operaciones de Evaluación y Capacitación al personal lo que causa una falta de garantía en el normal cumplimiento de las operaciones realizadas dentro de este proceso. Sin embargo la gerente no se ha preocupado en elaborar un manual provocando que el personal involucrado en esta fase no tenga definidos los procesos a seguir al momento de llevar a cabo las actividades. REF: P.E- P.T–E 01

Conclusión:

La Gerente y los miembros del Directorio no consideran necesario diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al Evaluar y Capacitar al personal.

Recomendación:

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Evaluación y Capacitación de personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, permitiendo también asignar responsabilidades al personal involucrado en este proceso.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tras la evaluación al control interno que se aplicó a la corporación utilizando el método de cuestionarios se constató que la entidad no cuenta con un cronograma de actividades ni fechas establecidas para el cumplir con mencionadas actividades, lo cual es perjudicial ya que al aplicar una evaluación o una capacitación sin previa planificación entorpece el normal desarrollo de las actividades de este proceso. REF: P.E- P.T–E 02

Conclusión:

La corporación no cuenta con programas capacitación lo cual dificulta la ejecución de estas actividades sin afectar al normal cumplimiento de las actividades de la entidad.

Recomendaciones:

A la Gerente

Elaborar un plan de evaluación y capación para los empleados estableciendo fechas idóneas, lo que serviría para que no se interrumpan ni afecte al normal desarrollo de las funciones de la entidad al aplicar las respectivas evaluaciones o capacitaciones.

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Mediante la evaluación al control interno que se realizó a "CORPDESFA" aplicando el método de cuestionarios se pudo constatar que no han establecido objetivos para cada Departamento, además de no contar con ningún mecanismo que evalúe el cumplimiento de la planificación estratégica, lo cual impide saber si las actividades realizadas en la Evaluación y Capacitación personal contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la entidad. REF: P.E- P.T–E 02

Conclusión:

La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Evaluación y Capacitación de personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

Recomendaciones:

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

SUPERVISION Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Luego de evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de cuestionarios se constató que no existe una persona encargada de supervisar y controlar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de Evaluación y Capacitación de personal, permitiendo así que los empleados no cumplan con las actividades de una manera eficaz y eficiente. REF: P.E- P.T–E 06

Conclusión:

La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Evaluación y Capacitación de personal.

Recomendación:

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Evaluación y Capacitación, permitiendo así que se pueda conocer los puntos en los cuales se trabaja de manera eficaz y eficiente y en los que no se lo haga de esa manera puedan aplicar medidas correctivas

NECESIDAD DE APLICAR UNA EVALUACION

Al evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de flujogramas se verifico que la corporación no cuenta con un sistema que le permita identificar la necesidad de evaluar el cumplimiento de actividades o el desempeño del personal, causa por la cual se determina de manera tardía las áreas o empleados que requieren una evaluación. REF: P.E- P.T–E 14

Conclusión:

La corporación no cuenta con un método que le permita identificar la necesidad de una evaluación de manera adecuada.

Recomendación:

A la Gerente

Elaborar y entregar a cada jefe de área un documento con el cual ellos notifiquen a gerencia la necesidad de una evaluación en su área y el motivo por el cual la solicita, ya

sea este por bajo desempeño, incumplimiento de objetivos, entre otros. En dicho documento constara el departamento y las actividades o empleados a ser evaluados, al utilizar estos documentos permitirá que se pueda determinar la necesidad de una evaluación de un manera precisa, adecuada y oportuna.

TECNICAS DE EVALUACION

Tras evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de flujo grama se constató que la empresa no cuenta con un control sobre las técnicas a aplicarse al realizar una evaluación al personal, esto genera un riesgo ya que se pueden utilizar técnicas equivocadas que no nos ayuden a conseguir la información que se requiere. REF: P.E- P.T–E 14

Conclusión:

La corporación no tiene un control sobre las técnicas utilizadas en las evaluaciones a los empleados creando así la posibilidad de que las evaluaciones no proporcionen la información que se requiere.

Recomendación:

A la Gerente

Crear un archivo donde se establezca las técnicas para evaluación que pueden ser utilizadas dentro de la entidad y en qué casos puede ser aplicadas por ejemplo los cuestionarios sirven para medir conocimientos, índices de gestión sirve para medir el cumplimiento de actividades, etc. Este archivo facilitara el uso de técnicas adecuadas de acuerdo al ámbito en el que vaya evaluarse al personal.

INFORME DE LA EVALUACION

Al evaluar el control interno de la corporación aplicando el método de flujo gramas constatamos que no se cuenta con un control sobre los informes de las evaluaciones realizadas en la entidad siendo estos propensos a alteraciones que puede presentar resultados falsos. REF: P.E- P.T–E 14

Conclusiones:

La corporación tiene un control sobre los informes de las evaluaciones realizadas al personal lo cual puede generar que estos informes proporcionen resultados falsos.

Recomendaciones:

A la Gerente

Asignar a una persona que se encargue de comprobar la veracidad de los resultados que se presenten en los informes de las evaluaciones realizadas al personal, para que de esta manera no se alteren los resultados de las evaluaciones y se tenga un diagnostico verdadero del personal o actividades evaluadas.

NECESIDAD DE CAPACITAR AL PERSONAL

Tras evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de flujo grama se verifico que la corporación no cuenta con un sistema que le permita identificar la necesidad de capacitar al personal, causa por la cual se determina de manera tardía las áreas en las cuales los empleados necesitan ser capacitados. REF: P.E- P.T–E 15

Conclusión:

La corporación no cuenta con un método que le permita identificar de manera adecuada la necesidad de brindar capacitación al personal.

Recomendación:
A la Gerente
Elaborar y entregar a cada jefe de área un documento con el cual ellos notifiquen a gerencia la necesidad de una capacitación en su área y el motivo por el cual la solicitan ya sea este por bajo desempeño, incumplimiento de objetivos entre otros, en dicho documento constara el departamento y las actividades o empleados a ser capacitados, al utilizar estos documentos permitirá que se pueda determinar la necesidad de una capacitación de un manera precisa, adecuada y oportuna.

HERRAMIENTAS PARA CAPACITACION

Luego de evaluar el control interno de la corporación se constató que no cuentan con un control sobre las herramientas a aplicarse al realizar una evaluación al personal, esto genera un riesgo ya que se pueden utilizar herramientas equivocadas que no nos permitan trasmitir los conocimientos a los empleados. REF: P.E- P.T–E 15

Conclusión:

La corporación no tiene un control sobre las herramientas utilizadas en las capacitaciones brindadas a los empleados creando así la posibilidad de que no se transmita adecuadamente los conocimientos al personal capacitado.

Recomendación:
Representante Técnica de Farmacia
Elaborar planes de capacitación en los cuales se determinara las áreas, las fechas y las herramientas a utilizar en las capacitaciones que la corporación planea brindar a sus empleados, lo cual permitirá escoger herramientas adecuadas que trasmitan eficazmente los conocimientos al personal capacitado.

CRONOGRAMAS DE CAPACITACION

Al evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de flujogramas se determinó que no cuentan con un cronograma de fechas establecidas para la aplicación de las capacitaciones, lo cual es negativo ya que al dictar una capacitación sin previa planeación dificulta el normal desarrollo de las actividades de la corporación. REF: P.E-P.T–E 15

Conclusión:
La corporación no prepara planes de capacitación donde se determinen fechas idóneas en los cuales se pueda aplicar las capacitaciones sin interrumpir el normal cumplimiento de las actividades.

Recomendación:

Representante Técnica de Farmacia

A través de una adecuada planificación determinar y establecer fechas idóneas en las cuales se puedan ejecutar las capacitaciones, esto permitirá que al brindar las capacitaciones se lo haga sin afectar el normal cumplimiento de las de la corporación.

LIQUIDACION DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Luego de evaluar el control interno de la corporación aplicando el método de cuestionario se determinó que no cuentan con un manual de procedimientos que facilite

el desarrollo de las operaciones de Liquidación de Personal lo que causa una falta de garantía en el normal cumplimiento de las operaciones realizadas dentro de este proceso. Sin embargo la gerente no se ha preocupado en elaborar un manual provocando que el personal involucrado en esta fase no tenga definidos los procesos a seguir al momento de llevar a cabo las actividades. REF: P.E- P.T–E 01

Conclusión:

La Gerente y los miembros del Directorio no consideran necesario diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al llevar a cabo las actividades de Liquidación de Personal.

Recomendación:
A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Liquidación de Personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, permitiendo también asignar responsabilidades al personal involucrado en este proceso.

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Mediante la evaluación al control interno que se realizó a "CORPDESFA" aplicando el método de cuestionario se pudo constatar que no han establecido objetivos para cada Departamento, además de no contar con ningún mecanismo que evalúe el cumplimiento de la planificación estratégica, lo cual impide saber si las actividades realizadas en la Liquidación de Personal contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la entidad. REF: P.E- P.T–E 02

Conclusión:
La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Liquidación de Personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

Recomendaciones:
A la Gerente
Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores

que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

SUPERVISION Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Luego de haber evaluado el control interno de la entidad se constató que no existe una persona encargada de supervisar y controlar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de Liquidación de Personal, permitiendo así que los empleados no cumplan con las actividades de una manera eficaz y eficiente. REF: P.E-P.T–E 06

Conclusión:
La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Liquidación de Personal, complicando la aplicación de medidas correctivas.

Recomendación:
A la Gerente
Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Liquidación de Personal, permitiendo así evaluar las actividades se están cumpliendo de una manera eficaz y eficiente y en caso de que no lo estén haciendo se podrá aplicar medidas correctivas.

Preparado por	Supervisado por
…….	…….
Diego Santos	Fabián Ayabaca
Jefe de Equipo	Supervisor

MATRICES DE DESCIONES POR COMPONENTES

MTR 01/04

MATRIZ DE DESICIONES POR COMPONENTE				
Proceso	Riesgo y su Fundamento	Controles Clave	PROGRAMA DE TRABAJO	
			Pruebas Sustantivas	Pruebas de Cumplimiento
RECLUTAMIENTO	**R. Inherente** ➤ Selección errónea de personal. ➤ Despidos Intempestivos ➤ Errores o dificultad para cumplir con las políticas y actividades de esta fase. ➤ Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente. **R. Control** ➤ Demora en realizar la publicación ➤ Exista más de una carpeta de un mismo candidato ➤ El acceso a los archivos de carpetas podría no ser limitado por lo que sería propensa a modificaciones o registros indebidos. **R. Detección** ➤ El riesgo de detección determinamos que será de un 5 % debido a inexperiencia del equipo de auditoria	• Políticas establecidas en la empresa. (C1) • Objetivos generales planteados en la planificación estratégica. (C2) • Archivo de carpeta que contengan solo perfiles idóneos. (C3) • Revisar si los empleados cumplen con las políticas establecidas en el reglamento interno. (C4) • Las conversaciones entre empleados se realizan atreves del chat de la empresa. (C5) • La Gerente ingresa en la página web y revisa si la publicación está realizada. (C6) • Se revisa que la carpeta recibida no exista en el archivo. (C7) • Folder de Archivos. (C8) • La estantería donde se encuentra los archivos cuenta candados de combinación cuya contraseña solo tiene la gerente y la subgerente. (C9)	➲ Analizar si todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos idóneos. (C3) ➲ Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa para el Reclutamiento de personal. (C4) ➲ Observar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente. (C5) ➲ Confirmar que la empresa pública la existencia de vacantes en la bolsa de empleos. (C6) ➲ Verificar que en el archivo de carpetas no exista duplicación de las mismas. (C7) ➲ Verificar si el candado de combinación funciona perfectamente. (C9)	➲ Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa mediante revisión de documentos. (C1) ➲ Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa mediante revisión de documentos. (C2) ➲ Constatar la existencia del archivo de carpetas. (C3) (C8)

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

MTR 02/04

MATRIZ DE DESICIONES POR COMPONENTES				
Proceso	Riesgo y su Fundamento	Controles Clave	PROGRAMA DE TRABAJO	
			Pruebas Sustantivas	Pruebas de Cumplimiento
SELECCIÓN & INSERSION	**R. Inherente** ➤ Errores o dificultad para cumplir con las políticas y actividades de esta fase. ➤ Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente. **R. Control** ➤ Los candidatos dan respuestas falsas en sus entrevistas. ➤ Selección de candidatos con perfiles no acorde a lo que se requiere. ➤ Se puede elegir a un candidato que no sea el mejor en cuanto a cualidades ni destrezas con respecto al resto. ➤ Que las clausulas o condiciones redactadas en el contrato incumplan la ley y genere problemas legales. ➤ Aprobar contratos mal redactados que puedan generar problemas legales. ➤ Tras papeleo o pérdida de los contratos.	• Existen políticas establecidas en la empresa. (C1) • Existen Objetivos generales planteados en la planificación estratégica. (C2) • Revisar si los empleados cumplen con las políticas establecidas en el reglamento interno. (C3) • Las conversaciones entre empleados se realizan atreves del chat de la empresa. (C4) • Todas las carpetas existentes en el archivo tienen la documentación requerida por la empresa. (C5) • Al momento de realizar las entrevistas la gerente cuenta con las carpetas y va corroborando las respuestas dadas por el entrevistado con la información de la carpeta. (C6) • Aplicación de pruebas de conocimiento (Verbales). (C7) • Se cuenta con formatos ya establecidos por la empresa y estos han sido previamente revisados por el Ministerio de Relaciones Laborales. (C8)	➲ Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas para la Selección e Inserción de personal. (C3) ➲ Comprobar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente. (C4) ➲ Analizar si todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos de candidatos con instrucción universitaria en profesiones afines a las actividades que realiza la empresa. (C5) ➲ Entrevistar a una muestra de los empleados para determinar si al momento de ser entrevistados sus respuestas	➲ Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa. (C1) ➲ Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa. (C2) ➲ Constatar la existencia de los formatos de contrato preestablecidos. (C8)

		• Se verifica que el número de contratos se igual al número de empleados registrados en nómina. (C9)	corroboradas con la información existente en la carpeta. (C6) ➲ Entrevistar a una muestra de los empleados para determinar si se les aplicaron las pruebas verbales de conocimiento. (C7)	
	R. Detección El riesgo de detección determinamos que será de un 5% debido a inexperiencia del equipo de auditoria		➲ Comprobar que el número de contratos archivados sea igual al número de empleados registrados en nómina. (C9)	

MTR 03/04

MATRIZ DE DESICIONES POR COMPONENTES				
Proceso	Riesgo y su Fundamento	Controles Clave	PROGRAMA DE TRABAJO	
			Pruebas Sustantivas	Pruebas de Cumplimiento
EVALUACION & CAPACITACION	**R. Inherente** ➤ Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente ➤ Pérdida de recursos, y mala enseñanza a los empleados. **R. Control** ➤ Que no se aplique el plan de evaluación ➤ La persona designada para capacitar no tenga conocimiento adecuado. ➤ Que todos los empleados no sean notificados. ➤ Se registra la asistencia de personal ausente **R. Detección** El riesgo de detección determinamos que será de un 5% debido a inexperiencia del equipo de auditoria	• Objetivos generales planteados en la planificación estratégica. (C1) • Las conversaciones entre empleados se realizan atreves del chat de la empresa. (C2) • La representante técnica elegirá a una persona idónea para dar la capacitación `acorde al desempeño laboral que ésta realice, evaluado este por las cámaras de video vigilancia. (C3) • Cumplimiento del cronograma de actividades y sus fechas establecidas. (C4) • Existe un control sistemático por medio de emails. (C5) • Existen una persona que supervisa el registro de las firmas. (C6)	➲ Comprobar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente. (C2) ➲ Verificar que el desempeño del personal pueda ser evaluado atreves de las videocámaras. (C3) ➲ Entrevistar a una muestra de los empleados para confirmar el cumplimiento de las actividades de evaluación según el cronograma establecidos por la empresa. (C4) ➲ Verificar que las notificaciones de capacitación hayan sido enviadas a e-mail a todos los empleados. (C5)	➲ Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa. (C1) ➲ Constatar la existencia de las videocámaras. (C3) ➲ Verificar la Existencia de un cronograma de actividades para evaluación al personal. (C4) ➲ Verificar los registros de asistencia. (C6)

MTR 04/04

MATRIZ DE DESICIONES POR COMPONENTE				
Proceso	Riesgo y su fundamento	Controles Clave	PROGRAMA DE TRABAJO	
			Pruebas Sustantivas	Pruebas de Cumplimiento
LIQUIDACION	**R. Inherente** ➤ Errores o dificultad para cumplir con las políticas y actividades de esta fase. ➤ Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente. **R. Control** ➤ Generación de problemas legales para la empresa por despidos intempestivos. ➤ Retraso en la llegada del cheque ➤ Falta de registro de algún pendiente ➤ Devolución incompleta de insumos de trabajo ➤ Recepción de contraseña equivocada por parte del empleado	• Políticas establecidas en la empresa. (C1) • Objetivos generales planteados en la planificación estratégica. (C2) • Las conversaciones entre empleados se realizan atreves del chat de la empresa. (C3) • La empresa cuenta con asesoramiento jurídica. (C4) • Existe constancia de haber enviado el che a tiempo, ya que antes de enviarlos se fotocopia los cheques y se los archiva. (C5) • La asistente de gerencia revisa si lo pendiente se cumple por medio de los inventarios. (C6) • La asistente de gerencia revisa la devolución de insumos. (C7) • Ingresar a la base de datos si la contraseña es correcta o incorrecta. (C8)	➲ Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas para la Liquidación. (C1) ➲ Comprobar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente. (C3) ➲ Confirmar la existencia de un asesor jurídico. (C4) ➲ Verificar en los archivos de la empresa las copias de los cheques certificados. (C5) ➲ Confirmar que los empleados hayan cumplido su lista de pendientes y devuelto todos sus insumos aplicando la técnica de indagación atreves de llamadas telefónicas a los empleados liquidados. (C6) (C7)	➲ Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa. (C1) ➲ Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa. (C2)

	➤ Que algún valor no esté bien calculado ➤ Que el empleado no quiera transar con la empresa de buena manera	• El valor es calculado según a los años de trabajo y demás beneficios sociales.(C9) • La empresa cuenta con apoyo jurídico para conciliar con los empleados(C10)	➲ Comprobar si la base de datos recibe contraseñas incorrectas. (C8) ➲ Comprobar que el cálculo de las liquidaciones haya sido efectuado correctamente. (C9)	
	R. Detección El riesgo de detección determinamos que será de un 5% debido a inexperiencia del equipo de auditoria			

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.T - PRG 01/04

PROGRAMA DE AUDITORIA	
Nombre de la Institución	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de Auditoria	Auditoria de Gestión
Periodo de la Auditoría	Periodo 2014
Nombre del Papel de Trabajo	Programa de trabajo: Reclutamiento

No	OBJETIVOS
1	Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Reclutamiento de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.
2	Evaluar la documentación soporte de cada una de las actividades de Reclutamiento de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.
3	Identificar y levantar hallazgos.
4	Evaluar el manejo financiero de Reclutamiento

No	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REF	OBSERVACION
	Pruebas Sustantivas			
1	Analizar si todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos idóneos	O.D D.S	**EJ** **P.T 01/34**	
2	Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa para el Reclutamiento de personal.	O.D D.S	**EJ** **P.T 02/34**	
3	Confirmar que la empresa pública la existencia de vacantes en la bolsa de empleos	O.D D.S	**EJ** **P.T 03/34**	

4	Verificar que en el archivo de carpetas no exista duplicación de las mismas.	O.D D.S	**EJ** **PT.04/34**	
5	Verificar si el candado de combinación funciona perfectamente.	O.D D.S	**EJ** **PT.05/34**	
6	Observar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente	O.D D.S	**EJ** **PT.06/34**	
7	Analizar el manejo financiero	O.D D.S	**EJ** **PT. 35/ 36** **PT. 36/ 36**	
	Pruebas de Cumplimiento			
8	Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa mediante revisión de documentos.	O.D D.S	**EJ** **PT.07/34**	
9	Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa mediante revisión de documentos.	O.D D.S	**EJ** **PT.08/34**	
10	Constatar la existencia del archivo de carpetas.	O.D D.S	**EJ** **PT.09/34**	

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	18/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	20/02/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.T - PRG 02/04

PROGRAMA DE AUDITORIA	
Nombre de la Institución	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de Auditoria	Auditoria de Gestión
Periodo de la Auditoría	Periodo 2014
Nombre del Papel de Trabajo	Programa de Trabajo: Selección e Inserción

No	OBJETIVOS
1	Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Selección e Inserción de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.
2	Evaluar la documentación soporte de cada una de las actividades de Selección e Inserción de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.
3	Identificar y levantar hallazgos.
4	Evaluar el manejo financiero de Selección e Inserción

No	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REF	OBSERVACION
	Pruebas Sustantivas			
1	Entrevistar a una muestra de los empleados para determinar si se les aplicaron las pruebas verbales de conocimiento.	O.D D.S	**EJ** **PT.11/34** **PT.12/34**	
2	Analizar si todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos con instrucción universitaria en profesiones afines a las actividades que realiza la empresa.	O.D D.S	**EJ** **PT.13/34**	
3	Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas para la Selección e Inserción de personal	O.D D.S	**EJ** **P.T 10/34**	

4	Entrevistar a una muestra de los empleados para determinar si al momento de ser entrevistados sus respuestas corroboradas con la información existente en la carpeta	O.D D.S	**EJ** **PT.11/34** **PT.12/34**	
5	Comprobar que el número de contratos archivados sea igual al número de empleados registrados en nómina.	O.D D.S	**EJ** **PT.14/34**	
6	Comprobar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente	O.D D.S	**EJ** **PT.06/34**	
7	Analizar el manejo financiero	O.D D.S	**EJ** **PT. 35/ 36** **PT. 36/ 36**	
	Pruebas de Cumplimiento			
8	Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa	O.D D.S	**EJ** **PT.15/34**	
9	Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa.	O.D D.S	**EJ** **PT.09/34**	
10	Constatar la existencia de los formatos de contrato preestablecidos	O.D D.S	**EJ** **PT.16/34**	

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	18/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	20/02/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.T - PRG 03/04

PROGRAMA DE AUDITORIA	
Nombre de la Institución	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de Auditoria	Auditoria de Gestión
Periodo de la Auditoría	Periodo 2014
Nombre del Papel de Trabajo	Programa de Trabajo: Evaluación y Capacitación al personal

No	OBJETIVOS
1	Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Evaluación y Capacitación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.
2	Evaluar la documentación soporte de cada una de las actividades de Evaluación y Capacitación de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.
3	Identificar y levantar hallazgos.
4	Evaluar el manejo financiero de evaluación y capacitación

No	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REF	OBSERVACION
	Pruebas Sustantivas			
1	Comprobar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente.	OD D.S	**EJ** **PT.06/34**	
2	Verificar que el desempeño del personal pueda ser evaluado atreves de las videocámaras	O.D D.S	**EJ** **PT.17/34**	
3	Entrevistar a una muestra de los empleados para confirmar el cumplimiento de las actividades de evaluación según el cronograma establecidos por la empresa.	O.D D.S	**EJ** **PT.18/34** **PT.19/34**	

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

4	Verificar que las notificaciones de capacitación hayan sido enviadas a e-mail a todos los empleados.	O.D D.S	**EJ** **PT.20/34**	
5	Analizar el manejo financiero	O.D D.S	**EJ** **PT. 35/ 36** **PT. 36/ 36**	
	Pruebas de Cumplimiento			
6	Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa.	O.D D.S	**EJ** **PT.09/34**	
7	Constatar la existencia de las videocámaras.	O.D D.S	**EJ** **PT.21/34**	
8	Verificar la Existencia de un cronograma de actividades para evaluación al personal.	O.D D.S	**EJ** **PT.22/34** **PT.23/34**	
9	Verificar los registros de asistencia.	O.D D.S	**EJ** **PT.24/34** **PT.25/34**	

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	18/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	20/02/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.T - PRG 04/04

Programa de auditoria	
Nombre de la Institución	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de Auditoria	Auditoria de Gestión
Periodo de la Auditoría	Periodo 2014
Nombre del Papel de Trabajo	Programa de trabajo: Liquidación de Personal

No	OBJETIVOS
1	Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Liquidación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.
2	Evaluar la documentación soporte de cada una de las actividades de Liquidación de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.
3	Identificar y levantar hallazgos.
4	Evaluar el manejo financiero de liquidación de personal

No	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REF	OBSERVACION
	Pruebas Sustantivas			
1	Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas para la Liquidación.	O.D D.S	**EJ** **PT.26/34**	
2	Comprobar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente.	O.D D.S	**EJ** **PT.06/34**	
3	Confirmar la existencia de un asesor jurídico.	O.D D.S	**EJ** **PT.27/34**	

4	Verificar en los archivos de la empresa las copias de los cheques certificados.	O.D D.S	**EJ** **PT.28/34**	
5	Confirmar que los empleados hayan cumplido su lista de pendientes y devuelto todos sus insumos aplicando la técnica de indagación atreves de entrevista telefónicas a los empleados liquidados.	O.D D.S	**EJ** **PT.29/34**	
6	Comprobar si la base de datos recibe contraseñas incorrectas.	O.D D.S	**EJ** **PT.30/34** **PT.31/34**	
7	Comprobar que el cálculo de las liquidaciones haya sido efectuado correctamente.	O.D D.S	**EJ** **PT.32/34-** **PT.33/34**	
8	Analizar el manejo financiero	O.D D.S		
Pruebas de Cumplimiento				
9	Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa	O.D D.S	**EJ** **PT.34/34**	
10	Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa.	O.D D.S	**EJ** **PT.09/34**	

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	18/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	20/02/2015

SANTOS & DELEG
AUDITORES

EJECUCION

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

EJECUCION.-

Esta fase comprende netamente la aplicación del examen a "CORPDESFA", se aplicaron las pruebas sustantivas y de cumplimiento establecidas en los programas elaborados en la planificación específica para cada componente. REF P.T EJ 01-36

De esta manera se evaluó las actividades de cada componente Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y Capacitación; y, Liquidación de personal obteniendo evidencia necesaria en calidad y en cantidad que sustenta las siguientes recomendaciones y conclusiones.

RESULTADOS DE GESTION

GESTION GLOBAL DEL SISTEMA DE TALENTTO HUMANO

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Aplicando la técnica de la revisión documentaria se constató que la corporación tiene establecidos objetivos institucionales dentro de su planificación estratégica, cabe recalcar que estos objetivos son generales de la entidad mas no son departamentales. REF: E.J P.T – 09

Conclusión:

La corporación cuenta con objetivos planteados dentro de su planificación estratégica.

MANEJO FINANCIERO

Tras realizar un análisis comparativo al manejo financiero del sistema de Talento Humano se pudo verificar que ha existido un incremento del 1.67% en este periodo debido a que se destinaron más horas de trabajo para realizar las actividades referentes al sistema de talento humano. Pudimos observar también que la gestion del manejo financiero se desarrolla con eficiencia eficacia y economía ya que los gastos correspondientes al componente representan un 4.67% del total gastos administración. REF: E.J P.T – 35,36

Conclusión:

Se constató que una incremento debido a que en al año 2014 se ha destinado más horas de trabajo relacionadas al sistema de talento humano, así mismo pudimos verificar que la gestión financiera se maneja con economía ya que los gastos no son representativos

GESTION EVALUADA EN CADA PROCESO:

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

POLITICAS DE RECLUTAMIENTO

Luego de realizar una revisión documentaria se pudo constatar que la corporación cuenta con políticas establecidas para el proceso de Reclutamiento, así mismo aplicando la técnica de la entrevista a la gerente y su asistente se pudo verificar que el personal involucrado en el proceso de reclutamiento cumple de buena manera con las políticas establecidas para este proceso, desarrollando así las actividades con eficacia y eficiencia de manera que la información que se genere será confiable. REF: E.J P.T – 02,08

Conclusión:

Dentro de la entidad al realizar las actividades de reclutamiento se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

ARCHIVO DE CARPETAS

Aplicando la técnica de la observación se pudo constatar que la corporación cumple eficazmente al tener un archivo de las carpetas que se receptaron en Reclutamientos pasados, pero al realizar un análisis revisando el archivo se constató que no se está controlando adecuadamente la recepción de ya que solo el 49% eran idóneas es decir solo 52 carpetas de un total de 105 carpetas cumplen con los requerimientos que hace la empresa en el Art. 8 de su Reglamento Interno. REF: E.J- P.T – 02,07

Ref. E.J- H.H 01.

Conclusión:

El archivo de carpetas existe dentro de la entidad, el problema radica en las carpetas que están archivadas ya que solo 52 de ellas cumplen con los requerimientos de la corporación.

Recomendación:

A la Gerente

Actualizar el archivo de las carpetas dando de baja las que no cumplen con los requerimientos de la entidad, de manera que en el archivo consten solo carpetas idóneas y al momento de seleccionar el personal se lo haga solo entre los candidatos que cumplen con todos los requerimientos de la entidad.

A la Asistente de Gerencia

En caso de reclutar personal, antes de archivar la carpeta verificar que cumpla con los requisitos de idoneidad, evitando así que se vuelva a archivar carpetas o idóneas.

EXCLUSIVIDAD DE LAS CARPETAS

Tras aplicar la técnica de la inspección se determinó que el archivo de carpetas se cumple con normalidad ya que todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos diferentes, comprobando así que ninguna de las carpetas recibidas constaba ya en los archivos de la entidad. REF: E.J- P.T – 04

Conclusión:

Todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos diferentes, es decir no hay duplicación de carpetas.

PUBLICACIONES DE VACANTES EN INTERNET

Tras haber aplicad la técnica de la entrevista se verifico que la corporación cumple eficazmente con publicar las vacantes existentes dentro de la entidad, estas publicaciones son hechas en la página web www.bolsaempleos/ecuador.com, luego de haber determinado el perfil que se requiere para cubrir la vacante. REF: E.J- P.T – 03

Conclusión:

La corporación luego de determinarse una vacante determina el perfil requerido y publica en internet la existencia de dicha vacante cumpliendo de buena manera con esta actividad.

SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Mediante la técnica de inspección se verifico que existe un candado de combinación que se encuentra protegiendo el acceso a los archivos funciona adecuadamente, se le aplicaron pruebas de funcionamiento y respondió de manera satisfactoria confirmando su invulnerabilidad a contraseñas incorrectas. REF: E.J- P.T – 05

Conclusión:

La entidad cuenta con un candado de combinación como medida de seguridad hacia los archivos, cabe mencionar que le candado funciona de excelente manera.

SELECCIÓN E INSERCION DE PERSONAL

POLITICAS DE SELECCIÓN E INSERCION

Luego de realizar una revisión documentaria se pudo constatar que la corporación cuenta con políticas establecidas para el proceso de Selección e Inserción de personal, así mismo aplicando la técnica de entrevista se comprobó que el personal involucrado en el proceso de Selección e Inserción cumple de buena manera con las políticas establecidas para este proceso, desarrollando así las actividades con eficacia y eficiencia de manera que la información que se genere será confiable. REF: E.J- P.T – 10,15

Conclusión:

Dentro de la corporación al realizar las actividades de selección e inserción se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

REQUERIMIENTO DE CARPETAS Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Aplicando la técnica de análisis se determinó que la selección de candidatos potenciales a cubrir la vacante se está dando de una manera riesgosa ya que se produce luego de la etapa de reclutamiento pero los controles establecidos para esta actividad no están funcionando debido como vimos en el proceso anterior existen un alto porcentaje de carpetas que no cumplen con los requerimientos de la empresa.

REF: E.J- P.T – 02, 07

Ref: E.J – H.H 01

Conclusión:

La selección de candidatos potenciales a cubrir la vacante se da de manera norma, pero existe un altercado con las carpetas de entre las cuales se realiza la selección.

Recomendación:

A la Gerente

Actualizar el archivo de las carpetas dando de baja las que no cumplen con los requerimientos de la entidad, de manera que en el archivo consten solo carpetas idóneas y al momento de seleccionar el personal se lo haga solo entre los candidatos que cumplen con todos los requerimientos de la entidad.

A la Asistente de Gerencia

En caso de reclutar personal, antes de archivar la carpeta verificar que cumpla con los requisitos de idoneidad, evitando así que se vuelva a archivar carpetas o idóneas.

VERACIDAD EN LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS

Indagando al personal ingresado en el año 2014 se pudo comprobar que efectivamente en las entrevistas de trabajo realizadas a los candidatos se obtiene información veraz ya que las respuestas dadas por los candidatos es corroboradas con la información que previamente ellos mismo entregaron en sus carpetas.
REF: E.J- P.T – 11

Conclusión:

La información que la corporación obtiene al realizar las entrevistas de trabajo es veraz ya que se la compara con la información que consta en las carpetas.

PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS

Indagando al personal ingresado a la empresa en el periodo 2014 se pudo comprobar que para elegir de manera correcta al candidato idóneo la empresa cumple con aplicar pruebas verbales, determinando así el nivel de conocimientos de los candidatos aspirantes a cubrir la vacante. REF: E.J- P.T – 11

Conclusión:

El personal involucrado en este proceso aplica pruebas de conocimiento a los candidatos para elegir de correctamente a quien cubrirá la vacante.

Recomendación:

A La Representante Técnica de Farmacia

Realizar la evaluación de manera documentada, permitiendo así tener constancia de la aplicación y de los resultados de las pruebas.

ELABORACION DE CONTRATOS

Aplicando la técnica de comprobación se pudo constatar que para evitar errores en la elaboración de los contratos, la corporación tiene formatos de contratos ya establecidos, cabe recalcar que estos formatos fueron previamente revisados por el ministerio de relaciones laborales. REF: E.J- P.T – 16

Conclusión:

La empresa cuenta con formatos de contratos aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

ARCHIVO DE CONTRATOS

Realizando una comparación entre los contratos existentes en el archivo y los empleados registrados en nómina se verifico que la corporación tiene un archivo ordenado donde constan todos los contratos de los empleados de la entidad, a más de los contratos de adjunta todos los documentos de ingreso al IESS. REF: E.J- P.T – 14.

Conclusión:

La corporación tiene un archivo ordenado de los contratos de los empleados.

EVALUACION Y CAPACITACION DE PERSONAL

ELECCION DE INSTRUCTOR PARA CAPACITAR AL PERSONAL NUEVO

El personal nuevo en la empresa necesita ser capacitado, el instructor es un empleado de la empresa que será elegido por la representante técnica de farmacia en base a su desempeño laboral, aplicando la técnica de observación pudimos comprobar que se mide el desempeño del personal a través de las cámaras de video.

Se cuenta con una cámara dentro del área de facturación y despacho tanto en la matriz como en las 6 sucursales de la corporación REF: E.J- P.T – 21

.**Conclusión:**

Se brindan capacitaciones al personal recién ingresado en la corporación, el encargado de capacitar es un empleado elegido de acuerdo al desempeño laboral, siendo éste evaluado por medio de las cámaras de video.

CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Indagando al personal de la corporación se determinó que la corporación desarrolla un plan de evaluación en el cual se establece las actividades a cumplir y las fechas en las cuales se ejecutaran, evitando interrumpir con el normal desempeño de las labores normales de la entidad. REF: E.J- P.T – 22

Conclusión:

Para no interferir con el normal desarrollo de las actividades de la corporación, se elaboran planes de evaluación estableciendo actividades y fechas estratégicas.

NOTIFICACIONES DE EVALUACION Y CAPACITACION

Aplicando la técnica de observación se constató que cuando se va a realizar una evaluación o capacitación a los empleados, estos son notificados vía mensajes enviados por el chat empresarial, aquí se determinó que este sistema no está funcionando adecuadamente ya que los mensajes llegan pero al ser leídos se eliminan automáticamente, abriendo así la posibilidad para que los empleados evadan responsabilidades al cumplir con una actividad o una orden. REF: E.J- P.T – 20

Ref: E.J – H.H 02

Conclusión:

El sistema de comunicación de la corporación es deficiente ya que no permite controlar o supervisar de manera adecuada la recepción de notificaciones por parte de los empleados.

Recomendaciones:

A la Gerente

Contactar al encargado del software empresarial y ordenar una mejora para el chat empresarial de manera que los mensajes permanezcan en la bandeja de entrada de los usuarios sea que se haya leído o no los mensajes., de esta manera se podrá comprobar que los mensajes han sido recibidos por el personal y se evitara que los empleados evadan responsabilidades al no cumplir con un orden o actividad asignadas.

CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES

Las capacitaciones a los empleados son dictadas generalmente por los laboratorios farmacéuticos, una vez llegada la invitación se socializa a los empleados y se elige quienes van a ser partícipes de dichos seminarios. Aplicando la técnica de la verificación se pudo constatar que al finalizar los cursos los laboratorios envían los registros de asistencia como constancia de la presencia de los empleados de la corporación. La asistente de gerencia revisa los registros comprobando que el personal de la corporación asistió de manera correcta. REF: E.J- P.T – 24

Conclusión:

La corporación comprueba la asistencia del personal a los seminarios brindados por los Laboratorios Farmacéuticas mediante el registro de asistencia que dichos laboratorios proporcionan a la entidad.

LIQUIDACION DE PERSONAL

POLITICAS DE LIQUIDACION DE PERSONAL

Luego de realizar una revisión documentaria se pudo constatar que la corporación cuenta con políticas establecidas para el proceso de Liquidación de Personal, así mismo atreves de la técnica de la entrevista se pudo verificar que el personal involucrado en el proceso de Liquidación de Personal cumple de buena manera con las políticas establecidas para este proceso, desarrollando así las actividades con seguridad y confianza de manera que la información que se genere será confiable. REF: E.J- P.T – 26,34

Conclusión:

Dentro de la corporación al realizar las actividades de Liquidación de personal se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

ASESORAMIENTO JURIDICO

Aplicando la técnica de comprobación se verifico que con el fin de evitar problemas legales al producirse un despido o renuncia de empleados la corporación cuenta con los servicios de un asesor jurídico, dicho asesor se encuentra laborando con la empresa desde el año 2008. REF: E.J- P.T – 27

Conclusión:

La corporación cuenta con los servicios de un asesor jurídico ante casos de renuncia o despidos evitando así generar problemas legales para la entidad.

CHEQUES CERTIFICADOS

Realizando una revisión de documentos se pudo comprobar que en caso de producirse una renuncia o despido de personal la corporación envía los cheques certificados al Ministerio de Relaciones Laborales para que ellos sean quienes entreguen la liquidación al empleado saliente, la entidad cuenta con un archivo de todos los cheques que ha enviado hasta la presente fecha, estos archivos sirven como respaldo que la corporación cumplió normalmente con las obligaciones que se tenía por la renuncia o despido. REF: E.J- P.T – 28

Conclusión:

Cuando se produce una renuncia o despido de personal la corporación envía los cheques certificados al ministerio de relaciones laborales, se cuenta con un archivo donde constan todos los cheques enviados hasta la presente fecha sirviendo estos como respaldo del cumplimiento de las obligaciones de la corporación para con ese empleado.

LISTA DE INSUMOS DE TRABAJO Y PENDIENTES

Aplicando la técnica de indagación pudimos comprobar que antes de firmar el acta de finiquito la asistente de gerencia elabora una lista de pendientes e insumos que los

empleados deben devolver a la corporación, en caso de que no se devuelva ni se cuadre todo lo del listado se tomaran medidas correctivas. REF: E.J- P.T – 29

Conclusión:

Para que el empleado pueda salir de la corporación sin ningún altercado deberá saldar todos sus pendientes y devolver todos los insumos que le fueron entregados al ingresar a la entidad.

DEVOLUCION DE CONTRASEÑAS

Casi todo el personal de la corporación labora usando el software empresarial, cada uno cuenta con una clave de ingreso la cual al momento de ser despedido o de renunciar es entregada a la gerencia, mediante la técnica de la observación se comprobó que el software no permite ingresar contraseñas incorrectas lo cual funciona como un control al momento que los empleados procedan a devolver sus claves evitando recibir claves falsas. REF: E.J- P.T – 30,31

Conclusión:

Cada empelado de la corporación cuenta con una contraseña de acceso al sistema informático de la entidad, cuya clave es entregada a la gerencia en caso de producirse una renuncia o un despido.

CALCULO DE LA LIQUIDACION

Aplicando la técnica de análisis se constató que el cálculo del valor a liquidar a los empleados que salen de la corporación se lo realiza tomando en cuenta todos los rubros amparados bajo la ley, además se comprueba que los valores estén bien calculados usando el software de la página del Ministerio de Relaciones Laborales. REF: E.J- P.T – 32,33

Conclusión:

Cuando se realiza el cálculo de la liquidación a un empleado se toma en cuenta todos los rubros amparados bajo la ley para que sea de manera justa y honrada, además se comprueba que los cálculos estén bien hechos usando el software del Ministerio de Relaciones Laborales.

.

3.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA "CORPDESFA"

AUDITORIA DE GESTION APLICADA AL SISTEMA DE "TALENTO HUMANO"

INFORME DE AUDITORIA

PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CUENCA - ECUADOR

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

SIGLAS UTILIZADAS

FODA: Matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

,

ART: Articulo

NIA: Normas Internacionales de Auditoria

COSO: Committee of Sponsoring Organizations

ERM: Enterprise Risk Management

INDICE DEL INFORME

INFORME DE AUDITORIA

Cuenca, 11 de Marzo de 2015

Ing.
Zoila León
GERENTE GENERAL DE "CORPDESFA"
Ciudad.-

De nuestras consideraciones.-

Hemos realizado la Auditoria de gestión al Sistema de Talento Humano de la Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA" en el periodo comprendido en el periodo comprendido entre el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2014.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que una Auditoria sea diseñada y elaborada para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo, comprende además la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a las operaciones ejecutadas por la oficina durante el periodo examinado.

Debido a la naturaleza de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en comentarios, conclusiones y recomendaciones que se encuentran ene le presente informe.

Atentamente,

…….....	**……. …….**
Diego Santos	**Omar Deleg**
Supervisor de la Auditoria	**Auditor Junior**

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Motivo del examen de auditoria

La auditoría de gestión se realizara por pedido de la Ing. Zoila León y dando cumplimiento a la carta de compromiso 001.

Alcance:

La auditoría de gestión se realizara en la provincia del Azuay, cantón Cuenca, caso práctico "CORPDESFA" en las actividades del periodo 2014. En esta auditoria nos enfocaremos a evaluar la gestión del Sistema de Talento Humano y sus subcomponentes Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y Capacitación; y, Liquidación de personal, así también evaluaremos como estas actividades nos ayudan al cumplimiento de la misión visión y objetivos, aplicando los tres conceptos básicos de la auditoria de gestión eficiencia eficacia y economía.

Objetivo General de la Auditoria

Evaluar al personal y las diferentes funciones que cumplan en relación a las actividades del sistema de Talento Humano que son: Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y Capacitación; y Liquidación de Personal, así como los procesos establecidos para el cumplimiento de las mismas aplicando los 3 conceptos básicos de gestión que son eficiencia, eficacia y economía, con el propósito de encontrar problemas o falencias ya sea en los controles de las operaciones existentes o en el desarrollo de las mismas.

Objetivos Específicos:

- Determinar el nivel de riesgos que tiene cada uno de los procesos relacionados al sistema de Talento Humano: Reclutamiento, Selección e Inserción, Capacitación y Evaluación; y Liquidación de Personal aplicando las técnicas de auditoria que amerite según la situación.

- Analizar el desempeño del personal que cumple las actividades de talento humano aplicando los principios de eficacia eficiencia y economía.

- Analizar el cumplimiento, avance y situación actual de cada proceso: Reclutamiento, Selección e Inserción, Capacitación y Evaluación: y Liquidación de Personal aplicando indicadores de gestión.

- Evaluar la documentación soporte de cada uno de los procesos: Reclutamiento, Selección e Inserción, Capacitación y Evaluación; y Liquidación de Personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.

- Aplicar pruebas tanto sustantivas como de cumplimiento para determinar si el funcionamiento y aplicación de los controles dentro de la entidad son óptimos

- Evaluar la gestión en el manejo financiero de Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación; y Liquidación de Personal.

- Evaluar el desempeño de los subcomponentes: reclutamiento, selección e inserción, evaluación y capacitación: y liquidación de personal direccionados al cumplimiento de la misión visión, objetivos y metas propuestos por la entidad.

- Informar a la empresa los resultados que muestra el examen realizado y proporcionarles medidas de corrección para los errores o falencias que se están cometiendo no se vuelvan a presentar.

CAPITULO II

INFORMACION INTRODUCTORIA

Antecedentes

En el año 2008 con domicilio en la ciudad de Cuenca provincia del Azuay se constituye la "Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia"
Como una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro de las regulas por el título XXX del libro primero del código civil

La Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia está constituida por un número ilimitado de socios y tendrá una duración indefinida y se disolverá por voluntad mayoritaria de sus miembros expresada en asamblea general o por mandato legal En la actualidad las acciones de "CORPDESFA" están dividas para cuatro personas, siendo la INGENIERA Zoila Elisa León Chicha la accionista mayoritaria y las demás personas que son la Sra. Carlota Roció Loja Alulema, Sonia Patricia Moscoso Paredes, Carmen Leonor Guaranda Jiménez.

Misión.

Somos una institución que se dedica a brindar servicios médicos con una atención integral así como también satisfacer la demanda de atención farmacéutica a bajos precios apoyando a la población principalmente a quienes se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y riesgo, tomando en cuenta que nuestra labor se fundamenta básicamente en apoyo a la niñez, adolescencia y la familia.

Visión.

Para el año 2018 cubrir las zonas de vulnerabilidad de cuenca abriendo mas centro médicos y especializados así como ampliar la red de farmacias en la región diversificando la oferta de nuestros productos y servicios e base con infraestructura adecuada y personal idóneo.

Objetivos:

Contribuir con el bienestar bio-psico-social de los colectivos; en especial con los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad mediante un modelo de atención tipo familiar comunitario de manera corresponsable con el estado y la sociedad en su conjunto, promoviendo, planificando y ejecutando servicios de calidad.

Objetivos Específicos

- Brindar apoyo legal, psicológico y social a los niños, niñas adolescentes y familia en situación de riesgo mediante el nexo con el centro de protección integral (cpi) de la ciudad de cuenca.
- Satisfacer las demandas de atención de salud integral de la comunidad, cuyos costos corresponden a una política de ayuda social. Brindando atención medica odontológica, psicológica y apoyo en trabajo social a la población que lo requiera. Expendio de medicamentos a través de la unidad farmacéutica a un costo menor en el mercado
- Gestionar la ayuda económica de entidades tanto públicas como privadas nacionales como internacionales para cumplir con los fines propuestos.
- Organizar y mantener relaciones mutuas de confraternidad con otros organismos similares para fortalecer la organización.
- Implementar diferentes tipos de proyectos de orden social que se consideren pertinentes con alianzas a organizaciones afines a nuestros objetivos para integrar y reinsertar a los grupos más vulnerables a la sociedad.
- Establecer convenios con laboratorios para contar con exámenes especializados capacitación y educación del paciente

Actividades Principales:

"CORPDESFA" desarrolla básicamente 2 actividades que son:

- Comercialización de Medicina
- Brindar servicio médico y odontológico.

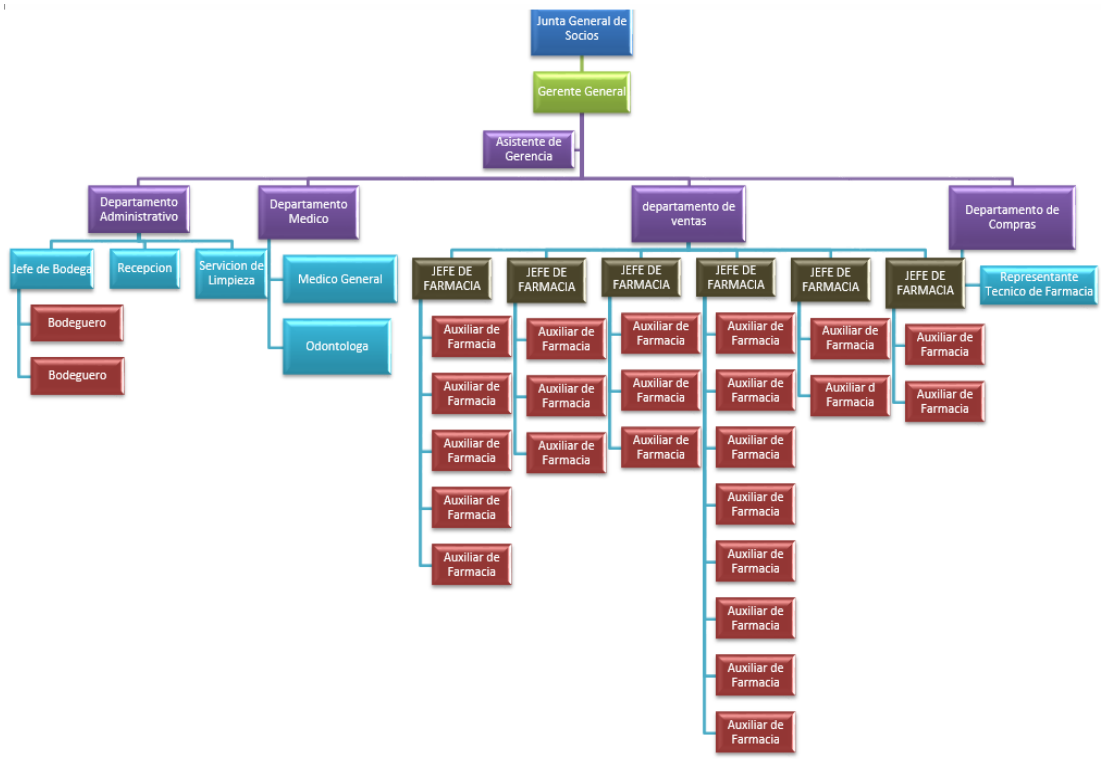
En lo correspondiente a infraestructura tenemos que mencionar que la entidad no cuenta con edificios propios en todos los locales en los que se funciona se paga arriendo.

En la matriz se cuenta con espacio suficiente para desarrollar normalmente las actividades que se llevan a cabo en este edifico aquí se encuentra toda el área administrativa los consultorios médicos y el área de farmacia, la única observación que podríamos hacer seria que no hay un área de espera para los pacientes que van a ser atendidos.

La bodega está situada en un lugar un poco incómodo ya que a diario se realiza transferencias de mercadería a las distintas sucursales y la medicina es transportada desde el tercer piso del edificio Hasta el medio de transporte sin ninguna medida de seguridad

Cabe recalcar que cada sucursal así como la matriz cuentan con las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento.

Estructura Orgánica de "CORPDESFA



"

Principales Fortalezas y Debilidades:

Fortalezas.

- Los locales y las zonas en las que funcionan son muy favorables
- Presencia y reconocimiento de la población
- Diversificación de servicios
- Personal eminentemente capacitado, honesto y con criterios de servicio
- Mantiene una estructura sólida y un liderazgo transformador
- Calidad y calidez de atención al usuario.
- Ofrece los mejores precios en el mercado

Debilidades:

- Largas colas de clientes en algunos de nuestros locales
- Poca seguridad en lo que corresponde a traslado de dinero y mercadería
- La rotación de personal es bastante elevada
- No se cuenta con planificación estratégica
- No se aprovecha medios de atención masiva para publicidad

Principales Oportunidades y Amenazas:

Oportunidades

- Crecimiento de centros médicos en la ciudad
- Cobertura en otros puntos de la ciudad
- Competencia con precios altos y servicios deficientes
- Ofrecer servicios complementarios a nuestros clientes

Amenazas

- Nuevas leyes o reglamentos para las empresas comercializadoras de productos farmacéuticos.
- Competencia de empresas públicas como las municipales.
- Mayor requerimiento de marketing en el mercado
- Aumento de precios en algunos productos
- Ya no contar con exclusividad de los proveedores

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

Como parte de la auditoria de gestión realizada a "CORPDESFA" con Carta Compromiso No 001, hemos evaluado y estudiado el sistema de control interno con el propósito de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria necesarios para expresar nuestra opinión.

Hemos notado ciertos aspectos dentro del control interno que consideramos deben ser incluidos en este informe para identificar los factores de riesgo con respecto al funcionamiento de los controles, los mismos que se refieren a importantes deficiencias en las operaciones que describimos a continuación.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aplicando el método de cuestionario para la evaluación de control interno se constató que la corporación no cuenta con un manual de procedimientos que facilite el desarrollo de las operaciones de Reclutamiento de personal lo que causa una falta de garantía en el normal cumplimiento de las operaciones realizadas dentro del reclutamiento. Sin embargo la gerente no se ha preocupado en elaborar un manual provocando que el personal involucrado en esta fase no tenga definidos los procesos a seguir al momento de llevar a cabo las actividades. REF: P.E- P.T–R 01

Conclusión:

La Gerente y los miembros del Directorio no consideran necesario diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al llevar a cabo las actividades de Reclutamiento.

Recomendación:

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procesos donde se establezca los procedimientos a seguir para el Reclutamiento de personal y los empleados responsables de cumplir con dichos procedimientos, con el fin de evitar futuros

errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades de este proceso además de asignar responsabilidades al personal involucrado.

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Mediante la evaluación al control interno que se realizó a "CORPDESFA" se pudo constatar que no han establecido objetivos para cada Departamento, además de no contar con ningún mecanismo que evalúe el cumplimiento de la planificación estratégica, lo cual impide saber si las actividades realizadas en el Reclutamiento de personal contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la entidad. REF: P.E- P.T–R 02-03

Conclusión:

La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Reclutamiento ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

Recomendaciones:

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de los empleados conozca cuales es la misión, visión y objetivos que la entidad quiere conseguir y de esta manera realicen sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

TOMA DE DESICIONES AL IDENTIFICAR RIESGOS

Tras aplicar el método de cuestionarios para evaluar el control interno comprobamos que la entidad no cuenta con parámetros establecidos para tomar una adecuada decisión (aceptar, evitar, compartir, reducir) ante la identificación de un riesgo en la

etapa de reclutamiento, si bien la empresa siempre toma medidas cautelares o correctivas muchas de las veces se puede llegar a tomar una mala decisión ante un riesgo que entorpecería el normal desarrollo de las actividades dentro del Reclutamiento de personal. REF: P.E- P.T–R 04-06

Conclusión:

La corporación no ha establecido parámetros que ayuden a tomar una acertada decisión ante un eventual riesgo, lo que podría entorpecer el proceso de Reclutamiento.

Recomendaciones:

A la Gerente:

Disponer la elaboración de parámetros que guíen la toma de decisiones acertadas frente a la posible detección de algún riesgo en el Reclutamiento de Personal, como por ejemplo clasificar los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto, lo que ayudara a la entidad a tomar decisiones adecuadas para llevar a cabo el reclutamiento sin temor a que los riesgos que se presente interrumpan o afecten al normal cumplimiento de este proceso.

SUPERVISION Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Al evaluar el control interno de la entidad mediante la aplicación de cuestionarios se constató que no existe una persona encargada de supervisar y controlar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de Reclutamiento, permitiendo así que los empleados no cumplan con las actividades de una manera eficaz y eficiente. REF: P.E- P.T–R 09

Conclusión:

La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Reclutamiento, complicando la aplicación de medidas correctivas.

Recomendación:

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Reclutamiento, lo cual permitirá que la corporación sepa en qué actividades se está cometiendo errores y pueda aplicar medidas correctivas en dichas actividades.

DETERMINACION DE VACANTES

Aplicando el método de flujo gramas para la evaluación de control interno en la entidad se verifico que la esta no cuenta con un método que le permita identificar la necesidad de contratar personal, determinando la existencia de vacantes de manera tardía o equívoca, es decir que se determine vacantes inexistentes. REF: P.E- P.T–R 20

Conclusión:

La entidad no cuenta con un método que le permita identificar la existencia de vacantes de manera adecuada.

Recomendación:

A la Gerente

Ordenar a la persona encargada de realizar las liquidaciones al personal que notifique a la persona encargada de Reclutamiento cada que un empleado deje la institución, lo que permitirá determinar de manera adecuada y oportuna la existencia de vacantes dentro de la entidad.

DEFINICION DEL PERFIL REQUERIDO

Luego de evaluar el control interno de la corporación aplicando el método de flujo gramas se constató que no dispone de un método o herramientas que les permita definir de manera adecuada el perfil que se requiera para cubrir una vacante, reclutando así a personas con perfiles no acordes a las vacantes existentes. REF: P.E-P.T–R 20

Conclusión:

La corporación no dispone de herramientas ni métodos adecuados para la correcta definición del perfil requerido en caso de presentarse una vacante.

Recomendación:

A la Gerente

Encargar a los diferentes jefes de área realizar un archivo donde conste cada cargo existente y las actividades que realiza el responsable de dicho cargo, de esta manera la corporación podrá en base a esas actividades definir adecuadamente un perfil.

SELECCIÓN E INSERCION DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aplicando el método de cuestionario para la evaluación de control interno se constató que la corporación no cuenta con un manual de procedimientos que facilite el desarrollo de las operaciones de Selección e Inserción de personal lo que causa una falta de garantía en el normal cumplimiento de las operaciones realizadas dentro de este proceso. Sin embargo la gerente no se ha preocupado en elaborar un manual provocando que el personal involucrado en esta fase no tenga definidos los procesos a seguir al momento de llevar a cabo las actividades. REF: P.E- P.T–S 01

Conclusión:

La Gerente y los miembros del Directorio no consideran necesario diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al Seleccionar y contratar al personal.

Recomendación:

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Selección e Inserción de personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, además de asignar responsabilidades al personal involucrado.

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Mediante la evaluación al control interno que se realizó a "CORPDESFA" aplicando el método de cuestionarios se pudo constatar que no han establecido objetivos para cada Departamento, además de no contar con ningún mecanismo que evalúe el cumplimiento de la planificación estratégica, lo cual impide saber si las actividades realizadas en la Selección e Inserción de personal contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la empresa. REF: P.E- P.T–S 02-03

Conclusión:

La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Selección e Inserción de personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

Recomendaciones:

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la empresa.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

.TOMA DE DESICIONES AL IDENTIFICAR RIESGOS

Tras evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de cuestionarios pudimos verificar que la corporación no cuenta con parámetros establecidos para tomar una adecuada decisión (aceptar, evitar, compartir, reducir) ante la identificación de un riesgo dentro de las actividades en el proceso de Selección e Inserción de personal, si bien la corporación siempre toma medidas cautelares o correctivas muchas de las veces se puede llegar a tomar una mala decisión ante un

riesgo que entorpecería el normal desarrollo de las actividades dentro de este proceso. REF: P.E- P.T–S 05-06

Conclusión:

La corporación no ha establecido parámetros que ayuden a tomar una acertada decisión ante un eventual riesgo, lo que podría entorpecer el proceso de Selección e Inserción de personal.

Recomendaciones:

A la Gerente:

Dispondrá la elaboración de parámetros que guíen la toma de decisiones acertadas frente a la posible detección de algún riesgo al realizar la Selección e Inserción de personal, como por ejemplo clasificar los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto, lo que ayudara a la entidad a tomar decisiones adecuadas para llevar a cabo la Selección e Inserción de personal sin temor a que los riesgos que se presente interrumpan o afecten al normal cumplimiento de este proceso.

SUPERVISION Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Aplicando el método de cuestionarios para evaluar el control interno de la corporación se constató que no existe una persona encargada de supervisar y controlar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de Selección e Inserción de personal, permitiendo así que los empleados no cumplan con las actividades de una manera eficaz y eficiente. REF: P.E- P.T–S 09

Conclusión:

La entidad no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Selección e Inserción de personal.

Recomendación:

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Selección e Inserción,

permitiendo así que se pueda conocer los puntos en los cuales se trabaja de manera eficaz y eficiente y en los que no se lo haga de esa manera puedan aplicar medidas correctivas.

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Aplicando el método de flujo gramas para evaluar el control interno de la entidad pudimos verificar que la esta no cuenta con un banco de preguntas que sirva de base para aplicar las pruebas de conocimientos, cabe recalcar que debía contar con un banco de preguntas mas no con formatos de evaluaciones ya que las pruebas son tomadas de manera verbal directamente al candidato. REF: P.E- P.T–S 17

Conclusión:

La corporación no posee un banco de preguntas que sirva de base al momento de aplicar las pruebas de conocimientos a los candidatos.

Recomendación:

A la Representante Técnica de Farmacia

Elaborar un banco de preguntas referente a las áreas de Bio-Química y Farmacia, Bodega, Administrativas, que sirvan como base al momento de aplicar la prueba de conocimientos a los candidatos, de esta manera se podrá evaluar de manera adecuada a los candidatos midiendo sus conocimientos en áreas específicas afines al cargo que aspiran dichos candidatos.

REQUERIMIENTO DE INFORMACION

Tras analizar el control interno aplicando el método de flujogramas se determinó que una vez superada la fase de aplicación de pruebas la gerencia dispone la contratación del candidato que haya obtenido los mejores resultados, para realizar la contratación la gerencia requiere de información del candidato la cual puede que no sea enviada o entregada oportunamente a la gerencia, esto debido a que no existe un control que respalde el requerimiento. REF: P.E- P.T–S 17

Conclusión:

La entidad no cuenta con un sistema de requerimientos establecido formalmente ya se lo realiza de manera verbal, lo cual puede generar que la información no llegue a sus destinatarios oportunamente.

Recomendación:

A la Gerente

Establecer un sistema de comunicación formal es decir en este caso por ejemplo que se elabore un formato de requisiciones las cuales serán entregadas de manera documentada al departamento o empleado al cual se le realice la petición, permitiendo de esta manera que las requisiciones de documentos o información sean cumplidos de manera oportuna.

TRAMITES DE LEGALIZACION DE CONTRATOS

Tras evaluar el control interno de la corporación aplicando el método de flujogramas se determinó que no cuenta con un sistema de seguimiento o monitoreo a los trámites de legalización que realice la entidad cuando ingresa nuevo personal, lo cual puede generar que el ministerio de relaciones laborales no cumpla o se atrase en legalizar los contratos. REF: P.E- P.T–S 18

Conclusión:

La corporación no cuenta con un sistema de seguimiento o monitoreo a los trámites que se realicen en general, lo cual puede provocar demoras o incumplimientos a dichos trámites.

Recomendación:

A la Asistente de Gerencia

Elaborar una política institucional en el cual se establezca un sistema de monitoreo a los trámites legales de la entidad y establecer un tiempo máximo de espera para estos, esto ayudara para evitar que se produzcan atrasos o descuidos en los tramites de la entidad

EVALUACION Y CAPACITACION AL PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Al evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de cuestionarios pudimos verificar que la corporación no cuenta con un manual de procedimientos que facilite el desarrollo de las operaciones de Evaluación y Capacitación al personal lo que causa una falta de garantía en el normal cumplimiento de las operaciones realizadas dentro de este proceso. Sin embargo la gerente no se ha preocupado en elaborar un manual provocando que el personal involucrado en esta fase no tenga definidos los procesos a seguir al momento de llevar a cabo las actividades. REF: P.E- P.T–E 01

Conclusión:

La Gerente y los miembros del Directorio no consideran necesario diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al Evaluar y Capacitar al personal.

Recomendación:

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Evaluación y Capacitación de personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, permitiendo también asignar responsabilidades al personal involucrado en este proceso.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tras la evaluación al control interno que se aplicó a la corporación utilizando el método de cuestionarios se constató que la entidad no cuenta con un cronograma de actividades ni fechas establecidas para el cumplir con mencionadas actividades, lo cual es perjudicial ya que al aplicar una evaluación o una capacitación sin previa planificación entorpece el normal desarrollo de las actividades de este proceso. REF: P.E- P.T–E 02

Conclusión:

La corporación no cuenta con planes o programas capacitación lo cual dificulta la ejecución de estas actividades sin afectar al normal cumplimiento de las actividades de la entidad.

Recomendaciones:

A la Gerente

Elaborar un plan de evaluación y capación para los empleados estableciendo fechas idóneas, lo que serviría para que no se interrumpan ni afecte al normal desarrollo de las funciones de la entidad al aplicar las respectivas evaluaciones o capacitaciones.

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Mediante la evaluación al control interno que se realizó a "CORPDESFA" aplicando el método de cuestionarios se pudo constatar que no han establecido objetivos para cada Departamento, además de no contar con ningún mecanismo que evalúe el cumplimiento de la planificación estratégica, lo cual impide saber si las actividades realizadas en la Evaluación y Capacitación personal contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la entidad. REF: P.E- P.T–E 02

Conclusión:

La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Evaluación y Capacitación de personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

Recomendaciones:

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

SUPERVISION Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Luego de evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de cuestionarios se constató que no existe una persona encargada de supervisar y controlar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de Evaluación y Capacitación de personal, permitiendo así que los empleados no cumplan con las actividades de una manera eficaz y eficiente. REF: P.E- P.T–E 06

Conclusión:

La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Evaluación y Capacitación de personal.

Recomendación:

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Evaluación y Capacitación, permitiendo así que se pueda conocer los puntos en los cuales se trabaja de manera eficaz y eficiente y en los que no se lo haga de esa manera puedan aplicar medidas correctivas

NECESIDAD DE APLICAR UNA EVALUACION

Al evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de flujogramas se verifico que la corporación no cuenta con un sistema que le permita identificar la necesidad de evaluar el cumplimiento de actividades o el desempeño del personal, causa por la cual se determina de manera tardía las áreas o empleados que requieren una evaluación. REF: P.E- P.T–E 14

Conclusión:

La corporación no cuenta con un método que le permita identificar la necesidad de una evaluación de manera adecuada.

Recomendación:

A la Gerente

Elaborar y entregar a cada jefe de área un documento con el cual ellos notifiquen a gerencia la necesidad de una evaluación en su área y el motivo por el cual la solicita, ya sea este por bajo desempeño, incumplimiento de objetivos, entre otros. En dicho documento constara el departamento y las actividades o empleados a ser evaluados, al utilizar estos documentos permitirá que se pueda determinar la necesidad de una evaluación de un manera precisa, adecuada y oportuna.

TECNICAS DE EVALUACION

Tras evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de flujo grama se constató que la empresa no cuenta con un control sobre las técnicas a aplicarse al realizar una evaluación al personal, esto genera un riesgo ya que se pueden utilizar técnicas equivocadas que no nos ayuden a conseguir la información que se requiere. REF: P.E- P.T–E 14

Conclusión:

La corporación no tiene un control sobre las técnicas utilizadas en las evaluaciones a los empleados creando así la posibilidad de que las evaluaciones no proporcionen la información que se requiere.

Recomendación:

A la Gerente

Crear un archivo donde se establezca las técnicas para evaluación que pueden ser utilizadas dentro de la entidad y en qué casos puede ser aplicadas por ejemplo los cuestionarios sirven para medir conocimientos, índices de gestión sirve para medir el cumplimiento de actividades, etc. Este archivo facilitara el uso de técnicas adecuadas de acuerdo al ámbito en el que vaya evaluarse al personal.

INFORME DE LA EVALUACION

Al evaluar el control interno de la corporación aplicando el método de flujo gramas constatamos que no se cuenta con un control sobre los informes de las evaluaciones realizadas en la entidad siendo estos propensos a alteraciones que puede presentar resultados falsos. REF: P.E- P.T–E 14

Conclusiones:

La corporación tiene un control sobre los informes de las evaluaciones realizadas al personal lo cual puede generar que estos informes proporcionen resultados falsos.

Recomendaciones:

A la Gerente

Asignar a una persona que se encargue de comprobar la veracidad de los resultados que se presenten en los informes de las evaluaciones realizadas al personal, para que de esta manera no se alteren los resultados de las evaluaciones y se tenga un diagnostico verdadero del personal o actividades evaluadas.

NECESIDAD DE CAPACITAR AL PERSONAL

Tras evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de flujo grama se verifico que la corporación no cuenta con un sistema que le permita identificar la necesidad de capacitar al personal, causa por la cual se determina de manera tardía las áreas en las cuales los empleados necesitan ser capacitados. REF: P.E- P.T–E 15

Conclusión:

La corporación no cuenta con un método que le permita identificar de manera adecuada la necesidad de brindar capacitación al personal.

Recomendación:
A la Gerente
Elaborar y entregar a cada jefe de área un documento con el cual ellos notifiquen a gerencia la necesidad de una capacitación en su área y el motivo por el cual la solicitan ya sea este por bajo desempeño, incumplimiento de objetivos entre otros, en dicho documento constara el departamento y las actividades o empleados a ser capacitados, al utilizar estos documentos permitirá que se pueda determinar la necesidad de una capacitación de un manera precisa, adecuada y oportuna.

HERRAMIENTAS PARA CAPACITACION

Luego de evaluar el control interno de la corporación se constató que no cuentan con un control sobre las herramientas a aplicarse al realizar una evaluación al personal, esto genera un riesgo ya que se pueden utilizar herramientas equivocadas que no nos permitan trasmitir los conocimientos a los empleados. REF: P.E- P.T–E 15

Conclusión:

La corporación no tiene un control sobre las herramientas utilizadas en las capacitaciones brindadas a los empleados creando así la posibilidad de que no se transmita adecuadamente los conocimientos al personal capacitado.

Recomendación:
Representante Técnica de Farmacia
Elaborar planes de capacitación en los cuales se determinara las áreas, las fechas y las herramientas a utilizar en las capacitaciones que la corporación planea brindar a sus empleados, lo cual permitirá escoger herramientas adecuadas que trasmitan eficazmente los conocimientos al personal capacitado.

CRONOGRAMAS DE CAPACITACION

Al evaluar el control interno de la entidad aplicando el método de flujogramas se determinó que no cuentan con un cronograma de fechas establecidas para la aplicación de las capacitaciones, lo cual es negativo ya que al dictar una capacitación sin previa planeación dificulta el normal desarrollo de las actividades de la corporación. REF: P.E- P.T–E 15

Conclusión:
La corporación no prepara planes de capacitación donde se determinen fechas idóneas en los cuales se pueda aplicar las capacitaciones sin interrumpir el normal cumplimiento de las actividades.

Recomendación:

Representante Técnica de Farmacia

A través de una adecuada planificación determinar y establecer fechas idóneas en las cuales se puedan ejecutar las capacitaciones, esto permitirá que al brindar las capacitaciones se lo haga sin afectar el normal cumplimiento de las de la corporación.

LIQUIDACION DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Luego de evaluar el control interno de la corporación aplicando el método de cuestionario se determinó que no cuentan con un manual de procedimientos que facilite el desarrollo de las operaciones de Liquidación de Personal lo que causa una falta de garantía en el normal cumplimiento de las operaciones realizadas dentro de este proceso. Sin embargo la gerente no se ha preocupado en elaborar un manual provocando que el personal involucrado en esta fase no tenga definidos los procesos a seguir al momento de llevar a cabo las actividades. REF: P.E- P.T–E 01

Conclusión:

La Gerente y los miembros del Directorio no consideran necesario diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al llevar a cabo las actividades de Liquidación de Personal.

Recomendación:

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Liquidación de Personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, permitiendo también asignar responsabilidades al personal involucrado en este proceso.

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Mediante la evaluación al control interno que se realizó a “CORPDESFA” aplicando el método de cuestionario se pudo constatar que no han establecido objetivos para cada Departamento, además de no contar con ningún mecanismo que evalúe el cumplimiento de la planificación estratégica, lo cual impide saber si las actividades realizadas en la Liquidación de Personal contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la entidad. REF: P.E- P.T–E 02

Conclusión:
La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Liquidación de Personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

Recomendaciones:
A la Gerente
Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

SUPERVISION Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Luego de haber evaluado el control interno de la entidad se constató que no existe una persona encargada de supervisar y controlar el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de Liquidación de Personal, permitiendo así que los empleados no cumplan con las actividades de una manera eficaz y eficiente. REF: P.E- P.T–E 06

Conclusión:
La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Liquidación de Personal, complicando la aplicación de medidas correctivas.

Recomendación:
A la Gerente
Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Liquidación de Personal, permitiendo así evaluar las actividades se están cumpliendo de una manera eficaz y eficiente y en caso de que no lo estén haciendo se podrá aplicar medidas correctivas.

CAPITULO IV

RESULTADOS DE GESTION

GESTION GLOBAL DEL SISTEMA DE TALENTTO HUMANO

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Aplicando la técnica de la revisión documentaria se constató que la corporación tiene establecidos objetivos institucionales dentro de su planificación estratégica, cabe recalcar que estos objetivos son generales de la entidad mas no son departamentales. REF: E.J P.T – 09

Conclusión:

La corporación cuenta con objetivos planteados dentro de su planificación estratégica.

MANEJO FINANCIERO

Tras realizar un análisis comparativo al manejo financiero del sistema de Talento Humano se pudo verificar que ha existido un incremento del 1.67% en este periodo debido a que se destinaron más horas de trabajo para realizar las actividades referentes al sistema de talento humano. Pudimos observar también que la gestion del manejo financiero se desarrolla con eficiencia eficacia y economía ya que los gastos correspondientes al componente representan un 4.67% del total gastos administración. REF: E.J P.T – 35,36

Conclusión:

Se constató que una incremento debido a que en al año 2014 se ha destinado más horas de trabajo relacionadas al sistema de talento humano, así mismo pudimos verificar que la gestión financiera se maneja con economía ya que los gastos no son representativos

GESTION EVALUADA EN CADA PROCESO:

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

POLITICAS DE RECLUTAMIENTO

Luego de realizar una revisión documentaria se pudo constatar que la corporación cuenta con políticas establecidas para el proceso de Reclutamiento, así mismo aplicando la técnica de la entrevista a la gerente y su asistente se pudo verificar que el personal involucrado en el proceso de reclutamiento cumple de buena manera con las políticas establecidas para este proceso, desarrollando así las actividades con eficacia y eficiencia de manera que la información que se genere será confiable. REF: E.J P.T – 02,08

Conclusión:

Dentro de la empresa al realizar las actividades de reclutamiento se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

ARCHIVO DE CARPETAS

Aplicando la técnica de la observación se pudo constatar que la corporación cumple eficazmente al tener un archivo de las carpetas que se receptaron en Reclutamientos pasados, pero al realizar un análisis revisando el archivo se constató que no se está controlando adecuadamente la recepción de ya que solo el 49% eran idóneas es decir solo 52 carpetas cumplen con los requerimientos que hace la empresa en el Art. 8 de su Reglamento Interno. REF: E.J- P.T – 02,07

Ref. E.J- H.H 01.

Conclusión:

El archivo de carpetas existe dentro de la entidad, el problema radica en las carpetas que están archivadas ya que solo 52 de ellas cumplen con los requerimientos de la corporación.

Recomendación:

A la Gerente

Actualizar el archivo de las carpetas dando de baja las que no cumplen con los requerimientos de la entidad, de manera que en el archivo consten solo carpetas idóneas y al momento de seleccionar el personal se lo haga solo entre los candidatos que cumplen con todos los requerimientos de la entidad.

A la Asistente de Gerencia

En caso de reclutar personal, antes de archivar la carpeta verificar que cumpla con los requisitos de idoneidad, evitando así que se vuelva a archivar carpetas o idóneas.

EXCLUSIVIDAD DE LAS CARPETAS

Tras aplicar la técnica de la inspección se determinó que el archivo de carpetas se cumple con normalidad ya que todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos diferentes, comprobando así que ninguna de las carpetas recibidas constaba ya en los archivos de la entidad. REF: E.J- P.T – 04

Conclusión:

Todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos diferentes, es decir no hay duplicación de carpetas.

PUBLICACIONES DE VACANTES EN INTERNET

Tras haber aplicad la técnica de la entrevista se verifico que la corporación cumple eficazmente con publicar las vacantes existentes dentro de la entidad, estas publicaciones son hechas en la página web www.bolsaempleos/ecuador.com, luego de haber determinado el perfil que se requiere para cubrir la vacante. REF: E.J- P.T – 03

Conclusión:

La corporación luego de determinarse una vacante determina el perfil requerido y publica en internet la existencia de dicha vacante cumpliendo de buena manera con esta actividad.

SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Mediante la técnica de inspección se verifico que existe un candado de combinación que se encuentra protegiendo el acceso a los archivos funciona adecuadamente, se le aplicaron pruebas de funcionamiento y respondió de manera satisfactoria confirmando su invulnerabilidad a contraseñas incorrectas. REF: E.J- P.T – 05

Conclusión:

La entidad cuenta con un candado de combinación como medida de seguridad hacia los archivos, cabe mencionar que le candado funciona de excelente manera.

SELECCIÓN E INSERCION DE PERSONAL

POLITICAS DE SELECCIÓN E INSERCION

Luego de realizar una revisión documentaria se pudo constatar que la corporación cuenta con políticas establecidas para el proceso de Selección e Inserción de personal, así mismo aplicando la técnica de entrevista se comprobó que el personal involucrado en el proceso de Selección e Inserción cumple de buena manera con las políticas establecidas para este proceso, desarrollando así las actividades con eficacia y eficiencia de manera que la información que se genere será confiable. REF: E.J- P.T – 10,15

Conclusión:

Dentro de la corporación al realizar las actividades de selección e inserción se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

REQUERIMIENTO DE CARPETAS Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Aplicando la técnica de análisis se determinó que la selección de candidatos potenciales a cubrir la vacante se está dando de una manera riesgosa ya que se produce luego de la etapa de reclutamiento pero los controles establecidos para esta actividad no están funcionando debido como vimos en el proceso anterior existen un alto porcentaje de carpetas que no cumplen con los requerimientos de la empresa.

REF: E.J- P.T – 02, 07

Ref. E.J – H.H 01

Conclusión:

La selección de candidatos potenciales a cubrir la vacante se da de manera norma, pero existe un altercado con las carpetas de entre las cuales se realiza la selección.

Recomendación:

A la Gerente

Actualizar el archivo de las carpetas dando de baja las que no cumplen con los requerimientos de la entidad, de manera que en el archivo consten solo carpetas idóneas y al momento de seleccionar el personal se lo haga solo entre los candidatos que cumplen con todos los requerimientos de la entidad.

A la Asistente de Gerencia

En caso de reclutar personal, antes de archivar la carpeta verificar que cumpla con los requisitos de idoneidad, evitando así que se vuelva a archivar carpetas o idóneas.

VERACIDAD EN LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS

Indagando al personal ingresado en el año 2014 se pudo comprobar que efectivamente en las entrevistas de trabajo realizadas a los candidatos se obtiene información veraz ya que las respuestas dadas por los candidatos es corroboradas con la información que previamente ellos mismo entregaron en sus carpetas. REF: E.J- P.T – 11

Conclusión:

La información que la corporación obtiene al realizar las entrevistas de trabajo es veraz ya que se la compara con la información que consta en las carpetas.

PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS

Indagando al personal ingresado a la empresa en el periodo 2014 se pudo comprobar que para elegir de manera correcta al candidato idóneo la empresa cumple con aplicar pruebas verbales, determinando así el nivel de conocimientos de los candidatos aspirantes a cubrir la vacante. REF: E.J- P.T – 11

Conclusión:

El personal involucrado en este proceso aplica pruebas de conocimiento a los candidatos para elegir de correctamente a quien cubrirá la vacante.

Recomendación:

A La Representante Técnica de Farmacia

Realizar la evaluación de manera documentada, permitiendo así tener constancia de la aplicación y de los resultados de las pruebas.

ELABORACION DE CONTRATOS

Aplicando la técnica de comprobación se pudo constatar que para evitar errores en la elaboración de los contratos, la corporación tiene formatos de contratos ya establecidos, cabe recalcar que estos formatos fueron previamente revisados por el ministerio de relaciones laborales. REF: E.J- P.T – 16

Conclusión:

La empresa cuenta con formatos de contratos aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

ARCHIVO DE CONTRATOS

Realizando una comparación entre los contratos existentes en el archivo y los empleados registrados en nómina se verifico que la corporación tiene un archivo ordenado donde constan todos los contratos de los empleados de la entidad, a más de los contratos de adjunta todos los documentos de ingreso al IESS. REF: E.J- P.T – 14.

Conclusión:

La corporación tiene un archivo ordenado de los contratos de los empleados.

EVALUACION Y CAPACITACION DE PERSONAL

ELECCION DE INSTRUCTOR PARA CAPACITAR AL PERSONAL NUEVO

El personal nuevo en la empresa necesita ser capacitado, el instructor es un empleado de la empresa que será elegido por la representante técnica de farmacia en base a su desempeño laboral, aplicando la técnica de observación pudimos comprobar que se mide el desempeño del personal a través de las cámaras de video.

Se cuenta con una cámara dentro del área de facturación y despacho tanto en la matriz como en las 6 sucursales de la corporación REF: E.J- P.T – 21

.**Conclusión:**

Se brindan capacitaciones al personal recién ingresado en la corporación, el encargado de capacitar es un empleado elegido de acuerdo al desempeño laboral, siendo éste evaluado por medio de las cámaras de video.

CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Indagando al personal de la corporación se determinó que la corporación desarrolla un plan de evaluación en el cual se establece las actividades a cumplir y las fechas en las cuales se ejecutaran, evitando interrumpir con el normal desempeño de las labores normales de la entidad. REF: E.J- P.T – 22

Conclusión:

Para no interferir con el normal desarrollo de las actividades de la corporación, se elaboran planes de evaluación estableciendo actividades y fechas estratégicas.

NOTIFICACIONES DE EVALUACION Y CAPACITACION

Aplicando la técnica de observación se constató que cuando se va a realizar una evaluación o capacitación a los empleados, estos son notificados vía mensajes enviados por el chat empresarial, aquí se determinó que este sistema no está funcionando adecuadamente ya que los mensajes llegan pero al ser leídos se eliminan automáticamente, abriendo así la posibilidad para que los empleados evadan responsabilidades al cumplir con una actividad o una orden. REF: E.J- P.T – 20

Ref: E.J – H.H 02

Conclusión:

El sistema de comunicación de la corporación es deficiente ya que no permite controlar o supervisar de manera adecuada la recepción de notificaciones por parte de los empleados.

Recomendaciones:

A la Gerente

Contactar al encargado del software empresarial y ordenar una mejora para el chat empresarial de manera que los mensajes permanezcan en la bandeja de entrada de los usuarios sea que se haya leído o no los mensajes., de esta manera se podrá comprobar que los mensajes han sido recibidos por el personal y se evitara que los empleados evadan responsabilidades al no cumplir con un orden o actividad asignadas.

CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES

Las capacitaciones a los empleados son dictadas generalmente por los laboratorios farmacéuticos, una vez llegada la invitación se socializa a los empleados y se elige quienes van a ser partícipes de dichos seminarios. Aplicando la técnica de la verificación se pudo constatar que al finalizar los cursos los laboratorios envían los registros de asistencia como constancia de la presencia de los empleados de la corporación. La asistente de gerencia revisa los registros comprobando que el personal de la corporación asistió de manera correcta. REF: E.J- P.T – 24

Conclusión:

La corporación comprueba la asistencia del personal a los seminarios brindados por los Laboratorios Farmacéuticas mediante el registro de asistencia que dichos laboratorios proporcionan a la entidad.

LIQUIDACION DE PERSONAL

POLITICAS DE LIQUIDACION DE PERSONAL

Luego de realizar una revisión documentaria se pudo constatar que la corporación cuenta con políticas establecidas para el proceso de Liquidación de Personal, así mismo atreves de la técnica de la entrevista se pudo verificar que el personal involucrado en el proceso de Liquidación de Personal cumple de buena manera con las políticas establecidas para este proceso, desarrollando así las actividades con seguridad y confianza de manera que la información que se genere será confiable. REF: E.J- P.T – 26,34

Conclusión:

Dentro de la corporación al realizar las actividades de Liquidación de personal se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

ASESORAMIENTO JURIDICO

Aplicando la técnica de comprobación se verifico que con el fin de evitar problemas legales al producirse un despido o renuncia de empleados la corporación cuenta con los servicios de un asesor jurídico, dicho asesor se encuentra laborando con la empresa desde el año 2008. REF: E.J- P.T – 27

Conclusión:

La corporación cuenta con los servicios de un asesor jurídico ante casos de renuncia o despidos evitando así generar problemas legales para la entidad.

CHEQUES CERTIFICADOS

Realizando una revisión de documentos se pudo comprobar que en caso de producirse una renuncia o despido de personal la corporación envía los cheques certificados al Ministerio de Relaciones Laborales para que ellos sean quienes entreguen la liquidación al empleado saliente, la entidad cuenta con un archivo de todos los cheques que ha enviado hasta la presente fecha, estos archivos sirven como respaldo que la corporación cumplió normalmente con las obligaciones que se tenía por la renuncia o despido. REF: E.J- P.T – 28

Conclusión:

Cuando se produce una renuncia o despido de personal la corporación envía los cheques certificados al ministerio de relaciones laborales, se cuenta con un archivo donde constan todos los cheques enviados hasta la presente fecha sirviendo estos como respaldo del cumplimiento de las obligaciones de la corporación para con ese empleado.

LISTA DE INSUMOS DE TRABAJO Y PENDIENTES

Aplicando la técnica de indagación pudimos comprobar que antes de firmar el acta de finiquito la asistente de gerencia elabora una lista de pendientes e insumos que los empleados deben devolver a la corporación, en caso de que no se devuelva ni se cuadre todo lo del listado se tomaran medidas correctivas. REF: E.J- P.T – 29

Conclusión:

Para que el empleado pueda salir de la corporación sin ningún altercado deberá saldar todos sus pendientes y devolver todos los insumos que le fueron entregados al ingresar a la entidad.

DEVOLUCION DE CONTRASEÑAS

Casi todo el personal de la corporación labora usando el software empresarial, cada uno cuenta con una clave de ingreso la cual al momento de ser despedido o de renunciar es entregada a la gerencia, mediante la técnica de la observación se comprobó que el software no permite ingresar contraseñas incorrectas lo cual funciona como un control al momento que los empleados procedan a devolver sus claves evitando recibir claves falsas. REF: E.J- P.T – 30,31

Conclusión:

Cada empelado de la corporación cuenta con una contraseña de acceso al sistema informático de la entidad, cuya clave es entregada a la gerencia en caso de producirse una renuncia o un despido.

CALCULO DE LA LIQUIDACION

Aplicando la técnica de análisis se constató que el cálculo del valor a liquidar a los empleados que salen de la corporación se lo realiza tomando en cuenta todos los rubros amparados bajo la ley, además se comprueba que los valores estén bien calculados usando el software de la página del Ministerio de Relaciones Laborales. REF: E.J- P.T – 32,33

Conclusión:

Cuando se realiza el cálculo de la liquidación a un empleado se toma en cuenta todos los rubros amparados bajo la ley para que sea de manera justa y honrada, además se comprueba que los cálculos estén bien hechos usando el software del Ministerio de Relaciones Laborales.

.

CAPITULO V

CONCLUSIONES

GESTION GLOBAL DEL SISTEMA DE TALENTTO HUMANO

La corporación cuenta con objetivos planteados dentro de su planificación estratégica.

Se constató que una incremento debido a que en al año 2014 se ha destinado más horas de trabajo relacionadas al sistema de talento humano, así mismo pudimos verificar que la gestión financiera se maneja con economía ya que los gastos no son representativos

CONCLUSIONES DE CADA PROCESO

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- Existe falta de interés por parte de la Gerente y los miembros del Directorio en diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al llevar a cabo las actividades de Reclutamiento.

- La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Reclutamiento ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

- La corporación no ha establecido parámetros que ayuden a tomar una acertada decisión ante un eventual riesgo, lo que podría entorpecer el proceso de Reclutamiento.

- La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Reclutamiento, complicando la aplicación de medidas correctivas.

- La entidad no cuenta con un método que le permita identificar la existencia de vacantes de manera adecuada.

- La corporación no dispone de herramientas ni métodos adecuados para la correcta definición del perfil requerido en caso de presentarse una vacante.

- Dentro de la empresa al realizar las actividades de reclutamiento se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

- El archivo de carpetas existe dentro de la entidad, el problema radica en las carpetas que están archivadas ya que solo 52 de ellas cumplen con los requerimientos de la corporación.

- Todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos diferentes, es decir no hay duplicación de carpetas.

- La corporación luego de determinarse una vacante determina el perfil requerido y publica en internet la existencia de dicha vacante cumpliendo de buena manera con esta actividad.

- La entidad cuenta con un candado de combinación como medida de seguridad hacia los archivos, cabe mencionar que le candado funciona de excelente manera.

SELECCIÓN E INSERCIÓN DE PERSONAL

- Existe falta de interés por parte de la Gerente y los miembros del Directorio en diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al Seleccionar y contratar al personal.

- La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Selección e Inserción de personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

- La corporación no ha establecido parámetros que ayuden a tomar una acertada decisión ante un eventual riesgo, lo que podría entorpecer el proceso de Selección e Inserción de personal.

- La entidad no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Selección e Inserción de personal.

- La corporación no posee un banco de preguntas que sirva de base al momento de aplicar las pruebas de conocimientos a los candidatos.

- La entidad no cuenta con un sistema de requerimientos establecido formalmente ya se lo realiza de manera verbal, lo cual puede generar que la información no llegue a sus destinatarios oportunamente.

- La corporación no cuenta con un sistema de seguimiento o monitoreo a los trámites que se realicen en general, lo cual puede provocar demoras o incumplimientos a dichos trámites.

- Dentro de la corporación al realizar las actividades de selección e inserción se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

- La selección de candidatos potenciales a cubrir la vacante se da de manera norma, pero existe un altercado con las carpetas de entre las cuales se realiza la selección.

- La información que la corporación obtiene al realizar las entrevistas de trabajo es veraz ya que se la compara con la información que consta en las carpetas.

- El personal involucrado en este proceso aplica pruebas de conocimiento a los candidatos para elegir de correctamente a quien cubrirá la vacante.

- La empresa cuenta con formatos de contratos aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

- La corporación tiene un archivo ordenado de los contratos de los empleados.

EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL

- Existe falta de interés por parte de la Gerente y los miembros del Directorio en diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al Evaluar y Capacitar al personal.

- La corporación no cuenta con planes o programas capacitación lo cual dificulta la ejecución de estas actividades sin afectar al normal cumplimiento de las actividades de la entidad.

- La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Evaluación y Capacitación de personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

- La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Evaluación y Capacitación de personal.

- La corporación no cuenta con un método que le permita identificar la necesidad de una evaluación de manera adecuada.

- La corporación no tiene un control sobre las técnicas utilizadas en las evaluaciones a los empleados creando así la posibilidad de que las evaluaciones no proporcionen la información que se requiere.

- La corporación tiene un control sobre los informes de las evaluaciones realizadas al personal lo cual puede generar que estos informes proporcionen resultados falsos.

- La corporación no cuenta con un método que le permita identificar de manera adecuada la necesidad de brindar capacitación al personal.

- La corporación no tiene un control sobre las herramientas utilizadas en las capacitaciones brindadas a los empleados creando así la posibilidad de que no se transmita adecuadamente los conocimientos al personal capacitado.

- La corporación no prepara planes de capacitación donde se determinen fechas idóneas en los cuales se pueda aplicar las capacitaciones sin interrumpir el normal cumplimiento de las actividades.

- Se brindan capacitaciones al personal recién ingresado en la corporación, el encargado de capacitar es un empleado elegido de acuerdo al desempeño laboral, siendo éste evaluado por medio de las cámaras de video.

- Para no interferir con el normal desarrollo de las actividades de la corporación, se elaboran planes de evaluación estableciendo actividades y fechas estratégicas.

- El sistema de comunicación de la corporación es deficiente ya que no permite controlar o supervisar de manera adecuada la recepción de notificaciones por parte de los empleados.

- La corporación comprueba la asistencia del personal a los seminarios brindados por los Laboratorios Farmacéuticas mediante el registro de asistencia que dichos laboratorios proporcionan a la entidad.

LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

- Existe falta de interés por parte de la Gerente y los miembros del Directorio en diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al llevar a cabo las actividades de Liquidación de Personal.

- La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido

mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Liquidación de Personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

- La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Liquidación de Personal, complicando la aplicación de medidas correctivas.

- Dentro de la corporación al realizar las actividades de Liquidación de personal se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

- La corporación cuenta con los servicios de un asesor jurídico ante casos de renuncia o despidos evitando así generar problemas legales para la entidad.

- Cuando se produce una renuncia o despido de personal la corporación envía los cheques certificados al ministerio de relaciones laborales, se cuenta con un archivo donde constan todos los cheques enviados hasta la presente fecha sirviendo estos como respaldo del cumplimiento de las obligaciones de la corporación para con ese empleado.

- Para que el empleado pueda salir de la corporación sin ningún altercado deberá saldar todos sus pendientes y devolver todos los insumos que le fueron entregados al ingresar a la entidad.

- Cada empelado de la corporación cuenta con una contraseña de acceso al sistema informático de la entidad, cuya clave es entregada a la gerencia en caso de producirse una renuncia o un despido.

- Cuando se realiza el cálculo de la liquidación a un empleado se toma en cuenta todos los rubros amparados bajo la ley para que sea de manera justa y honrada, además se comprueba que los cálculos estén bien hechos usando el software del Ministerio de Relaciones Laborales.

RECOMENDACIONES

GESTION GLOBAL DEL SISTEMA DE TALENTTO HUMANO

A la gerente

Se recomienda que dentro de las actividades desarrolladas en el sistema de talento humano se integre un control sobre el registro de asistencia del personal, ya que esta actividad se las está llevando por los jefes de área, de esta manera se podrá determinar de forma directa si el personal está asistiendo a sus lugares de trabajo está cumpliendo a cabalidad con los horarios de trabajos establecidos

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procesos donde se establezca los procedimientos a seguir para el Reclutamiento de personal y los empleados responsables de cumplir con dichos procedimientos, con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades de este proceso además de asignar responsabilidades al personal involucrado.

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de los empleados conozca cuales es la misión, visión y objetivos que la entidad quiere conseguir y de esta manera realicen sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

A la Gerente:

Disponer la elaboración de parámetros que guíen la toma de decisiones acertadas frente a la posible detección de algún riesgo en el Reclutamiento de Personal, como por ejemplo clasificar los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto, lo que ayudara a la entidad a tomar decisiones adecuadas para llevar a cabo el reclutamiento sin temor a que los riesgos que se presente interrumpan o afecten al normal cumplimiento de este proceso.

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Reclutamiento, lo cual permitirá que la corporación sepa en qué actividades se está cometiendo errores y pueda aplicar medidas correctivas en dichas actividades.

A la Gerente

Ordenar a la persona encargada de realizar las liquidaciones al personal que notifique a la persona encargada de Reclutamiento cada que un empleado deje la institución, lo que permitirá determinar de manera adecuada y oportuna la existencia de vacantes dentro de la entidad.

A la Gerente

Encargar a los diferentes jefes de área realizar un archivo donde conste cada cargo existente y las actividades que realiza el responsable de dicho cargo, de esta manera la corporación podrá en base a esas actividades definir adecuadamente un perfil.

A la Gerente

Actualizar el archivo de las carpetas dando de baja las que no cumplen con los requerimientos de la entidad, de manera que en el archivo consten solo carpetas idóneas y al momento de seleccionar el personal se lo haga solo entre los candidatos que cumplen con todos los requerimientos de la entidad.

A la Asistente de Gerencia

En caso de reclutar personal, antes de archivar la carpeta verificar que cumpla con los requisitos de idoneidad, evitando así que se vuelva a archivar carpetas o idóneas.

SELECCIÓN E INSERCIÓN DE PERSONAL

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Selección e Inserción de personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, además de asignar responsabilidades al personal involucrado

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la empresa.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

A la Gerente:

Dispondrá la elaboración de parámetros que guíen la toma de decisiones acertadas frente a la posible detección de algún riesgo al realizar la Selección e Inserción de personal, como por ejemplo clasificar los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto, lo que ayudara a la entidad a tomar decisiones adecuadas para llevar a cabo la Selección e Inserción de personal sin temor a que los riesgos que se presente interrumpan o afecten al normal cumplimiento de este proceso.

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Selección e Inserción, permitiendo así que se pueda conocer los puntos en los cuales se trabaja de manera eficaz y eficiente y en los que no se lo haga de esa manera puedan aplicar medidas correctivas.

A la Representante Técnica de Farmacia

Elaborar un banco de preguntas referente a las áreas de Bio-Química y Farmacia, Bodega, Administrativas, que sirvan como base al momento de aplicar la prueba de conocimientos a los candidatos, de esta manera se podrá evaluar de manera adecuada a los candidatos midiendo sus conocimientos en áreas específicas afines al cargo que aspiran dichos candidatos.

A La Representante Técnica de Farmacia

Realizar la evaluación de manera documentada, permitiendo así tener constancia de la aplicación y de los resultados de las pruebas.

A la Gerente

Establecer un sistema de comunicación formal es decir en este caso por ejemplo que se elabore un formato de requisiciones las cuales serán entregadas de manera documentada al departamento o empleado al cual se le realice la petición, permitiendo de esta manera que las requisiciones de documentos o información sean cumplidos de manera oportuna.

A la Asistente de Gerencia

Elaborar una política institucional en el cual se establezca un sistema de monitoreo a los trámites legales de la entidad y establecer un tiempo máximo de espera para estos, esto ayudara para evitar que se produzcan atrasos o descuidos en los tramites de la entidad.

A la Gerente

Actualizar el archivo de las carpetas dando de baja las que no cumplen con los requerimientos de la entidad, de manera que en el archivo consten solo carpetas idóneas y al momento de seleccionar el personal se lo haga solo entre los candidatos que cumplen con todos los requerimientos de la entidad.

A la Asistente de Gerencia

En caso de reclutar personal, antes de archivar la carpeta verificar que cumpla con los requisitos de idoneidad, evitando así que se vuelva a archivar carpetas o idóneas.

EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Evaluación y Capacitación de personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, permitiendo también asignar responsabilidades al personal involucrado en este proceso.

A la Gerente

Elaborar un plan de evaluación y capación para los empleados estableciendo fechas idóneas, lo que serviría para que no se interrumpan ni afecte al normal desarrollo de las funciones de la entidad al aplicar las respectivas evaluaciones o capacitaciones.

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Evaluación y Capacitación, permitiendo así que se pueda conocer los puntos en los cuales se

trabaja de manera eficaz y eficiente y en los que no se lo haga de esa manera puedan aplicar medidas correctivas

A la Gerente

Elaborar y entregar a cada jefe de área un documento con el cual ellos notifiquen a gerencia la necesidad de una evaluación en su área y el motivo por el cual la solicita, ya sea este por bajo desempeño, incumplimiento de objetivos, entre otros. En dicho documento constara el departamento y las actividades o empleados a ser evaluados, al utilizar estos documentos permitirá que se pueda determinar la necesidad de una evaluación de un manera precisa, adecuada y oportuna.

A la Gerente

Crear un archivo donde se establezca las técnicas para evaluación que pueden ser utilizadas dentro de la entidad y en qué casos puede ser aplicadas por ejemplo los cuestionarios sirven para medir conocimientos, índices de gestión sirve para medir el cumplimiento de actividades, etc. Este archivo facilitara el uso de técnicas adecuadas de acuerdo al ámbito en el que vaya evaluarse al personal.

A la Gerente

Asignar a una persona que se encargue de comprobar la veracidad de los resultados que se presenten en los informes de las evaluaciones realizadas al personal, para que de esta manera no se alteren los resultados de las evaluaciones y se tenga un diagnostico verdadero del personal o actividades evaluadas.

A la Gerente

Elaborar y entregar a cada jefe de área un documento con el cual ellos notifiquen a gerencia la necesidad de una capacitación en su área y el motivo por el cual la solicitan ya sea este por bajo desempeño, incumplimiento de objetivos entre otros, en dicho documento constara el departamento y las actividades o empleados a ser capacitados, al utilizar estos documentos permitirá que se pueda determinar la necesidad de una capacitación de un manera precisa, adecuada y oportuna.

Representante Técnica de Farmacia

Elaborar planes de capacitación en los cuales se determinara las áreas, las fechas y las herramientas a utilizar en las capacitaciones que la corporación planea brindar a sus

empleados, lo cual permitirá escoger herramientas adecuadas que trasmitan eficazmente los conocimientos al personal capacitado.

Representante Técnica de Farmacia

A través de una adecuada planificación determinar y establecer fechas idóneas en las cuales se puedan ejecutar las capacitaciones, esto permitirá que al brindar las capacitaciones se lo haga sin afectar el normal cumplimiento de las de la corporación.

A la Gerente

Contactar al encargado del software empresarial y ordenar una mejora para el chat empresarial de manera que los mensajes permanezcan en la bandeja de entrada de los usuarios sea que se haya leído o no los mensajes., de esta manera se podrá comprobar que los mensajes han sido recibidos por el personal y se evitara que los empleados evadan responsabilidades al no cumplir con un orden o actividad asignadas.

LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Liquidación de Personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, permitiendo también asignar responsabilidades al personal involucrado en este proceso.

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la

conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Liquidación de Personal, permitiendo así evaluar las actividades se están cumpliendo de una manera eficaz y eficiente y en caso de que no lo estén haciendo se podrá aplicar medidas correctiva

3.6. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

No	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION	FECHA DE REALIZACION
1	Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir en el área de Talento Humano, con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades.	A la Gerente	21 de Diciembre Del 2015
2	Actualizar la Planificación Estratégica de la empresa incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento estando estos direccionados a cumplir con la misión, visión y objetivos generales trazados por la empresa, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados.	A la Gerente	Permanente
3	Dispondrá la elaboración de parámetros que guíen la toma de decisiones acertadas frente a la posible detección de algún riesgo en el área de Talento Humano, como por ejemplo clasificar los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto.	A la Gerente	24 de Agosto Del 2015
4	Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en esta área, facultándolo para aplicar medidas correctivas en las áreas que lo requieran.	A la Gerente	Permanente
5	Ordenar a la persona encargada de realizar las liquidaciones al personal que notifique a la persona encargada de Reclutamiento cada que un empleado deje la institución.	A la Gerente	Permanente
6	Encargar a los diferentes jefes de área realizar un archivo donde conste cada cargo existente y las actividades que realiza el responsable de dicho cargo, de esta manera en base a esas actividades se podrá definir adecuadamente un perfil.	A la Gerente	Permanente
7	Actualizar el archivo de las carpetas dando de baja las que no cumplen con los requerimientos de la entidad.	A la Gerente	Permanente
8	En caso de reclutar personal, antes de archivar la carpeta verificar que cumpla con los requisitos de idoneidad.	A la Representante Técnica de Farmacia	Permanente

9	Actualizar el archivo de las carpetas dando de baja las que no cumplen con los requerimientos de la entidad.	A la Gerente	Permanente
10	En caso de reclutar personal, antes de archivar la carpeta verificar que cumpla con los requisitos de idoneidad.	A la Gerente	Permanente
11	Elaborar un banco de preguntas referente al área de Bio-Química y Farmacia que sirvan como referencia al momento de aplicar la prueba de conocimientos a los candidatos.	A la Representante Técnica de Farmacia	Permanente
12	Establecer un sistema de comunicación formal es decir en este caso por ejemplo que se elabore un formato de requisiciones las cuales serán entregadas de manera documentada al departamento o cargo al cual se le realice la petición.	A la Gerente	24 de Agosto Del 2015
13	Elaborar una política empresarial en el cual se establezca un sistema de monitoreo a los tramites y establecer un tiempo máximo de espera para estos.	Asistente de Gerencia	Permanente
14	Elaborar y entregar a cada jefe de área un documento con el cual ellos notifiquen a gerencia la necesidad de una evaluación en su área y el motivo por el cual la solicitan ya sea este por bajo desempeño, incumplimiento de objetivos entre otros, en dicho documento constara el departamento y las actividades o empleados a ser evaluados.	A la Gerente	Permanente
15	Crear un archivo donde se establezca las técnicas para evaluación que pueden ser utilizadas dentro de la empresa y en qué casos puede ser aplicadas por ejemplo los cuestionarios sirven para medir conocimientos, índices de gestión sirve para medir el cumplimiento de actividades, entre otros.	A la Gerente	Permanente
16	Asignar a una persona que se encargue de comprobar la veracidad de los resultados que se presenten en los informes de las evaluaciones realizadas al personal.	A la Gerente	Permanente
17	Elaborar y entregar a cada jefe de área un documento con el cual ellos notifiquen a gerencia la necesidad de una evaluación en su área y el motivo por el cual la solicitan ya sea este por bajo desempeño, incumplimiento de objetivos entre otros, en dicho documento constara el departamento y las actividades o empleados a ser evaluados.	A la Gerente	Permanente

18	Elaborar planes de capacitación en los cuales se determinara las áreas, las fechas y las herramientas a utilizar en las capacitaciones que la empresa planea brindar a sus empleados.	Representante Técnica de Farmacia	Permanente
19	A través de una adecuada planificación determinar fechas idóneas en las cuales se puedan ejecutar las capacitaciones sin interrumpir las actividades de la empresa, estableciendo estas fechas en un plan de capacitación.	Representante Técnica de Farmacia	Permanente
20	Contactar al encargado del software empresarial y ordenar una mejora para el chat empresarial de manera que los mensajes permanezcan en la bandeja de entrada de los usuarios sea que se haya leído o no los mensajes.	A la Gerente	Permanente

Capítulo IV

SANTOS & DELEG
AUDITORES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

CONCLUSIONES

GESTION GLOBAL DEL SISTEMA DE TALENTTO HUMANO

La corporación cuenta con objetivos planteados dentro de su planificación estratégica.

Se constató que una incremento debido a que en al año 2014 se ha destinado más horas de trabajo relacionadas al sistema de talento humano, así mismo pudimos verificar que la gestión financiera se maneja con economía ya que los gastos no son representativos

CONCLUSIONES DE CADA PROCESO

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- Existe falta de interés por parte de la Gerente y los miembros del Directorio en diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al llevar a cabo las actividades de Reclutamiento.

- La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Reclutamiento ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

- La corporación no ha establecido parámetros que ayuden a tomar una acertada decisión ante un eventual riesgo, lo que podría entorpecer el proceso de Reclutamiento.

- La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Reclutamiento, complicando la aplicación de medidas correctivas.

- La entidad no cuenta con un método que le permita identificar la existencia de vacantes de manera adecuada.

- La corporación no dispone de herramientas ni métodos adecuados para la correcta definición del perfil requerido en caso de presentarse una vacante.
- Dentro de la empresa al realizar las actividades de reclutamiento se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

- El archivo de carpetas existe dentro de la entidad, el problema radica en las carpetas que están archivadas ya que solo 52 de ellas cumplen con los requerimientos de la corporación.

- Todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos diferentes, es decir no hay duplicación de carpetas.

- La corporación luego de determinarse una vacante determina el perfil requerido y publica en internet la existencia de dicha vacante cumpliendo de buena manera con esta actividad.

- La entidad cuenta con un candado de combinación como medida de seguridad hacia los archivos, cabe mencionar que le candado funciona de excelente manera.

SELECCIÓN E INSERCIÓN DE PERSONAL

- Existe falta de interés por parte de la Gerente y los miembros del Directorio en diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al Seleccionar y contratar al personal.

- La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Selección e Inserción de personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

- La corporación no ha establecido parámetros que ayuden a tomar una acertada decisión ante un eventual riesgo, lo que podría entorpecer el proceso de Selección e Inserción de personal.

- La entidad no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Selección e Inserción de personal.

- La corporación no posee un banco de preguntas que sirva de base al momento de aplicar las pruebas de conocimientos a los candidatos.

- La entidad no cuenta con un sistema de requerimientos establecido formalmente ya se lo realiza de manera verbal, lo cual puede generar que la información no llegue a sus destinatarios oportunamente.

- La corporación no cuenta con un sistema de seguimiento o monitoreo a los trámites que se realicen en general, lo cual puede provocar demoras o incumplimientos a dichos trámites.

- Dentro de la corporación al realizar las actividades de selección e inserción se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

- La selección de candidatos potenciales a cubrir la vacante se da de manera norma, pero existe un altercado con las carpetas de entre las cuales se realiza la selección.

- La información que la corporación obtiene al realizar las entrevistas de trabajo es veraz ya que se la compara con la información que consta en las carpetas.

- El personal involucrado en este proceso aplica pruebas de conocimiento a los candidatos para elegir de correctamente a quien cubrirá la vacante.

- La empresa cuenta con formatos de contratos aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

- La corporación tiene un archivo ordenado de los contratos de los empleados.

EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL

- Existe falta de interés por parte de la Gerente y los miembros del Directorio en diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al Evaluar y Capacitar al personal.

- La corporación no cuenta con planes o programas capacitación lo cual dificulta la ejecución de estas actividades sin afectar al normal cumplimiento de las actividades de la entidad.

- La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Evaluación y Capacitación de personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

- La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Evaluación y Capacitación de personal.

- La corporación no cuenta con un método que le permita identificar la necesidad de una evaluación de manera adecuada.

- La corporación no tiene un control sobre las técnicas utilizadas en las evaluaciones a los empleados creando así la posibilidad de que las evaluaciones no proporcionen la información que se requiere.

- La corporación tiene un control sobre los informes de las evaluaciones realizadas al personal lo cual puede generar que estos informes proporcionen resultados falsos.

- La corporación no cuenta con un método que le permita identificar de manera adecuada la necesidad de brindar capacitación al personal.

- La corporación no tiene un control sobre las herramientas utilizadas en las capacitaciones brindadas a los empleados creando así la posibilidad de que no se transmita adecuadamente los conocimientos al personal capacitado.

- La corporación no prepara planes de capacitación donde se determinen fechas idóneas en los cuales se pueda aplicar las capacitaciones sin interrumpir el normal cumplimiento de las actividades.

- Se brindan capacitaciones al personal recién ingresado en la corporación, el encargado de capacitar es un empleado elegido de acuerdo al desempeño laboral, siendo éste evaluado por medio de las cámaras de video.

- Para no interferir con el normal desarrollo de las actividades de la corporación, se elaboran planes de evaluación estableciendo actividades y fechas estratégicas.

- El sistema de comunicación de la corporación es deficiente ya que no permite controlar o supervisar de manera adecuada la recepción de notificaciones por parte de los empleados.

- La corporación comprueba la asistencia del personal a los seminarios brindados por los Laboratorios Farmacéuticas mediante el registro de asistencia que dichos laboratorios proporcionan a la entidad.

LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

- Existe falta de interés por parte de la Gerente y los miembros del Directorio en diseñar, elaborar e implementar un documento sumamente importante como lo es el manual de procedimientos, lo cual puede generar errores o incumplimientos al llevar a cabo las actividades de Liquidación de Personal.

- La gerente no ha considerado necesario el establecer objetivos para cada departamento y al no contar con dichos objetivos no se han establecido mecanismos de control que permitan sabes si las actividades de Liquidación de Personal ayudan a cumplir con la planificación Estratégica.

- La corporación no ha designado a una persona que supervise y controle el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Liquidación de Personal, complicando la aplicación de medidas correctivas.

- Dentro de la corporación al realizar las actividades de Liquidación de personal se cumplen con las políticas establecidas para este proceso.

- La corporación cuenta con los servicios de un asesor jurídico ante casos de renuncia o despidos evitando así generar problemas legales para la entidad.

- Cuando se produce una renuncia o despido de personal la corporación envía los cheques certificados al ministerio de relaciones laborales, se cuenta con un archivo donde constan todos los cheques enviados hasta la presente fecha sirviendo estos como respaldo del cumplimiento de las obligaciones de la corporación para con ese empleado.

- Para que el empleado pueda salir de la corporación sin ningún altercado deberá saldar todos sus pendientes y devolver todos los insumos que le fueron entregados al ingresar a la entidad.

- Cada empelado de la corporación cuenta con una contraseña de acceso al sistema informático de la entidad, cuya clave es entregada a la gerencia en caso de producirse una renuncia o un despido.

- Cuando se realiza el cálculo de la liquidación a un empleado se toma en cuenta todos los rubros amparados bajo la ley para que sea de manera justa y honrada, además se comprueba que los cálculos estén bien hechos usando el software del Ministerio de Relaciones Laborales.

RECOMENDACIONES

GESTION GLOBAL DEL SISTEMA DE TALENTTO HUMANO

A la gerente

Se recomienda que dentro de las actividades desarrolladas en el sistema de talento humano se integre un control sobre el registro de asistencia del personal, ya que esta actividad se las está llevando por los jefes de área, de esta manera se podrá determinar de forma directa si el personal está asistiendo a sus lugares de trabajo está cumpliendo a cabalidad con los horarios de trabajos establecidos

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procesos donde se establezca los procedimientos a seguir para el Reclutamiento de personal y los empleados responsables de cumplir con dichos procedimientos, con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades de este proceso además de asignar responsabilidades al personal involucrado.

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de los empleados conozca cuales es la misión, visión y objetivos que la entidad quiere conseguir y de esta manera realicen sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

A la Gerente:

Disponer la elaboración de parámetros que guíen la toma de decisiones acertadas frente a la posible detección de algún riesgo en el Reclutamiento de Personal, como por ejemplo clasificar los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e

impacto, lo que ayudara a la entidad a tomar decisiones adecuadas para llevar a cabo el reclutamiento sin temor a que los riesgos que se presente interrumpan o afecten al normal cumplimiento de este proceso.

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Reclutamiento, lo cual permitirá que la corporación sepa en qué actividades se está cometiendo errores y pueda aplicar medidas correctivas en dichas actividades.

A la Gerente

Ordenar a la persona encargada de realizar las liquidaciones al personal que notifique a la persona encargada de Reclutamiento cada que un empleado deje la institución, lo que permitirá determinar de manera adecuada y oportuna la existencia de vacantes dentro de la entidad.

A la Gerente

Encargar a los diferentes jefes de área realizar un archivo donde conste cada cargo existente y las actividades que realiza el responsable de dicho cargo, de esta manera la corporación podrá en base a esas actividades definir adecuadamente un perfil.

A la Gerente

Actualizar el archivo de las carpetas dando de baja las que no cumplen con los requerimientos de la entidad, de manera que en el archivo consten solo carpetas idóneas y al momento de seleccionar el personal se lo haga solo entre los candidatos que cumplen con todos los requerimientos de la entidad.

A la Asistente de Gerencia

En caso de reclutar personal, antes de archivar la carpeta verificar que cumpla con los requisitos de idoneidad, evitando así que se vuelva a archivar carpetas o idóneas.

SELECCIÓN E INSERCIÓN DE PERSONAL

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Selección e Inserción de personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, además de asignar responsabilidades al personal involucrado

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la empresa.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

A la Gerente:

Dispondrá la elaboración de parámetros que guíen la toma de decisiones acertadas frente a la posible detección de algún riesgo al realizar la Selección e Inserción de personal, como por ejemplo clasificar los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto, lo que ayudara a la entidad a tomar decisiones adecuadas para llevar a cabo la Selección e Inserción de personal sin temor a que los riesgos que se presente interrumpan o afecten al normal cumplimiento de este proceso.

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Selección e Inserción, permitiendo así que se pueda conocer los puntos en los cuales se trabaja de manera eficaz y eficiente y en los que no se lo haga de esa manera puedan aplicar medidas correctivas.

A la Representante Técnica de Farmacia

Elaborar un banco de preguntas referente a las áreas de Bio-Química y Farmacia, Bodega, Administrativas, que sirvan como base al momento de aplicar la prueba de conocimientos a los candidatos, de esta manera se podrá evaluar de manera adecuada a los candidatos midiendo sus conocimientos en áreas específicas afines al cargo que aspiran dichos candidatos.

A La Representante Técnica de Farmacia

Realizar la evaluación de manera documentada, permitiendo así tener constancia de la aplicación y de los resultados de las pruebas.

A la Gerente

Establecer un sistema de comunicación formal es decir en este caso por ejemplo que se elabore un formato de requisiciones las cuales serán entregadas de manera documentada al departamento o empleado al cual se le realice la petición, permitiendo de esta manera que las requisiciones de documentos o información sean cumplidos de manera oportuna.

A la Asistente de Gerencia

Elaborar una política institucional en el cual se establezca un sistema de monitoreo a los trámites legales de la entidad y establecer un tiempo máximo de espera para estos, esto ayudara para evitar que se produzcan atrasos o descuidos en los tramites de la entidad.

A la Gerente

Actualizar el archivo de las carpetas dando de baja las que no cumplen con los requerimientos de la entidad, de manera que en el archivo consten solo carpetas idóneas y al momento de seleccionar el personal se lo haga solo entre los candidatos que cumplen con todos los requerimientos de la entidad.

A la Asistente de Gerencia

En caso de reclutar personal, antes de archivar la carpeta verificar que cumpla con los requisitos de idoneidad, evitando así que se vuelva a archivar carpetas o idóneas.

EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Evaluación y Capacitación de personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, permitiendo también asignar responsabilidades al personal involucrado en este proceso.

A la Gerente

Elaborar un plan de evaluación y capación para los empleados estableciendo fechas idóneas, lo que serviría para que no se interrumpan ni afecte al normal desarrollo de las funciones de la entidad al aplicar las respectivas evaluaciones o capacitaciones.

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Evaluación y Capacitación, permitiendo así que se pueda conocer los puntos en los cuales se trabaja de manera eficaz y eficiente y en los que no se lo haga de esa manera puedan aplicar medidas correctivas

A la Gerente

Elaborar y entregar a cada jefe de área un documento con el cual ellos notifiquen a gerencia la necesidad de una evaluación en su área y el motivo por el cual la solicita,

ya sea este por bajo desempeño, incumplimiento de objetivos, entre otros. En dicho documento constara el departamento y las actividades o empleados a ser evaluados, al utilizar estos documentos permitirá que se pueda determinar la necesidad de una evaluación de un manera precisa, adecuada y oportuna.

A la Gerente

Crear un archivo donde se establezca las técnicas para evaluación que pueden ser utilizadas dentro de la entidad y en qué casos puede ser aplicadas por ejemplo los cuestionarios sirven para medir conocimientos, índices de gestión sirve para medir el cumplimiento de actividades, etc. Este archivo facilitara el uso de técnicas adecuadas de acuerdo al ámbito en el que vaya evaluarse al personal.

A la Gerente

Asignar a una persona que se encargue de comprobar la veracidad de los resultados que se presenten en los informes de las evaluaciones realizadas al personal, para que de esta manera no se alteren los resultados de las evaluaciones y se tenga un diagnostico verdadero del personal o actividades evaluadas.

A la Gerente

Elaborar y entregar a cada jefe de área un documento con el cual ellos notifiquen a gerencia la necesidad de una capacitación en su área y el motivo por el cual la solicitan ya sea este por bajo desempeño, incumplimiento de objetivos entre otros, en dicho documento constara el departamento y las actividades o empleados a ser capacitados, al utilizar estos documentos permitirá que se pueda determinar la necesidad de una capacitación de un manera precisa, adecuada y oportuna.

Representante Técnica de Farmacia

Elaborar planes de capacitación en los cuales se determinara las áreas, las fechas y las herramientas a utilizar en las capacitaciones que la corporación planea brindar a sus empleados, lo cual permitirá escoger herramientas adecuadas que trasmitan eficazmente los conocimientos al personal capacitado.

Representante Técnica de Farmacia

A través de una adecuada planificación determinar y establecer fechas idóneas en las cuales se puedan ejecutar las capacitaciones, esto permitirá que al brindar las capacitaciones se lo haga sin afectar el normal cumplimiento de las de la corporación.

A la Gerente

Contactar al encargado del software empresarial y ordenar una mejora para el chat empresarial de manera que los mensajes permanezcan en la bandeja de entrada de los usuarios sea que se haya leído o no los mensajes., de esta manera se podrá comprobar que los mensajes han sido recibidos por el personal y se evitara que los empleados evadan responsabilidades al no cumplir con un orden o actividad asignadas.

LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

A la Gerente

Dispondrá la elaboración de un Manual de Procedimientos donde se establezca los procedimientos a seguir para la Liquidación de Personal con el fin de evitar futuros errores o incumplimientos en el desarrollo de las actividades, permitiendo también asignar responsabilidades al personal involucrado en este proceso.

A la Gerente

Actualizar la Planificación Estratégica de la corporación incluyendo el establecimiento de objetivos para cada departamento, además se debe crear e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos antes mencionados, esto ayudara a conseguir la misión, visión y objetivos trazados por la entidad.

Luego de haberse dado la actualización se debe socializar a todos los empleados la planificación estratégica de la corporación con el fin de que cada uno de ellos la conozca y cumpla sus labores direccionadas a cumplir con la misión, visión y objetivos planteados.

A la Gerente

Designar al jefe de Talento Humano la tarea de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades realizadas en el proceso de Liquidación de Personal, permitiendo así evaluar las actividades se están cumpliendo de una manera eficaz y eficiente y en caso de que no lo estén haciendo se podrá aplicar medidas correctivas.

ANEXOS

ÍNDICE DE REFERENCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

PLANIFICACION PRELIMINAR

CONCEPTO	REFERENCIA
Visitar "CORPDESFA" tanto la matriz como las sucursales para observar las instalaciones y el desempeño del personal	**P.P-P.T 01/17 - 05/17**
Revisar los estatutos actualizados de la empresa para analizar su base legal.	**P.P-P.T 06/17 - 07/17**
Revisar el documento de la planificación estratégica de la empresa.	**P.P-P.T 08/17 - 10/17**
Revisar el organigrama estructural de la empresa y la nómina de empleados	**P.P-P.T 11/17 - 13/17**
Realizar una entrevista al/los encargado(s) del área de Talento Humano.	**P.P-P.T 14/17 - 15/17**
Elaborar una matriz de calificación de riesgos	**P.P-P.T 16/17 - 17/17**

PLANIFICACION ESPECÍFICA

CONCEPTO	REFERENCIA
Elaborar cuestionarios de Control Interno en el área objeto de examen.	**P.P-P.T.R 01/23 - 19/23**
	P.P-P.T.S 1/23-16/23
	P.P-P.T.E 1/18-13/18
	P.P-P.T.L 1/16-12/16

Aplicar los cuestionarios de Control Interno	**P.P-P.T.R 01/23 - 19/23**
	P.P-P.T.S 1/23-16/23
	P.P-P.T.E 1/18-13/18
	P.P-P.T.L 1/16-12/16
Elaboración de flujograma de actividades de todos los subcomponentes	**P.P-P.T.R 20/23-23/23**
	P.P-P.T.S 17/23-23/23
	P.P-P.T.E 13/18-18/18
	P.P-P.T.L 13/16-16/16
	MTR 01/01-04/04
Realizar la medición del Riesgo, determinando el riesgo de inherente, de control y detección.	**P.T-P.E 1/27-27/27**
Proponer recomendaciones en base a las respuestas a los riesgos que le empresa decida tomar	**MTR 01/04-04/04**

EJECUCION

CONCEPTO	REFERENCIA
Analizar si todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos idóneos.	**EJ P.T 01/36**
Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa para el Reclutamiento de Personal.	**EJ P.T 62/34**
Confirmar que la empresa pública la existencia de vacantes en la bolsa de empleos.	**EJ P.T 03/64**
Verificar que en el archivo de carpetas no exista duplicación de las mismas.	**EJ PT.04/36**
Verificar si el candado de combinación funciona perfectamente	**EJ PT.05/36**
Comprobar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente	**EJ PT.06/36**
Constatar la existencia del archivo de carpetas.	**EJ PT.07/36**
Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa mediante revisión de documentos.	**EJ PT.08/36**
Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa mediante revisión de documentos.	**EJ PT.09/36**
Entrevistar a una muestra de los empleados para determinar si se les aplicaron las pruebas verbales de conocimiento.	**EJ PT.11/36 - EJ PT.12/36**
Analizar si todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos con instrucción universitaria en profesiones afines a las actividades que realiza la empresa.	**EJ PT.13/36**

Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas para la Selección e Inserción de personal.	**EJ** **P.T 10/36**
Entrevistar a una muestra de los empleados para determinar si al momento de ser entrevistados sus respuestas corroboradas con la información existente en la carpeta	**EJ** **PT.11/36 - EJ PT.12/36**
Comprobar que el número de contratos archivados sea igual al número de empleados registrados en nómina.	**EJ** **PT.14/36**
Comprobar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente	**EJ** **PT.06/36**
Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa.	**EJ** **PT.15/36**
Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa.	**EJ** **PT.09/36**
Constatar la existencia de los formatos de contrato preestablecidos	**EJ** **PT.16/36**
Comprobar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente.	**EJ** **PT.06/36**
Verificar que el desempeño del personal pueda ser evaluado atreves de las videocámaras .	**EJ** **PT.17/36**
Entrevistar a una muestra de los empleados para confirmar el cumplimiento de las actividades de evaluación según el cronograma establecidos por la empresa.	**EJ** **PT.18/36** **PT.19/36**
Verificar que las notificaciones de capacitación hayan sido enviadas a e-mail a todos los empleados.	**EJ** **PT.20/36**

Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa.	**EJ** **PT.09/36**
Constatar la existencia de las videocámaras.	**EJ** **PT.21/36**
Verificar la Existencia de un cronograma de actividades para evaluación al personal.	**EJ** **PT.22/36** **PT.23/36**
Verificar los registros de asistencia.	**EJ** **PT.24/36** **PT.25/36**
Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas para la Liquidación.	**EJ** **PT.26/36**
Comprobar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente.	**EJ** **PT.06/36**
Confirmar la existencia de un asesor jurídico.	**EJ** **PT.27/36**
Verificar en los archivos de la empresa las copias de los cheques certificados.	**EJ** **PT.28/36**
Confirmar que los empleados hayan cumplido su lista de pendientes y devuelto todos sus insumos aplicando la técnica de indagación atreves de entrevista telefónicas a los empleados liquidados.	**EJ** **PT.29/36**
Comprobar si la base de datos recibe contraseñas incorrectas.	**EJ** **PT.30/36** **PT.31/36**
Comprobar que el cálculo de las liquidaciones haya sido efectuado correctamente.	**EJ** **PT.32/36** **PT.33/36**
Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa	**EJ** **PT.34/36**
Evaluar la gestión en el manejo financiero del sistema de Talento Humano	**EJ** **PT.35/36 – 36/36**

PAPELES DE TRABAJO

PLANIFICACION PRELIMINAR

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.P

PT.01/17

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Conocimiento Previo de la empresa

OBJETIVO: Obtener conocimiento de la empresa y las actividades que desempeña

PROCEDIMIENTO: Requerir información básica de la empresa.

NOMBRE DE LA EMPRESA: CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA "CORPDESFA"

FECHA DE CONSTITUCIÓN: 10 DE ENERO DE 2008

DIRECCIÓN: PRINCIPAL LAMAR SN Y TARQUI ESQUINA

SUCURSALES:
TOMAS ORDOÑEZ Y BOLÍVAR
SUCRE Y BORRERO
AVENIDA 10 DE AGOSTO Y JUAN IÑIGUEZ
AVENIDA DE LAS AMÉRICAS Y G CÓRDOVA
CALLE CARLOS ARIZAGA Y FRANCISCO CISNEROS
ORDOÑEZ LAZO DIAGONAL A LA BOMBA DE GASOLINA CLEAN

CIUDAD: CUENCA

TELÉFONO: 2829422

GERENTE: Ing. Zoila León

NÚMERO DE SOCIOS: 4

NÚMERO DE EMPLEADOS: 35 ∫

Cconclusión: El equipo de auditoria obtuvo información general de la empresa "CORPDESFA"

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	05/01/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	12/01/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.P

PT.02/17

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Visita Preliminar a la Empresa

OBJETIVO: Conocer los procedimientos y el desenvolvimiento del personal, especialmente el área de Talento Humano.

PROCEDIMIENTO: Visitar las instalaciones de la entidad para conocerlas y a su vez observar el trabajo y desempeño que realizan los empleados

El día 06 de Enero del año 2015 aproximadamente a las 9:15 am se procedió a visitar la empresa "CORPDESFA" tanto la matriz como sus 6 sucursales para tener un conocimiento general de sus instalaciones así como para observar el desempeño de sus empleados enfocándonos básicamente en las labores correspondientes al componente a ser analizado.
La visita fue realizada por jefe de equipo que es el Sr. Diego Santos y el auditor junior que es el Sr. Omar Deleg en compañía de la gerente la Ing. Zoila León. En el recorrido pudimos apreciar que las actividades se realizar de una manera ordenada, limpia y sin contratiempos.

En la matriz el edifico se divide en 2 plantas, en la primera se encuentran funcionando los consultorios médicos y odontológicos así como también el local de farmacia y una oficina destinada para asignar los turnos a los pacientes e ingresar facturas al sistema. En la segunda planta se encuentran laborando todo el personal administrativo tenemos la oficina de Gerencia donde labora la gerente con su asistente, la oficina de Responsabilidad Técnica de Farmacia, el cuarto de archivos y una oficina desocupada a pesar de ser poco personal todos ellos tienen claros los procedimientos que realizan diariamente para cumplir sus funciones, sin embargo no existe manuales ni instructivos formales de la empresa.

P.P

PT.03/17

Como única observación podemos decir que en la planta baja no existe un espacio suficiente en el que los pacientes puedan esperar mientras son atendidos.

Pudimos visitar también las 6 sucursales y verificamos que cuentan con el espacio y condiciones aptas para desempeñar su actividad de la mejor manera, además de esto tienen las medidas de seguridad necesarias para su normal funcionamiento, el único inconveniente se encuentra en la bodega ya que está situado en el tercer piso del edificio que está ubicado en las calles Tomas Ordoñez y Simón Bolívar decimos que es inconveniente porque a diario se realiza transferencias de mercadería a las sucursales y resulta muy incómodo y riesgoso transportar la mercadería del tercer piso al vehículo de carga

Cconclusión: El equipo de auditoria realizo una visita a "CORPDESFA" y sus sucursales para conocer sus instalaciones y sus principales actividades.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	06/01/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	12/01/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Revisión de la Naturaleza Jurídica de la empresa

P.P

PT.04/17

OBJETIVO: Analizar la Naturaleza Jurídica de la Empresa

PROCEDIMIENTO: Revisar la naturaleza jurídica de la empresa

La corporación de desarrollo social para la niñez y la familia se constituyó el 10 de enero de 2002 como una sociedad de hecho con estricta finalidad social y sin fines de lucro como repuesta a una necesidad imperativa, en la ciudad de cuenca que estaba prácticamente desprovista de ayuda social que presta sus servicios a la población más necesitada de la ciudad de cuenca, sus parroquias urbanas y rurales abarcando también gran parte de la provincia del Azuay.

La sociedad de echo se conformó cuando desempeñaba las funciones de directora del INNFA del Azuay la Sra. Gloria Astudillo el INNFA mantenía el 99% de las acciones de la sociedad de hecho en el tanto que el 1% correspondían al Ing. José Méndez técnico de finanzas del INNFA y designado administrador de la unidad de desarrollo social.

En la actualidad las acciones de la corporación están dividas para cuatro personas, siendo la INGENIERA Zoila Elisa León Chica la accionista mayoritaria y las demás personas que son la Sra. Carlota Rocío Loja Alulema, Sonia patricia Moscoso Paredes, Carmen Leonor Guaranda Jiménez.

Una vez conformada la junta de accionistas se procede a elegir el directorio de la corporación siendo este el siguiente:

PRESIDENTA	Carmen Leonor Guaranda J.
VICEPRESIDENTA	Zoila Elisa León Ch.
TESORERA	Sonia Patricia Moscoso P.
SECRETARIA	Beatriz Margarita Moscoso M.
VOCAL	Gemina Andrea Cordero O.

P.P

PT.05/17

El patrimonio de la corporación estará constituido por:

a) Las aportaciones que efectúen los socios.
b) Las contribuciones y valores que en calidad de asignación, donaciones o legados o préstamos que le otorguen las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas.
c) Los valores recaudados por concepto de multas.
d) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier titulo
e) Los aportes y rentabilidad que genere en el sistema de ahorro
f) Los recursos que obtenga la corporación por concepto de autogestión.

En el año 2008 con domicilio en la ciudad de Cuenca provincia del Azuay se constituye la "Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia"
Como una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, dedicada a las actividades de asistencia social y atención médica con ruc número 0190353001001.
La CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA se abstendrá de participar en asuntos de política partidista y religiosa
El domicilio legal de La Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia podrá abrir sucursales en las diferentes ciudades del país.
La Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia está constituida por un número ilimitado de socios y tendrá una duración indefinida y se disolverá por voluntad mayoritaria de sus miembros expresada en asamblea general o por mandato legal.

√

Cconclusión: El equipo de auditoria realizo una visita a "CORPDESFA" y sus sucursales para conocer sus instalaciones y sus principales actividades.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	07/01/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	12/01/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

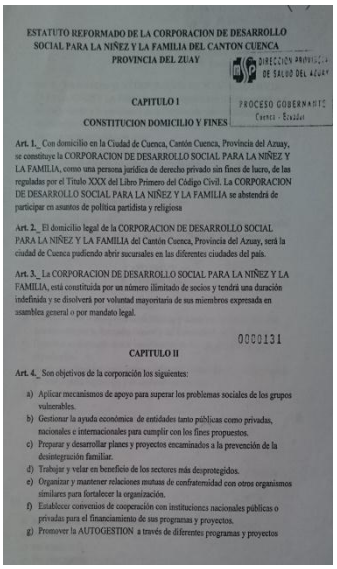
P.P

PT.06/17

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Revisión de la Base Legal

OBJETIVO: Analizar la Base Legal de la empresa para verificar la constitución de la misma.

PROCEDIMIENTO: Revisar los estatutos actualizados de la empresa para analizar su base legal



ESTATUTO REFORMADO DE LA CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA DEL CANTON CUENCA PROVINCIA DEL ZUAY

DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DEL AZUAY

PROCESO GOBERNANTE Cuenca - Ecuador

CAPITULO I

CONSTITUCION DOMICILIO Y FINES

Art. 1._ Con domicilio en la Ciudad de Cuenca, Cantón Cuenca, Provincia del Azuay, se constituye la CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA, como una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, de las reguladas por el Título XXX del Libro Primero del Código Civil. La CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA se abstendrá de participar en asuntos de política partidista y religiosa

Art. 2._ El domicilio legal de la CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA del Cantón Cuenca, Provincia del Azuay, será la ciudad de Cuenca pudiendo abrir sucursales en las diferentes ciudades del país.

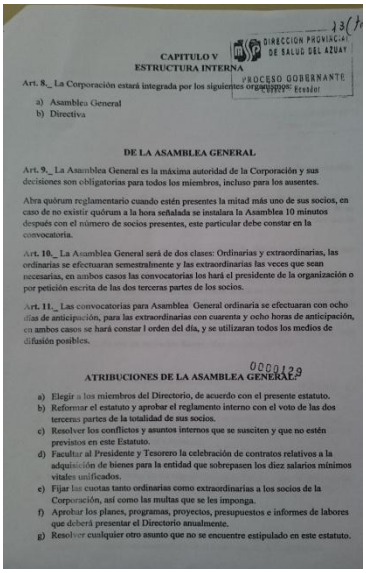
Art. 3._ La CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA, está constituida por un número ilimitado de socios y tendrá una duración indefinida y se disolverá por voluntad mayoritaria de sus miembros expresada en asamblea general o por mandato legal.

0000131

CAPITULO II

Art. 4._ Son objetivos de la corporación los siguientes:

a) Aplicar mecanismos de apoyo para superar los problemas sociales de los grupos vulnerables.
b) Gestionar la ayuda económica de entidades tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales para cumplir con los fines propuestos.
c) Preparar y desarrollar planes y proyectos encaminados a la prevención de la desintegración familiar.
d) Trabajar y velar en beneficio de los sectores más desprotegidos.
e) Organizar y mantener relaciones mutuas de confraternidad con otros organismos similares para fortalecer la organización.
f) Establecer convenios de cooperación con instituciones nacionales públicas o privadas para el financiamiento de sus programas y proyectos.
g) Promover la AUTOGESTION a través de diferentes programas y proyectos



DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DEL AZUAY

PROCESO GOBERNANTE Cuenca - Ecuador

CAPITULO V
ESTRUCTURA INTERNA

Art. 8._ La Corporación estará integrada por los siguientes organismos:

a) Asamblea General
b) Directiva

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 9._ La Asamblea General es la máxima autoridad de la Corporación y sus decisiones son obligatorias para todos los miembros, incluso para los ausentes.

Abra quórum reglamentario cuando estén presentes la mitad más uno de sus socios, en caso de no existir quórum a la hora señalada se instalara la Asamblea 10 minutos después con el número de socios presentes, este particular debe constar en la convocatoria.

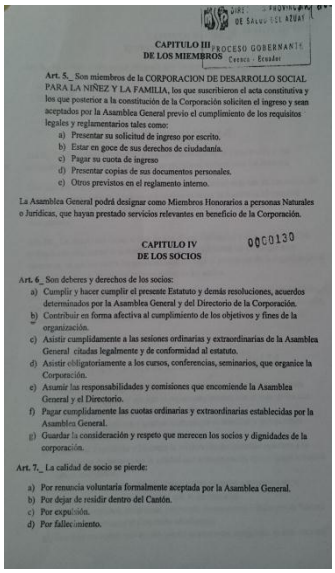
Art. 10._ La Asamblea General será de dos clases: Ordinarias y extraordinarias, las ordinarias se efectuaran semestralmente y las extraordinarias las veces que sean necesarias, en ambos casos las convocatorias los hará el presidente de la organización o por petición escrita de las dos terceras partes de los socios.

Art. 11._ Las convocatorias para Asamblea General ordinaria se efectuaran con ocho días de anticipación, para las extraordinarias con cuarenta y ocho horas de anticipación, en ambos casos se hará constar l orden del día, y se utilizaran todos los medios de difusión posibles.

00001129

ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:

a) Elegir a los miembros del Directorio, de acuerdo con el presente estatuto.
b) Reformar el estatuto y aprobar el reglamento interno con el voto de las dos terceras partes de la totalidad de sus socios.
c) Resolver los conflictos y asuntos internos que se susciten y que no estén previstos en este Estatuto.
d) Facultar al Presidente y Tesorero la celebración de contratos relativos a la adquisición de bienes para la entidad que sobrepasen los diez salarios mínimos vitales unificados.
e) Fijar las cuotas tanto ordinarias como extraordinarias a los socios de la Corporación, así como las multas que se les imponga.
f) Aprobar los planes, programas, proyectos, presupuestos e informes de labores que deberá presentar el Directorio anualmente.
g) Resolver cualquier otro asunto que no se encuentre estipulado en este estatuto.



DE SALUD DEL AZUAY

PROCESO GOBERNANTE Cuenca - Ecuador

CAPITULO III
DE LOS MIEMBROS

Art. 5._ Son miembros de la CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA, los que suscribieron el acta constitutiva y los que posterior a la constitución de la Corporación soliciten el ingreso y sean aceptados por la Asamblea General previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios tales como:

a) Presentar su solicitud de ingreso por escrito.
b) Estar en goce de sus derechos de ciudadanía.
c) Pagar su cuota de ingreso
d) Presentar copias de sus documentos personales.
e) Otros previstos en el reglamento interno.

La Asamblea General podrá designar como Miembros Honorarios a personas Naturales o Jurídicas, que hayan prestado servicios relevantes en beneficio de la Corporación.

0000130

CAPITULO IV
DE LOS SOCIOS

Art. 6._ Son deberes y derechos de los socios:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto y demás resoluciones, acuerdos determinados por la Asamblea General y del Directorio de la Corporación.
b) Contribuir en forma afectiva al cumplimiento de los objetivos y fines de la organización.
c) Asistir cumplidamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General citadas legalmente y de conformidad al estatuto.
d) Asistir obligatoriamente a los cursos, conferencias, seminarios, que organice la Corporación.
e) Asumir las responsabilidades y comisiones que encomiende la Asamblea General y el Directorio.
f) Pagar cumplidamente las cuotas ordinarias y extraordinarias establecidas por la Asamblea General.
g) Guardar la consideración y respeto que merecen los socios y dignidades de la corporación.

Art. 7._ La calidad de socio se pierde:

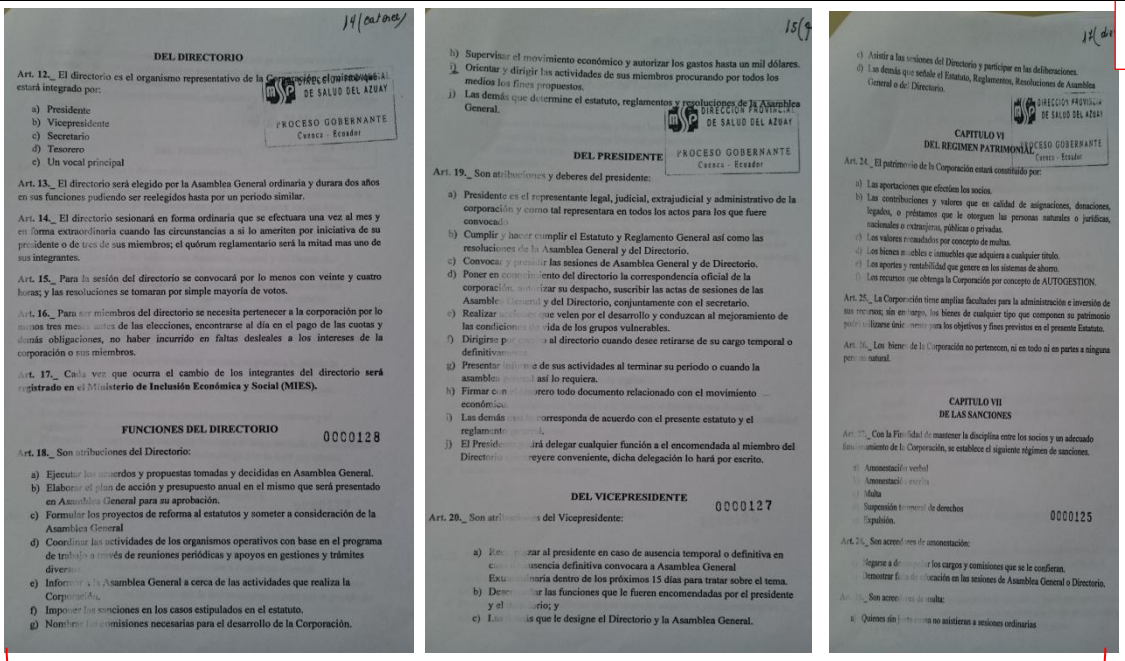
a) Por renuncia voluntaria formalmente aceptada por la Asamblea General.
b) Por dejar de residir dentro del Cantón.
c) Por expulsión.
d) Por fallecimiento.

√

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

P.P

PT.07/17



DEL DIRECTORIO

Art. 12._ El directorio es el organismo representativo de la Corporación, el mismo que estará integrado por:

a) Presidente
b) Vicepresidente
c) Secretario
d) Tesorero
e) Un vocal principal

Art. 13._ El directorio será elegido por la Asamblea General ordinaria y durara dos años en sus funciones pudiendo ser reelegidos hasta por un periodo similar.

Art. 14._ El directorio sesionará en forma ordinaria que se efectuara una vez al mes y en forma extraordinaria cuando las circunstancias a si lo ameriten por iniciativa de su presidente o de tres de sus miembros; el quórum reglamentario será la mitad mas uno de sus integrantes.

Art. 15._ Para la sesión del directorio se convocará por lo menos con veinte y cuatro horas; y las resoluciones se tomaran por simple mayoría de votos.

Art. 16._ Para ser miembros del directorio se necesita pertenecer a la corporación por lo menos tres meses antes de las elecciones, encontrarse al día en el pago de las cuotas y demás obligaciones, no haber incurrido en faltas desleales a los intereses de la corporación o sus miembros.

Art. 17._ Cada vez que ocurra el cambio de los integrantes del directorio **será registrado en el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).**

FUNCIONES DEL DIRECTORIO

0000128

Art. 18._ Son atribuciones del Directorio:

a) Ejecutar los acuerdos y propuestas tomadas y decididas en Asamblea General.
b) Elaborar el plan de acción y presupuesto anual en el mismo que será presentado en Asamblea General para su aprobación.
c) Formular los proyectos de reforma al estatutos y someter a consideración de la Asamblea General
d) Coordinar las actividades de los organismos operativos con base en el programa de trabajo a través de reuniones periódicas y apoyos en gestiones y trámites diversos.
e) Informar a la Asamblea General a cerca de las actividades que realiza la Corporación.
f) Imponer las sanciones en los casos estipulados en el estatuto.
g) Nombrar las comisiones necesarias para el desarrollo de la Corporación.

b) Supervisar el movimiento económico y autorizar los gastos hasta un mil dólares.
i) Orientar y dirigir las actividades de sus miembros procurando por todos los medios los fines propuestos.
j) Las demás que determine el estatuto, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General.

DEL PRESIDENTE

Art. 19._ Son atribuciones y deberes del presidente:

a) Presidente es el representante legal, judicial, extrajudicial y administrativo de la corporación y como tal representara en todos los actos para los que fuere convocado.
b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento General así como las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.
c) Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General y de Directorio.
d) Poner en conocimiento del directorio la correspondencia oficial de la corporación, autorizar su despacho, suscribir las actas de sesiones de las Asamblea General y del Directorio, conjuntamente con el secretario.
e) Realizar acciones que velen por el desarrollo y conduzcan al mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos vulnerables.
f) Dirigirse por escrito al directorio cuando desee retirarse de su cargo temporal o definitivamente.
g) Presentar informe de sus actividades al terminar su periodo o cuando la asamblea general así lo requiera.
h) Firmar con el tesorero todo documento relacionado con el movimiento económico.
i) Las demás que le corresponda de acuerdo con el presente estatuto y el reglamento interno.
j) El Presidente podrá delegar cualquier función a el encomendada al miembro del Directorio que creyere conveniente, dicha delegación lo hará por escrito.

DEL VICEPRESIDENTE

0000127

Art. 20._ Son atribuciones del Vicepresidente:

a) Reemplazar al presidente en caso de ausencia temporal o definitiva en caso de ausencia definitiva convocara a Asamblea General Extraordinaria dentro de los próximos 15 días para tratar sobre el tema.
b) Desempeñar las funciones que le fueren encomendadas por el presidente y el directorio; y
c) Las demás que le designe el Directorio y la Asamblea General.

c) Asistir a las sesiones del Directorio y participar en las deliberaciones.
d) Las demás que señale el Estatuto, Reglamentos, Resoluciones de Asamblea General o del Directorio.

CAPITULO VI
DEL REGIMEN PATRIMONIAL

Art. 24._ El patrimonio de la Corporación estará constituido por:

a) Las aportaciones que efectúen los socios.
b) Las contribuciones y valores que en calidad de asignaciones, donaciones, legados, o préstamos que le otorguen las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas.
c) Los valores recaudados por concepto de multas.
d) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título.
e) Los aportes y rentabilidad que genere en los sistemas de ahorro.
f) Los recursos que obtenga la Corporación por concepto de AUTOGESTION.

Art. 25._ La Corporación tiene amplias facultades para la administración e inversión de sus recursos; sin embargo, los bienes de cualquier tipo que componen su patrimonio podrán utilizarse únicamente para los objetivos y fines previstos en el presente Estatuto.

Art. 26._ Los bienes de la Corporación no pertenecen, ni en todo ni en partes a ninguna persona natural.

CAPITULO VII
DE LAS SANCIONES

Art. 27._ Con la Finalidad de mantener la disciplina entre los socios y un adecuado funcionamiento de la Corporación, se establece el siguiente régimen de sanciones.

a) Amonestación verbal
b) Amonestación escrita
c) Multa
d) Suspensión temporal de derechos
e) Expulsión.

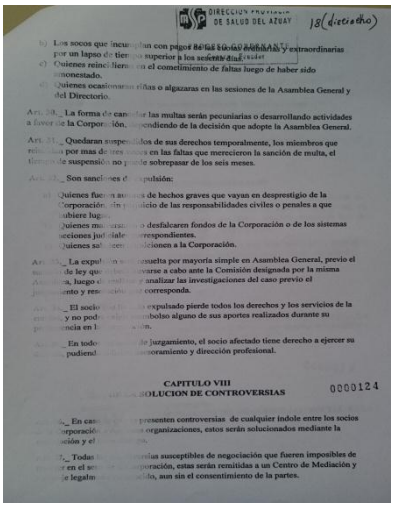
0000125

Art. 28._ Son acreedores de amonestación:

a) Llegarse a desempeñar los cargos y comisiones que se le confieran.
b) Demostrar falta de educación en las sesiones de Asamblea General o Directorio.

Art. 29._ Son acreedores de multa:

a) Quienes sin justificación no asistieran a sesiones ordinarias



b) Los socios que incurran con pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias por un lapso de tiempo superior a los sesenta días.
c) Quienes reincidieran en el cometimiento de faltas luego de haber sido amonestado.
d) Quienes ocasionaran riñas o algazaras en las sesiones de la Asamblea General y del Directorio.

Art. 30._ La forma de cancelar las multas serán pecuniarias o desarrollando actividades a favor de la Corporación, dependiendo de la decisión que adopte la Asamblea General.

Art. 31._ Quedaran suspendidos de sus derechos temporalmente, los miembros que reincidan por mas de tres veces en las faltas que merecieron la sanción de multa, el tiempo de suspensión no puede sobrepasar de los seis meses.

Art. 32._ Son sanciones de expulsión:

a) Quienes fueren acusados de hechos graves que vayan en desprestigio de la Corporación, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.
b) Quienes malversaren o desfalcaren fondos de la Corporación o de los sistemas de acciones judiciales correspondientes.
c) Quienes atentaren contra la Corporación.

Art. 33._ La expulsión será resuelta por mayoría simple en Asamblea General, previo el cumplimiento de ley que debe darse a cabo ante la Comisión designada por la misma Asamblea, luego de haber analizar las investigaciones del caso previo el juzgamiento y resolución que corresponda.

Art. 34._ El socio que fuere expulsado pierde todos los derechos y los servicios de la corporación y no podrá reembolso alguno de sus aportes realizados durante su permanencia en la corporación.

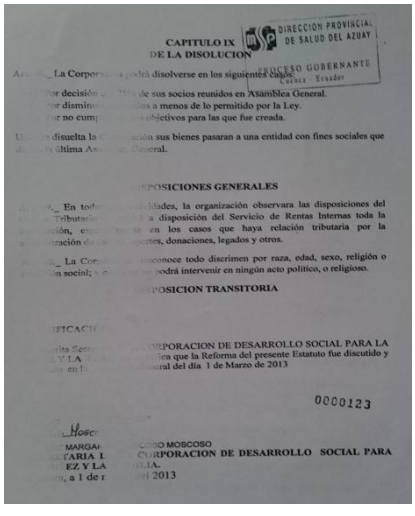
Art. 35._ En todo caso de juzgamiento, el socio afectado tiene derecho a ejercer su defensa pudiendo contar con asesoramiento y dirección profesional.

CAPITULO VIII
DE LA RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

0000124

Art. 36._ En caso de que se presenten controversias de cualquier índole entre los socios y la corporación o organizaciones, estos serán solucionados mediante la conciliación y el arbitraje.

Art. 37._ Todas las controversias susceptibles de negociación que fueren imposibles de resolver en el seno de la corporación, estas serán remitidas a un Centro de Mediación y Arbitraje legalmente constituido, aun sin el consentimiento de la partes.



CAPITULO IX
DE LA DISOLUCION

Art. 38._ La Corporación podrá disolverse en los siguientes casos:

a) Por decisión de las dos terceras partes de sus socios reunidos en Asamblea General.
b) Por disminución de sus miembros a menos de lo permitido por la Ley.
c) Por no cumplir los objetivos para las que fue creada.

Una vez disuelta la Corporación sus bienes pasaran a una entidad con fines sociales que determine la última Asamblea General.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 39._ En todas las actividades, la organización observara las disposiciones del Servicio de Rentas Tributarias, pondrá a disposición del Servicio de Rentas Internas toda la información, especialmente en los casos que haya relación tributaria por la administración de aportes, donaciones, legados y otros.

Art. 40._ La Corporación reconoce todo discrimen por raza, edad, sexo, religión o condición social; y no podrá intervenir en ningún acto político, o religioso.

DISPOSICION TRANSITORIA

CERTIFICACIÓN

La Secretaria General de la CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA MUJER Y LA FAMILIA, certifica que la Reforma del presente Estatuto fue discutido y aprobado en la Asamblea General del día 1 de Marzo de 2013

0000123

Presidente: MARGARITA MOSCOSO
Secretaria: CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA MUJER Y LA FAMILIA.
Cuenca, a 1 de marzo del 2013

Cconclusión: Se procedió a revisar y verificar los estatutos actualizados de la empresa, analizando así su base legal.

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	07/01/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	12/01/2015

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.P

PT.08/17

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Revisión de Planificación Estratégica.

OBJETIVO: Analizar la planificación estratégica de la empresa.

PROCEDIMIENTO: Revisar el documento de planificación estratégica de la empresa.

Realizando la investigación necesaria el equipo constato la existencia de la planificación estratégica de la empresa, encontrándose ésta en medio magnético ya que aún no ha sido impresa.

- **Misión**

Somos una institución que se dedica a brindar servicios médicos con una atención integral así como también satisfacer la demanda de atención farmacéutica a bajos precios apoyando a la población principalmente a quienes se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y riesgo, tomando en cuenta que nuestra labor se fundamenta básicamente en apoyo a la niñez, adolescencia y la familia.

- **Visión**

Para el año 2018 cubrir las zonas de vulnerabilidad de cuenca abriendo mas centro médicos y especializados así como ampliar la red de farmacias en la región diversificando la oferta de nuestros productos y servicios e base con infraestructura adecuada y personal idóneo.

- **Objetivos**

Objetivo General.-

Contribuir con el bienestar bio-psico-social de los colectivos; en especial con los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad mediante un modelo de atención tipo familiar comunitario de manera corresponsable con el estado y la sociedad en su conjunto, promoviendo, planificando y ejecutando servicios de calidad.

P.P

PT.09/17

Objetivos Específicos.-

- Brindar apoyo legal, psicológico y social a los niños, niñas adolescentes y familia en situación de riesgo mediante el nexo con el centro de protección integral (cpi) de la ciudad de cuenca.

- Satisfacer las demandas de atención de salud integral de la comunidad, cuyos costos corresponden a una política de ayuda social. Brindando atención medica odontológica, psicológica y apoyo en trabajo social a la población que lo requiera. Expendio de medicamentos a través de la unidad farmacéutica a un costo menor en el mercado.

- Gestionar la ayuda económica de entidades tanto públicas como privadas nacionales como internacionales para cumplir con los fines propuestos.

- Organizar y mantener relaciones mutuas de confraternidad con otros organismos similares para fortalecer la organización.

- Implementar diferentes tipos de proyectos de orden social que se consideren pertinentes con alianzas a organizaciones afines a nuestros objetivos para integrar y reinsertar a los grupos más vulnerables a la sociedad.

- Establecer convenios con laboratorios para contar con exámenes especializados capacitación y educación del paciente.

- Promover la autogestión a través de diferentes programas y proyectos

√

P.P

PT.10/17

MATRIZ FODA:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
• Los locales y las zonas en las que funcionan son muy favorables • Presencia y reconocimiento de la población • Diversificación de servicios • Personal eminentemente capacitado, honesto y con criterios de servicio • Mantiene una estructura sólida y un liderazgo transformador • Calidad y calidez de atención al usuario. • Ofrece los mejores precios en el mercado	• Crecimiento de centros médicos en la ciudad • Cobertura en otros puntos de la ciudad • Competencia con precios altos y servicios deficientes • Ofrecer servicios complementarios a nuestros clientes
DEBILIDADES	**AMENAZAS**
• Largas colas de clientes en algunos de nuestros locales • Poca seguridad en lo que corresponde a traslado de dinero y mercadería • La rotación de personal es bastante elevada • No se cuenta con planificación estratégica • No se aprovecha medios de atención masiva para publicidad	• Nuevas leyes o reglamentos para las empresas comercializadoras de productos farmacéuticos. • Competencia de empresas públicas como las municipales. • Mayor requerimiento de marketing en el mercado • Aumento de precios en algunos productos • Ya no contar con exclusividad de los proveedores

Cconclusión: Tras realizar la investigación necesaria se constató que la empresa cuenta con planificación estratégica.

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	08/01/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	12/01/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

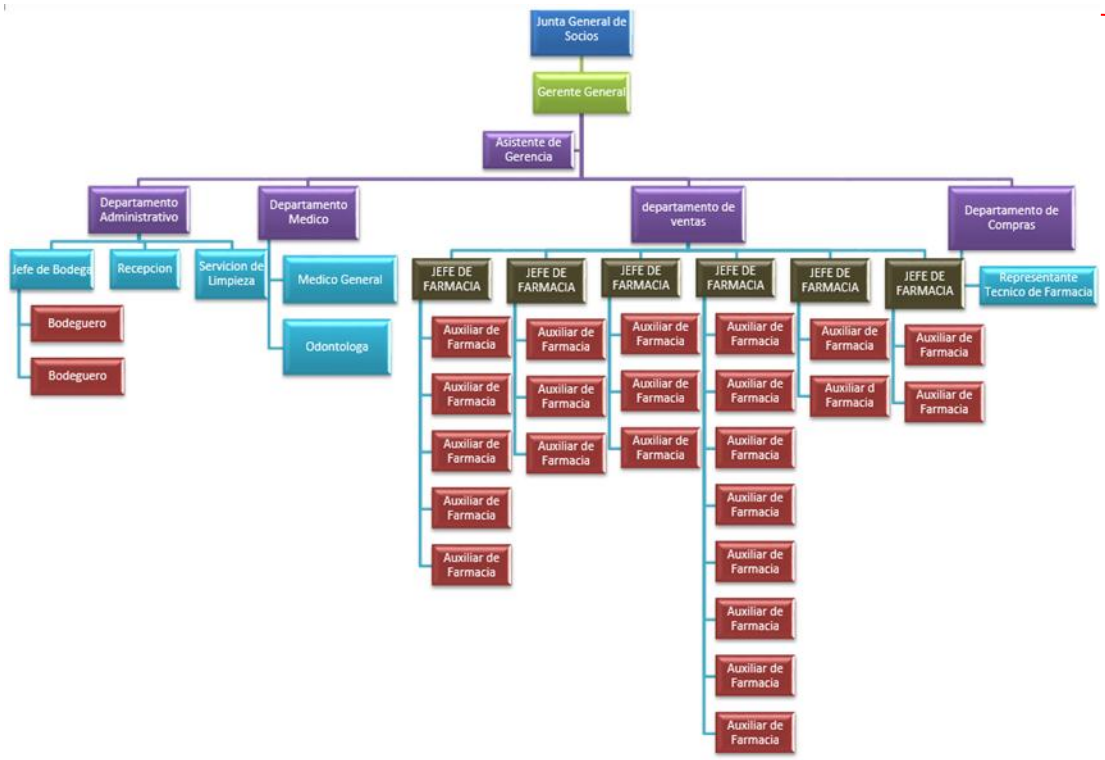
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Revisión de Estructura Orgánica

P.P

PT.11/17

OBJETIVO: Analizar la estructura orgánica de la empresa

PROCEDIMIENTO: Revisar el organigrama estructural de la empresa



√

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

P.P

PT.12/17

NOMINA DE EMPLEADOS:

Nombre	*Cargo*
León chica Zoila Eliza	Gerente
Guaranda Jiménez Carmen Leonor	Asistente de gerencia
Moscoso paredes Sonia patricia	Responsable técnica de farmacia
Cordero Orellana Germina Andrea	Jefe de farmacia
Castanier Gonzales Rene Fabián	Medico
Bajaña Contreras Mónica Susana	Odontóloga
Gonzales Martínez Silvia Paola	Recepcionista
Campos Valdez Jorge Marcelo	Jefe bodega
Ortiz Orellana Fernando Olegario	Ayudante de bodega
Pasato Criollo Alberto Rene	Ayudante de bodega
Burhuan yunga Wilson Rene	Ayudante de bodega
Chacha Anguisaca Elsa Magdalena	Auxiliar de farmacia
Vinuesa Guerrero Miriam del Rocío	Auxiliar de farmacia
Delgado Yanza Ana Rosa	Auxiliar de farmacia
Aguilar Carrión diana de Fátima	Auxiliar de farmacia
Álvarez prado Emma Jacqueline	Auxiliar de farmacia
Flores García Mónica Susana	Auxiliar de farmacia
Molina murillo Ángela Gabriela	Auxiliar de farmacia
Moscoso Moscoso Beatriz Margarita	Auxiliar de farmacia
Ortega Guarquila Rosa Eulalia	Auxiliar de farmacia
Robalino Calle Mayra Alexandra	Auxiliar de farmacia
Rumipulla Sánchez Margarita Cecilia	Auxiliar de farmacia
Villares Cañar Mariuxi Cristina	Auxiliar de farmacia

√

Ávila Barbecho María Augusta	Auxiliar de farmacia	P.P PT.13/17
Guaraca Villa Ana Leonor	Auxiliar de farmacia	
Hernández León Diana Gabriela	Auxiliar de farmacia	
Loja Alulema Carlota Roció	Auxiliar de farmacia	
Rojas Iglesias Carlos Augusto	Auxiliar de farmacia	
Aucapiña Orozco Fanny del Roció	Auxiliar de farmacia	
Encalada valladares Cecilia Enriqueta	Auxiliar de farmacia	√
Gáleas Armijos Alicia Magaly	Auxiliar de farmacia	
Flores tenorio Narcisa Sabrina	Auxiliar de farmacia	
Calle Quizhpi Mayra Alexandra	Auxiliar de farmacia	
Calle Guerrero Luis Eduardo	Auxiliar de farmacia	
Peralta Ortiz Ximena de la Nube	Auxiliar de farmacia	
Jiménez Contreras Sergio Urbano	Servicio de limpieza	

Conclusión: Tras realizar la investigación necesaria se constató que la empresa cuenta con una adecuada estructura orgánica.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	08/01/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	120/1/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.P

PT.14/17

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Conocimiento sobre aspectos relevantes del sistema "Talento Humano"

OBJETIVO: Conocer los procesos y aspectos relevantes del componente Talento Humano

PROCEDIMIENTO: Realizar una entrevista al/los encargado(s) del área de Talento Humano

La entrevista fue realizada a la Ing. Zoila León el día lunes 22 de Diciembre del 2014 aproximadamente a las 10:15 am en su oficina (Gerencia).

"CORPDESFA" no cuenta con un Departamento de Talento Humano, las actividades relacionadas con este componente son: Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y Capacitación; y, Liquidación de Personal, estas son llevadas a cabo por la gerente, la asistente de gerencia y la Represéntate Técnica de Farmacia.

La Gerencia se encarga del reclutamiento y la selección e inserción, la capacitación y evaluación del personal está a cargo de la representante técnica de farmacia, mientras que la liquidación es realizada por la asistente de gerencia. En cuento a procesos y procedimientos que realizan la ingeniera nos supo informar que no disponen de instructivos o manuales escritos formalmente donde se encuentren establecidos los pasos a seguir en cada una de las actividades de los procesos examinado en el sistema.

El sistema de Talento Humano tiene un grado medio de dependía en lo que tiene que ver a sistemas informáticos debido a que registra la entrada y salida del personal a través de un programa llamado "Sistema Integrado", cuto software también maneja las transacciones contables que tienen que ver con el sistema a evaluarse.

P.P

PT.15/17

Así mismo la Ingeniera nos supo indicar que no existe una política de Capacitación y Evaluación al personal, las únicas políticas que se manejan con respecto al Talento Humano son las siguientes:

RECLUTAMIENTO:
Art. 7.- Cuando se produzcan vacantes o nuevas necesidades de personal, la Corporación buscará la persona idónea para llenar la vacante. La selección de candidatos será efectuada por el departamento de selección y reclutamiento, o quienes hagan sus veces, a través de un proceso técnico de reclutamiento y selección diseñado para el efecto.

SELECCIÓN E INSERCION:
Art.8.- La etapa previa a la contratación de un trabajador juega un importante papel dentro de la selección de personal. La corporación puede requerir del aspirante lo siguiente:

a) Ser mayor de edad.
b) Poseer título académico, técnico o profesional en áreas afines a las actividades que realiza la empresa.
c) Comprobación de las calidades profesionales mediante exámenes técnicos.
d) Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta
e) Presentar una solicitud de empleo si la corporación lo estima conveniente

LIQUIDACION:
Art 45.- El representante legal de la corporación es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Art 47.-La corporación tiene el derecho y podrá solicitar el visto bueno necesario para dar por terminadas las relaciones con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en el Reglamento interno de la empresa.

Art 48.- En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por la corporación.

Conclusión: Tras realizar la investigación necesaria se constató que la empresa no cuenta con departamento de Talento Humano, no cuenta con manual de procedimientos pero si tiene políticas referentes al sistema a estudiar.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	08/01/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	12/01/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.P

PT.16/17

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Identificación y calificación de riesgos

OBJETIVO: Identificar y calificar los riesgos.

PROCEDIMIENTO: Elaborar una matriz de calificación de riesgos.

Subcomponente	Evaluación del Riesgo		Enfoque Preliminar de Auditoria
	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	
Reclutamiento de Personal	R. Inherente: Medio No existe manual instructivo para este subcomponente de ingreso de personal.	R. Control: Alto No existe una persona designada para cumplir con las actividades de esta fase ya que se turnan entre la gerente y la asistente de gerencia.	-Entrevista al personal involucrado en este proceso -Evaluación financiera de los gastos de este proceso.
Selección e Inserción de Personal	R. Inherente: Medio No existe parámetros establecidos para la selección de personal	R. Control: Medio No existe una persona designada para cumplir con las actividades de esta fase ya que se turnan entre la gerente y la asistente de gerencia.	-Entrevista al personal involucrado en este proceso -Evaluación financiera de los gastos de este proceso

P.P

PT.17/17

Evaluación y Capacitación de Personal	R. Inherente: Medio No existe manual de procesos establecido No existe una política.	R. Control: Medio No existe una persona encargada de realizar evaluación al personal	-Entrevista al personal involucrado en este proceso -Indagación -Evaluación Financiera
Liquidación de Personal.	R. Inherente: Medio Los procedimientos de nómina se los realizan a mano, cuya buena aplicación sirve de base para la liquidación de personal. Existe una elevada rotación de personal	R. Control: Bajo Se rigen a las normas del ministerio de relaciones laborales y siempre se cuenta con el asesoramiento jurídico de un profesional	-Indagación -entrevista al personal involucrado en este proceso -observación -Evaluación Financiera a los gastos de este proceso -Revisión de documentos de liquidación

Conclusión: La empresa tiene un riesgo inherente medio en todas las actividades referentes al sistema Talento Humano y un riesgo de control alto en reclutamiento, medio en selección e inserción, medio en evaluación y capacitación y bajo en liquidación de personal.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	09/01/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	12/01/2015

PAPELES DE TRABAJO

PLANIFICACION ESPECIFICA

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.E

P.T. R 01/23

Nombre de la empresa	Corporación de Desarrollo Social de la Niñez y Familia "CORPDESFA"
Tipo de auditoría	Auditoría de Gestión
Periodo de la auditoria	Periodo 2014
Componente	Talento Humano
Subcomponente	Reclutamiento
Nombre del papel de trabajo	Evaluación al Sistema de Control Interno

OBJETIVO: Estudiar y evaluar el Control Interno del componente Talento Humano y sus subcomponentes utilizando el Método COSO II (8 componentes) para tener conocimiento de cómo se encuentra la empresa en estas áreas

PROCEDIMIENTO: Elaborar cuestionarios de Control Interno para cada área objeto de examen.

N°	CONTROLES CLAVES	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Se identifica con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	X		10	10	

2	¿Existe manuales para este proceso?		X	10	0	No existe manual de procedimientos para la etapa de reclutamiento. Las actividades se las realiza de una manera ordenada y sistemática pero sin manuales
3	¿Para empezar la fase de reclutamiento se necesita la autorización de la gerente?	X		10	10	.
4	¿Existen integridad y valores éticos al desarrollar las actividades en la fase de Reclutamiento?	X		10	10	
5	¿Existen políticas y procedimientos para el reclutamiento del personal?	X		10	10	
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
6	¿La Empresa cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?	X		10	10	

7	¿La fase de reclutamiento cumple con estos objetivos y sus respectivas estrategias?		X	10	0	No se puede saber si la empresa cumple con los objetivos generales d la empresa ya que no existe índices ara medir esto.
8	¿Se ha fijado objetivos operativos para el proceso de Reclutamiento?		X	10	0	Solo existen objetivos empresariales generales pero nunca se han establecido por departamentos y menos por cada actividad.
9	¿La empresa ha formulado indicadores de gestión que permitan medir y cuantificar las metas y objetivos planteados en la etapa de reclutamiento?		X	10	0	La empresa no ha formulado indicadores de gestión en ningún componente.
10	¿Se evalúa periódicamente el Plan Estratégico a fin de tomar las acciones correctivas?		X	10	0	La empresa no realiza evaluaciones de cumplimiento de su planificación estratégica.

P.E
P.T.R
04/23

IDENTIFICACION DE EVENTOS						
11	¿La metodología usada en la fase de Reclutamiento permite identificar los eventos que afecten al cumplimiento normal de esta fase?	X		10	10	
12	¿Se toma en cuenta la experiencia con problemas en reclutamientos suscitados en el pasado para realizar evaluación más minuciosa a las carpetas de los aspirantes?	X		10	10	
13	¿Se han implementado técnicas para la identificación de eventos en el reclutamiento tales como: análisis de flujo del proceso, análisis internos, etc.?		X	10	0	No existen mecanismos establecidos para identificación de eventos.

P.E
P.T.R
05/23

14	¿La información que se solicita en las carpetas es suficiente al momento de evaluar un riesgo?	X		10	10	
15	¿Identificado el riesgo se lo involucra con los demás procesos y las personas encargadas de los mismos?	X		10	10	
EVALUACION DE RIESGOS						
16	¿Existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar los riesgos en esta etapa de Reclutamiento?	X		10	10	
17	¿Se han adoptado medidas cautelares para realizar el reclutamiento	X		10	10	

18	¿Se evalúa la probabilidad de ocurrencia y el impacto que genera el no cumplir con las actividades normales de esta fase?		X	10	0	No se ha realizado evaluación porque nunca se ha incumplido con una actividad al reclutar personal.
RESPUESTA AL RIESGO						
19	¿La empresa ha establecido mecanismos para analizar las alternativas tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?		X	10	6	No se tienen establecidas las respuestas que se les da a los riesgos pero siempre se actúa de manera de manera inmediata ante la presencia de alguno.
20	¿Existe apoyo de la administración en acciones orientadas al estudio de alternativas?	X		10	10	
21	¿Para decidir la respuesta a los riesgos, el Gerente y los Directores consideran; los	X		10	10	

P.E
P.T.R
07/23

	costos y beneficios de las respuestas potenciales, las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos empresariales?					
22	¿Existen mecanismos para la toma de decisiones en caso de riesgos en la fase de Reclutamiento?		X	10	4	No existen mecanismos en el caso de tomar decisiones pero nunca se lo hace de manera precipitada.
ACTIVIDADES DE CONTROL						
23	¿Se cumple con las políticas y procesos establecidos en la fase de Reclutamiento?		X	10	0	No se cumplen con las políticas No se cumple con los procesos porque no hay manual establecido.
24	¿Se comprueba que la carpeta contenga los documentos necesarios para entrar al concurso de puestos?	X		10	10	

25	¿Se verifica si la información presentada en las carpetas de los aspirantes es veraz?	X		10	10	
26	¿Se realiza un análisis necesario para definir el perfil del puesto?	X		10	10	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
27	¿La comunicación dentro d esta fase se la realiza de manera formal?		0	10	10	
28	¿Se suministra al encargado/a de este proceso información adecuada que le permita realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente?	X		10	10	
29	¿La información en este proceso además de oportuna, es confiable?	X		10	10	

P.E
P.T.R
09/23

30	¿Existe comunicación de políticas, normas y responsabilidades a todo el personal involucrado en la fase de Reclutamiento sistemas al personal?	X		10	10	
31	¿Existen sistemas y procedimientos para la integración y uso compartido de la información en todos los procesos del componente?	X		10	10	
SUPERVISION Y MONITOREO						
32	¿Existe una persona encargada de supervisar el cumplimiento de las actividades en la fase de reclutamiento?		X	10	6	No existe una persona definida para la evaluación pero siempre las actividades están en constante revisión.
33	¿Se ha implantado herramientas de evaluación, que incluyan listas de		X	10	0	No se ha procedido a implantar medidas obligatorias para evaluar el desempeño laboral en esta fase.

P.E
P.T.R
10/23

	comprobación entre las carpetas receptadas y las carpetas entregadas al momento de seleccionar el personal?					
	TOTAL			**330**	**216**	

P.E
P.T.R
11/23

CALIFICACION DE RIESGO.-

CUADRO PARA CALIFICAR EL RIESGO			
Niveles de Riesgo y Confianza			
Riesgo	Alto	Medio	Bajo
%	15-50	51-75	76-95
Confianza	Baja	Media	Alta

$$\boldsymbol{Nivel\ de\ Confianza} = \frac{\boldsymbol{Punt.Obtenido\ x\ 100}}{\boldsymbol{Puntaje\ Total}} = \frac{216\ x\ 100}{330} = 65{,}45\%$$

Nivel de Confianza: Medio

Nivel de Riesgo: Medio

CONCLUSIÓN: En la fase de Reclutamiento existe un nivel de confianza del 65,45% que es medio por lo tanto el nivel de riesgo medio, por lo tanto podemos decir que se debe poner énfasis varios puntos como establecer un manual en donde conste las actividades, políticas y los encargados a llevarlos a cabo en esta fase, el punto más bajo de esta fase es el establecimiento de objetivos ya que la empresa trabaja con esto solo de manera general y no relaciona las actividades del Reclutamiento con el cumplimiento de los objetivos planteados sobre todo no cuenta con indicadores para medir la gestión de las actividades realizadas en esta fase otro punto de atención es lo referente a la evaluación de las actividades que se realizan en esta fase ya que no se han implantado herramientas de evaluación ni tampoco existe una persona encargada de verificar el normal desarrollo de las actividades. Otros focos de atención dentro de esta fase son que la empresa no cuenta con mecanismos para identificar ni analizar las posibles respuestas que se darían a los riesgos, y por último que la comunicación en la empresa en todos sus niveles se da de manera informal.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	15/01/2015
REVISADO POR	Fabián Ayabaca	21/01/2015

P.E
P.T.R
12/23

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTES	POND	CALIF	PORCENTAJE	N RIESGO	N CONFIANZA
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL	50	40	80,00%	BAJO	ALTO
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	50	10	20,00%	ALTO	BAJO
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	50	40	80,00%	BAJO	ALTO
EVALUACIÓN DE RIESGOS	30	20	66,67%	MEDIO	MEDIO
RESPUESTA A LOS RIESGOS	40	30	75,00%	MEDIO	MEDIO
ACTIVIDADES DE CONTROL	40	30	75,00%	MEDIO	MEDIO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	50	40	80,00%	BAJO	ALTO
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	20	6	30,00%	ALTO	BAJA

P.E
P.T.R
13/23

MATRIZ DE RIESGOS DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

RIESGO	ALTO	• E.O • S.M		
	MEDIO		• E.R • R.R • A.C	
	BAJO			• A.M • I.E • I.C
		BAJO	MEDIO	ALTO
		CONFIANZA		

	Implica un mayor número de pruebas de auditoria
	Implica un número considerable de pruebas de auditoria
	No requiere pruebas complejas de auditoria.

P.E
P.T.R
14/23

DETERMINACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO

VALORACIÓN DE PROBABILIDAD		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN DETALLADA
5	ALTA	Se espera que ocurra en mayoría de las circunstancias.
3	MEDIA	Es posible que ocurra en algunas ocasiones.
1	BAJA	Se espera que se presente de manera esporádica casi nula.
VALORACIÓN DE IMPACTO		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	BAJO	El impacto o daño puede ser controlado oportunamente
3	MEDIO	El impacto o daño puede ser controlado con intervención de terceros
5	ALTO	El daño es altamente perjudicial, tiene consecuencias graves.

P.E
P.T.R
15/23

EVALUACIÓN DE RIESGOS CUESTIONARIO									
No	Factor de Riesgo	Objetivo	Causa de la Ocurrencia del Riesgo	Control	Tipo de Control	Probab.	Impacto	Calific	Riesgo
1	Estructura Organizativa	Definir y establecer en un manual claramente las actividades a realizarse en la etapa de reclutamiento y sus responsables	Planeación inadecuada al no tener manual de procesos.	No existe control		5	3	15	Interrupción o incumplimiento de actividades. Errores en los procesos.
2	Objetivos Estratégico	Cumplir con la planificación estratégica planteada por la entidad.	Inadecuada Socialización. Planeación Inadecuada al no establecer objetivos para cada departamento.	No existe control		5	3	15	Incumplimiento de misión, visión y objetivos trazados por la empresa.

P.E
P.T.R
16/23

3	Objetivos Estratégicos	Conocer el grado de cumplimiento de la planificación estratégica de la entidad.	Falta de mecanismos de control. No se establecen indicadores de Gestión.	No existe control		3	3	9	Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa.
4	Identificación de Eventos	Identificar posibles riesgos dentro de la etapa de Reclutamiento de manera oportuna y adecuada	No existen mecanismos que permitan identificar, analizar y dar seguimiento a eventos que son posibles focos de riesgo en esta fase.	Revisión de carpetas.	P-M	1	3	3	Selección errónea de personal. Despidos Intempestivos.
5	Evaluación de Riesgos	Evaluar la probabilidad y el impacto de los riesgos que se presentes en este proceso.	No se ha realizado auditorías internas	No existe control		1	1	1	Pérdidas de tiempo y recursos.

P.E
P.T.R
17/23

6	Respuesta al Riesgo	Tomar decisiones adecuadas ante la presencia de riesgos dentro de este proceso.	No existe establecidas respuestas ante la presencia de un riesgo	No existe control		3	3	9	Inadecuada toma de decisiones
7	Actividades de Control	Cumplir con las políticas establecidas por la empresa de manera eficaz y eficiente al realizar las actividades de reclutamiento.	No se cumplen con políticas y manual de procesos	Revisar si los empleados cumplen con las políticas establecidas en el reglamento interno.	D-M	1	3	3	Errores o dificultad para cumplir con las políticas y actividades de esta fase.
8	Información y Comunicación	Establecer una adecuada comunicación entre el personal involucrado en el proceso de Reclutamiento.	Medios de comunicación inadecuados	Las conversaciones entre empleados se realizan atreves del chat de la empresa	D-S	5	3	15	Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente.

P.E
P.T.R
18/23

9	Supervisión y Monitoreo	Evaluar el desempeño del personal involucrado en el proceso de Reclutamiento.	No existe personal designado de supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades.	No existe control		3	3	9	Bajo desempeño de los empleados.
10	Supervisión y Monitoreo	Conocer que áreas del proceso de Reclutamiento necesitan ser corregidas	No existen establecidos mecanismos de evaluación.	No existe control		3	3	9	Desconocer dónde y cuándo aplicar medidas correctivas

P.E
P.T.R
19/23

MATRIZ DE RIESGOS

PROBABILIDAD		.TOLERABLE	INACEPTABLE • Interrupción o incumplimiento de actividades. • Errores en los procesos • Incumplimiento de misión, visión y objetivos trazados por la empresa. • Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente.	INACEPTABLE
	MEDIA	ACEPTABLE	TOLERABLE • Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa. • Inadecuada toma de decisiones. • Bajo desempeño de los empleados. • Desconocer donde y cuando aplicar medidas correctivas.	INACEPTABLE
	BAJA	ACEPTABLE • Pérdidas de tiempo y recursos.	ACEPTABLE • Selección errónea de personal. • Despidos Intempestivos. • Errores o dificultad para cumplir con las políticas y actividades de esta fase.	TOLERABLE
		BAJO	MEDIO	ALTO
		IMPACTO		

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.E
P.T.S
01/23

Nombre de la empresa	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de auditoría	Auditoría de Gestión
Periodo de la auditoria	Periodo 2014
Componente	Talento Humano
Subcomponente	Selección e Inserción de Personal
Nombre del papel de trabajo	Evaluación al Sistema de Control Interno

OBJETIVO: Estudiar y evaluar el Control Interno del componente Talento Humano y sus subcomponentes utilizando el Método COSO II (8 componentes) para tener conocimiento de cómo se encuentra la empresa en estas áreas

PROCEDIMIENTO: Elaborar cuestionarios de Control Interno para cada área objeto de examen.

N°	CONTROLES CLAVES	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Existe un manual de procesos para la selección y el contrato de nuevo personal?		X	10	0	No existe un manual de procesos para esta fase pero el personal tiene claramente identificado las actividades a realizar y quien las realiza.

2	¿Se necesita la autorización del encargado de reclutamiento para proceder con la selección e inserción?	X		10	10	
3	¿La empresa tiene alguna política para la selección e Inserción de personal?	X		10	10	
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
4	¿La empresa cuenta con una planificación estratégica?	X		10	10	
5	¿La fase de selección e inserción de personal cumple con los objetivos y sus respectivas estrategias?		X	10	0	No se puede saber si la empresa cumple con los objetivos ya que no se cuenta con indicadores de gestión.
6	¿Se ha fijado objetivos operativos para este proceso?		X	10	0	Solo existen objetivos empresariales generales pero nunca se han establecido por departamentos ni por fases.

P.E
P.T.S
03/23

7	¿Las actividades que se realizan están direccionadas a cumplir los objetivos planteados?		X	10	0	Al no existir objetivos de este componente no puede establecerse una relación con las actividades que se realizan.
8	¿La empresa ha incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos?		X	10	0	No se puede establecer controles al no existir algo para controlar y como hemos mencionado anteriormente no se establecieron objetivos.
9	¿La empresa ha formulado indicadores de gestión que permitan medir y cuantificar las metas y objetivos planteados con lo ejecutado en la etapa de reclutamiento?		X	10	0	La empresa no ha formulado indicadores de gestión en ningún componente.

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS						
10	¿La metodología usada en la fase de Selección e Inserción permite identificar los eventos que afecten al cumplimiento normal de este proceso?	X		10	10	
11	¿Las carpetas que pasan desde reclutamiento cuentan con información necesaria para identificar un posible riesgo?	X		10	10	
12	¿Se toma en cuenta las carpetas que tuvieron algún tipo de inconveniente en la fase anterior para realizar una evaluación minuciosa al momento de seleccionar el personal?	X		10	10	

P.E
P.T.S
04/23

P.E
P.T.S
05/23

13	¿Se considera el desenvolvimiento de personal como índice para identificar algún evento?	X		10	10	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
14	¿Existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar los riesgos en la selección e inserción de personal?	X		10	10	
15	¿Existe adopción de medidas de seguridad y mantenimiento para la integridad física de los empleados y trabajadores?	X		10	10	
16	¿Se tiene medidas preventivas para no incumplir con normas legales al momento de formalizar los contratos?	X		10	10	

P.E
P.T.S
06/23

17	¿Se realiza una evaluación del impacto cuando no se cumple con la correcta selección de personal?		X	10	8	No se realiza evaluaciones de impacto ni d daños generados por una mala selección de personal porque nunca se ha dado en la empresa
RESPUESTA AL RIESGO						
18	¿La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados, tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?		X	10	6	No se han establecido respuestas pero siempre se realiza actividades para reducir riesgos en caso de que se los presente.
19	¿Se han implantado técnicas que podría reducir el riesgo?	X		10	10	
20	¿En caso de toma de decisiones ante un riesgo son tomados en cuenta todo el personal involucrado en las actividades?	X		10	10	

P.E
P.T.S
07/23

ACTIVIDADES DE CONTROL						
21	¿En la fase de Selección e Inserción se cumplen con el manual y las políticas establecidas por la empresa?	X		10	6	Se cumple con las políticas pero con el manual no se cumple ya que no existe.
22	¿Se realiza pruebas técnicas de conocimientos de acuerdo a los puestos vacantes?	X		10	10	
23	¿Se verifica con un profesional en leyes si los contratos están realizados de manera correcta?	X		10	10	
24	¿Los empleados han presentado todos los requisitos que la empresa les ha solicitado al momento de ser contratados?	X		10	10	
25	¿Se verifica que las carpetas que pasan a esta fase vengan con la aprobación del encargado de Reclutamiento?	X		10	10	

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
26	¿La comunicación es la fase de Selección e Inserción se la realiza de manera formal?		X	10	0	
27	¿La información obtenida en este proceso es confiable y veraz?	X		10	10	
28	¿La información que se obtenga en este proceso es compartida con el resto de procesos del componente?	X		10	10	
29	¿Todos los empleados involucrados en esta fase tienen conocimiento de las actividades que se van a realizar?	X		10	10	

SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
30	¿Existe una persona encargada de verificar el cumplimiento de las actividades de esta fase?		X	10	6	No existe una persona definida para la evaluación pero siempre las actividades están en constante revisión.
31	¿Existen planes de seguimiento a cada una de las actividades para seleccionar y contratar al personal?	X		10	10	
	TOTAL			**310**	**232**	

P.E
P.T.S
10/23

CALIFICACIÓN DE RIESGO.-

$$Nivel\ de\ Confianza = \frac{Punt.Obtenido\ x\ 100}{Puntaje\ Total} = \frac{232\ x\ 100}{310} = 74{,}83\%$$

CUADRO PARA CALIFICAR EL RIESGO			
Niveles de Riesgo y Confianza			
Riesgo	Alto	Medio	Bajo
%	15-50	51-75	76-95
Confianza	Baja	Media	Alta

Nivel de Confianza: Medio

Nivel de Riesgo: Medio

CONCLUSIÓN:

En la fase de Selección e Inserción de Personal existe un nivel de confianza del 74,83% que es alto por lo tanto el nivel de riesgo es bajo, en esta fase podemos decir que se debe poner tener en cuenta la creación de manuales para este proceso ya que si bien es cierto el personal sabe las funciones que debe realizar pero siempre es bueno contar con un manual establecido en donde conste funciones y encargados de realizarlas, así también otro punto bajo en esta fase es que no se tiene mucha preocupación por cumplir con lo dispuesto en el código de trabajo en cuanto a salvaguardar la integridad de los empleados cosa que es bastante alarmante ya que siempre es impredecible algún accidente laboral que podría afectar a la empresa. Un foco de atención bastante grande en esta fase es el establecimiento de objetivos ya que al igual que la fase de reclutamiento la empresa no cuenta con objetivos departamentales ni se ha relacionado el cumplimiento de las actividades con la

consecución de objetivos generales de la empresa. Así también es sumamente importante el establecer índices o indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de dichos objetivos en base a la gestión realizada en las actividades de cada uno de las fases de este componente. Como últimos puntos a enmarcar están la información y comunicación ya que no se da de manera formal en la fase de Selección e Inserción por lo tanto no existe documentación que sustente los pedidos de información o actividades realizadas, y; la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en esta fase ya que se debería designar personal para llevar a cabo las evaluaciones correspondientes

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	16/01/2015
REVISADO POR	Fabián Ayabaca	21/01/2015

P.E
P.T.S
11/23

DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA					
COMPONENTES	POND	CALIF	PORCENTAJE	N RIESGO	N CONFIANZA
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL	30	20	66,67%	MEDIO	MEDIO
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	60	10	16,67%	ALTO	BAJO
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	40	40	100,00%	BAJO	ALTO
EVALUACIÓN DE RIESGOS	40	38	95,00%	BAJO	ALTO
RESPUESTA A LOS RIESGOS	30	26	86,67%	BAJO	ALTO
ACTIVIDADES DE CONTROL	50	46	92,00%	BAJO	ALTO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	40	30	75,00%	MEDIO	MEDIO
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	20	16	80,00%	BAJO	ALTO

P.E
P.T.S
12/23

MATRIZ DE RIESGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RIESGO	ALTO	• E.O		
	MEDIO		• A.M • I.C	
	BAJO			• I.E • E.R • R.R • A.C • S.M
		BAJO	MEDIO	ALTO
		CONFIANZA		

	Implica un mayor número de pruebas de auditoria
	Implica un número considerable de pruebas de auditoria
	No requiere pruebas complejas de auditoria.

DETERMINACIÓN DE LA PROBABILIDAD Y EL IMPACTO

P.E
P.T.S
13/24

VALORACIÓN DE PROBABILIDAD		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN DETALLADA
5	ALTA	Se espera que ocurra en mayoría de las circunstancias.
3	MEDIA	Es posible que ocurra en algunas ocasiones.
1	BAJA	Se espera que se presente de manera esporádica casi nula.
VALORACIÓN DE IMPACTO		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	BAJO	El impacto o daño puede ser controlado oportunamente
3	MEDIO	El impacto o daño puede ser controlado con intervención de terceros
5	ALTO	El daño es altamente perjudicial, tiene consecuencias graves.

P.E
P.T.S
14/23

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CUESTIONARIOS									
No	Factor de Riesgo	Objetivo	Causa de la Ocurrencia del Riesgo	Control	Tipo de Control	Probab.	Impacto	Calific.	Riesgo
1	Estructura Organizativa	Definir y establecer en un manual claramente las actividades a realizarse en la en este proceso	Planeación inadecuada al no tener un manual de procesos establecido.	No existe control		5	3	15	Interrupción o incumplimiento de actividades. Errores en los procesos.
2	Objetivos Estratégico	Cumplir con la planificación estratégica planteada por la entidad.	Inadecuada Socialización. Planeación Inadecuada al no establecer objetivos para cada departamento.	No existe control		5	3	15	Incumplimiento de misión, visión y objetivos trazados por la empresa.
3	Objetivos Estratégicos	Conocer el grado de cumplimiento de la planificación estratégica de la entidad.	Falta de mecanismos de control. No se establecen indicadores de Gestión.	No existe control		3	3	9	Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa.

4	Evaluación de Riesgos	Evaluar la probabilidad y el impacto de los riesgos que se presentes en la selección e inserción.	No se ha realizado auditorías internas	No existe Control		1	1	1	Pérdidas de tiempo y recursos.
5	Respuesta al Riesgo	Tomar decisiones adecuadas ante la presencia de riesgos dentro de este proceso.	No existe establecidas respuestas ante la presencia de un riesgo	No existe control		3	3	9	Inadecuada toma de decisiones
6	Actividades de Control	Cumplir con las políticas establecidas por la empresa de manera eficaz y eficiente al realizar las actividades de selección e inserción	No se cumplen con las políticas ni con el manual de procesos	Revisar si los empleados cumplen con las políticas establecidas en el reglamento interno	D-M	1	3	3	Errores o dificultad para cumplir con las políticas y actividades de esta fase.
7	Información y Comunicación	Establecer una adecuada comunicación entre el personal involucrado en la selección e inserción	Medios de comunicación inadecuados	Las conversaciones entre empleados se realizan atreves del chat de la empresa	D-S	5	3	15	Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente.
8	Supervisión y Monitoreo	Evaluar el desempeño del personal involucrado en el proceso de Selección e Inserción.	No existe personal encargado de supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades.	No existe control		3	3	9	Bajo desempeño de los empleados

MATRIZ DE RIESGOS

PROBABILIDAD	ALTA	.TOLERABLE	INACEPTABLE • Interrupción o incumplimiento de actividades. • Errores en los procesos • Incumplimiento de misión, visión y objetivos trazados por la empresa. • Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente.	INACEPTABLE
	MEDIA	ACEPTABLE	TOLERABLE • Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa. • Inadecuada toma de decisiones. • Bajo desempeño de los empleados.	INACEPTABLE
	BAJA	ACEPTABLE • Pérdidas de tiempo y recursos.	ACEPTABLE • Errores o dificultad para cumplir con las políticas y actividades de esta fase.	TOLERABLE
		BAJO	MEDIO	ALTO
		IMPACTO		

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.E
P.T.E
1/18

Nombre de la empresa	Corporación de desarrollo social de la niñez y familia "CORPDESFA"
Tipo de auditoría	Auditoría de Gestión
Periodo de la auditoria	Periodo 2014
Componente	Talento Humano
Subcomponente	Evaluación y capacitación al desempeño del personal
Nombre del papel de trabajo	Evaluación al Sistema de Control Interno

OBJETIVO: Estudiar y evaluar el Control Interno del componente Talento Humano y sus subcomponentes utilizando el Método COSO II (8 componentes) para tener conocimiento de cómo se encuentra la empresa en estas áreas

PROCEDIMIENTO: Elaborar cuestionarios de Control Interno para cada área objeto de examen.

N°	CONTROLES CLAVES	SI	NO	PON D	CALI F	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿La empresa cuenta con manual de procedimientos?		X	10	0	La empresa no cuenta con un manual específico para realizar sus actividades

2	¿La empresa realiza capacitaciones a los empleados?	X		10	8	No se cuenta con un calendario establecido para las capacitaciones
3	¿Existe politica de capacitacion y evaluacion al desempeño?		X	10	0	No hay políticas establecidas en la empresa
4	¿Se realiza concursos internos para ascender de puesto?	X		10	10	
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
5	¿La empresa ha formulado indicadores de gestión que permitan medir y cuantificar las metas y objetivos planteados en la etapa de capacitación y evaluación al desempeño?		X	10	0	La empresa no ha formulado indicadores
6	¿La empresa a incorporado controles en el proceso de capacitacion y evaluacion del desempeño con el fin de alcanzar sus objetivos?		X	10	0	No se realizan controles establecidos para alcanzar los objetivos

7	¿La empresa cuenta con misión visión y objetivos?	X		10	10	
IDENTIFICACION DE EVENTOS						
8	¿La informacion interna de la empresa ayuda a identificar cambios en la capacitacion y evalaucion al desempeño del personal ?	X		10	10	
9	¿La metodologia utilidaza en la fase de capacitacion y evaluacion permite determinar la existencia de algun riesgo dentro de este proceso?	X		10	10	
10	¿Se han aplicado tecnicas de evaluacion del riesgo?		X	10	0	No se cuenta con técnicas de evaluaciones en la empresa
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
11	¿La metodología y recursos usados permiten identificar riesgos al momento de realizar capacitación y evaluación de riesgos?	X		10	10	

P.E
P.T.E
04/18

12	¿Exiten mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que puedan afectar a la capacitacion y evaluacion de desempeño?		X	10	0	No se cuenta con mecanismos de reacción ante cambios en la empresa
13	¿Se evalua los riesgos periodicamente para conocer el impacto que tienen al realizar las actividades de este proceso?	X		10	10	
RESPUESTA A LOS RIESGOS						
14	¿Se han implantado tecnicas que podria reducir el riesgo?	X		10	10	
15	¿Se comunica a los empleados del riesgo que tiene un taller de capacitaciòn?	X		10	10	
16	¿El gerente considera indispensable tomar decisiones frente al riesgo?	X		10	10	

P.E
P.T.E
05/18

ACTIVIDADES DE CONTROL						
17	¿Cuándo se identifica el riesgo el encargado de la capacitacion y evaluacion implementa algun mecanismo de control para el riesgo?		X	10	0	No se cuenta con mecanismos de control
18	¿Existe una persona que se encargue de supervisar el desarrollo de las actividades en la capacitacion y evaluacion al desempeño ?	X		10	10	
INFORMACIÒN Y COMUNICACIÒN						
19	¿La informacion con la que cuenta la empresa es adecuada para realizar la capacitacion y evaluacion al desempeño de una manera eficas y eficiente?	X		10	10	

P.E
P.T.E
06/18

20	¿la comunicación dentro de la empresa se da de manera formal?		X	10	0	No existe comunicac formal en la empresa
SUPERVISION Y MONITOREO						
21	¿Existe una persona que supervise en forma continua la calidad y rendimiento del personal encargado en el proceso de capacitacion y evaluacion al desempeño?	X		10	10	
22	¿Se han implementado herremientas de monitoreo que incluyan listas de comprobacion , cuestionarios, cuadros de mando y digramas de actividades?	X		10	10	
	TOTAL			**220**	**138**	

P.E
P.T.E
07/18

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CUADRO PARA CALIFICAR EL RIESGO			
Niveles de Riesgo y Confianza			
Riesgo	Alto	Medio	Bajo
%	15-50	51-75	76-95
Confianza	Baja	Medio	Alta

$$\text{Nivel Confianza} = \frac{\boldsymbol{Punt\ Obtenido * 100}}{\boldsymbol{Puntaje\ Total}} = \frac{138 * 100}{220} = 62.73\%$$

Nivel de confianza: Medio

Nivel de riesgo: Medio

Conclusión: En el subcomponente de capacitación y evaluación al desempeño existe un nivel de confianza del 62,73% que es medio por lo que el nivel de riesgo es medio.

En conclusión podemos decir que la empresa debe tener consideración en la creación de manual de procedimientos para tener de manera clara cuales son las actividades a realizar en la Capacitación y Evaluación de Personal, también en el establecimiento debe poner atención ya que no se han establecido objetivos dentro del departamento de Talento Humano ni se está alineando las actividades de hacia el cumplimiento de Objetivos, de la misma manera no se debe descuidar el establecer indicadores de gestión para poder evaluar el cumplimiento de objetivos y estrategias propuestas dentro de la empresa y dentro del componente.
La empresa tampoco cuenta con mecanismos para la correcta identificación de eventos lo cual es perjudicial porque pude ser susceptible a incurrir en riesgos de manera constante y como vemos en el cuestionario no está preparada reaccionar ante un posible evento. Otro factor para que la empresa pueda incurrir constantemente en riesgos es la falta de evaluación en las actividades y la comunicación correspondientes a la fase de Capacitación y Evaluación del personal.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	19/01/2015
REVISADO POR	Fabián Ayabaca	21/01/2015

P.E
P.T.E
08/18

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

COMPONENTES	POND	CALF	PORCENT	N RIESGO	N CONFIANZA
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	40	18	45,00%	ALTO	BAJA
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	30	10	33,33%	ALTO	BAJA
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	30	20	66,67%	MEDIO	MEDIO
EVALUACIÓN DE RIESGOS	30	20	66,67%	MEDIO	MEDIO
RESPUESTA A LOS RIESGOS	30	30	100,00%	BAJO	ALTA
ACTIVIDADES DE CONTROL	20	10	50,00%	ALTO	BAJA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	20	10	50,00%	ALTO	BAJA
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	20	20	100,00%	BAJO	ALTA

P.E
P.T.E
09/18

MATRIZ DE RIESGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RIESGO				
	ALTO	• AM. C • E. O • AC. C • I.C		
	MEDIO		• I. E • E. R	
	BAJO			• R. R • S. M
		BAJO	**MEDIO**	**ALTA**
		CONFIANZA		

	Implica un mayor número de pruebas de auditoria
	Implica un número considerable de pruebas de auditoria
	No requiere pruebas complejas de auditoria

DETERMINACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO

P.E
P.T.E
10/18

VALORACIÓN DE PROBABILIDAD		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN DETALLADA
5	ALTA	Se espera que ocurra en mayoría de las circunstancias.
3	MEDIA	Es posible que ocurra en algunas ocasiones.
1	BAJA	Se espera que se presente de manera esporádica casi nula.
VALORACIÓN DE IMPACTO		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	BAJO	El impacto o daño puede ser controlado oportunamente
3	MEDIO	El impacto o daño puede ser controlado con intervención de terceros
5	ALTO	El daño es altamente perjudicial, tiene consecuencias graves.

P.E
P.T.E
11/18

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LOS CUESTIONARIOS									
No	Factor de Riesgo	Consecuencias de la ocurrencia	Causa de la Ocurrencia del Riesgo	Control	Tipo de Control	Prob.	Impac.	Calific.	Riesgo
1	Estructura organizativa	Definir y establecer en un manual claramente las actividades a realizarse en la etapa de Evaluación y Capacitación; y, sus responsables	Planeación inadecuada al no tener políticas y manual de procesos	No existe control		5	3	15	Interrupción o incumplimiento de actividades. Errores en el proceso
2	Gestión del capital humano.	Determinar fechas idóneas para aplicar la evaluación y capacitación sin interrumpir el normal cumplimiento de las actividades de la entidad	Inexistencias de fechas establecidas para la capacitación y evaluación al desempeño del personal	No existe control		5	3	9	Incumplimiento de las actividades normales que desarrolla la empresa
3	Objetivos estratégicos	Cumplir con la planificación estratégica planteada por la entidad.	Faltas de mecanismos de control No se establecen indicadores de gestión.	No existe control		3	3	9	Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa

P.E
P.T.E
12/18

4	Objetivos estratégicos	Conocer el grado de cumplimiento de la planificación estratégica de la entidad.	Inexistencia de control de objetivos	No existe control		3	3	9	No se implementan controles sobre los objetivos
5	Identificación de eventos	Determinar de manera idónea quien será el empleado encargado de brindar capacitación.	La persona encargada no esté apta para dar la capacitación y no aplica técnicas apropiadas	La representante técnica elegirá a una persona idónea `por medio del desempeño de trabajo, evaluado este por las cámaras de video vigilancia	P-M	5	3	15	Pérdida de recursos, y mala enseñanza a los empleados
6	Actividades de control	Conocer de manera eficaz y eficiente con las actividades del proceso de Evaluación y Capacitación	No existen medidas correctivas	No existe control		3	3	3	No se cumple a cabalidad la actividad determinada.
7	Información y comunicación	Establecer una adecuada comunicación entre el personal involucrado en el proceso de Evaluación y Capacitación.	Medios de comunicación inadecuados	Conversación de empleados a través del chat de la empresa	D-S	5	3	15	Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente

P.E
P.T.E
13/18

MATRIZ DE RIESGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PROBABILIDAD	**ALTO**	TOLERABLE	INACEPTABLE: - Interrupción o incumplimiento de actividades. Errores en el proceso - Incumplimiento de las actividades normales que desarrolla la empresa - Pérdida de recursos, y mala enseñanza de los empleados -Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente	INACEPTABLE
	MEDIO	ACEPTABLE	TOLERABLE - Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa - No se implementan controles sobre los objetivos -No se cumple a cabalidad la actividad determinada	INACEPTABLE
	BAJO	ACEPTABLE	ACEPTABLE	TOLERABLE
		BAJO	**MEDIO**	**ALTA**
		IMPACTO		

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.E
P.T.L
01/16

Nombre de la empresa	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de auditoría	Auditoría de gestión
Periodo de la auditoria	Periodo 2014
Componente	Talento humano
Subcomponente	Liquidación de personal
Nombre del papel de trabajo	Evaluación al sistema de control interno

OBJETIVO: Estudiar y evaluar el Control Interno del componente Talento Humano y sus subcomponentes utilizando el Método COSO II (8 componentes) para tener conocimiento de cómo se encuentra la empresa en estas áreas

PROCEDIMIENTO: Elaborar cuestionarios de Control Interno para cada área objeto de examen.

N°	CONTROLES CLAVES	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Poseen contratos preestablecidos?	X		10	10	
2	¿Existe un manual de procedimientos para realizar las actividades de Liquidacion de Personal?		X	10	0	No existe un manual de procedimientos

3	¿Aplican normas del codigo de trabajo?	X		10	10	
4	¿Existen politicas de liquidacion de personal ?	X		10	10	
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
5	¿Existe información necesaria sobre eventos externos?		X	10	0	No existe información sobre eventos externos
6	¿La gerente a establecido estrategias para el cumplimiento de la liquidacion del personal?	X		10	10	
7	¿La empresa tiene establecidos claramente la mision vision y objetivos?	X		10	10	
8	¿La empresa a formulado indicadores de gestion?		X	10	0	No cuenta con indicadores de gestión

IDENTIFICACION DE EVENTOS						
9	¿La empresa realiza evaluaciones al personal antes de realizar algun despido?	X		10	10	
10	¿La empresa se basa en problemas suscitados en el pasado para identificar la existencia de riesgos?		X	10	0	La empresa no cuenta con un historial de problemas suscitados en el pasado
11	¿Existe confiabilidad de la informacion para la consecucion de los objetivos?	X		10	10	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
12	¿Existen mecanismos para identificar reacciones ante cambios de la empresa?	X		10	10	
13	¿Acatan las disposiciones legales regidas por el ministerio de ralaciones publicas?	X		10	10	

14	¿Adoptan medidas peventivas ante algun suceso?	X		10	10	
RESPUESTA A LOS RIESGOS						
15	¿Existe evidencia suficiente para respaldar el despido de algún empleado?	X		10	10	
16	¿Se comparte a los empleados las decisiones adoptadas por la empresa?	X		10	10	
17	¿Se han implementado tecnicas que puede reducir el riesgo?	X		10	10	
ACTIVIDADES DE CONTROL						
18	¿Cuentan con ayuda juridica para realizar este proceso?	X		10	10	
19	¿Se controla los puestos de trabajo de cada empleado?	X		10	10	

INFORMACIÒN Y COMUNICACIÒN						
20	¿La información de la empresa en general es compartida con todos los empleados?	X		10	6	La empresa no publica sus anuncios en la cartelera de la empresa sino los envía por email
21	¿Existe comunicación entre los empleados y la gerencia al momento de una renuncia o despido ?	X		10	10	
22	¿Existe algun metodo de quejas que sean verbales o escritas en la empresa?	X		10	6	Muchos de los empleados no usan estos metodos para las quejas
23	¿la comunicación dentro de la empresa se da de manera formal?		X	10	0	No existe comunicación formal en la empresa
SUPERVISION Y MONITOREO						
24	¿Existe una persona en cargada de verificar el cumplimiento de las actividades de esta fase?		X	10	6	No existe una persona definida par la evaluacion pero siempre la actividaes estan en constante revision
25	¿Se ha implantado herramientas de evaluacion, supervision y monitoreo en este proceso?	X		10	10	
	TOTAL			**250**	**188**	

P.E
P.T.L
06/16

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CUADRO PARA CALIFICAR EL RIESGO			
Niveles de Riesgo y Confianza			
Riesgo	Alto	Medio	Bajo
%	15-50	51-75	76-95
Confianza	Baja	Medio	Alta

$$\text{Nivel Confianza} = \frac{\boldsymbol{Punt.Obtenido * 100}}{\boldsymbol{Puntaje\ Total}} = \frac{188 * 100}{250} = 75.20\%$$

Nivel de confianza: Medio

Nivel de riesgo: Medio

Conclusión: En el subcomponente de Liquidación de Personal existe un nivel de confianza del 75.20% que es medio por lo que el nivel de riesgo es medio, con estos resultados decimos que la empresa debe fijar su atención en establecer un manual de procesos para identificar claramente cuáles son las actividades y responsables, como otro punto de atención dentro de la Liquidación de Personal, está el que la empresa no cuenta con información de los factores externos que puedan afectar al normal desempeño de las funciones dentro del subcomponente esto se debe tener muy en cuenta al momento de establecer o actualizar objetivos, dichos objetivos tienen que ser evaluados y la empresa tampoco cuenta con indicadores de gestión para analizar si se está cumpliendo con los objetivos y estrategias establecidas por la empresa.

En cuanto a la identificación de posibles eventos la empresa debería establece herramientas o técnicas para hacerlo, así evitaría de cierta manera ser propensa a incurrir en riesgos constantemente. La información y comunicación dentro del proceso de Liquidación de Personal está realizándose de mala manera la empresa debería adoptar medios d comunicación más eficientes para lograr una comunicación amplia y fluida entre todos los niveles, de la misma manera dentro del componente supervisión y monitoreo se detectó que no existe personal designado a evaluar el cumplimiento de las actividades dentro de la Liquidación de Personal lo cual debe ser corregido para que no exista actividades mal realizadas.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	20/01/2015
REVISADO POR	Fabián Ayabaca	21/01/2015

P.E
P.T.L
07/16

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

COMPONENTES	POND	CALF	PORC	N RIESGO	N CONFIAN
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	40	30	75,00%	MEDIO	MEDIO
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	40	20	50,00%	ALTO	BAJA
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	30	20	66,67%	MEDIO	MEDIO
EVALUACIÓN DE RIESGOS	30	30	100,00%	BAJO	ALTA
RESPUESTA A LOS RIESGOS	30	30	100,00%	BAJO	ALTA
ACTIVIDADES DE CONTROL	20	20	100,00%	BAJO	ALTA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	40	22	55%	MEDIO	MEDIO
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	20	16	80,00%	BAJO	ALTO

P.E
P.T.L
08/16

MATRIZ DE RIESGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

RIESGO				
	ALTO	• E. O		
	MEDIO		• AM. C • I. E • I. C	
	BAJO			• E. R • R. R • AC. C • S. M
		BAJA	**MEDIO**	**ALTA**
		CONFIANZA		

	Implica un mayor número de pruebas de auditoria
	Implica un número considerable de pruebas de auditoria
	No requiere pruebas complejas de auditoria

DETERMINACIÓN DE LA PROBABILIDAD E IMPACTO

P.E
P.T.L
09/16

VALORACIÓN DE PROBABILIDAD		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN DETALLADA
5	ALTA	Se espera que ocurra en mayoría de las circunstancias.
3	MEDIA	Es posible que ocurra en algunas ocasiones.
1	BAJA	Se espera que se presente de manera esporádica casi nula.
VALORACIÓN DE IMPACTO		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	BAJO	El impacto o daño puede ser controlado oportunamente
3	MEDIO	El impacto o daño puede ser controlado con intervención de terceros
5	ALTO	El daño es altamente perjudicial, tiene consecuencias graves.

P.E
P.T.L
10/16

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CUESTIONARIO									
No	Factor de Riesgo	Objetivo	Causa de la Ocurrencia del Riesgo	Control	Tipo de Control	Probab.	Impac.	Califi.	Riesgo
1	Estructura organizativa	Definir y establecer en un manual claramente las actividades a realizarse en la etapa de liquidación y sus responsables	Planeación inadecuada al no tener políticas y manual de procesos	No existe control		5	3	15	Interrupción o incumplimiento de actividades. Errores en el proceso
2	Objetivos estratégicos	Cumplir con la planificación estratégica planteada por la entidad.	Inexistencia de control de objetivos	No existe control		3	3	9	No se implementan controles sobre los objetivos
3	Objetivos estratégicos	Conocer el grado de cumplimiento de la planificación estratégica de la entidad.	Faltas de mecanismos de control No se establecen indicadores de gestión.	No existe control		3	3	9	Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa
4	Identificación de eventos	Identificar posibles riesgos dentro de la etapa de Liquidación de manera oportuna y adecuada	Actividades sin un procedimiento controlado y adecuado	No existe control		5	3	15	No aplica técnicas para identificación de eventos mediante hechos pasados

P.E
P.T.L
11/16

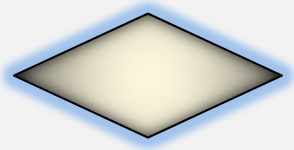
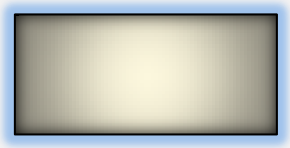
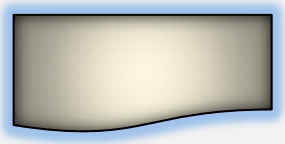
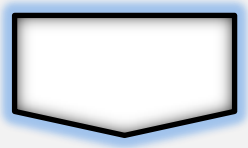
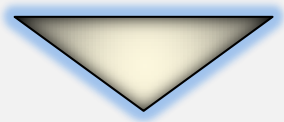
5	Información y comunicación	Establecer una adecuada comunicación entre el personal involucrado en el proceso de Liquidación	Inadecuado uso de sistemas informáticos, escritos y verbales para la comunicación	No existe control		5	1	5	Comunicación deficiente en el proceso
6	Información y comunicación	Establecer una adecuada comunicación entre el personal involucrado en el proceso de Liquidación	Medios de comunicación inadecuados	Conversación de empleados a través del chat de la empresa	D-S	5	3	15	Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente
7	Supervisión y monitoreo	Evaluar el desempeño del personal involucrado en el proceso de Liquidación.	No existe personal designado para supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de actividades de esta fase	No existe control		3	3	9	Inexistencia de actividades en este proceso

P.E
P.T.L
12/16

MATRIZ DE RIESGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PROBABILIDAD	**ALTO**	TOLERABLE - Comunicación deficiente en el proceso	INACEPTABLE -Interrupción o incumplimiento de actividades. Errores en el proceso - No se sabe las causas de abandono de trabajo. -Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente	INACEPTABLE
	MEDIO	ACEPTABLE	TOLERABLE -No se implementan controles sobre los objetivos - Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa - Inexistencia de actividades en este proceso	INACEPTABLE
	BAJO	ACEPTABLE	ACEPTABLE	TOLERABLE
		BAJO	**MEDIO**	**ALTA**
		IMPACTO		

FLUJOGRAMAS

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Fin de un proceso
	DECISIÓN: Puede originar distintos cursos de acción
	ACTIVIDAD: Representa una actividad realizada en el subcomponente
	DOCUMENTO: Representa el elemento portador de la información.
	CONECTOR DE TERCERAS PERSONAS: Representa un conector del proceso con personas que intervienen pero que no forman parte del área de Talento Humano
	ARCHIVO: Representa el almacenamiento de la información bajo diversas situaciones
	Conector entre Procesos

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

Los sub-procesos han sido documentados en los diagramas de flujo o flujo gramas, en los cuales se identifica: el personal involucrado, las principales actividades del sub-proceso desde su inicio a fin, los controles existentes y los posibles riesgos clave durante el flujo del proceso.

Los riesgos y controles han sido identificados en el flujo grama de la siguiente manera:

Símbolo del triángulo de color amarillo que corresponde a la identificación de un riesgo y el número de riesgo en la matriz de evaluación del control interno.

Símbolo del círculo de color verde que corresponde a la identificación de un control que se encuentra funcionando adecuadamente y el número de control en la matriz de evaluación del control interno.

Símbolo del círculo de color rojo que corresponde a la identificación de un control que se encuentra débil o no está funcionando adecuadamente y el número de control en la matriz de evaluación del control interno.

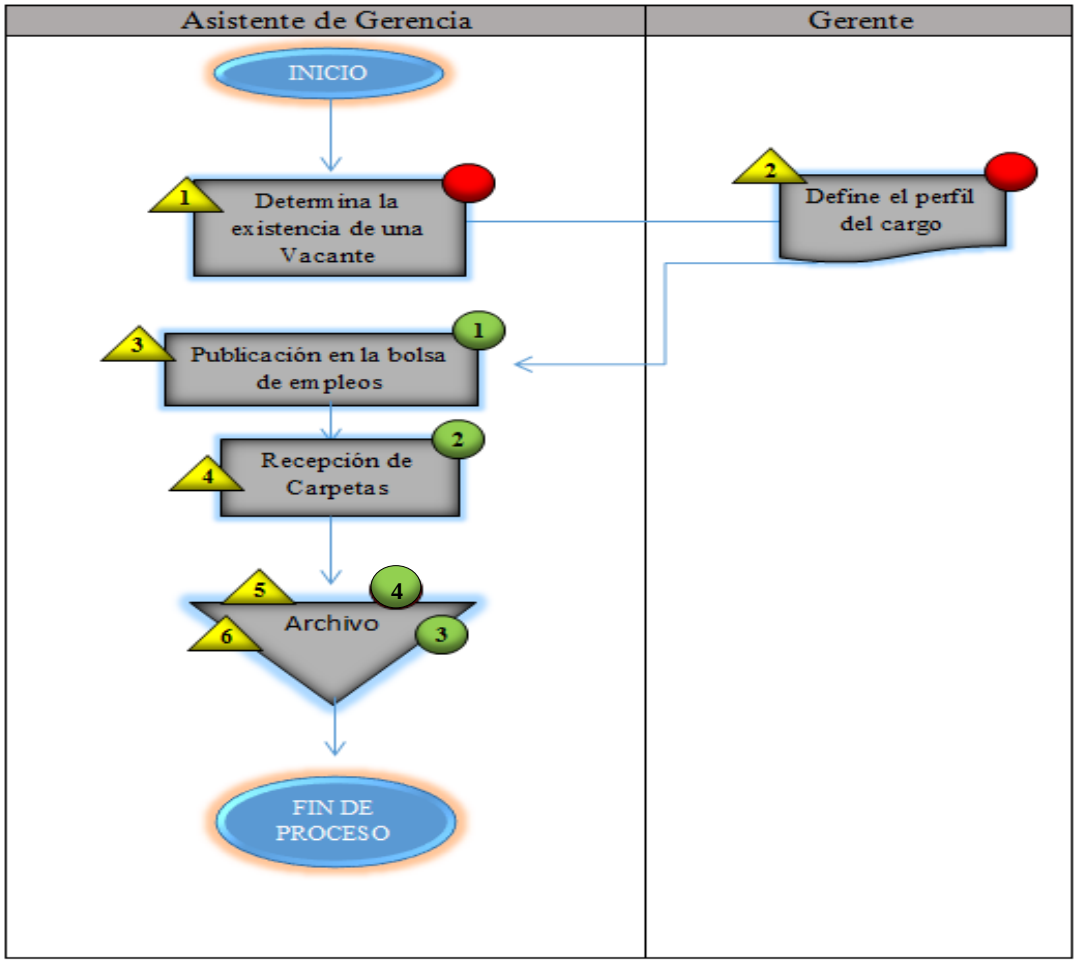
En el caso de que círculo de color rojo no indique un número en su interior, indica que no existe control implementado en la compañía.

SANTOS & DELEG AUDITORES

P.E
P.T.R
20/23

Nombre de la empresa	Corporación de Desarrollo Social de la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de auditoría	Auditoría de gestión
Periodo de la auditoria	Periodo 2014
Componente	Talento humano
Subcomponente	Reclutamiento
Nombre del papel de trabajo	Evaluación al sistema de control interno
OBJETIVO: Estudiar y evaluar el Control Interno del componente Talento Humano y sus subcomponentes de acuerdo a las actividades realizadas en cada proceso.	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de flujograma de actividades de todos los subcomponentes	

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO



P.E
P.T.R
21/23

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS DE FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivo	ID Riesgo	Riesgo	ID Control	Control	Tipo de Control	Probabilidad	Impacto	Calificación
Identificar las Vacantes de manera eficaz y oportuna.	1	Determinación tardía de vacantes o determinación de vacantes inexistentes		No existe control		3	3	9
Definir adecuadamente el perfil requerido.	2	Definición equívoca del perfil requerido		No existe control		1	5	5
Publicar de manera oportuna la convocatoria.	3	Demora en realizar la publicación	1	La Gerente ingresa en la página web y revisa si la publicación está realizada.	D-S	3	1	3
Receptar adecuadamente las carpetas	4	Exista más de una carpeta de un mismo candidato	2	Se revisa que la carpeta recibida no exista en el archivo.	P-M	1	1	1

P.E
P.T.R
22/23

Archivar oportunamente las carpetas receptadas	5	No se obtenga información de los candidatos debido al no archivo de los mismos	3	Folder de Archivos	D-M	1	3	3
Mantener un archivo confiable	6	El acceso a los archivos podría no ser limitado por lo que sería propensa a modificaciones o registros indebidos.	4	La estantería donde se encuentra el folder de archivos cuenta candados de combinación cuya contraseña solo tiene la gerente y la subgerente.	P-S	3	3	9

P.E
P.T.R
23/23

MATRIZ DE RIESGOS

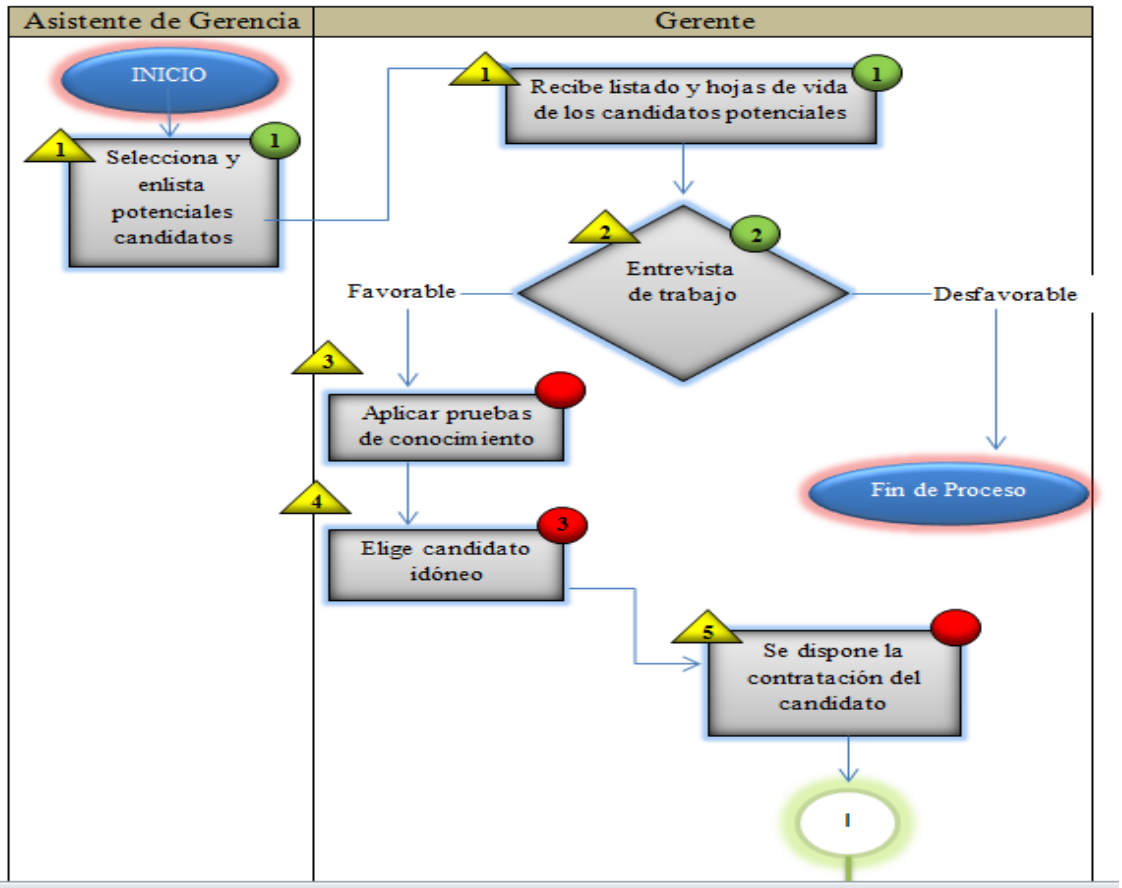
PROBABILIDAD	ALTA	.TOLERABLE	INACEPTABLE	INACEPTABLE
	MEDIA	ACEPTABLE • Demora en realizar la publicación.	TOLERABLE • Determinación tardía de vacantes o determinación de vacantes inexistentes. • El acceso a la base de datos podría no ser limitado por lo que sería propensa a modificaciones o registros indebidos.	INACEPTABLE
	BAJA	ACEPTABLE • Exista más de una carpeta de un mismo candidato	ACEPTABLE • No se obtenga información de los candidatos debido al no registro de los mismos	TOLERABLE • Definición equívoca del perfil requerido
		BAJO	MEDIO	ALTO
		IMPACTO		

SANTOS & DELEG AUDITORES

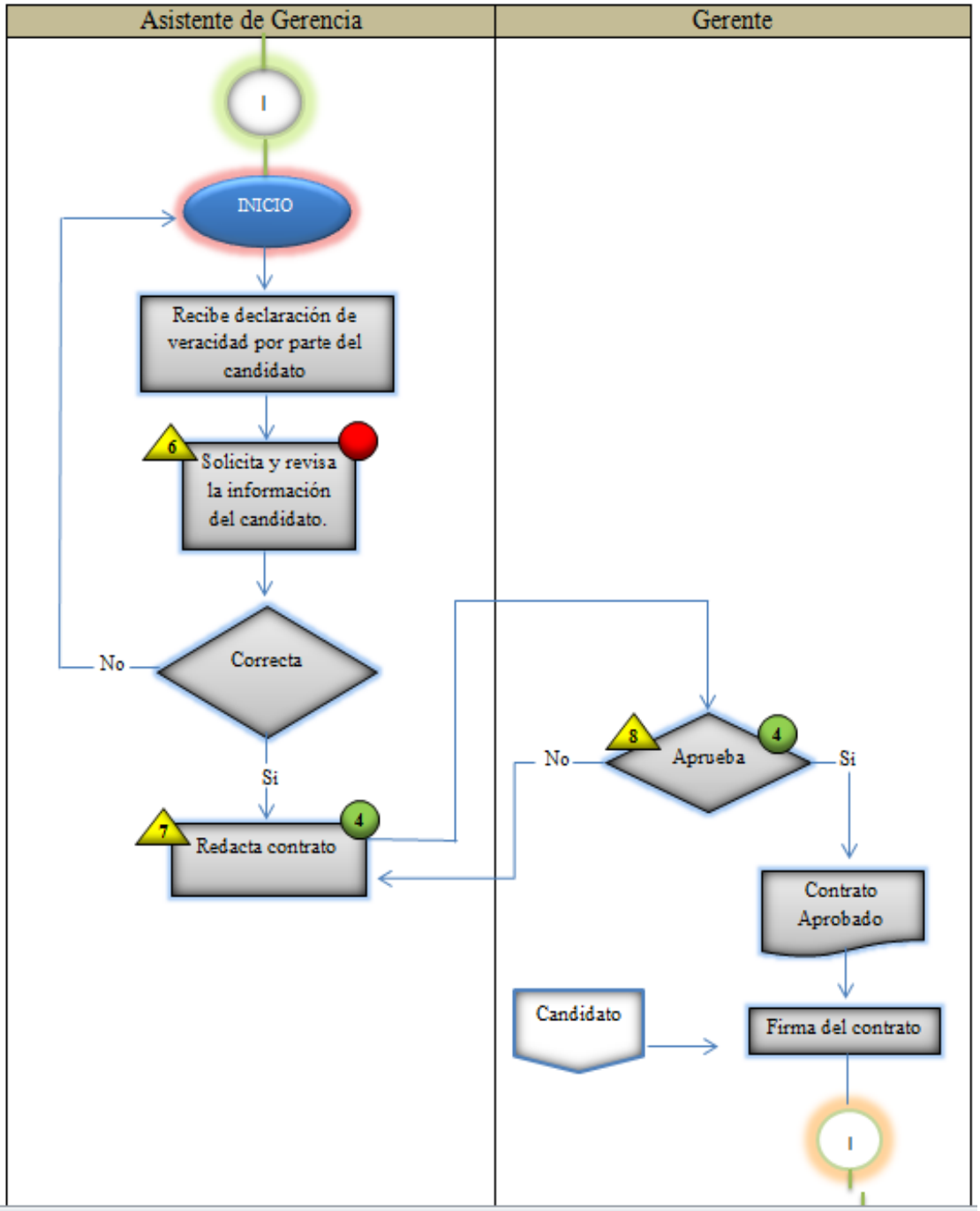
P.E
P.T.S
17/23

Nombre de la empresa	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de auditoría	Auditoría de Gestión
Periodo de la auditoria	Periodo 2014
Componente	Talento Humano
Subcomponente	Selección e Inserción
Nombre del papel de trabajo	Evaluación al sistema de control interno
OBJETIVO: Estudiar y evaluar el Control Interno del componente Talento Humano y sus subcomponentes de acuerdo a las actividades realizadas en cada proceso.	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de flujo grama de actividades de todos los subcomponentes	

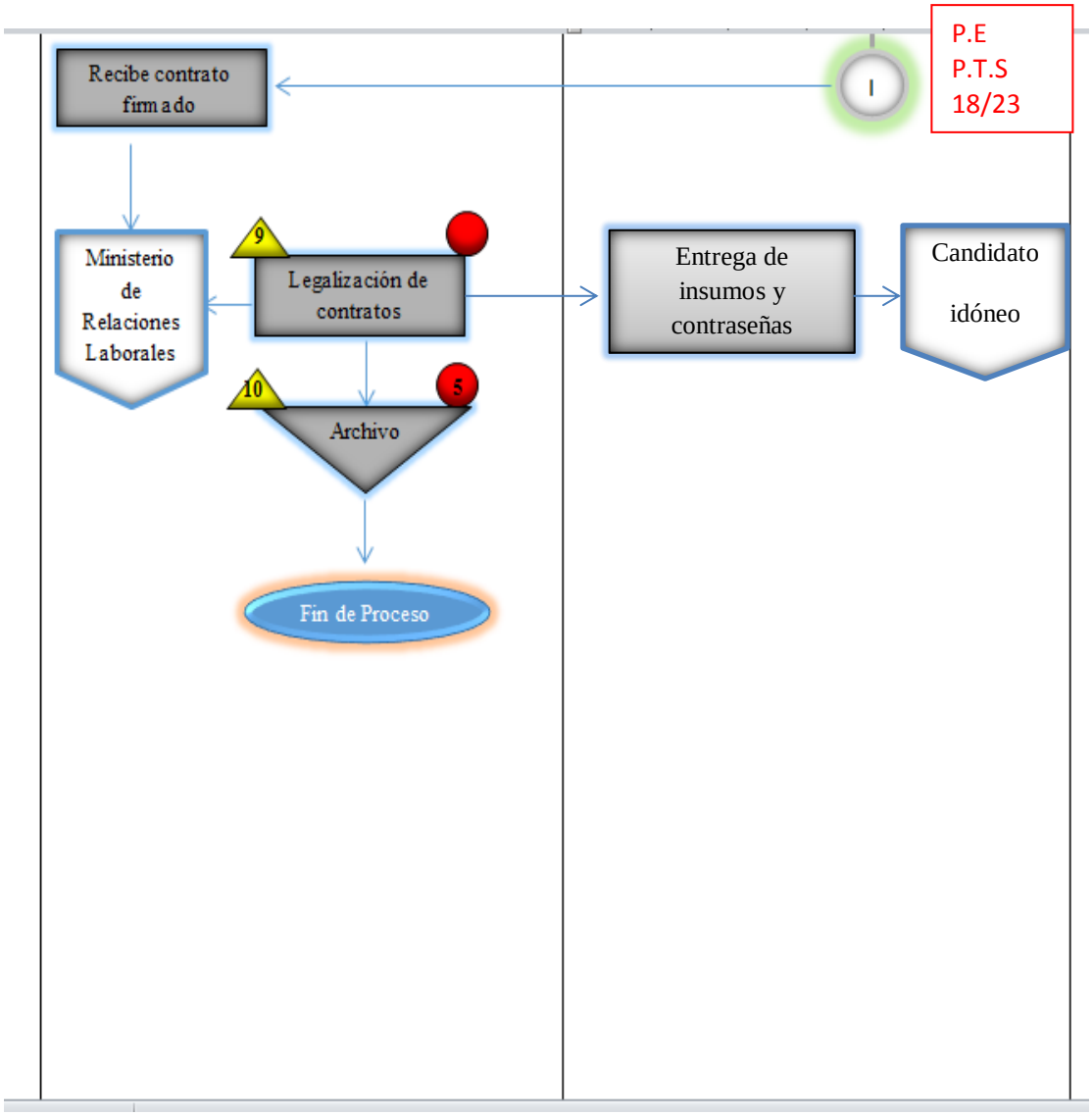
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SELECCIÓN E INSERCION DEL PERSONAL



P.E
P.T.S
17/23



Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier


P.E
P.T.S
18/23
I
Recibe contrato firmado
Ministerio de Relaciones Laborales
9
Legalización de contratos
10
5
Archivo
Fin de Proceso
Entrega de insumos y contraseñas
Candidato idóneo

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS DE FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

P.E
P.T.S
19/23

Objetivo	ID Riesgo	Riesgo	ID Control	Control	Tipo de Control	Probabilidad	Impacto	Calificación
Seleccionar los candidatos idóneos para cubrir la vacante.	1	Selección de candidatos con perfiles no acorde a lo que se requiere.	1	Todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos con instrucción universitaria en profesiones afines a las actividades que realiza la empresa.	P-M	3	5	15
Obtener información veraz y confiable.	2	Los candidatos dan respuestas falsas en sus entrevistas.	2	Al momento de realizar las entrevistas la gerente cuenta con las carpetas y va cuadrando las respuestas dadas por el entrevistado con la información de la carpeta.	D-M	3	1	3
Medir el nivel de conocimientos de los candidatos.	3	Las pruebas aplicadas no estén acorde al cargo vacante		No existe control		1	3	3

P.E
P.T.
20/23

Elegir correctamente al candidato idóneo.	4	Se puede elegir a un candidato que no sea el mejor en cuanto a cualidades ni destrezas con respecto al resto.	3	Aplicación de pruebas de conocimiento. (verbales)	P-M	1	3	3
Disponer inmediatamente la contratación del candidato una vez realizada la elección.	5	Al no disponer la contratación el cargo permanece vacante y no se cumple con las funciones que este conlleva.		No existe control		1	1	1
Obtener y Revisar la información del candidato oportunamente	6	No recibir la información del candidato a tiempo		No existe control.		3	1	3

Redactar adecuadamente el contrato acorde a los parámetros establecidos por la ley.	7	Que las clausulas o condiciones redactadas en el contrato incumplan la ley y genere problemas legales.	4	Se cuenta con formatos ya establecidos por la empresa y estos han sido previamente revisados por el Ministerio de Relaciones Laborales.	P-S	1	5	5
Aprobar correctamente los contratos	8	Aprobar contratos mal redactados que puedan generar problemas legales.	4	Se cuenta con formatos ya establecidos por la empresa y estos han sido previamente revisados por el Ministerio de Relaciones Laborales.	P-S	1	5	5
Legalizar los contratos de manera oportuna y eficaz.	9	Demora en el trámite de Legalización del contrato.		No existe control.		3	1	3

Archivar adecuadamente los contratos.	10	Tras papeleo o pérdida de los contratos.	5	Se verifica que el número de contratos se igual al número de empleados registrados en nómina.	D-M	1	3	1

P.E
P.T.S
23/23

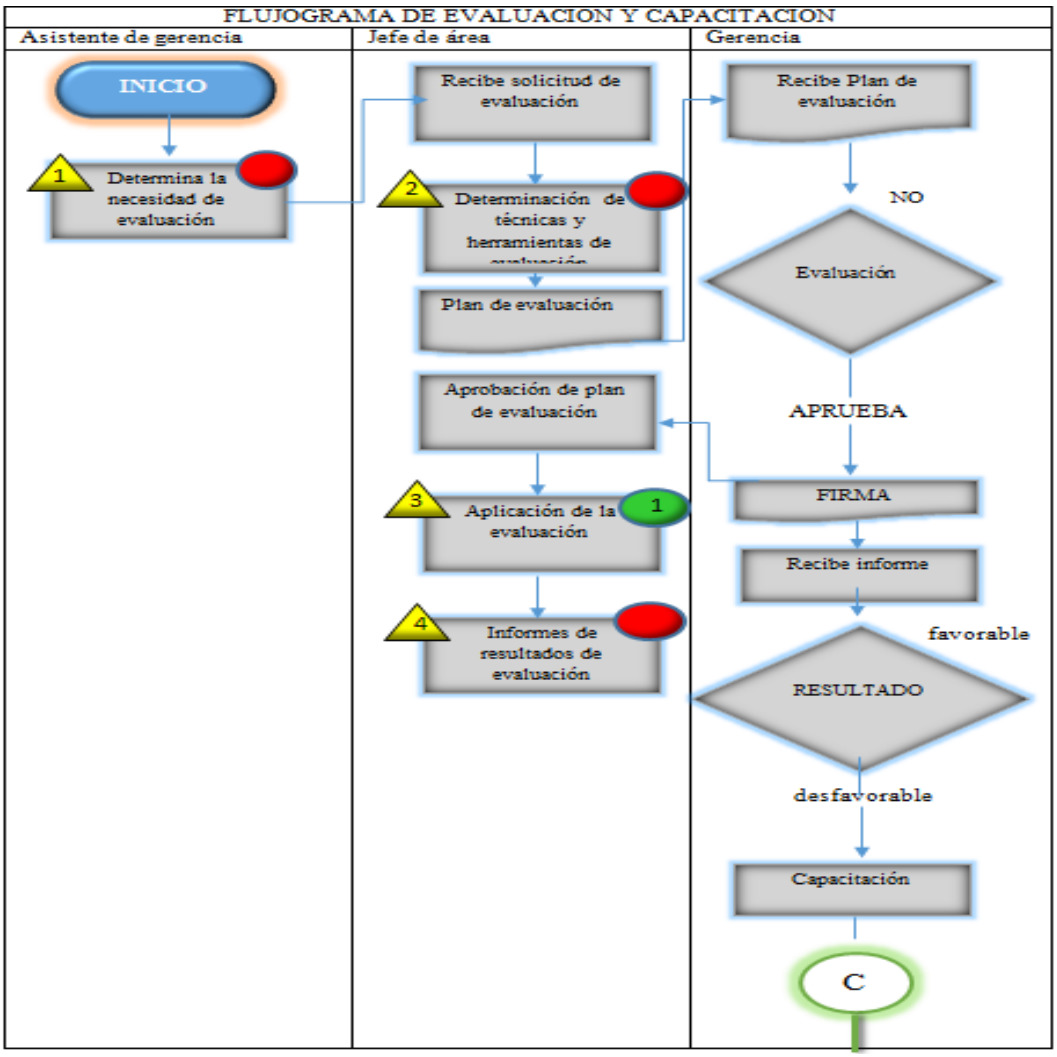
MATRIZ DE RIESGOS

PROBABILIDAD	ALTA	.TOLERABLE	INACEPTABLE	INACEPTABLE
	MEDIA	ACEPTABLE • Los candidatos dan respuestas falsas en sus entrevistas. • No recibir la información del candidato a tiempo. • Demora en el trámite de Legalización del contrato.	TOLERABLE	INACEPTABLE • Selección de candidatos con perfiles no acorde a lo que se requiere.
	BAJA	ACEPTABLE. • Al no disponer la contratación el cargo permanece vacante y no se cumple con las funciones que este conlleva.	ACEPTABLE • Las pruebas aplicadas no estén acorde al cargo vacante • Se puede elegir a un candidato que no sea el mejor en cuanto a cualidades ni destrezas con respecto al resto. • Tras papeleo o pérdida de los contratos	TOLERABLE • Que las clausulas o condiciones redactadas en el contrato incumplan la ley y genere problemas legales. • Aprobar contratos mal redactados que puedan generar problemas legales
		BAJO	MEDIO	ALTO
		IMPACTO		

SANTOS & DELEG AUDITORES

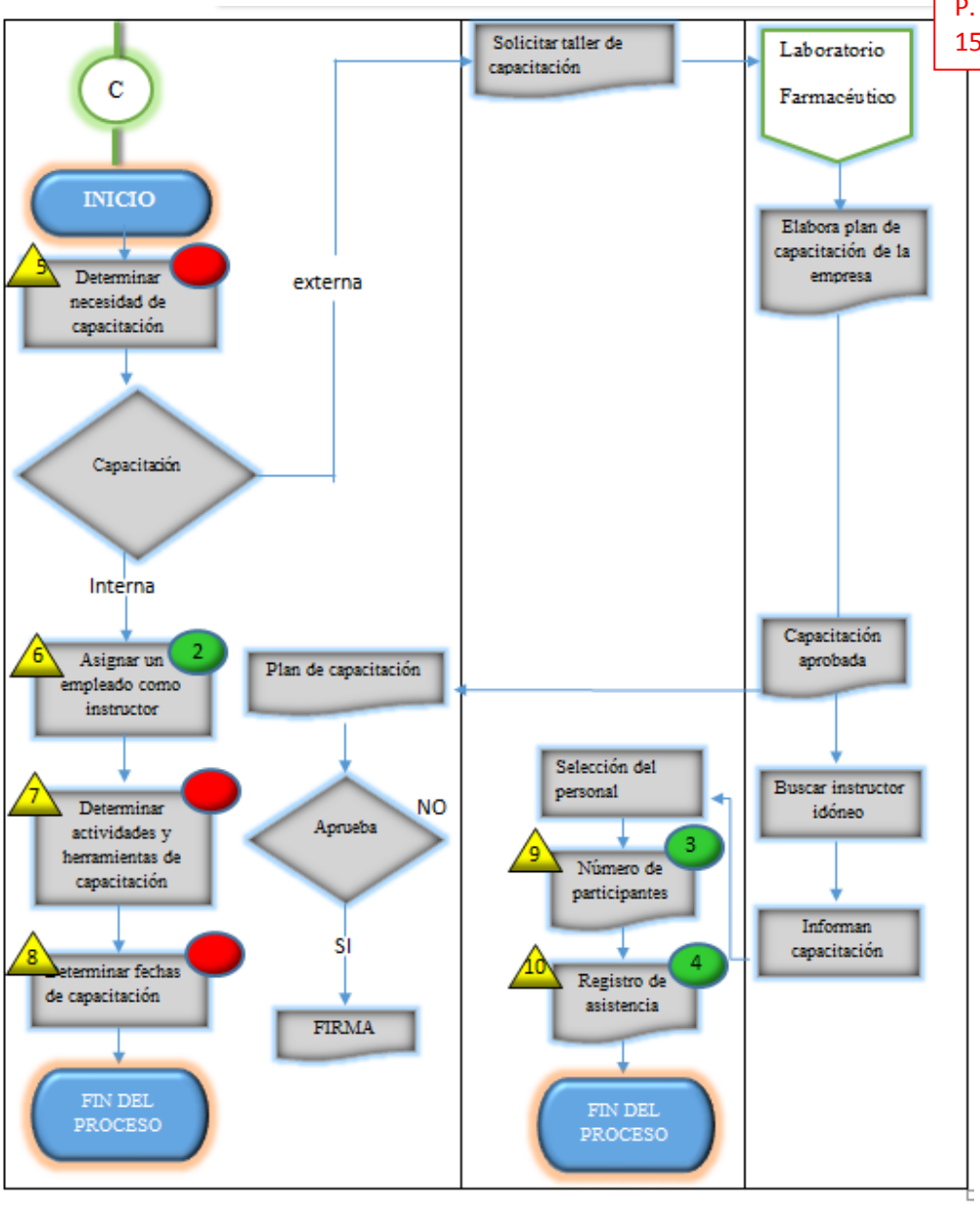
P.E
P.T.E
14/18

Nombre de la empresa	Corporación de Desarrollo Social de la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de auditoría	Auditoría de Gestión
Periodo de la auditoria	Periodo 2014
Componente	Talento Humano
Subcomponente	Evaluación y Capacitación
Nombre del papel de trabajo	Evaluación al sistema de control interno
OBJETIVO: Estudiar y evaluar el Control Interno del componente Talento Humano y sus subcomponentes de acuerdo a las actividades realizadas en cada proceso.	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de flujo grama de actividades de todos los subcomponentes	



Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

P.E
P.T.E
15/18



Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

P.E
P.T.E
16/18

EVALUACIÓN DE RIESGO DE FLUJOGRAMA

Objetivo	ID Riesgo	Riesgo	ID control	Control	Tipo de control	probabilidad	impacto	Calificación
Determinar la necesidad de evaluación de una manera eficaz y oportuna	1	determinación tardía de necesidad o determinación de necesidad inexistente		No existe control		3	1	3
Elegir adecuadamente las herramientas y técnicas a usarse para la evaluación	2	Elección errónea de técnicas a usarse en la evaluación.		No existe control		3	1	3
Aplicar de manera correcta y optima el plan de evaluación	3	Que no se aplique el plan de evaluación	1	Cumplimiento del cronograma de actividades y sus fechas establecidas.	D-M	1	3	3
Obtener información veraz de los resultados obtenidos en este proceso	4	La información puede ser alterada		No existe control		5	3	15
Determinar la necesidad de capacitar al personal de una manera eficaz y oportuna	5	determinación tardía de necesidad o determinación de necesidad inexistente		No existe control		3	1	3

P.E
P.T.E
17/18

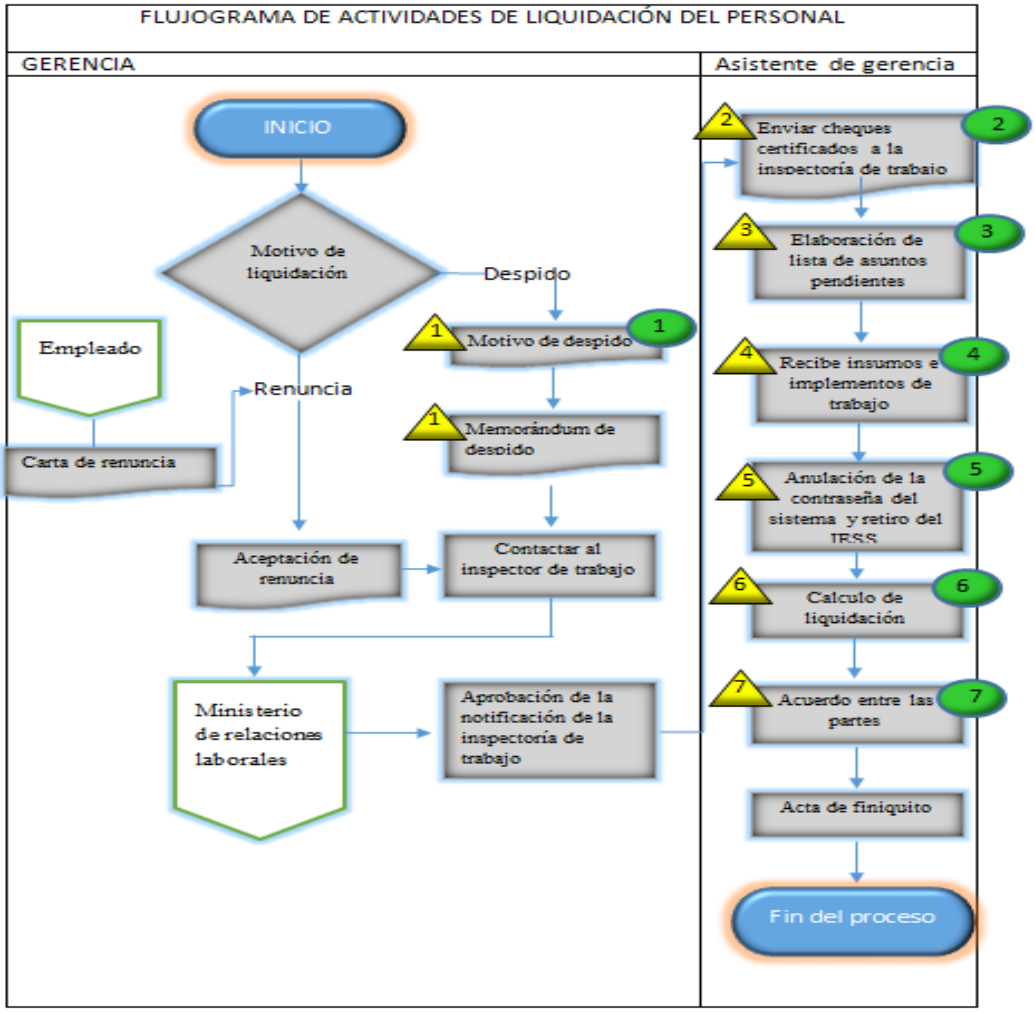
Escoger de manera óptima al empleado idóneo para que pueda dar la capacitación	6	La persona designada para capacitar no tenga conocimiento adecuado.	2	La representante técnica elegirá a una persona idónea `por medio del desempeño de trabajo, evaluado este por las cámaras de video vigilancia	P-S	5	3	15
Implementar herramientas adecuadas para la capacitación al personal	7	Herramientas inadecuadas para la elaboración del plan de capacitación		No existe control		3	3	9
Establecer fechas adecuadas para la capacitación	8	Entorpece las actividades que cumple normalmente la empresa		No existe control		3	1	3
Notificar adecuada y oportunamente a todos los empleados que van a ser parte de la capacitación	9	Que todos los empleados no sean notificados.	3	Existe un control sistemático por medio de emails.	P-S	1	1	1
Establecer una lista de asistencia veraz y oportuna	10	Se registra la asistencia de personal ausente	4	Existen una persona que supervisa el registro de las firmas	D-M	1	3	3

P.E
P.T.E
18/18

MATRIZ DE RIESGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PROBABILIDAD	**ALTO**	TOLERABLE	INACEPTABLE -La información puede ser alterada - No tenga conocimiento para enseñar	INACEPTABLE
	MEDIO	ACEPTABLE - Determinación tardía de necesidad o determinación de necesidad inexistente. - Elección errónea de herramientas y técnicas a usarse en la evaluación. -Determinación tardía de necesidad o determinación de necesidad inexistente -Entorpece las actividades que cumple normalmente la empresa	TOLERABLE - Herramientas inadecuadas para la elaboración del plan de capacitación	INACEPTABLE
	BAJO	ACEPTABLE - Que todos los empleados no sean notificados.	ACEPTABLE	TOLERABLE - Que no se aplique el plan de evaluación - Se registra la asistencia de personal ausente
		BAJO	**MEDIO**	**ALTA**
		IMPACTO		

Nombre de la empresa	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de auditoría	Auditoría de Gestión
Periodo de la auditoria	Periodo 2014
Componente	Talento Humano
Subcomponente	Liquidación de Personal
Nombre del papel de trabajo	Evaluación al sistema de control interno
OBJETIVO: Estudiar y evaluar el Control Interno del componente Talento Humano y sus subcomponentes de acuerdo a las actividades realizadas en cada proceso.	
PROCEDIMIENTO: Elaboración de flujo grama de actividades de todos los subcomponentes	



P.E
P.T.L
14/16

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE FLUJOGRAMA								
Objetivo	ID Riesgo	Riesgo	ID control	Control	Tipo de control	probabilidad	impacto	calificación
Evitar problemas legales al efectuar despidos	1	Generación de problemas legales para la empresa por despidos intempestivos.	1	la empresa cuenta con asesoramiento jurídica	D-M	1	3	3
enviar los cheques de manera oportuna	2	Retraso en la llegada de un cheque a la inspectoría de trabajo	2	Existencia constancia de haber enviado el cheque a tiempo, ya que antes de enviarlo se saca una fotocopia y se lo guarda en el archivo	P-S	3	3	9
Elaborar una lista de asuntos pendientes completa y justa.	3	Falta de registro de algún pendiente	3	La asistente de gerencia revisa si lo pendiente se cumple por medio de los cierres de caja	D-M	3	5	15
Recibir la devolución de los insumos	4	Devolución incompleta de	4	La asistente de gerencia revisa la	D-M	3	5	15

P.E
P.T.R
15/16

entregados al trabajador de manera completa.		insumos		devolución de insumos				
Recibir y anular sin ningún impedimento la contraseña asignada al empleado saliente	5	Recepción de contraseña equivocada por parte del empleado	5	Ingresar a la base de datos si la contraseña es correcta o incorrecta	P-S	1	3	3
Elaborar de manera eficiente el cálculo correspondiente a la liquidación del empleado saliente	6	Que algún valor no esté de acuerdo con lo calculado	6	El valor es calculado según a los años de trabajo y demás beneficios sociales	P-S	3	3	9
Establecer un acuerdo entre las partes al momento de la liquidación	7	Que el empleado no quiera transar con la empresa de buena manera	7	La empresa cuenta con apoyo jurídico para conciliar con los empleados	D-M	3	1	3

P.E
P.T.R
16/16

MATRIZ DE RIESGOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PROBABILIDAD	**ALTO**	TOLERABLE	INACEPTABLE	INACEPTABLE
	MEDIO	ACEPTABLE	TOLERABLE - Retraso en la llegada de un cheque a la inspectoría de trabajo - Que algún valor no esté de acuerdo con lo calculado	INACEPTABLE -Falta de registro de algún pendiente - Devolución incompleta de insumos
	BAJO	ACEPTABLE - Que el empleado no quiera transar con la empresa de buena manera	ACEPTABLE	TOLERABLE -Generación de problemas legales para la empresa por despidos intempestivos. -Recepción de contraseña equivocada por parte del empleado
		BAJO	**MEDIO**	**ALTA**
		IMPACTO		

SANTOS & DELEG AUDITORES

Nombre de la empresa	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de auditoría	Auditoría de gestión
Periodo de la auditoria	Enero de 2014-diciembre 2014
Componente	Talento humano
Nombre del papel de trabajo	Mapa de riesgos

OBJETIVO: Estudiar y evaluar el riesgo de control de todo el componente de talento humano.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de mapa de riesgos.

P.E
P.T.
01/27

MAPA DE RIESGOS

Proceso	Riesgo	Probab	Impacto	Control Existente	Tipo de Control	Nivel De Riesgo	Opciones De Tratamiento.	Acciones.	Responsable.	Indicador.
RIESGOS CUESTIONARIO										
R-R	Interrupción o incumplimiento de actividades. Errores en los procesos.	5	3	No existe control		INACEPTABLE 15	Evitar	Elaborar un manual de procedimientos con las actividades y los responsables de esta fase.	Gerencia Supervisores	Al 21 de Diciembre del 2015 tener el Manual elaborado

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

R-R	Incumplimiento de misión, visión y objetivos trazados por la empresa.	5	3	No existe control		INACEPTABLE 15	Reducir	Socialización del Plan Estratégico de la empresa	Gerente Supervisores	Número de empleados socializados. / Total de Empleados
R-R	Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa.	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Reducir	Evaluaciones permanentes mediante indicadores de gestión	Jefes de Área	Actividades evaluadas / Total Actividades
R-R	Selección errónea de personal. Despidos Intempestivos.	1	3	Archivo de carpeta que contengan solo perfiles idóneos.	P-M	ACEPTABLE 3	Compartir	Realizar otro filtro de carpetas en la etapa de selección e inserción de personal.	Personal involucrado en la selección e inserción de personal	Carpetas Analizadas / Total de Carpetas

R-R	Pérdidas de tiempo y recursos.	1	1	No existe control		ACEPTABLE 1	Aceptar	Medir el impacto y probabilidad del no cumplimiento de actividades	Gerencia	Actividades Evaluadas _____ Total de Actividades
R-R	Inadecuada toma de decisiones	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Reducir	Realizar una mejor planeación al tomar una decisión. Establecer parámetro para toma de decisiones	Junta General. Gerencia. Jefes de Área.	Al 21 de Diciembre del 2015 tener Parámetros Establecidos

P.E
P.T.
04/27

R-R	Errores o dificultad para cumplir con las políticas y actividades de esta fase.	1	3	Supervisar si los empleados cumplen con las políticas establecidas en el reglamento interno	D-M	ACEPTABLE 3	Aceptar	Socializar a los empleados involucrados en esta fase las políticas existentes en el reglamento interno para cumplir eficaz y eficientemente con las actividades de Reclutamiento .	Gerencia	Empleados Socializados / Total de Empleados Involucrados
R-R	Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente.	5	3	Las conversaciones entre empleados se realizan atreves del chat de la empresa	D-S	INACEPTABLE 15	Reducir	Establecer formatos de documentos (requerimientos, solicitudes, notificaciones) para que la comunicación se la realice formalmente	Gerente Subgerente	Al día 24 de Agosto del 2015 tener establecidos los formatos.

P.E
P.T.
05/27

R-R	Bajo desempeño de los empleados.	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Evitar	Designar una persona encargada de evaluar el cumplimiento de las actividades	Gerencia	Actividades Evaluadas / Total de Actividades
R-R	Desconocer dónde y cuándo aplicar medidas correctiva	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Reducir	Realizar evaluaciones a las actividades aplicando índices de gestión.	Jefes de Área	Actividades Evaluadas / Total de Actividades
RIESGOS FLUJOGRAMA										
R-R	Determinación tardía de vacantes o determinación de vacantes inexistentes	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Compartir	El encargado de liquidación enviara una notificación al encargado de reclutamiento cada que se realice una liquidación.	Gerente Asistente de Gerencia	Numero de notificaciones recibidas / Numero de empleados liquidados

R-R	Definición equívoca del perfil requerido	1	5	No existe control		TOLERABLE 5	Reducir	Elaborar un archivo con las actividades desempeñe en cada puesto de trabajo	Todos los empleados de la entidad	Numero de cargos registrados en el archivo / Total de cargos existentes
R-R	Demora en realizar la publicación	3	1	La Gerente ingresa en la página web y revisa si la publicación está realizada.	D-S	ACEPTABLE 3	Aceptar	Monitorear si se realiza la publicación	Gerencia	Numero de publicaciones realizadas / Total de publicaciones requeridas.
R-R	Exista más de una carpeta de un mismo candidato	1	1	Se revisa que la carpeta recibida no exista en el archivo.	P-M	ACEPTABLE 1	Aceptar	Establecer más restricciones al recibir una carpeta	Subgerente	Numero de carpetas filtradas / Total de carpetas recibidas

R-R	No se obtenga información de los candidatos debido al no archivo de los mismos	1	3	Folder de los Archivos	D-M	ACEPTABLE 3	Aceptar	Realizar un listado de los candidatos cuya carpetas ya se encuentren archivadas	Asistente de Gerencia	Numero de candidatos registrados en el lisdo _____ Total de carpetas existentes en el archivo
R-R	El acceso a los archivos podría no ser limitado por lo que sería propensa a modificaciones o registros indebidos.	3	3	La estantería donde se encuentra los archivos cuenta candados de combinación cuya contraseña solo tiene la gerente y la subgerente.	P-S	TOLERABLE 9	Reducir	Llevar un registro del personal que ocupa archivos	Asistente de gerencia	Numero de personas registradas _____ Total de personas que ocupan los archivos

P.E
P.T.
08/27

RIESGOS DE CUESTIONARIO										
R- S & I	Interrupción o incumplimiento de actividades. Errores en los procesos.	5	3	No existe control		INACEPTABLE 15	Evitar	Elaborar un manual de procedimientos, políticas y responsables.	Gerencia Jefes de Área	Al 21 de Diciembre del 2015 tener el Manual Elaborado
R- S & I	Incumplimiento de misión, visión y objetivos trazados por la empresa.	5	3	No existe control		INACEPTABLE 15	Reducir	Socialización del Plan Estratégico de la empresa	Gerente Jefes de Área	Número de empleados socializados. _____ Total de Empleados
R- S & I	Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa.	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Reducir	Evaluaciones permanentes mediante indicadores de gestión	Jefes de Área	Actividades evaluadas _____ Total Actividades

R- S & I	Pérdidas de tiempo y recursos.	1	1	No existe Control		ACEPTABLE 1	Aceptar	Medir el impacto y probabilidad del no cumplimiento de actividades	Gerencia	Actividades Evaluadas _____ Total de Actividades
R- S & I	Inadecuada toma de decisiones	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Reducir	Realizar una mejor planeación al tomar una decisión. Establecer parámetro para toma de decisiones	Junta General. Gerencia. Jefes de Área	Al 21 de Diciembre del 2015 tener Parámetros Establecidos

P.E
P.T.
10/27

R- S & I	Errores o dificultad para cumplir con las políticas y actividades de esta fase.	1	3	Revisar si los empleados cumplen con las políticas establecidas en el reglamento interno	D-M	ACEPTABLE 9	Evitar	Socializar a los empleados involucrados en esta fase las políticas existentes en el reglamento interno para cumplir eficaz y eficientemente con las actividades de Reclutamiento .	Gerencia Jefe de Área	Empleados Socializados / Total de Empleados Involucrados
R- S & I	Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente.	5	3	Las conversaciones entre empleados se realizan atreves del chat de la empresa	D-S	INACEPTABLE 15	Evitar	Establecer formatos de documentos (requerimientos, solicitudes, notificaciones) para que la comunicación se la realice formalmente	Subgerente	Al día 24 de Agosto tener establecidos los formatos.

R- S & I	Bajo desempeño de los empleados	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Reducir	Designar una persona encargada de evaluar el cumplimiento de las actividades	Gerencia	Actividades Evaluadas / Total de Actividades
RIESGOS DE FLUJOGRAMA										
R- S & I	Selección de candidatos con perfiles no acorde a lo que se requiere.	3	5	Todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos con instrucción universitaria en profesiones afines a las actividades que realiza la empresa.	P-M	INACEPTABLE 15	Compartir	Establecer un filtro para que solo aprueben carpetas con perfiles idóneos en la fase de reclutamiento	Personal involucrado en la selección e inserción de personal	Carpetas Analizadas / Total de Carpetas en la fase de reclutamiento.

P.E
P.T.
12/27

R- S & I	Los candidatos dan respuestas falsas en sus entrevistas.	3	1	Al momento de realizar las entrevistas la gerente cuenta con las carpetas y va corroborando las respuestas dadas por el entrevistado con la información de la carpeta.	D-M	ACEPTABLE 3	Aceptar	Establecer técnicas que permitan comprobar la veracidad de las respuestas	Gerente	Al día 24 de Agosto del 2015 tener establecidas las técnicas para la comprobación de la veracidad.
R- S & I	Las pruebas aplicadas no estén acorde al cargo vacante	1	3	No existe control		ACEPTABLE 3	Compartir	Pedir a los jefes de cada área que revisen si las pruebas elaboradas aplica a la vacante disponible	Gerente Jefes de Área	Pruebas revisadas _____ Total de pruebas existentes.

P.E
P.T.
13/27

R- S & I	Se puede elegir a un candidato que no sea el mejor en cuanto a cualidades ni destrezas con respecto al resto.	1	3	Aplicación de pruebas de conocimiento. (verbales)	P-M	ACEPTABLE 3	Reducir	Verificar que el candidato elegido sea el que obtuvo los mejores resultados tanto en la entrevista como en la prueba.	Gerente	Pruebas verificadas / Total de pruebas aplicadas
R- S & I	Al no disponer la contratación el cargo permanece vacante y no se cumple con las funciones que este conlleva.	1	1	No existe control		ACEPTABLE 1	Compartir	Distribuir las funciones que no están siendo cumplidas entre los trabajadores de esa área	Jefe de Área	Funciones distribuidas / Total de funciones

R- S & I	No recibir la información del candidato a tiempo	3	1	No existe control.		ACEPTABLE 3	Aceptar	Elaborar formatos para realizar las requisiciones de información de manera documentada	Gerente	Al día 24 de Agosto del 2015 tener establecidos los formatos de las requisiciones
R- S & I	Que las clausulas o condiciones redactadas en el contrato incumplan la ley y genere problemas legales.	1	5	Se cuenta con formatos ya establecidos por la empresa y estos han sido previamente revisados por el Ministerio de Relaciones Laborales.	P-S	TOLERABLE 5	Evitar	Buscar asesoría legal externa que revise los contratos	Subgerente	Número de contratos revisados / Total de contratos realizados
R- S & I	Aprobar contratos mal redactados que puedan generar problemas legales.	1	5	Se cuenta con formatos ya establecidos por la empresa y estos han sido previamente revisados por el Ministerio de Relaciones Laborales.	P-S	TOLERABLE 5	Evitar	Buscar asesoría legal externa que revise los contratos	Subgerente	Número de contratos revisados / Total de contratos realizados

R- S & I	Demora en el trámite de Legalización del contrato.	3	1	No existe control.		ACEPTABLE 3	Aceptar	Monitorear la tramite de legalización	Subgerente	Numero de tramites monitoreados / Total tramites de legalización
R- S & I	Tras papeleo o pérdida de los contratos.	1	3	Se verifica que el número de contratos se igual al número de empleados registrados en nómina.	D-M	ACEPTABLE 3	Evitar	Crear un archivo de copias de los contratos	Subgerente	Número de contratos archivados / Total de contratos
RIESGO DE CUESTIONARIOS										
R- E & C	Interrupción o incumplimiento de actividades. Errores en el proceso	5	3	No existe control		INACEPTABLE 15	Evitar	Elaborar un manual donde conste procedimientos, políticas y responsables de cada actividad	Gerencia Jefes de Área	Al 21 de Diciembre del 2015 tener el manual Elaborado

P.E
P.T.
16/27

R- E & C	Incumplimiento de las actividades normales que desarrolla la empresa	5	3	No existe control		INACEPTABLE 15	Evitar	Designar una persona encargada de evaluar el cumplimiento de las actividades.	Gerencia	Actividades Evaluadas / Total de Actividades
R- E & C	Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Reducir	Evaluaciones permanentes mediante indicadores de gestión	Jefes de Área	Actividades evaluadas / Total Actividades
R- E & C	No se implementan controles sobre los objetivos	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Reducir	Designar una persona encargada de evaluar la gestión de las actividades en este proceso atreves de índices e indicadores de esta etapa	Gerencia	Actividades Evaluadas / Total de Actividades

R- E & C	Pérdida de recursos, y mala enseñanza a los empleados	5	3	La representante técnica elegirá a una persona idónea para dar la capacitación `acorde al desempeño laboral que ésta realice, evaluado este por las cámaras de video vigilancia	P-M	INACEPTABLE 15	Evitar	Evaluar los conocimientos de los empleados acorde a las funciones que cada uno desempeña y de esta manera saber quiénes son óptimos para dar capacitaciones	Gerencia Jefe de Área Representante Técnica de Farmacia	Empleados evaluados _____ Total de Empleados
R- E & C	No se cumple de manera eficaz y eficiente con las actividades determinadas.	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Reducir	Supervisar de manera correcta y oportuna las actividades de la empresa		Actividades Supervisadas _____ Total de Actividades

P.E
P.T.
18/27

R- E & C	Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente	5	3	Conversación de empleados a través del chat de la empresa	D-S	INACEPTABLE 15	Reducir	Establecer formatos de documentos(requerimientos, solicitudes, notificaciones) para que la comunicación se la realice formalmente	Gerente y subgerente	Al 24 de Agosto del 2015 establecer los formatos
RIESGOS DE FLUJOGRAMA										
R- E & C	Determinación tardía de necesidad o determinación de necesidad inexistente	3	1	No existe control		ACEPTABLE 3	Aceptar	Notificar documentadamente a gerencia sobre las necesidades de evaluación que existan dentro de la empresa.	Asistente de gerencia	Numero de requerimientos documentados / Total de requerimientos

P.E
P.T.
19/27

R- E & C	Elección errónea de técnicas a usarse en la evaluación.	3	1	No existe control		ACEPTABLE 3	Aceptar	Elabora un archivo donde se registre las técnicas de evaluación con las que se cuente y sus área de aplicación	Gerencia Representante Técnica	Al 24 de Agosto del 2015 tener elaborado el archivo
R- E & C	Que no se aplique el plan de evaluación	1	3	Cumplimiento del cronograma de actividades y sus fechas establecidas.	D-M	ACEPTABLE 3	Reducir	Llevar un registro en donde se concilie todas las actividades programas con las que se vayan realizando	Jefe de área	Numero de actividades cumplidas / Total de activiades programadas
R- E & C	La información puede ser alterada	5	3	No existe control		INACEPTABLE 15	Reducir	Asignar una persona encargada de comprobar la veracidad del informe de los resultados.	Gerente	Informes Evaluados / Total Informes

P.E
P.T.
20/27

R- E & C	Determinación tardía de necesidad o determinación de necesidad inexistente	3	1	No existe control		ACEPTABLE 15	Aceptar	Notificar a gerencia documentada mente sobre las necesidades de capacitación que se tiene en la empresa.		Numero de requerimientos documentados / Total de requerimientos
R- E & C	La persona designada para capacitar no tenga conocimiento adecuado.	5	3	La representante técnica elegirá a una persona idónea para capacitar midiendo su desempeño de trabajo, evaluado este por las cámaras de video vigilancia	P-S	INACEPTABLE 15	Evitar	Evaluar los conocimientos de los empleados acorde a las funciones que cada uno desempeña y de esta manera saber quiénes son óptimos para dar capacitaciones .	Gerencia Jefe de Área Representante Técnica de Farmacia	Empleados evaluados / Total de Empleados

R- E &C	Herramientas inadecuadas para la elaboración del plan de capacitación	3	3	No existe control		TOLERABLE 15	Aceptar	Elabora un plan de capacitación donde se determine fechas y herramientas a utilizar.	Gerente Representante técnica de farmacia	Al 24 de Agosto del año 2015 tener elaborado el plan de capacitacion.
R- E & C	Entorpece las actividades que cumple normalmente la empresa	3	1	No existe control		ACEPTABLE 15	Aceptar	Determinar fechas idóneas para la capacitación al personal.	Representante técnica de farmacia	Al 24 de Agosto del año 2015 estableeer fechas indicadas para la capacitacion
R- E & C	Que todos los empleados no sean notificados.	1	1	Existe un control sistemático por medio de emails.	P-S	ACEPTABLE 15	Aceptar	Notificar al personal atreves de un documento	Asistente de Gerencia Representante técnica de farmacia	Numero de notificaciones entregadas / Total Notificaciones

R- E & C	Se registra la asistencia de personal ausente	1	3	Existen una persona que supervisa el registro de las firmas	D-M	ACEPTABLE 15	Aceptar	Realizar una evaluación al final de la capacitación	Representante técnica de farmacia	Personal evaluado / Total Personal asistente a las capacitaciones
RIESGOS CUESTIONARIO										
R- L	Interrupción o incumplimiento de actividades. Errores en el proceso	5	3	No existe control		INACEPTABLE 15	Evitar	Elaborar un manual donde consten procedimientos, políticas y los responsables de llevarlos acabo	Gerencia Supervisores	Al 21 de Diciembre del 2015 tener el manual Elaborado
R- L	No se implementan controles sobre los objetivos	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Evitar	Designar una persona encargada de evaluar la gestión de las actividades en este proceso a través de índices e indicadores de esta etapa	Gerencia	Actividades Evaluadas / Total de Actividades

P.E
P.T.
23/27

R- L	Desconocimiento relacionado al cumplimiento de objetivos y estrategias planteadas por la empresa	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Reducir	Evaluaciones permanentes mediante indicadores de gestión	Jefe de farmacia	Actividades evaluadas / Total Actividades
R- L	No aplica técnicas para identificación de eventos mediante hechos pasados	5	3	No existe control		INACEPTABLE 15	Evitar	Crear un archivo en el cual se registre los empleados despedidos y las razones por las cuales fueron despedidos.	Asistente de gerencia	Al 24 de Agosto del año 2015 se elaborara un hisorial de despidos con sus respectivas cauas
R- L	Comunicación deficiente en el proceso	5	1	No existe control		TOLERABLE 5	Aceptar	Implementar un buzón de quejas donde estas sean presentadas a través de un documento escrito.	Gerencia	Al 24 de Agosto del año 2015 implantar el buzon de quejas.

P.E
P.T.
24/27

R- L	Actividades realizadas de manera ineficaz e ineficiente	5	3	Conversación de empleados a través del chat de la empresa	D-S	INACEPTABLE 15	Reducir	Establecer formatos de documentos(requerimientos, solicitudes, notificaciones) para que la comunicación se la realice formalmente	Gerente y subgerente	Al 24 de Agosto del año 2015 establecer los formatos
R- L	Incumplimiento de actividades en este proceso	3	3	No existe control		TOLERABLE 9	Reducir	Asignar a una persona para que supervise las actividades dentro de este proceso	Gerente	Actividades supervisadas / Total actividades
RIESGOS FLUJOGRAMAS										
R- L	Generación de problemas legales para la empresa por despidos intempestivos.	1	3	La empresa cuenta con asesoramiento jurídica	D-M	ACEPTABLE 3	Aceptar	Elaboración de un listado de motivos para la realización de despidos intempestivos	Gerencia Asistente de Gerencia	Al 24 de Agosto del año 2015 crear el listado de motivos

R- L	Retraso en la llegada un cheque a la inspectoría de trabajo	3	3	Existencia constancia de haber enviado el cheque a tiempo, ya que antes de enviarlo se saca una fotocopia y se lo guarda en el archivo	P-S	TOLERABLE 9	Reducir	Verificar que los cheques existan en los archivos de la empresa junto a las actas de finiquito	Gerencia	Cheques archivados / Total cheques de Liquidaciones
R- L	Falta de registro de algún pendiente	3	5	La asistente de gerencia revisa si lo pendiente se cumple por medio de los inventarios	D-M	INACEPTABLE 15	Reducir	Elaborar un registro en cual conste el nombre del empleado y los insumos entregados	Asistente de Gerencia	Listados Revisados / total listados
R- L	Devolución incompleta de insumos	3	5	La asistente de gerencia revisa la devolución de insumos	D-M	INACEPTABLE 15	Reducir	Elaborar un registro en cual conste el nombre del empleado y los insumos entregados	Asistente de Gerencia	Listados Revisados / Total listados

P.E
P.T.
26/27

R- L	Recepción de contraseña equivocada por parte del empleado	1	3	Ingresar a la base de datos si la contraseña es correcta o incorrecta	P-S	ACEPTABLE 15	Reducir	Elaborar un documento en el cual se registre todas las contraseñas entregadas a los empleados	Asistente de gerencia	Numero de emplados registrados Total de empleados con contraseñas
R- L	Que algún valor no esté bien calculado	3	3	El valor es calculado según a los años de trabajo y demás beneficios sociales	P-S	TOLERABLE 15	Reducir	Creación y actualización permanente de hojas de cálculo que permitan realizar la liquidación mecánicamente.	Asistente de gerencia	Al 24 de Agosto del año 2015 creara hojas de claculo en excel que

P.E
P.T.
27/27

R- L	Que el empleado no quiera transar con la empresa de buena manera	3	1	La empresa cuenta con apoyo jurídico para conciliar con los empleados	D-M	ACEPTABLE 15	Evitar	Calcular el monto de la liquidación bajo ultimas normativas del ministerio de relaciones laborales	Asisten de gerencia	Liquidaciones realizadas normadas por el ministerio de relaciones labores Total Liquidaciones

PAPELES

EJECUCION

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Reclutamiento
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Análisis de carpetas existentes en el archivo

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Reclutamiento de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Analizar si todas las carpetas existentes en el archivo son de candidatos idóneos

El equipo de auditoria para dar cumplimiento a los objetivos trazados en los programas realizo el análisis a las carpetas con las que se cuenta en los archivos revisando si los candidatos que constan en ellas son idóneos para pasar a la etapa de selección e inserción.

En base al Art.8 del reglamento interno de la empresa se considera idóneo un candidato cuando cumple con los siguientes parámetros.

a) Ser mayor de edad
b) Poseer título académico, técnico o profesional, o el cumplimiento de los de los requisitos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.
c) Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta.

$$\textbf{\textit{Indicador de Eficiencia}} = \frac{\textbf{\textit{\# de Carpetas Idoneas}}}{\textbf{\textit{Total de Carpetas existentes}}} = \frac{52}{105} = 0{,}49$$

El equipo de auditoria determino que no se está cumpliendo eficientemente con este control debido a que solo el 49% de las carpetas cumplen con las requisiciones de la empresa, lo que puede llevar a una mala elección de candidatos.

Conclusión: Tras realizar el análisis se determinó que tan solo el 49% de las carpetas cumplían con los requerimientos de la empresa, faltando así al Reglamento Interno de la Empresa. Ver ANEXO No

Observaciones:		NOMBRES	FECHA
E.J – H.H 01	**ELABORADO POR**	Omar Deleg Diego Santos	23/02/2015
	REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

P.T 02/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Reclutamiento
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Indagación sobre el cumplimiento de políticas de Reclutamiento

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Reclutamiento de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa para el Reclutamiento de personal.

La entrevista fue realizada a la Ing. Zoila León y a su asistente la Ing. Carmen Guaranda el día lunes 24 de Febrero del 2015 aproximadamente a las 11:15 am en su oficina (Gerencia).

Al determinarse la existencia de una vacante se procede al Reclutamiento de personal, La Corporación buscara la persona idónea para llenar esa vacante, primero se define el perfil requerido teniendo entre los principales requisitos ser mayor de edad, poseer título profesional y poseer buenas referencias tanto personales como laborales.

La siguiente actividad que se realiza dentro del proceso de reclutamiento es la publicación de la vacante en la Bolsa de Empleos dando paso así a la última actividad del proceso que es la recepción de carpeta siendo la encargada de llevar a cabo las dos últimas actividades la Ing. Carmen Guaranda. ∫

El equipo de auditoria constato que al desarrollar las actividades de Reclutamiento la empresa cumple de buena manera con las políticas establecidas para este proceso.

Conclusión: Tras realizar la indagación se pudo verificar que la empresa cumple de buena manera con las políticas establecidas en el proceso de Reclutamiento de Personal. Ver ANEXO No

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	24/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

P.T 03/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Reclutamiento
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Confirmación de la Publicación de la vacante

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Reclutamiento de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Confirmar que la empresa pública la existencia de vacantes en la bolsa de empleos

El día martes 24 de Febrero a las 10 y 30 am aproximadamente se procedió a comprobar que la empresa haya efectuado las debidas publicaciones acorde se determinaba una vacante existente, el medio de comprobación fue una entrevista con los 10 empleados que ingresaron en el año 2014 los cuales nos supiera confirmar que todos se enteraron de la vacante a través de la página web: www.bolsaempleos/ecuador.com, no se pudo verificar la existencia de las publicaciones debido a que cada cierto tiempo el sistema las elimina automáticamente.

Se aplicó el siguiente índice para medir la eficiencia de las publicaciones:

$$\neq \quad I.de\ Eficacia = \frac{\#\ empleados\ ingrsaron\ en\ el\ 2014\ reclutados\ via\ pagina\ web}{Total\ de\ empleados\ ingresados\ en\ el\ 2014} = \frac{10}{10} = 1$$

Se verifico que el 100% de los empleados que ingresaron a la empresa en el año 2014 se enteraron de las vacantes vía página web con lo cual comprobamos que la empresa cumple de excelente manera con las actividades de este proceso.

Conclusión: La empresa realizo las publicaciones correctamente, cumpliendo de manera eficaz y eficiente esta actividad.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	24/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.04/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Reclutamiento
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Verificación de carpetas

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Reclutamiento de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Verificar que en el archivo de carpetas no exista duplicación de las mismas.

El equipo de auditoria para dar cumplimiento a los objetivos trazados en los programas realizo el análisis a las carpetas con las que se cuenta en los archivos revisando si 2 o más carpetas de un mismo candidato.

Ω

$$\boldsymbol{Indicador\ de\ Eficiencia} = \frac{\boldsymbol{\#\ de\ Carpetas\ repetidas}}{\boldsymbol{Total\ de\ Carpetas\ exstentes}} = \frac{0}{105} = 0$$

El equipo de auditoria determino que se está cumpliendo eficientemente con este control debido a que no existen carpetas duplicadas dentro del archivo.

Conclusión: Luego de haber verificado las carpetas existentes en el archivo se constató que no existen más de una carpeta de un mismo candidato, lo cual prueba que se el control evaluado está funcionando de la mejor manera

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	24/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.05/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Reclutamiento
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Verificación de la funcionalidad del candado

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Reclutamiento de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Verificar si el candado de combinación funciona perfectamente

El día lunes 23 de Febrero aproximadamente a las 9:00 am se procedió a verificar la funcionalidad del candado que protege los archivos dentro de la empresa, el candado posee 3 perillas con números del 1 al 9.

Se introdujo 4 combinaciones diferentes al azar intentando abrir el candado:

1-5-3

0-2-6

9-4-3

3-8-7

Ω

Pero no dieron resultado, éste solo se abrió introduciendo la combinación correcta que fue introducida por la asistente de gerencia.

De esta manera el equipo determino que la funcionalidad de este control es óptima.

Conclusión: Tras aplicar una prueba de funcionalidad el equipo determino que el candado funciona perfectamente.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	24/02/2015
REVISADO POR	C.P.A. Fabián Ayabaca	16/13/2015

EJ

PT.06/36

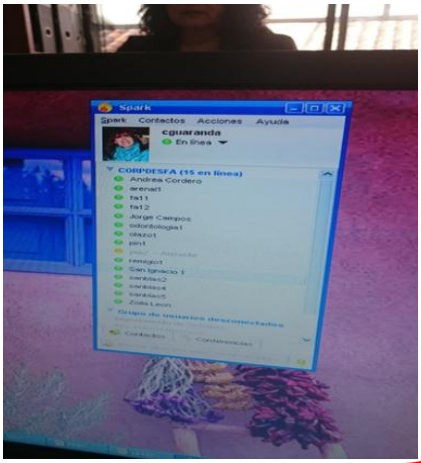
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Reclutamiento
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Constatación del funcionamiento de los medios de comunicación.

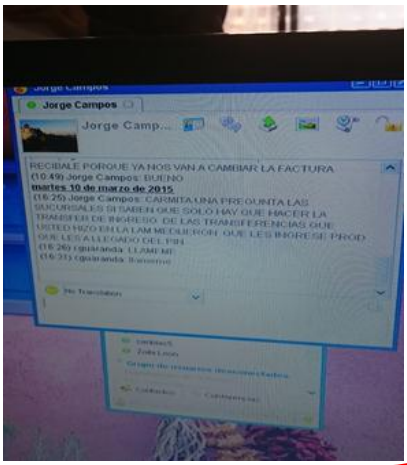
OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Reclutamiento de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Observar que el medio de comunicación que usa la empresa funcione perfectamente

El día martes 24 de Febrero aproximadamente a las 12:00 pm se solicitó al personal involucrado en el área de talento Humano que nos permitieran corroborar que si sistema de comunicación "Spark Chat" estaba funcionando adecuadamente.

Aplicando la técnica de Observación se pudo constatar que el sistema funciona con normalidad y sobretodo es suficiente para conversar o comunicarse de manera eficaz y eficiente dentro de la entidad. Este medio de comunicación sirve para estar en contacto con todos los empleados de las 6 sucursales de "CORPDESFA", los empleados de bodega y el área administrativa





Conclusión: Luego de observar el funcionamiento del chat empresarial se constató que este funciona de excelente manera.

		NOMBRES	FECHA
	ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	24/02/2015
	REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

EJ

PT.07/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Reclutamiento
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Constatación de la existencia de un archivo de carpetas

OBJETIVO: Evaluar la documentación soporte de cada una de las actividades de Reclutamiento de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.

PROCEDIMIENTO: Constatar la existencia del archivo de carpetas

El día lunes 23 de Febrero a las 9:00 am en compañía de la asistente de gerencia la Ing. Carmen Guaranda se procedió ha realizar una inspección en el área de archivos para verificar la existencia de un archivo correspondiente a las carpetas que la empresa recepta en la fase de reclutamiento.

Se pudo observar que efectivamente la empresa maneja un archivo de las carpetas receptadas en la etapa de reclutamiento las mismas que son requeridas solamente para la selección de candidatos al existir una vacante.

Conclusión: Aplicando la técnica de la inspección se pudo verificar que la empresa cuenta con un archivo de carpetas receptadas en la fase de reclutamiento.

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	23/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

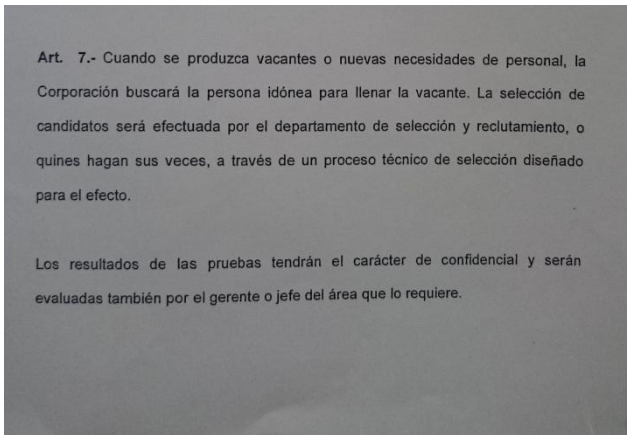
PT.08/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Reclutamiento
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Constatación de existencia de políticas referentes a este proceso.

OBJETIVO: Evaluar la documentación soporte de cada una de las actividades de Reclutamiento de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.

PROCEDIMIENTO: Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa mediante revisión de documentos.

Se procedió a comprobar la existencia de las políticas de reclutamiento y que estas estén debidamente establecidas dentro del reglamento interno de la empresa.



Art. 7.- Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, la Corporación buscará la persona idónea para llenar la vacante. La selección de candidatos será efectuada por el departamento de selección y reclutamiento, o quines hagan sus veces, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencial y serán evaluadas también por el gerente o jefe del área que lo requiere.

√

Conclusión: Se procedido a revisar el reglamento interno de la empresa en el cual pudimos comprobar que si existen políticas de Reclutamiento establecidas dentro de la entidad.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	24/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

EJ

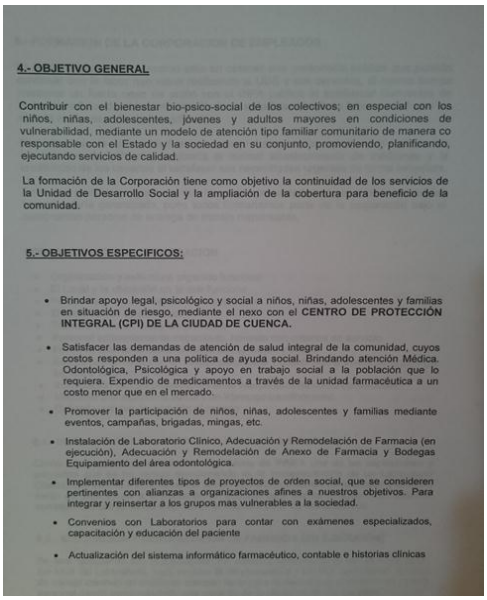
PT.09/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Reclutamiento
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Comprobación de la existencia de objetivos.

OBJETIVO: Evaluar la documentación soporte de cada una de las actividades de Reclutamiento de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.

PROCEDIMIENTO: Verificar la Existencia de los objetivos establecidos por la empresa mediante revisión de documentos.

Se procedió a comprobar la existencia de objetivos planteados por la empresa y que estos estén debidamente establecidos dentro de la Planificación Estratégica.



4.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el bienestar bio-psico-social de los colectivos; en especial con los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad, mediante un modelo de atención tipo familiar comunitario de manera co responsable con el Estado y la sociedad en su conjunto, promoviendo, planificando, ejecutando servicios de calidad.

La formación de la Corporación tiene como objetivo la continuidad de los servicios de la Unidad de Desarrollo Social y la ampliación de la cobertura para beneficio de la comunidad.

5.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Brindar apoyo legal, psicológico y social a niños, niñas, adolescentes y familias en situación de riesgo, mediante el nexo con el **CENTRO DE PROTECCIÓN INTEGRAL (CPI) DE LA CIUDAD DE CUENCA.**
- Satisfacer las demandas de atención de salud integral de la comunidad, cuyos costos responden a una política de ayuda social. Brindando atención Médica. Odontológica, Psicológica y apoyo en trabajo social a la población que lo requiera. Expendio de medicamentos a través de la unidad farmacéutica a un costo menor que en el mercado.
- Promover la participación de niños, niñas, adolescentes y familias mediante eventos, campañas, brigadas, mingas, etc.
- Instalación de Laboratorio Clínico, Adecuación y Remodelación de Farmacia (en ejecución), Adecuación y Remodelación de Anexo de Farmacia y Bodegas Equipamiento del área odontológica.
- Implementar diferentes tipos de proyectos de orden social, que se consideren pertinentes con alianzas a organizaciones afines a nuestros objetivos. Para integrar y reinsertar a los grupos mas vulnerables a la sociedad.
- Convenios con Laboratorios para contar con exámenes especializados, capacitación y educación del paciente
- Actualización del sistema informático farmacéutico, contable e historias clínicas

√

Conclusión: Se procedido a revisar la Planificación Estratégica de la empresa en la cual pudimos comprobar que si existen trazados objetivos empresariales.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	24/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.10/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Selección e Inserción
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Indagación sobre el cumplimiento de políticas de Selección e Inserción.

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Selección e Inserción de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa para la Selección e Inserción de personal.

La entrevista fue realizada a la Ing. Zoila León y a su asistente la Ing. Carmen Guaranda el día miércoles 25 de Febrero del 2015 aproximadamente a las 9:00 am en su oficina (Gerencia).

Luego del proceso de reclutamiento se procede a elegir posibles candidatos idóneos esto se lo hace basándose en la documentación presentada en la carpeta, se escoge siempre alrededor de 3 o 4 personas que posteriormente son llamados a una entrevista donde más q hacerles una evaluación es para conocer las aptitudes y actitudes del candidato.
Los candidatos que superen la fase de la entrevista serán llamados nuevamente para aplicarles pruebas de conocimientos, el que mujer puntaje obtenga será el que la empresa elija para ser contratado, una vez que se seleccione al candidato ganador se le solicitara que presente la documentación requerida por la empresa sumado a esto la declaración juramentada de veracidad de la información. En cuanto se tenga estos documentos la gerente dispondrá de manera inmediata la firma de contrato por ambas partes.

Cuando el empleado a ingresado a la empresa tendrá 15 días de capacitación para aprender el sistema, luego de este periodo ya se desempeñara solo.

El equipo de auditoria constato que al desarrollar las actividades de Selección e Inserción la empresa cumple de buena manera con las políticas establecidas para este proceso.

Conclusión: Tras realizar la indagación se pudo verificar que la empresa cumple de buena manera con las políticas establecidas en el proceso de Selección e Inserción de Personal. Ver ANEXO No

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	25/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	16/13/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.11/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Selección e Inserción
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Indagación Pruebas de Conocimiento

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Selección e Inserción de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Entrevistar a los empleados contratados en el año 2014 para determinar si se les aplicaron las pruebas verbales de conocimiento.

La entrevista se realizó el día miércoles 26 de Febrero desde las 10 y 30 am aproximadamente, se procedió a identificar a los 10 empleados contratados en el año 2014 entre los cuales tenemos 1 bodeguero, 9 auxiliares de farmacia.

Los empleados entrevistados fueron indagados centrando las preguntas en lo que corresponde a su inserción a la empresa; todos coincidieron en que primero se les realizo una entrevista en donde la gerente les fue haciendo preguntas personales acerca de sus datos, preparación académica, perfiles laborales, recomendaciones entre otras, cabe destacar que todos afirmaron que mientras iban respondiendo las preguntas de la gerente ésta corroboraba que sea cierto comparando las respuestas con la documentación de la carpeta; en esta entrevista básicamente lo que se quería era conocer más a fondo los perfiles de los candidatos poniendo a prueba sus aptitudes y actitudes.

Luego de la entrevista laboral todos los candidatos fueron citados nuevamente en la empresa donde todos afirman que se les aplicaron pruebas de conocimiento atreves de la Dra. Patricia Moscoso, siendo estas pruebas netamente verbales por lo que no existe documentación de respaldo.

$$I.de\ Eficacia = \frac{\#de\ empleados\ que\ rindierons\ pruebas\ y\ fueron\ entrevistados\ en\ el\ año\ 2014}{Total\ de\ empleados\ ingresados\ en\ el\ 2104} = \frac{10}{10} = 1$$

Gracias a las respuestas dadas por los empleados el equipo pudo cerciorarse que las actividades de este proceso se desarrollaron de manera normal

Conclusión: Tras realizar la indagación se pudo verificar que la empresa cumple con la aplicación de pruebas verbales.

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	26/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/13/2015

EJ

PT.13/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Selección e Inserción
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Análisis de Carpetas

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Selección e Inserción de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Analizar que todos los candidatos tengan título profesional acorde a las actividades que realiza la empresa

El equipo de auditoria para dar cumplimiento a los objetivos trazados en los programas realizo el análisis a las carpetas con las que se cuenta en los archivos revisando si los candidatos que constan en ellas poseen título universitario en carreras afines a las actividades que se realizan en la empresa.

$$\boldsymbol{Indicador\ de\ Eficiencia} = \frac{\boldsymbol{\#\ de\ Carpetas\ con\ titulos}}{\boldsymbol{Total\ de\ Carpetas\ exstentes}} = \frac{48}{105} = 0{,}45$$

El equipo de auditoria determino que no se está cumpliendo eficientemente con este control debido a que solo el 45,71% de las carpetas poseen título universitario y al tener personas que no cumplan con este requisito de suma importancia puede hacer que la empresa tome una mala decisión con respecto a la selección de candidatos idóneos.

Conclusión: Se procedió a verificar si las carpetas existentes en el archivo son de candidatos con instrucción superior, obteniendo como resultado que solo el 45% de las carpetas. Cumple este requisito, faltando así al Reglamento Interno de la Empresa. Ver ANEXO No

Observaciones:

E.J – H.H 01

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	26/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	16/13/2015

EJ

PT.14/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Selección e Inserción
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Comparación entre contratos y nómina de empleados.

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Selección e Inserción de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Comprobar que el número de contratos archivados sea igual al número de empleados registrados en nómina.

El día jueves 26 de Febrero del 2015 a las 10 y 50 am se procedió a realizar una comparación entre los contratos archivados y los empleados registrados en nomina

#	NOMINA	CED. IDENT	CARGOS
	MATRIZ	1	
1	AVILA BARBECHO MARIA AUGUSTA	0103104220	AUXILIA FARMACIA
2	BAJAÑA CONTRERAS MONICA SUSANA	0910400637	ODONTOLOGA
3	CASTANIER GONZALEZ RENE FABIAN	0301288239	MEDICO
4	GONZALEZ MARTINEZ SILVIA PAOLA	0201722817	RECEPCIONISTA
5	GUARACA VILLA ANA LEONOR	0104480314	AUXILIA FARMACIA
6	GUARANDA JIMENEZ CARMEN LEONOR	0702104340	ASISTENTE GERENCIA
7	HERNANDEZ LEON DIANA GABRIELA	0106827815	AUXILIA FARMACIA
8	JIMENEZ CONTRERAS SERGIO URBANO	1202014914	SERVICIOS GENERALES
9	LEON CHICA ZOILA ELISA	0101380487	GERENTE
10	LOJA ALULEMA CARLOTA DEL ROCIO	0201835647	AUXILIA FARMACIA
11	MOSCOSO PAREDES SONIA PATRICIA	0101598290	JEFE DE FARMACIA
12	ROJAS IGLESIAS CARLOS AUGUSTO	0102294244	AUXILIA FARMACIA
13	VINUEZA GUERRERO MIRIAM DEL ROCIO	0102126487	AUXILIA FARMACIA
	SUCURSAL REM	2	
14	CALLE GUERRERO LUIS EDUARDO	0103440076	AUXILIA FARMACIA
15	CALLE GUZHPI MAYRA ALEXANDRA	0104539010	AUXILIA FARMACIA
16	PERALTA ORTIZ XIMENA DE LA NUBE	0105248552	AUXILIA FARMACIA
	SUCURSAL ARE	3	
17	CHACHA ANGUSACA ELSA MAGDALENA	0104217740	AUXILIA FARMACIA
18	DELGADO YANZA ANA ROSA	0103399629	AUXILIA FARMACIA
	SUCURSAL OLA	4	
19	AGUILAR CARRION DIANA DE FATIMA	0702889247	AUXILIA FARMACIA
20	ALVAREZ PRADO EMMA JACKELINE	0105514031	AUXILIA FARMACIA
	SUCURSAL PIN	5	
21	AUCAPIÑA CROCCO FANNY DEL ROCIO	0104853527	AUXILIA FARMACIA
22	ENCALADA VALLADAREZ CECILIA ENRIQUETA	0101874087	AUXILIA FARMACIA
23	GALEAS ARMIJOS ALICIA MAGALY	0104536050	AUXILIA FARMACIA
	SUCURSAL SBL	6	
24	BURBANA YUNGA WILSON RENE	0103554099	AUXILIAR BODEGA
25	CAMPOS VALDEZ JORGE MARCELO	0104375989	JEFE BODEGA
26	CORDERO ORELLANA GEMINA ANDREA	0103998140	JEFE FARMACIA
27	FLORES TENORIO NARCISA SABRINA	0301920724	AUXILIA FARMACIA
28	MOLINA MURILLO ANGELA GABRIELA	0104176322	AUXILIA FARMACIA
29	MOSCOSO MOSCOSO BEATRIZ MARGARITA	0102988413	JEFE FARMACIA
30	ORTEGA GUARQUILA ROSA EULALIA	0105873984	AUXILIA FARMACIA
31	ORTIZ ORELLANA FERNANDO OLEGARIO	0102627797	AUXILIAR BODEGA
32	PASATO CRIOLLO ALBERTO RENE	0104877179	AUXILIAR BODEGA
33	ROBALINO CALLE MAYRA ARMANDA	0104607593	AUXILIA FARMACIA
34	RUMPULLA SANCHEZ MARGARITA CECILIA	0106503536	AUXILIA FARMACIA
35	VILLACRES CAÑAR MARUJKI CRISTINA	0104183061	AUXILIA FARMACIA

√

El equipo pudo constatar la existencia de todos contratos comprobando así que el archivo de los mismo funciona perfectamente

Conclusión: Tras realizar la verificación documentaria se comprobó que la empresa tiene los contratos de todos sus empleados en sus archivos.

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	27/02/2015
REVISADO POR	C.P.A. Fabián Ayabaca	09/03/2015

EJ

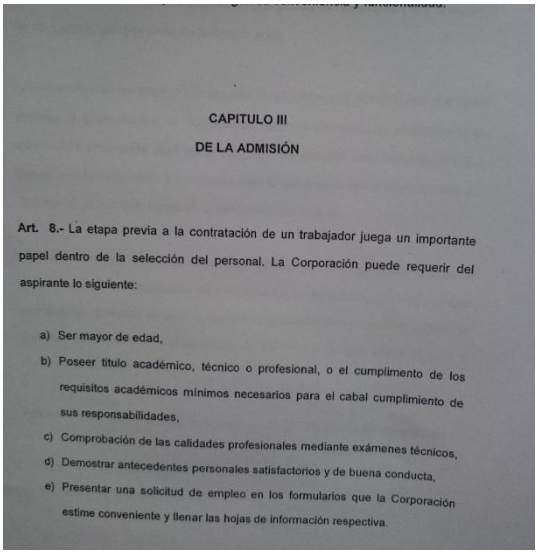
PT.15/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Selección e Inserción
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Constatación de existencia de políticas

OBJETIVO: Evaluar la documentación soporte de cada una de las actividades de Reclutamiento de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.

PROCEDIMIENTO: Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa.

Se procedió a comprobar la existencia de las políticas de Selección e Inserción y que estas estén debidamente establecidas dentro del reglamento interno de la empresa.



CAPITULO III

DE LA ADMISIÓN

Art. 8.- La etapa previa a la contratación de un trabajador juega un importante papel dentro de la selección del personal. La Corporación puede requerir del aspirante lo siguiente:

a) Ser mayor de edad,
b) Poseer título académico, técnico o profesional, o el cumplimento de los requisitos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades,
c) Comprobación de las calidades profesionales mediante exámenes técnicos,
d) Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta,
e) Presentar una solicitud de empleo en los formularios que la Corporación estime conveniente y llenar las hojas de información respectiva.

√

Conclusión: Mediante indagación documentaria se comprobó la existencia de las políticas correspondientes a la Selección e Inserción

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	27/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

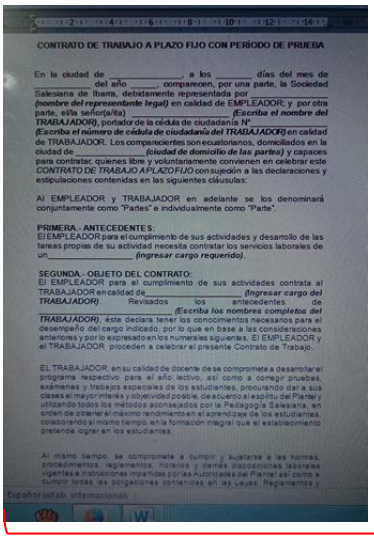
PT.16/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Enero 2014 – Diciembre 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Selección e Inserción
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Constatación de la existencia de formatos de contrato.

OBJETIVO: Evaluar la documentación soporte de cada una de las actividades de Reclutamiento de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.

PROCEDIMIENTO: Constatar la existencia de los formatos de contrato preestablecidos

El equipo de auditoria aplicando la técnica de la observación pudo constatar la existencia de los contratos preestablecidos.



CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO CON PERÍODO DE PRUEBA

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, comparecen, por una parte, la Sociedad Salesiana de Ibarra, debidamente representada por _____ *(nombre del representante legal)* en calidad de EMPLEADOR; y por otra parte, el/la señorita/ita) _____ *(Escriba el nombre del TRABAJADOR)*, portador de la cédula de ciudadanía N° _____ *(Escriba el número de cédula de ciudadanía del TRABAJADOR)* en calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de _____ *(ciudad de domicilio de las partes)* y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este *CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO* con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

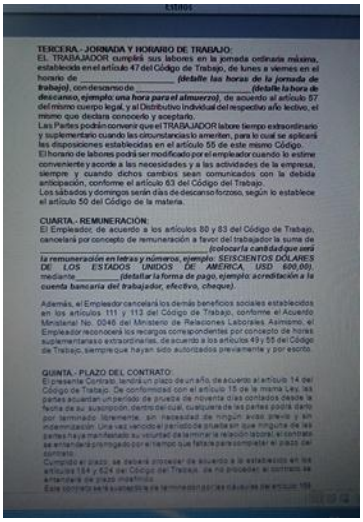
Al EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se los denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

PRIMERA.- ANTECEDENTES:
El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de un_____ *(ingresar cargo requerido)*.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:
El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades contrata al TRABAJADOR en calidad de_____ *(ingresar cargo del TRABAJADOR)*. Revisados los antecedentes de _____ *(Escriba los nombres completos del TRABAJADOR)*, éste declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

EL TRABAJADOR, en su calidad de docente de se compromete a desarrollar el programa respectivo para el año lectivo, así como a corregir pruebas, exámenes y trabajos especiales de los estudiantes, procurando dar a sus clases el mayor interés y objetividad posible, de acuerdo al espíritu del Plantel y utilizando todos los métodos aconsejados por la Pedagogía Salesiana, en orden de obtener el máximo rendimiento en el aprendizaje de los estudiantes, colaborando al mismo tiempo, en la formación integral que el establecimiento pretende lograr en los estudiantes.

Al mismo tiempo, se compromete a cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, reglamentos, horarios y demás disposiciones laborales vigentes e instrucciones impartidas por las Autoridades del Plantel así como a cumplir todas las obligaciones contenidas en las Leyes, Reglamentos y

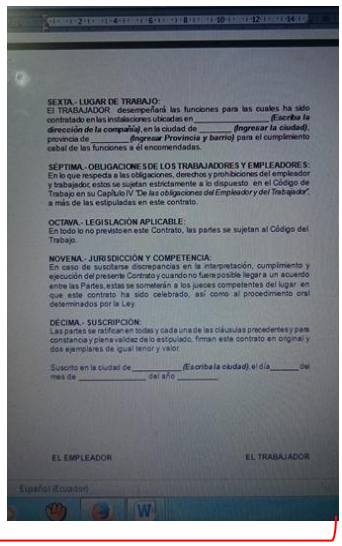


TERCERA.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:
EL TRABAJADOR cumplirá sus labores en la jornada ordinaria máxima, establecida en el artículo 47 del Código de Trabajo, de lunes a viernes en el horario de _____ *(detalle las horas de la jornada de trabajo)*, con descanso de _____ *(detalle la hora de descanso, ejemplo: una hora para el almuerzo)*, de acuerdo al artículo 57 del mismo cuerpo legal, y al Distributivo Individual del respectivo año lectivo, el mismo que declara conocerlo y aceptarlo.
Las Partes podrán convenir que el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo amerite, para lo cual se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 55 de este mismo Código.
El horario de labores podrá ser modificado por el empleador cuando lo estime conveniente y acorde a las necesidades y a las actividades de la empresa, siempre y cuando dichos cambios sean comunicados con la debida anticipación, conforme el artículo 63 del Código del Trabajo.
Los sábados y domingos serán días de descanso forzoso, según lo establece el artículo 50 del Código de la materia.

CUARTA.- REMUNERACIÓN:
El Empleador, de acuerdo a los artículos 88 y 83 del Código de Trabajo, cancelará por concepto de remuneración a favor del trabajador la suma de _____ *(colocarla cantidad que será la remuneración en letras y números, ejemplo: SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, USD 600,00)*, mediante_____ *(detallar la forma de pago, ejemplo: acreditación a la cuenta bancaria del trabajador, efectivo, cheque)*.

Además, el Empleador cancelará los demás beneficios sociales establecidos en los artículos 111 y 113 del Código de Trabajo, conforme el Acuerdo Ministerial No. 0046 del Ministerio de Relaciones Laborales. Asimismo, el Empleador reconocerá los recargos correspondientes por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, de acuerdo a los artículos 49 y 55 del Código de Trabajo, siempre que hayan sido autorizados previamente y por escrito.

QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO:
El presente Contrato, tendrá un plazo de un año, de acuerdo al artículo 14 del Código de Trabajo. De conformidad con el artículo 15 de la misma Ley, las partes acuerdan un período de prueba de noventa días contados desde la fecha de su suscripción, dentro del cual, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado libremente, sin necesidad de ningún aviso previo y sin indemnización. Una vez vencido el período de prueba sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de terminar la relación laboral, el contrato se entenderá prorrogado por el tiempo que falte para completar el plazo del contrato.
Cumplido el plazo, se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en los artículos 184 y 624 del Código del Trabajo, de no proceder el contrato se entenderá de plazo indefinido.
Este contrato se le aplicarán en lo no previsto por las cláusulas del artículo 189



SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO:
El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en_____ *(Escriba la dirección de la compañía)*, en la ciudad de _____ *(ingresar la ciudad)*, provincia de_____ *(ingresar Provincia y barrio)* para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:
En lo que respecta a las obligaciones, derechos y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV *"De las obligaciones del Empleador y del Trabajador"*, a más de las estipuladas en este contrato.

OCTAVA.- LEGISLACION APLICABLE:
En todo lo no previsto en este Contrato, las partes se sujetan al Código del Trabajo.

NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:
En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA.- SUSCRIPCION:
Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado, firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor.

Suscrito en la ciudad de_____ *(Escriba la ciudad)*, el día_____ del mes de _____ del año _____.

EL EMPLEADOR EL TRABAJADOR

Los formatos con los que cuenta la empresa son aprobados por el ministerio de relaciones laborales y son descargados directamente de la Pág. web del ministerio.

Conclusión: Se comprobó que si existen los formatos de contratos preestablecidos

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	27/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.17/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Evaluación y Capacitación
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Verificación del método de evaluación de desempeño

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Evaluación y Capacitación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Verificar que el desempeño del personal pueda ser evaluado a través de las videocámaras.

El día 2 de marzo del año 2015 siendo las 10:00 am en presencia de la asistente de gerencia la Ing. Carmen Guaranda se pudo constatar que el desempeño de personal es evaluado mediante cámaras de vigilancia, estando situadas éstas en lugares específicos y funcionales tato en la matriz como en las 6 sucursales de "CORPDESFA"

¤

¤

Conclusión: Aplicando las técnicas de observación e inspección, verifico que el desempeño del personal es evaluado por las cámaras de vigilancia.

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	02/03/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.18/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Evaluación y Capacitación
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Confirmación del cumplimiento de cronograma

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Evaluación y Capacitación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Entrevistar a los empleados para confirmar el cumplimiento de actividades de evaluación

El día 2 de marzo del año 2015 siendo las 11:00 am hemos tomado una muestra de empleados a los cuales se les ha entrevistado de manera verbal, en diferentes áreas de trabajo, preguntándoles acerca de las actividades que cada uno desempeña y si se cumple con la evaluación de manera adecuada y oportuna según el calendario que se ha establecido en cada departamento de la empresa; y, si están o no de acuerdo en las evaluaciones que se realizan, ya que estas sirve de mucha ayuda para saber en qué condiciones se encuentra el personal para afrontar cualquier contratiempo.

$$n = \frac{z^2 p * q * N}{e^2 N - 1 + (z^2 * p * q)}$$

$$n = \frac{1.90^2 0.50 * 0.50 * 35}{10^2 35 - 1 + (1.90^2 * 0.5 * 0.5)} \qquad \mathrm{n} = 25$$

p= Probabilidad a Favor 0.50
q= Probabilidad en Contra 0.50
N= Población Universo
e= Error en Estimación 10%
z= Nivel de Confianza

EJ

PT.19/36

Entre los 25 empleados que se tomaron de muestra tuvimos 16 auxiliares de farmacia, 3 bodegueros, 3 personas del Dep. Administrativo, 1 Recepcionista, 2 Médicos.

Los mismos que nos supieron confirmar que se cumplían con las fechas y las actividades establecidas en el siguiente cronograma.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN AL PERSONAL MES DE JUNIO			
	Personal de farmacia	Personal de bodega	Personal medico	Personal administrativo
Autoestima y liderazgo	2 junio 2014	3 junio 2014	4 junio 2014	5junio 2014
Comunicación del personal	6 junio 2014	9 junio 2014	10 junio 2014	11 junio 2014
Cumplimiento del trabajo encomendado	12 junio 2014	13 junio 2014	16 junio 2014	17 junio 2014
Cooperación y trabajo en equipo	18 junio 2014	19 junio 2014	20 junio 2014	23 junio 2014
Planificación de trabajo	24 junio 2014	25 junio 2014	26 junio 2014	27 junio 2014

$$\textit{Indicador de Eficiencia} = \frac{\textit{\# de Actividades Cumplidas}}{\textit{Total de Actividades}} = \frac{20}{20} = 1$$

Se confirmó que la empresa cumple a cabalidad con sus actividades planificadas en el cronograma.

Conclusión: Aplicando la técnica de entrevista se confirmó si existe cumplimiento de actividades de evaluación que fueron planificadas dentro de la empresa.

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	02/03/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.20/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Evaluación y Capacitación
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Verificación del método de evaluación de desempeño

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Evaluación y Capacitación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Verificar que las notificaciones de capacitación hayan sido enviadas a e-mail a todos los empleados.

El día 3 de marzo del año 2015 siendo las 10:00 am en presencia de la representante técnica de farmacia la Dra. Patricia Moscoso hemos revisado el sistema de comunicación mediante el cual se envían las notificaciones al personal que va a ser evaluado, el equipo verifico que las notificaciones se envían de manera correcta por el chat empresarial pero no pueden ser guardadas ya que primero al ser leídas el sistema borran automáticamente, por lo que no permite tener un control que indique si las notificaciones fueron recibidas o no por los empleados.

Ω

Conclusión: Tras aplicar las técnicas de Inspección pudimos verificar que las notificaciones llegan pero no se muestra en el chat ya que este cada vez que llega se revisa y se borra de manera automática.

Observaciones:

E.J – H.H 02

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	03/03/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

EJ

PT.21/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Evaluación y Capacitación
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Verificación del método de evaluación de desempeño

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Evaluación y Capacitación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Constatar la existencia de las videocámaras.

El día 4 de marzo del año 2015 siendo las 11:00 am el equipo de auditoria pudo constar que existen cámaras en lugares estratégicos de la empresa mediante las cuales se puede evaluar el desempeño del personal, se comprobó que existan cámaras tanto en la matriz como en las 6 sucursales de la Corporación.

¤

¤

Conclusión: Aplicando las técnicas de observación e inspección pudimos ver que si existen cámaras en lugares estratégicos de la empresa

		NOMBRES	FECHA
	ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	04/03/2015
	REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.22/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Evaluación y Capacitación
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Verificación de la existencia del cronograma de actividades para la evaluación.

OBJETIVO: Evaluar la documentación soporte de cada una de la fase de Evaluación y Capacitación de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones

PROCEDIMIENTO: Verificar la Existencia de un cronograma de actividades para evaluación al personal

El día 4 de marzo del año 2015 siendo las 14:00 pm se verifico que existe un cronograma detallado de las actividades que se realizaran durante la evaluación a los empleados de la empresa. Se pudo constatar también que durante el año 2014 solo se realizaron 2 evaluaciones al personal.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN AL PERSONAL MES DE JUNIO			
	Personal de farmacia	Personal de bodega	Personal medico	Personal administrativo
Autoestima y liderazgo	2 junio 2014	3 junio 2014	4 junio 2014	5junio 2014
Comunicación del personal	6 junio 2014	9 junio 2014	10 junio 2014	11 junio 2014
Cumplimiento del trabajo encomendado	12 junio 2014	13 junio 2014	16 junio 2014	17 junio 2014
Cooperación y trabajo en equipo	18 junio 2014	19 junio 2014	20 junio 2014	23 junio 2014
Planificación de trabajo	24 junio 2014	25 junio 2014	26 junio 2014	27 junio 2014

EJ

PT.23/36

Como observación podemos decir que no existen documentos que prueben que las evaluaciones fueron aplicadas ya que estas se las hicieron mediante observación y a través de pruebas verbales.

Conclusión: Aplicando la técnica de indagación documentaria el equipo de auditoria pudo constatar la existencia del cronograma de actividades el cual esta detallado con todos los puntos a realizar y las fechas específicas.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	04/03/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

EJ

PT.24/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Evaluación y Capacitación
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Verificación de la existencia de los registros de asistencia a las capacitaciones.

OBJETIVO: Evaluar la documentación soporte de cada una de la fase de Evaluación y Capacitación de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones

PROCEDIMIENTO: Verificar los registros de asistencia.

El día 4 de marzo del año 2015 siendo las 16:00 pm el equipo de auditoria pudo verificar la existencia de los registros de asistencia con los que cuenta la empresa, dichos registros son enviados por los laboratorios que brindan las capacitaciones para confirmar la presencia del personal de la corporación

Registro de asistencia de la evaluación y capacitación
Fecha: 20 de diciembre de 2014

Horario: de 8:00 a 17:00

Lugar: laboratorios genfar:

Nombre:	Cedula:	Farmacia :
Hernández león diana Gabriela	0106527815	Corpdesfa
Cabrera Escandón juan diego	0101690808	Farmasol
Delgado Bermeo Janet Leticia	0908987865	Farmasol
Robalino calle Mayra armanda	0104607593	Corpdesfa
Izquierdo pesantes juan Rodrigo	0109765673	Cruz azul
Regalado Umaña juan francisco	0109545321	Sana Sana
Matute Ortiz diana Gabriela	0109759430	Cruz azul
Campos pacurucu Johana Maribel	0108764257	Cruz azul
Vanegas Bonilla paola Alexandra	0108675324	Sana Sana
Calle guerrero Luis Eduardo	0106440076	Corpdesfa
Cedillo Carrión Kevin Eduardo	0105436212	Sana sana
Ávila flores Ruth Marisol	0102939527	Cruz azul
García Veintimilla Mónica Susana	0301805962	Sana sana
Calle sarmiento Gabriela cristina	0104022470	Cruz azul
Robles hurtado diana maria	0105081632	Farmasol
Ramos Andrade Jenny teresa	0104149828	Sana sana
Barros calle Elizabeth patricia	0301412276	Farmasol
Álvarez mera dayse mariuxi	0104107628	Cruz azul
Guaraca villa Ana Leonor	0104480314	Corpdesfa
Rumipulla Sánchez margarita Cecilia	0106003536	Corpdesfa
Quezada Moscoso juan Roberto	1103789366	Farmasol
Chacón cañizares marco Eulalio	0104138227	Sana sana
Álvarez zumba juan Carlos	0105989586	Farmasol
Pérez ramos diana cristina	0104193081	Cruz azul
Tapia Astudillo Tania belén	0103523403	Farmasol
Álvarez prado Emma Jacqueline	0105914931	Corpdesfa
Carpio plaza diana patricia	0104172788	Sana sana
Illescas delgado juan Andrés	0301646162	Farmasol
Bustos cabrera Ana paula	0102155355	Sana sana
Hinojosa cordero diego Xavier	1103799366	Cruz azul

√

EJ

PT.25/36

Λ

$$I.de\ Eficacia = \frac{\#de\ empleados\ de\ la\ empresa\ que\ asistieron\ a\ la\ cpacitacion}{Total\ de\ empleados\ a\ ser\ capacitados} = \frac{6}{6} = 1$$

Como observación tenemos que todos los empleados designados por la empresa han cumplido con asistir a la única capacitación brindo la casa farmacéutica Genfar en el año 2014 dándose esta en el mes de Diciembre.

Conclusión: Aplicando la técnica de la indagación documentaria el equipo de auditoria pudo verificar la existencia del registro de asistencia a la única capacitación brindada en el año 2014.

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	04/03/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.26/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Liquidación de Personal
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Indagación sobre el cumplimiento de políticas

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Liquidación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Entrevistar a la gerente y a la asistente de gerencia indagando el cumplimiento de las políticas establecidas para la Liquidación.

El día 5 de marzo del año 2015 siendo las 9:00 am se procede a entrevistar a la gerente que es la Ing. Zoila León y a la asistente de gerencia que es la Ing. Carmen Guaranda.

Ellas nos supieron decir que existen 2 motivos para darse una liquidación de personal, el primero es que el empleado renuncie y el segundo es que el empleado sea despedido. En caso de darse cualquiera de las 2 alternativas lo primero que se realiza es notificar a la inspectoría de trabajo y pedir la presencia de un comisario que constate la situación para evitar así problemas legales.

Como segunda instancia se procede a realizar una lista de todos los pendientes que tienen los empleados para que estos queden saldados antes de firmar el acta de finiquitos. Así también la empresa elabora un lista de todos los implementos de trabajo que se les ha entregado a los empleados para que estos de igual manera sean devueltos.
Por último se procede a realizar los cálculos de la liquidación mediante el programa del ministerio de Relaciones Laborales para evitar errores, una vez realizado el cálculo se redacta el acta de finiquito ésta se firma y se da por terminado el proceso.

El equipo de auditoria verifico que se está cumpliendo de manera correcta con las políticas establecidas en la empresa dentro del Cap. 10 de Reglamento Interno

Conclusión: A través de la entrevista se pudo verificar el correcto cumplimiento de las políticas empresariales que respectan a liquidación de personal

		NOMBRES	FECHA
∫	**ELABORADO POR**	Omar Deleg Diego Santos	05/03/2015
	REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.27/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Liquidación de Personal
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Confirmación de existencia de asesor jurídico

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Liquidación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Confirmar la existencia de un asesor jurídico.

El día 5 de marzo del año 2015 siendo las 13:00 pm en presencia de la gerente a Ing. Zoila León se realizó una llamada telefónica al Dr. Marcelo Espinoza quien nos confirmó que efectivamente es asesor legal de "CORPDESFA", se encuentra prestando sus servicios profesionales desde el año 2008 ayudando a la empresa en todo trámite legal para no incumplir ninguna norma o reglamento, hoy en día básicamente se requiere sus servicios cuando se realizan actividades relacionadas a la liquidaciones de personar ya sea por despidos o renuncias y para la legalización de contratos al ingresar nuevo personal a la entidad.

Ω

Conclusión: Se pudo confirmar que la empresa cuanta con un asesor jurídico para cumplir con las actividades de Liquidación de Personal.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	05/03/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.28/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Liquidación de personal
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Constancia de la existencia de cheques certificados

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Liquidación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Comprobar la existencia de los cheques en los archivos de la empresa.

El día 5 de marzo del año 2015 siendo las 15:00 pm hemos constatado y comprobado la existencia de los cheques certificados con sus respectivas actas de finiquito de los 10 empleados que salieron de la empresa, además se revisó la veracidad de la información ingresando a la página del Ministerio de Relaciones.

Los cheques revisados fueron : 003311 – 003560 – 003591- 003623- 003669- 003684- 003703-003740-003789-003799

√

Λ

$$I.de\ Eficacia = \frac{\#de\ cheques\ existentes\ en\ el\ archivo}{Total\ de\ cheques\ emitidos} = \frac{6}{6} = 1$$

Conclusión: Se pudo comprobar la existencia de los cheques certificados junto con las actas de finiquito y se comprobó la veracidad de la información ingresando a la página del Ministerio de Relaciones Laborales.

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	24/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	16/13/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.29/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Liquidación de personal
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Comprobación del cumplimiento de lista de pendientes y devolución de insumos.

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Liquidación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Confirmar que los empleados hayan cumplido su lista de pendientes y devuelto todos sus insumos aplicando la técnica de indagación atreves de entrevista telefónicas a los empleados liquidados.

El día 6 de marzo del año 2015 siendo las 9:00 am se realizó llamadas telefónicas contactando a ex empleados de la empresa para conocer si existe un control que le obligue a devolver los insumos e implementos que les fueron entregados al ingresar a la empresa.

Además también se indago si existe un registro o lista de pendientes que la empresa solicita sean cumplidos antes de firmar el acta de finiquito.

La llamada se realizó a 10 personas que según registros fueron despedidos el periodo enero 2014 diciembre 2014 estas son:

Ruth Ávila, Mónica García, María Cárdenas, Christian Sarmiento, Juan Álvarez, Diana Ramos, Roberto Quezada, Eulalia Villa, Luis Chávez, Johanna Enríquez.

Quienes nos confirmaron que si se aplican estos controles en la empresa y que efectivamente tiene que cumplir con lo dispuesto en las listas de insumos como en la lista de pendientes.

Conclusión: Se pudo comprobar que los controles aplicados a la etapa de liquidación como es la lista de insumos y pendientes funciona perfectamente dentro de la entidad.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	06/03/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

EJ

PT.30/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Ni y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Liquidación de personal
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Comprobación de la funcionalidad de la base de datos

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Liquidación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

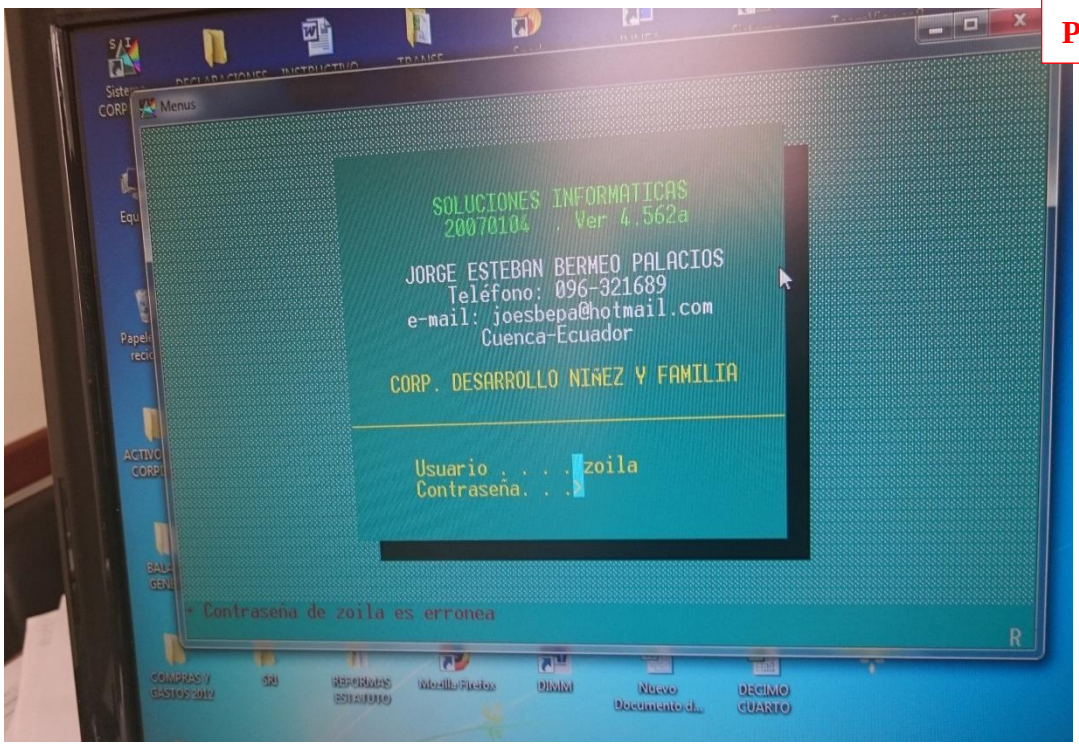
PROCEDIMIENTO: Comprobar si la base de datos recibe contraseñas incorrectas.

El día 6 de marzo del año 2015 siendo las 11:00 am en presencia de la gerente la Ing. Zoila león hemos verificado que el software informático de la empresa es invulnerable a contraseñas incorrectas siendo este de gran ayuda para controlar la devolución de contraseñas en caso de presentarse un despido o renuncia de empleados.

Además solo el departamento administrativo tiene el ingreso a todas las actividades que realiza el software de la empresa en cambio cada departamento tiene solo a la actividad específica que se realiza

EJ

PT.31/36



Conclusión: Se pudo comprobar que el sistema informático de la empresa es invulnerable recibir contraseñas falsas, permitiendo controlar la recepción de contraseñas en caso de renuncia o despido.

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	06/03/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.32/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Liquidación de personal
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Comprobación del cálculo de las liquidaciones

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las actividades en la fase de Liquidación de personal midiendo la eficiencia, eficacia y economía.

PROCEDIMIENTO: Comprobar que el cálculo de las liquidaciones hayan sido efectuado correctamente.

El día 6 de marzo del año 2015 siendo las 15:00 pm en presencia de la gerente hemos comprobado que el cálculo de las liquidaciones se realiza de acuerdo a todos los parámetros establecidos por el ministerio de relaciones laborales, se procedió a tomar los cálculos realizados por la empresa y corroborar con resultados obtenidos de cálculos que el equipo de auditoria realizo a través de la página del Ministerio de Relaciones Laborales.

Cuadrando así los valores de las 10 liquidaciones efectuadas en el año 2014:

"CORPDESFA"	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
850.89	850.89
745.90	745.90
635.40	635.40
779.80	779.80
745.90	745.90
Ç 745.90	745.90 Ç

.

EJ

PT.33/34

"CORPDESFA"	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
930.59	930.59
690.23	690.23
1374.13	1374.13
771.29	771.29
682.37 Ç	682.37 Ç

El equipo de auditoria pudo verificar que los cálculos de las liquidaciones estuvieron bien realizados, pero se observó que se repetían mucho el valor $745.90 esto es debido a que 3 de los 10 empleados liquidados eran asistentes de farmacia y percibían el mismo sueldo y laboraron por igual tiempo dentro de la Corporación.

Conclusión: Se pudo comprobar que los cálculos realizados en la liquidación de personal estuvieron bien hechos ya que cuadraron con el cálculo que el equipo de auditoria hizo en la página del Ministerio de Relaciones Laborales.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	06/03/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

EJ

PT.34/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	Enero 2014 – Diciembre 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
SUBCOMPONENTE:	Liquidación de Personal.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Constatación de existencia de políticas

OBJETIVO: Evaluar la documentación soporte de cada una de las actividades de Reclutamiento de personal a fin de verificar la oportunidad, legalidad y veracidad de las operaciones.

PROCEDIMIENTO: Verificar la existencia de las políticas establecidas en la empresa.

Se procedió a comprobar la existencia de las políticas de Liquidación de Personal y que estas estén debidamente establecidas dentro del reglamento interno de la empresa.

1.- Amonestación verbal,

2.- Amonestación escrita,

3.- Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria que percibe el trabajador; y,

4.- Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

Art. 43.- La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la Corporación.

Art. 44.- El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, puede poner cualquiera de las tres primeras sanciones establecidas en el Art.33 de este Reglamento, previa notificación escrita al trabajador.

Art. 45.- El Representante Legal de la Corporación es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Art. 46.- Serán responsables directa y personalmente todos aquellos que en abuso de su autoridad causen daño a la Corporación por la aplicación de las sanciones anotadas.

Art. 47.- La Corporación tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que

ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento y a lo dispuesto en el Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 48.- En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por la Corporación.

CAPITULO XI

GASTOS DE VIAJE, ALOJ AMIENTO Y ALIMENTACIÓN

Art. 49.- El trabajador que por orden de la Corporación tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá derecho a recibir viáticos para cubrir los gastos de viaje.

Art. 50.- Dicho trabajador está obligado a elaborar una cuenta de gastos, adjuntando los respectivos recibos, liquidando los viáticos solicitando el reembolso por la diferencia.

Art. 51.- Si dicho trabajador suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física, aquel está obligado a comunicar a la Corporación la razón alegada.

Conclusión: Se procedido a revisar la existencia de políticas, con lo cual pudimos constatar que si existen políticas para la liquidación de personal.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	06/03/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

EJ

PT.35/36

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
TIPO DE EXAMEN:	Auditoria de Gestión.
PERIODO DE LA AUDITORIA:	periodo 2014
COMPONENTE:	Talento Humano
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	Resumen de distribución de gastos de talento humano

OBJETIVO: Evaluar el manejo financiero de Reclutamiento, Selección e Inserción, Evaluación y capacitación; y Liquidación de Personal.

PROCEDIMIENTO: Analizar el manejo financiero

Mediante una entrevista realizada a la persona encargada del departamento de talento humano se le pidió nos pudieran proporcionar información financiera de la entidad enfocándose más en los gastos de sueldos y salarios de todos los trabajadores, y a la ves en los gastos de sueldos del personal involucrado en las actividades del sistema de talento humano del periodo 2013 y 2014.
A continuación hemos evaluado el manejo financiero con relación a las horas y el valor destinada en las actividades antes mencionadas realizando un análisis comparativo de los gastos del año 2013 y 2014

Tras realizar el análisis se constatado que los gastos referentes al sistema de talento humano en el año 2013 representan un 3% con respecto al total de gastos administración de la entidad, determinando así que no son representativos en relación a los demás gastos que realiza la empresa.

De la misma manera tras realizar el análisis de los gastos del año 2014 se constatado que los gastos referentes al sistema de talento humano representan un 4,67% con respecto al total de gastos administración de la entidad, determinando así que no son representativos en relación a los demás gastos que realiza la empresa.

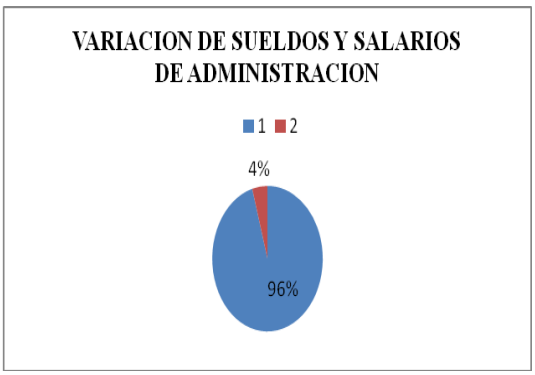
GASTOS TOTALES		
AÑOS	2013	2014
gastos totales administración	142489,35	145493,61

GASTOS ADMINISTRATIVOS 2013		H. TOTALES	H. UTIL EN LOS PROCESOS	TOTAL
sueldos y salarios administración	66000	1920	60	2062,5
gastos tramite legales				691,85
Gastos monitoreo				1530
total gastos talento humano				4284,35
VARIACION				3,00

Deleg Illescas Omar Israel
Santos León Diego Xavier

EJ PT.36/36

GASTOS ADMINISTRATIVOS 2014		H. TOTALES	H. UTILIZADAS EN LOS PROCESOS	TOTAL
sueldos y salarios administración	66000	1920	80	2750,5
gastos tramite legales				1820,23
Gastos monitoreo				2225
total gastos talento humano				6795,23
VARIACION				4,67



2013

$$I.\,de\ Economia = \frac{Gastos\ talento\ humano}{Total\ gastos\ administracion} = \frac{4284{,}35}{142489{,}35} = 3$$

2014

$$I.\,de\ Economia = \frac{Gastos\ talento\ humano}{Total\ gastos\ administracion} = \frac{6795{,}23}{145493{,}61} = 4{,}67$$

El equipo verifico que la variación de los gastos correspondientes al sistema de talento humano en el año 2013 es de 3% con relación al del año 2014 que es de 4,67.

En el análisis comparativo se determina que existe un incremento el 1.67%,de los gastos ya que en el año 2014 se destinaron más horas para el cumplimiento de los proceso de reclutamiento, selección e inserción, evaluación y capacitación y liquidación de personal.

Conclusión: Se constató que una incremento debido a que en al año 2014 se ha destinado más horas de trabajo relacionadas al sistema de talento humano, así mismo pudimos verificar que la gestión financiera se maneja con economía ya que los gastos no son representativos

	NOMBRES	FECHA
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	05/01/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	12/01/2015

HALLAZGOS

E.J
H.H – 01/02

Nombre de la empresa	Corporación de Desarrollo Social de la Niñez y Familia "CORPDESFA"
Tipo de auditoría	Auditoría de Gestión
Periodo de la auditoria	Periodo 2014
Componente	Talento Humano
Subcomponente	Reclutamiento – Selección & Inserción
Nombre del papel de trabajo	Hoja de Hallazgos - Ejecución

A. CONDICION:

Se procedió a realizar la revisión a las carpetas receptadas en la etapa de reclutamiento, de las cuales se constató que 53 carpetas equivalentes al 51% no son idóneas para pasar al siguiente proceso Selección e Inserción de personal, considerándose no idóneas al no cumplir con todos los documentos que la empresa requiere.

B. CRITERIO:

En base al Art.8 del reglamento interno de la empresa se considera que todas las carpetas existentes en el archivo deben ser idóneas, considerándose así cuando cumpla con los siguientes parámetros.

d) Ser mayor de edad
e) Poseer título académico, técnico o profesional, o el cumplimiento de los de los requisitos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.
f) Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta.

C. CAUSA:

El personal responsable del proceso de reclutamiento no se ha preocupado en revisar y actualizar las carpetas existentes en los archivos de la empresa.

D. EFECTO:

Al no contar con un archivo actualizado se puede tomar decisiones inadecuadas seleccionando a candidatos con que no cumplen con los requerimientos de la empresa en caso de existir una vacante. Además que se está incumpliendo con el art. 8 del Reglamento Interno de la Empresa.

CONCLUSIÓN:

Se determinó que la empresa tiene en sus archivos un 51% de carpetas no idóneas para avanzar al proceso de Selección e Inserción, lo cual puede generar selecciones equivocas de personal.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente actualizar el archivo de carpetas dando de baja a las carpetas no idóneas.

En caso de reclutar personal se recomienda verificar si las carpetas cumplen con los requisitos de idoneidad antes de ser archivadas.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	23/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

SANTOS & DELEG AUDITORES

Nombre de la Empresa	Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"
Tipo de Auditoria	Auditoría de Gestión
Periodo de la Auditoria	Periodo 2014
Componente	Talento Humano
Subcomponente	Liquidación de personal
Nombre del Papel de Trabajo	Hoja de Hallazgos - Ejecución

E.J
H.H – 02/02

A. CONDICIÓN:

En base al análisis realizado se puede ver que la empresa no cuenta con un sistema que guarde las notificaciones después de ser enviadas sino las borra al momento que son leídas.

B. CRITERIO:

En base a los controles establecidos en la empresa el sistema informático debe tener constancia de todas las notificaciones que reciben los empleados vía mail/chat.

C. CAUSA:

El sistema de mail/chat con el que cuenta la empresa está mal diseñado ya que no depura la bandeja de entrada cada que los mensajes son leídos.

D. **EFECTO:**

Al no contar con un sistema que mantenga los mensajes en la bandeja de entrada no se puede controlar la gestión en cuanto a la recepción de las notificaciones por parte de los empleados, ocasionando así que los mismo pueda evadir su responsabilidad al incumplir una orden o actividad

CONCLUSIÓN:

El sistema de comunicación de la empresa es deficiente ya que no permite controlar o supervisar de manera adecuada la recepción de notificaciones por parte de los empleados.

RECOMENDACIÓN:

Es indispensable que se mejore el medio de comunicación, permitiendo que todas los mensajes leídos o no se mantengan en la bandeja del usuario.

	NOMBRES	**FECHA**
ELABORADO POR	Omar Deleg Diego Santos	26/02/2015
REVISADO POR	C.PA. Fabián Ayabaca	09/03/2015

UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DISEÑO DE TESIS

"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA "TALENTO HUMANO" DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA FAMILIA "CORPDESFA"

AUTORES:

OMAR ISRAEL DELEG ILLESCAS

DIEGO XAVIER SANTOS LEÓN

ASESOR:

CPA. DIANA MACHUCA

CUENCA-ECUADOR
2014

ANTECEDENTES:

Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA" es un organismo sin fines de lucro creada en el año de 2008 por un grupo de accionistas conformado por 4 personas: Carmen Guaranda, Patricia Moscoso, Andrea Cordero y Zoila León como accionista mayoritaria y Gerente de la entidad. Como su nombre lo indica "CORPDSFA" brinda ayuda comunitaria y social tanto a niños como personas con escasos recursos económicos de la ciudad y la región.

"CORPDESFA" principalmente se dedica a la comercialización de medicamentos y productos farmacéuticos a precios bajos y al alcance de todos tanto en su farmacia principal como en sus sucursales, también brinda servicios de salud médica y odontológica dentro de su local principal ubicado en el centro de la ciudad entre las calles Tarqui y Mariscal Lamar esquina.

.

1. SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

Auditoria de gestión al sistema de talento humano en la Corporación de Desarrollo Social para la Niñez y la Familia "CORPDESFA"

2. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

En la actualidad la entidad está compuesta por sistemas y procesos por ello es indispensable realizar una evaluación a la gestión de cada componente como lo es el Talento de Humano, de esta manera se podrá conocer si se está cumpliendo con las actividades de cada proceso con eficiencia, eficacia y economía.

Este sistema es de vital importancia dentro de la empresa ya que es el encargado del reclutamiento y contratación de personal idóneo para diferentes áreas de trabajo, además se encarga de capacitar al personal con la finalidad de que cada una de estas áreas se encuentre cubierto por personal especializado.

Decimos también que en una empresa el personal es indispensable por lo que dentro de la misma al personal se lo ha dejado de considerar un recurso y se lo ha catalogado talento humano

Es así que la realización de este tema cuenta con la aceptación y predisposición del personal de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

La auditoría de gestión se aplicara al componente de talento humano de "CORPDESFA" (corporación de desarrollo social de la niñez y la familia) ubicada en el cantón Cuenca provincia del Azuay, formada como organismo de ayuda para los más necesitados.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El problema central de la entidad es que no conoce si las actividades que se realizan en cada proceso dentro del sistema de Talento Humano se están cumpliendo con normalidad o si existe algún riesgo al momento en el cumplimiento de las mismas, ya que no existe un departamento que controle y evalúe el desarrollo de dichas actividades.

.

4. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Objetivo General

- Evaluar al personal y las diferentes funciones que cumplan en relación a las actividades del sistema de Talento Humano, así como los procesos establecidos para el cumplimiento de las mismas aplicando los 3 conceptos básicos de gestión que son eficiencia, eficacia y economía, con el propósito de encontrar problemas o falencias ya sea en los controles de las operaciones existentes o en el desarrollo de las mismas.

Objetivos Específicos

- Determinar el nivel de riesgos que tiene cada uno de los procesos relacionados al sistema de Talento Humano.
- Analizar el desempeño del personal que cumple las actividades de talento humano aplicando los principios de eficacia eficiencia y economía.
- Analizar el cumplimiento, avance y situación actual de cada proceso

- Informar a la empresa los resultados que muestra el examen realizado y proporcionarles medidas de corrección para los errores o falencias que se están cometiendo no se vuelvan a presentar.

5. MARCO TEÓRICO DE REFERENCIAS

5.1. MARCO DE ANTECEDENTES

- TESIS "MODELO DE AUDITORIA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA IBARRA"

(SEVILLANO A AMPARITO, 2011) dice que es una estructura compleja de relaciones formales que vinculan dependencias entre si quienes para el cumplimiento se presentan problemas en la captación, asignación, desempeño y administración en general de la institución.

El modelo de auditoría de gestión planteada al talento humano es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño o rendimiento de esta área orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía, orientada y economía en el uso de este importante recurso.

- TESIS "AUDITORIA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010"

(MARÍA F CANDO, NELLY F MELENDREZ, 2010) Manifiestan que esta auditoría se ha realizado en base a la necesidad actual de, los organismos de sector público que buscan un nuevo estilo de gestión.

Se trata mediante un análisis interno y externo con el fin de determinar sus fortalezas y debilidades en factores relacionados con lo administrativo y financiero y al mismo tiempo identificar las oportunidades y amenazas que se presenten en el entorno de la institución

Además se desarrollara la auditoría de gestión en base a las fases que son: conocimiento preliminar, planificación, ejecución y comunicaciones de resultados.

(Universidad nacional abierta y a distancia 2008) La dirección de personal también ha evolucionado de la visión de costo (como la simple reducción o incremento de personal) hacia una concepción de inversión que genera rentabilidad a las organizaciones. En este sentido, el concepto de gestión como la competencia que permite vislumbrar el valor estratégico de dicha inversión, cobra gran significado para el concepto de talento y por ende para la auditoria que se realice a este en las organizaciones.

5.2. MARCO TEÓRICO

5.2.1. Auditoría De Gestión

"La auditoría de gestión es aquella técnica sistemática y detallada de asesoramiento que permite analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas sobre la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos y en los objetivos previstos por la entidad". (FRANKLIN, 2013)

5.2.2. Procedimientos

La auditoría de gestión consiste en las revisiones y evaluación de dos elementos mayores de la administración:

Política de la corporación.- Determinación de la existencia, lo adecuado y comprensivo de la política así como el significado de sus instructivos como elementos de control en áreas funcionales. Valorización de los efectos de la ausencia de políticas; o recomendaciones para la adopción o modificación de los instructivos formalizados.

Controles Administrativos.- Determinación de la existencia, y lo adecuado de controles administrativos u operacionales como tales, y como respaldo a los objetivos de productividad de la gerencia; el grado de cumplimiento en las áreas de funcionabilidad mayor; y la coordinación de controles de operación con los instructivos de la política de la corporación. Evaluación de los efectos de la acción de controles administrativos u operacionales en áreas significativas, y recomendaciones para la adopción o modificación de tales controles.

(ADOLFO, 2009)

5.2.3. Objetivos De La Auditoria De Gestión

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios, además de determinar si los objetivos y metas empresariales están siendo alcanzados.
La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz.

Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

(ADOLFO, 2009)

5.2.4. Técnicas y Procedimientos De Auditoría De Gestión

Los procedimientos y técnicas a aplicar serán principalmente de carácter general, destinados a la detección de problemas y puntos débiles en las entidades auditadas, permitiendo analizarlos con el objetivo de mejorarlos, no pudiendo ser tan concretos como en la auditoría financiera. Por tanto, en auditoría de gestión, los objetivos que pueden plantearse a un auditor pueden ser muy amplios.

Cualquier revisión o trabajo puede ser considerado dentro del campo de la auditoría de gestión, siempre que mejore la eficiencia o la eficacia, utilizando los procedimientos adecuados a la consecución de los objetivos planteados.

Nos centraremos en una propuesta de procedimientos que se basará en un criterio de clasificación, consistente en la división de las técnicas en:

A. Básicas
B.-Cualitativas
C.-Cuantitativas
D.-De control

<u>BÁSICAS</u>

a) Entrevistas.
Constituyen un instrumento fundamental en las auditorías de eficiencia, eficacia y economía, obteniendo de esta forma la mayor cantidad posible de información

logrando extraer datos u opiniones de un grupo de individuos, ayudando a obtener ideas, no contempladas inicialmente en la elaboración de los programas de auditoría.
Su principal desventaja es valorar la influencia que puede establecer el entrevistado sobre sus respuestas.

b) Cuestionarios.

Se realizarán en el mejor clima posible, obteniéndose la información a través de las encuestas, permitiendo extraer datos y opiniones, así como detectar problemas a priori. Fundamentalmente, sirven para configurar la información básica, por lo que es aconsejable completarla o contrastarla con la observación de hechos o registros.
Su principal ventaja es que se puede conservar el anonimato de las personas, su desventaja es la estandarización de las respuestas.

c) Observación Documental.

Su objetivo es la recopilación de la información gráfica existente relativa al objeto de estudio. Permite la consecución de información extrayéndola de cualquier documento considerado importante (informes, memorias, reportajes, expedientes, etc.)
Como ventajas de esta técnica se puede señalar que facilita la concreción de los objetivos de auditoría

d) Observación directa.

Consistente en analizar espacios físicos, distribuciones de almacenes, oficinas, detección de medios materiales, o también situaciones, relaciones, etc. En definitiva, se centra en todo aquello que permita una visión de conjunto del entorno en el que se realiza la auditoría de gestión. De esta forma se proporciona una visión general e intuitiva de la organización.

CUANTITATIVAS

a) Revisiones Analíticas

Permiten, a través de la comparación de datos, detectar variaciones ilógicas, posibles pérdidas de recursos, evoluciones, tendencias, etc., aunque precisan de otras técnicas de apoyo que den consistencia y evidencia a lo detectado.

b) Indicadores de Personal

Pueden ser muy diversos, desde indicadores de asistencia, de productividad, de rotación, etc. Junto a estos indicadores, si la entidad posee un archivo del personal, con sus datos personales (edad, formación, sexo, aficiones, etc.) es posible efectuar

estudios que permitan conocer sus capacidades y permitir unas asignaciones de tareas lógicas.

c) ***Evaluación de los Recursos***

La evaluación de los recursos utilizados en una determinada actividad es un aspecto importante para valorar la eficiencia y la economía de una entidad, determinando si son los necesarios y suficientes para la realización de la actividad, detectando excesos o defectos en su aplicación y evaluando las condiciones de adquisición.

d) ***Análisis de Flujos***

Permite plasmar gráficamente actividades, procesos y sistemas, posibilitando el análisis de cada unidad o área orgánica en las que se estructure la entidad a auditar. Para ello hay que entender cada área como una unidad en relación con el entorno, atravesada por flujos de inputs y outputs.

CUALITATIVAS

a) ***Evaluación del Estilo y Calidad***

Tiene como objetivo el conocer y obtener evidencia suficiente sobre el tipo de dirección que existe, la calidad de los trabajadores y técnicos, así como la existencia o no de liderazgos. Esta técnica es útil para evaluar la capacidad del personal, pudiendo detectar carencias de formación, empleados con necesidades de reciclaje, etc.

b) ***Análisis del Clima de Trabajo***

El objetivo de este análisis es conocer el nivel de motivación y compenetración de los empleados en relación a los objetivos planteados por los responsables de dicha unidad. Si se presenta algún conflicto, el auditor ha de proponer las mejoras y recomendaciones necesarias para solucionarlos, por lo que, de alguna manera, es aconsejable que posea unos ciertos conocimientos psicológicos.

c) ***Conocimiento del Entorno Jurídico Laboral de la Entidad Auditada***

Se trata de una evaluación, actual o futura, del capital humano que posea una empresa, así como la revisión del entorno jurídico en que se desenvuelve la entidad, debiendo evaluarlo atendiendo principalmente a las actuaciones de los técnicos cuyas responsabilidades puedan tener consecuencias legales, por ello, es una técnica que entra en aspectos normalmente problemáticos.

5.2.5. Riesgos de Auditoria

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

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

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

- ***Riesgo Inherente:*** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- ***Riesgo de Control:*** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- ***Riesgo de Detección:*** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

(AYLLON MARTINEZ, 2010)

5.2.6. Proceso de Auditoria

La Auditoria tiene en si 4 pasos fundamentales que son los siguientes:

- ***Planeación.-*** La Planeación de la Auditoría es la fase inicial del examen y consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar.
- ***Ejecución.-*** La ejecución hace referencia en si a la aplicación del examen de auditoría dentro de la entidad.
- ***Informe de resultados.-*** El informe de resultados es básicamente la presentación del informe del auditor en donde debe constar las conclusiones y recomendaciones con respecto al examen realizado.
- ***Seguimiento.-*** Es una etapa que se la realiza luego de haber aplicado la auditoria en la empresa para ver si las recomendaciones dadas a la misma están siendo aplicadas.

(FRANKLIN, 2013)

5.3. MARCO CONCEPTUAL

Gestión: Es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

Cualitativa: Lo cualitativo es aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad, o un estado.

Cuantitativa: Lo cuantitativo es aquello que está relacionado con la cantidad de algo.

Inherente: El concepto se utiliza para nombrar a aquello que, debido a sus condiciones naturales, resulta imposible separarlo de algo ya que está unido de una manera indivisible a eso.

Flujo: El concepto de flujo da nombre al acto y la consecuencia de circular

Planificación: Los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos se enmarcan dentro de una planificación. Este proceso exige respetar una serie de pasos que se fijan en un primer momento, para lo cual aquellos que elaboran una planificación emplean diferentes herramientas y expresiones.

Indicadores: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Papeles de Trabajo: En Auditoría se puede afirmar que los papeles de trabajo son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen.

Programas de Auditoria: El Programa de Auditoría Integral es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

COSO: El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control.

Sistema: Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo.

6. HIPÓTESIS

Si se diseña e implementa una metodología de Auditoria de Gestión al componente de Talento Humano dentro de "CORPDESFA" se podrá saber periódicamente si los empleados están trabajando en las mejores condiciones posibles y si a su vez ellos están desempeñando sus actividades de una manera eficaz, eficiente y económica pudiendo así tomar las decisiones correctas para cambiar o mejorar las políticas y estrategias con miras a cumplir los objetivos de la entidad.

7. *Esquema Tentativo.-*

OBJETIVOS	CAPITULOS
• Conocer los aspectos generales de la empresa	**CAP. I** **Aspectos Generales De "CORPDESFA"**
• Citar conceptos básicos en los cuales nos guiaremos para la aplicación de la auditoria	**CAP. 2** **Auditoria De Gestión**
• Determinar el nivel de riesgos que tiene cada uno de los procesos relacionados al sistema de Talento Humano. • Analizar el desempeño del personal que cumple las actividades de talento humano aplicando los principios de eficacia eficiencia y economía. ▪ Analizar el cumplimiento, avance y situación actual de cada proceso.	**CAP. III** **Desarrollo Practico De La Auditoria De Gestión Al Componente Talento Humano En "CORPDESFA"**
• Informar a la empresa los resultados que muestra el examen realizado y proporcionarles medidas de corrección para los errores o falencias que se están cometiendo no se vuelvan a presentar.	**CAP. IV** **Conclusiones y Recomendaciones**

CAP. I

1. ASPECTOS GENERALES DE "CORPDESFA"

1.1 ANTECEDENTES
1.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
1.2.1 Misión
1.2.2 Visión
1.2.3 Objetivos
1.2.4 Políticas
1.2.5 Estrategias
1.2.6 Valores
1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA
1.3.1 Estructura Jerárquica
1.4 ANÁLISIS SITUACIONAL
1.4.1 Análisis foda

CAP II *AUDITORÍA DE GESTIÓN*

2.6 ANTECEDENTES
2.7 DEFINICIÓN
2.8 OBJETIVOS
2.9 IMPORTANCIA
2.10 ALCANCE
2.11 FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
2.6.1. Planificación de la Auditoria

2.11.1.1 Planificación Preliminar
2.11.1.1.1 La Empresa y su Naturaleza Jurídica
2.11.1.1.2 Instalaciones y Principales Actividades
2.11.1.1.3 Grado de Confiabilidad de la Información
2.11.1.1.4 Informe de Planificación Preliminar
2.11.1.2 Planificación Especifica
2.11.1.2.1 Evaluación al Sistema de Control Interno.
2.6.1.2.1.1 Definición y control interno
2.6.1.2.1.2 Modelos de Control Interno
2.6.1.2.1.2.1 COSO II
2.6.1.2.1.3 Herramientas de Evaluación De Control Interno
2.6.1.2.1.3.1 Método Descriptivo- Narrativo
2.6.1.2.1.3.2 Método Grafico- Flujo grama
2.6.1.2.1.3.3 Método de Cuestionario
2.6.1.2.2 Medición del Riesgo
2.6.1.2.3 Programa de Auditoria
2.6.1.2.3.1 Pruebas de cumplimiento
2.6.1.2.3.2 Pruebas Sustantivas
2.6.1.3.4 Informe de la Planificación Específica.
2.6.3. Ejecución de la Auditoria
2.6.3.1Procedimientos y Técnicas de Auditoria

VARIABLES

CAP I

Documentos de la empresa

Información de la empresa
Manual de la empresa

CAP II

Auditoria de gestión
Técnicas de control interno
Política de la empresa
Reglamento interno de la empresa
Aplicación de manual integral de auditoria

CAP III

Resultados de la auditoria
Pruebas de cumplimiento
Nivel de eficiencia eficacia y economía
Políticas administrativas y de aplicación
Programa de auditoria

INDICADORES

$$\frac{Politicas\ Cumplidas}{Total\ Politicas}$$

$$\frac{Actividades\ cumplidas}{Total\ Actividades}$$

$$\frac{Personal\ informado}{Total\ Personal}$$

$$\frac{Contratos\ Registrados}{Total\ Contratos}$$

$$\frac{Documentos\ existentes}{Total\ Docuemtnos\ Requeridos}$$

9. DISEÑO METODOLÓGICO

9.1 Tipo de Investigación

La investigación que realizaremos será aplicativa ya que estará centrada en conocer la situación actual de la entidad en lo correspondiente al componente Talento Humano, para alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Corporación.

9.2 Método de Investigación

- ***Método de la Observación***.- Este método nos permitirá conocer la realidad de la corporación de una manera directa con los objetos y situaciones a analizar.

- ***Método Deductivo.-*** Este razonamiento lleva de lo general a lo particular, asi podremos conocer la situación actual en la que está la empresa, y tendremos un punto de referencia para poder iniciar nuestro trabajo

9.2.1 Modalidad de la Investigación

La investigación que realizaremos será de forma cuantitativa y cualitativa, a través de la participación del personal de la entidad, además del conocimiento de las diferentes normas y reglamentos, vigentes para la entidad e la cual se realizara el examen.

9.3 Población

"CORPDESFA" constituirá la población en el caso práctico, pues tanto la infraestructura como el personal son elementos susceptibles de análisis en su totalidad.

9.4 Recolección de la información

a) Fuentes Primarias
   - Observación
   - Encuestas
   - Entrevista.

b) Fuentes secundarias
   - Libros
   - Reglamentos
   - Tesis
   - Revistas
   - Ordenanzas
   - Estatutos
   - Sitio web

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MESES	Noviembre	Diciembre	Enero	febrero	Marzo
1.ASPECTOS GENERALES					
1.1. Evolución histórica de "CORPDESFA"					
1.2.Planeación Estratégica					
1.3.Estructura Orgánica					
1.4.Analisis Situacional					
2.AUDITORIA DE GESTIÓN					
2.1.Antecedentes					
2.2.Definicion					
2.3.Objetivos					
2.4.Importancia					
2.5.Alcance					
2.6.Principios e Auditoria					
2.7.Fases de la Auditoria de Gestión					
3. APLICACIÓN DE LA AUDITORIA A "CORPDESFA"					
3.1.Planificacion Preliminar					
3.2.Plan Global de Auditoria					
3.3.Planificacion Especifica					
3.4.Programas de Auditoria					
3.5.Ejecucion de la Auditoria					
3.6.Comunicacion de resultados					
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
4.1. Conclusiones					
4.2. Recomendaciones					

9. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Gastos de Impresión	60,00
Reproducción Bibliográfica	20,00
Empastado	30,00
Transporte	20,00
Alimentación	25,00
Otros	15.00
TOTAL	**170,00**

BIBLIOGRAFIA

AMAYA, W. C. (2003). *GESTIOPOLIS*. Obtenido de ESTRATEGIA Y DIRECCION ESTRATEGICA : http://www.gestipolis.com/canales/emprendedora/articulos/54/conceptovisio.htm

FRIEDMAN, J. (2007). *PLANIFICACION*. MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA. Recuperado el 25 de noviembre de 2014

MEDINA, M. (2012). *GESTIPOLIS* . Obtenido de ADMINISTRACION-ESTRATEGIA 2 POLITICA-ORGANIZACIONAL -CONCEPTO Y ESQUEMA : http://www.gestipolis.com/administracion-estrategia-2/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa.html

ORTIZ, A. (25 de NOVIEMBRE de 2010). *MEJORA DE GESTION DE ENTIDADES* . Obtenido de http://gestio.suport.org/index.php?option=com_content&view=article&id=105%3Aque-es-el-pla-estrategic&catid=34%3Apmf-activitats&Itemid=44&lang=es

THOMSON, I. (2007). *PROMONEGOCIOS CONTENIDO DE LA VISION Y MISION*. Obtenido de httrp://promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html

Contraloria General de la Republica. (2013). Recuperado el 3 de 12 de 2014, de http://186.116.129.40/gat/html/4_fase_ejecu/4_p6_FaseEjecucion.html

Alatrista, C. (2014). *Auditool*. Recuperado el 4 de 12 de 2014, de http://www.auditool.org/travel-mainmenu-32/blogs-mainmenu-55/2028-programa-de-auditoria

AMBROSONE, M. (2007). *LA ADMINISTRACION DEL RIESGO EMPRESARIAL.* Recuperado el 4 de diciembre de 2014, de http//ayhconsultores/com/img/coso.pdf

Andrade, D. C. (2001). *Manual de Auditoria de Gestion.* Quito.

ANDRADE, D. C. (2001). *MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION.* QUITO.

B, F. E. (2000). *AUDITORIA ADMINISTRATIVA.* MEXICO: MC GRAWHILL MEXICO 2000.

Consejo de Auditoria Interna General del Gobierno. (2005). *Consejo de Auditoria Interna General del Gobierno.* Recuperado el 4 de 12 de 2014, de http://www.auditoriainternadegobierno.cl/index.php/menu/show/id/32

CORP, G. (2004). *AUDITORIA DE GESTION EMPRESARIAL*. Obtenido de http://www.gerencie.com/auditoria-de-gestion-empresarial.html

Delegados de la Direccion de Planificacion y Evaluacion Institucional . (2001). *Manual de Auditoria Gubernamental.* Quito.

Delegados de la Direccion de Planificacion y Evaluacion Institucional. (2001). *MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.* Quito.

Departamento de Supervicion de Auditorias Internas. (2003). *Unidad de Auditoria Interna.* Tegucigalpa.

Fonseca, O. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna.* Liima: Enlace: S.A.C.

Gerencie. (2012). *Gerencie.com*. Recuperado el 04 de 12 de 2014, de http://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html

Gobierno, C. d. (2005). *Cosejo de Auditoria Interna General del Gobierno*. Recuperado el 3 de 12 de 2014, de http://www.auditoriainternadegobierno.cl/index.php/menu/show/id/46

Gobierno, C. d. (2012). *Auditoria Interna del Gobierno*. Recuperado el 3 de 12 de 2014, de http://www.auditoriainternadegobierno.cl/index.php/menu/show/id/30

GOMEZ, G. (AGOSTO de 2001). *GETSIOPOLIS*. Recuperado el 4 de DICIEMBRE de 2014, de GESTIOPOLIS: http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/17/evaluacionsci.htm

GUTIÉRREZ, A. (julio de 2006). *AREA DE AUDITORIA DE GESTION*. Recuperado el 28 de noviembre de 2014, de auditoria de gestion: http://www.dgsc.go.cr/dgsc/area_agrh.php

Hernandez, C. E. (05 de 2006). *Gestiopolis*. Recuperado el 4 de 12 de 2014, de http://www.gestiopolis.com/canales7/fin/los-riesgos-en-una-auditoria.htm

ISSAI_300. (2004). *ISSAI 300 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORIA* . Obtenido de http://es.issai.org/media/79469/issai-300-s-new.pdf

LÓPEZ, S. (24 de agosto de 2006). *espol*. Recuperado el 1 de diciembre de 2014, de espol: https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/.../Capitulo%20%23%202.doc

mendoza, e. m. (14 de agosto de 2010). *auditorias.* Obtenido de estudio de auditorias : http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&ved=0CDcQFjAE&url=http%3A%2F%2Fposgrado.pbworks.com%2Ff%2FAUDITORIAS.doc&ei=UIB-VJD3PIObNv7qgcgD&usg=AFQjCNEiUZ4rJNRzUqMQWsBGqsB6w-LrdQ&bvm=bv.80642063,d.aWw

Mora, L. S. (06 de 2008). *OCU.* Recuperado el 3 de 12 de 2014, de http://www.ocu.ucr.ac.cr/Boletines/2008-Boletin1-4.pdf

Quiñonez, J. (2010). *Gerencie*. Recuperado el 4 de 12 de 2014, de http://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html

Rey, J. (2011). *Contabilidad y Fiscalidad.* Madrid: Paraninfo.

Romero, L. M. (2014). *Auditool*. Recuperado el 4 de 12 de 2014, de http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/287-los-riesgos-en-el-proceso-de-auditoria

Rubio, R. A. (febrero de 2006). *riesgos.* Recuperado el 5 de diciembre de 2014, de coso II y la getion integral de riesgo d negocio: http//www.estrategiafinanciera.ec

RUIZ, Y. (diciembre de 2012). *TESIS ESPE* .

SABLICH, C. (2007). *MODULO DE ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.*

SEVILLANO, A. (2011). *TRABAJO DE GRADO* . Obtenido de http://www.ica263.com

WESBERRY, J. (2006). *marco integrado control de los recursos y riesgos del ecuador (CORRE).* QUITO.