UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRAGO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de Investigación previo la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TERRATECNICA S.A., EN EL CANTÓN VALENCIA EN EL PERÍODO 2019.

AUTORA:

ING. LAURA FERNANDA ALBARRACÍN CEPEDA

DIRECTORA:

ING. MARIANA REYES BERMEO, M.Sc.

QUEVEDO – ECUADOR

2021

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRAGO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de Investigación previo la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TERRATECNICA S.A., EN EL CANTÓN VALENCIA EN EL PERÍODO 2019.

AUTORA:

ING. LAURA FERNANDA ALBARRACÍN CEPEDA

DIRECTORA:

ING. MARIANA REYES BERMEO, M.Sc.

QUEVEDO – ECUADOR

2021

CERTIFICACIÓN

Ing. Mariana Reyes Bermeo, M.Sc. Directora del Proyecto de Investigación previo a la obtención del Grado Académico del Magister en Contabilidad y Auditoría.

CERTIFICA

Que la Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda, ha cumplido con la elaboración del Proyecto de Investigación titulado: "AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TERRATECNICA S.A., EN EL CANTÓN VALENCIA EN EL PERÍODO 2019", el mismo que se encuentra apto para la presentación y sustentación respectiva.

Quevedo, 29 de Abril de 2021

Ing. Mariana Reyes Bermeo, M.Sc.
DIRECTORA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda, declaro que el trabajo descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la ley de propietario intelectual, por su reglamento y por la normativa institucional vigente.

Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda

CI.0503209496

AUTORA

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación se lo dedico a Dios, porque sin su bendición, fortaleza y sabiduría nada en esta vida tendría sentido y el resultado de este trabajo refleja uno más de mis logros.

A mis padres Bolívar y Teresa porque ellos han dado razón a mi vida, por sus concejos, su apoyo incondicional y su paciencia, todo lo que hoy soy es gracias a ellos, así también a mis hermanas Blanca, Elizabeth y Eugenia por entenderme y apoyarme en todo instante que con su alegría me ha dado la fortaleza e inspiración en los momentos más difíciles ayudándome a encontrar la meta final, a toda mi familia que es lo mejor y más valioso que Dios me ha dado.

A mis docentes, que con sus conocimientos me supieron guiar para cumplir con este reto y a todos quienes de una u otra manera han contribuido a mi formación profesional.

TODO LO QUE HE SIDO, SOY
Y SERÉ, SE LOS AGRADEZCO A USTEDES,
“GRACIAS FAMILIA”

AGRADECIMIENTO

Al concluir una etapa maravillosa de mi vida quiero extender un profundo agradecimiento, a quienes hicieron posible este sueño, aquellos que junto a mi caminaron en todo momento y siempre fueron mi inspiración, apoyo y fortaleza. Esta mención en especial para Dios, mis padres, mis hermanas, muchas gracias a ustedes por demostrarme que “El verdadero amor no es otra cosa que le deseo inevitable de ayudar al otro para que este se supere”

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo en la Unidad de Posgrado por permitirme alcanzar un grado académico importante en mi formación profesional. De igual manera un agradecimiento a mi directora del proyecto de investigación la Ing. Mariana Reyes Bermeo, M.Sc por haberme brindado su conocimiento científico, así como también haberme tenido la paciencia del mundo para concluir con éxito este trabajo.

Mi agradecimiento también va dirigida a la Gerente General de la Empresa “Terratecnica S.A.” la Ing. Mirella Villalva Sánchez y su esposo por haber aceptado que se realice el proyecto de investigación en su prestigiosa empresa y para finalizar, también agradezco a todos los que fueron mis compañeros de clase durante todos los niveles de la Universidad ya que gracias al compañerismo, amistad y apoyo moral han portado en un alto porcentaje a mis ganas de seguir adelante a mi carrera profesional.

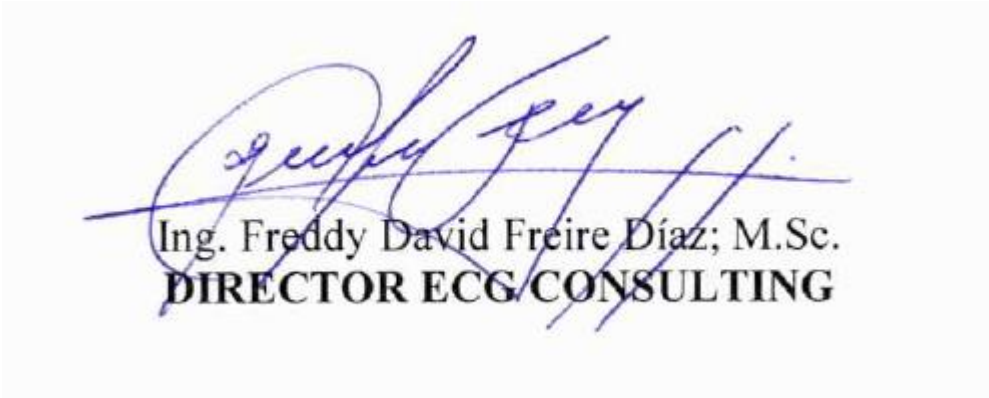
PRÓLOGO

El presente trabajo de investigación titulado "AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TERRATECNICA S.A., EN EL CANTÓN VALENCIA EN EL PERÍODO 2019" se basa en la investigación está diseñada de acuerdo con el formato y normas planteadas por la Universidad Técnica Estatal de Quevedo Unidad de Posgrado.

El proyecto ha sido diseñado mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación para la recopilación de información. Las empresas dedicadas a las actividades de producción como es el secado de listones, procesado, manufactura y comercialización de madera de balsa, de una manera responsable y respetuosa con el medio ambiente están relacionadas conjuntamente con el capital humano en la organización. Que puede ser adaptadas y aplicadas en las distintas organizaciones del ámbito privado y público, de acuerdo con sus necesidades para satisfacer las políticas dispuesta por el ente regulador de control interno.

De acuerdo con la oportuna ejecución de esta investigación al área de Talento Humano de la empresa TERRATECNICA S. A., se logra obtener información oportuna y eficaz acerca de los procesos inmersos en el negocio, ya que se debe evaluar la forma en la que se administra para verificar constantemente las funciones que son diseñadas para atraer, gestionar, desarrollar, motivar y retener a los colaboradores. Esta práctica se basa en la obtención de mejores resultados de la empresa con la colaboración de cada uno de los empleados de manera que se logre la ejecución de la estrategia logrando un balance entre

el desarrollo profesional de los colaboradores, el enfoque humano y el logro de metas organizacionales.



RESÚMEN EJECUTIVO

En la presente investigación titulada "AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TERRATECNICA S.A., EN EL CANTÓN VALENCIA EN EL PERÍODO 2019", se estudia en esencia al talento humano, considerando que las personas son las portadoras del conocimiento por tanto son parte del capital humano, hoy en día el mercado laboral confirma esta tesis, donde el capital humano es factor decisivo en la competitividad y supervivencia empresarial, el área de talento humano, es un departamento es el mediador entre las diferentes áreas de la empresa ya que tiene que comunicarse, coordinar, permitiendo así, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa. El objetivo de investigación es analizar la incidencia de la Auditoría de Gestión en las actividades del departamento de Talento Humano en la empresa Terratecnica S.A., del Cantón Valencia en el período 2019. La metodología de la investigación se fundamentó en la aplicación de los de métodos y técnicas e instrumentos como examinar, observar y comprobar en los documentos digitales y físicos, para la aplicación de encuestas y entrevistas, en la gestión del departamento de talento humano en la empresa, además se elaboró el cronograma de actividades y el presupuesto para el desarrollo de este.

Palabras claves: Auditoría, Gestión, Talento Humano, Competitividad.

ABSTRACT

In the present investigation entitled "MANAGEMENT AUDIT AND ITS IMPACT ON THE DEPARTMENT OF HUMAN TALENT OF THE EMPRESA TERRATECNICA SA, IN THE CANTON OF VALENCIA IN THE PERIOD 2019", the human talent is essentially studied, considering that people are the carriers of the Knowledge, therefore, are part of human capital, today the labor market confirms this thesis, where human capital is a decisive factor in business competitiveness and survival, the area of human talent, is a department is the mediator between the different areas of the company since it has to communicate, coordinate, thus allowing, organizing, directing and controlling the activities of the company. The research objective is to analyze the incidence of the Management Audit in the activities of the Human Talent department in the company Terratecnica SA, of the Canton of Valencia in the period 2019. The research methodology was based on the application of the methods and techniques and instruments such as examining, observing and checking digital and physical documents, for the application of surveys and interviews, in the management of the human talent department in the company, in addition the schedule of activities and the budget for the development of this.

Keywords: Audit, Management, Human Talent, Competitiveness

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN iv
DECLARACIÓN DE AUTORÍA CESIÓN DE DERECHOS v
DEDICATORIA vi
AGRADECIMIENTO vii
PRÓLOGO viii
RESÚMEN EJECUTIVO x
ABSTRACT xi
ÍNDICE xii
INTRODUCCIÓN xix
CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN 1
1.1. CONTEXTUALIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA 2
1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA 3
1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN 4
1.3.1. Problema General 4
1.3.2. Problemas Derivados 4
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA 5
1.5. OBJETIVOS 5
1.5.1. Objetivo general 5
1.5.2. Objetivos específicos 5
1.6. JUSTIFICACIÓN 6
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN 7
2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL 8
2.1.1. La Empresa 8
2.1.2. Control 8
2.1.3. Control Interno 9
2.1.4. Control de Gestión 11
2.1.5. Indicadores de Gestión 11
2.1.6. Indicadores de Eficiencia 12
2.1.7. Indicadores de Eficacia 12
2.1.8. Productividad 13

2.1.9. Dirección 13
2.1.10. Administración 15
2.1.11. Procesos 15
2.1.12. Talento Humano 15
2.1.13. Clima Laboral 16
2.1.14. Departamento de Talento Humano 16
2.1.15. Auditor 16
2.1.16. Auditoría 17
2.1.17. Gestión 17
2.1.18. Auditoría de Gestión 18
2.1.19. Auditoría de Talento Humano 18
2.1.20. Auditorías voluntarias y obligatorias 19
2.1.21. Auditorías internas 19
2.1.22. Auditoría externa 20
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA 20
2.2.1. Empresa 20
2.2.2. Administración 21
2.2.3. Administración de Personal 22
2.2.4. Administración de Talento Humano 22
2.2.5. Objetivos de la Administración de Talento Humano 24
2.2.6. Importación de la Administración de Talento Humano 25
2.2.7. Talento Humano 25
2.2.8. Departamento de Talento Humano 26
2.2.9. Objetivos del Departamento de Talento Humano 26
2.2.11. La gestión de Talento Humano 28
2.2.12. Objetivos de la gestión de Talento Humano 30
2.2.13. Capacitación y desarrollo 31
2.2.14. Remuneración 31
2.2.16. Evaluación del desarrollo 33
2.2.17. Seguridad y Salud 33
2.2.18. Toma de decisiones 34
2.2.19. Relaciones Industriales 34

2.2.20. Control Interno 35
2.2.21. Objetivos del control Interno 36
2.2.22. Elementos de control interno 37
2.2.23. Componentes del Control Interno 37
2.2.24. Metodología de Control Interno 39
2.2.25. Metodología COSO I 39
2.2.26. Componentes del modelo COSO I 40
2.2.27. Nivel de Eficiencia y Eficacia de Control Interno 41
2.2.28. Auditoría 42
2.2.29. Auditoría de Gestión 43
2.2.30. Alcance de la Auditoría de Gestión 44
2.2.31. Establecer el Alcance de la Auditoría 45
2.2.32. Objetivos de la Auditoría de Gestión 45
2.2.33. Importancia de la Auditoría de Gestión 46
2.2.34. Elementos de la Auditoría de Gestión 47
2.2.35. Plan de Fiscalización 47
2.2.36. Elaboración del Plan de fiscalización 48
2.2.37. Planificación 49
2.2.38. Planificación de Auditoría (Procedimientos analíticos) 51
2.2.39. Planificación Estratégica 52
2.2.40. Programa de Auditoría 53
2.2.41. Modelo lógico de programa 54
2.2.42. Propósito del Programa de Auditoría 55
2.2.43. Ventajas de un Programa 56
2.2.44. Responsabilidad por el programa 56
2.2.45. Estructura del programa de auditoría 57
2.2.46. Características del programa de auditoría 58
2.2.47. Riesgo de Auditoría 59
2.2.48. Fase de la Planificación de Auditoría 63
2.2.49. Muestra 64
2.2.50. Entrevista 65
2.2.51. Encuesta 66

2.2.52. Herramientas para realizar una Auditoría de Gestión 67
2.2.53. Fases de la Auditoría de Gestión 68
2.2.54. Papel de Trabajo 71
2.2.55. Características de los papeles de trabajo (Cubrero, 2017) 73
2.2.56. Hallazgos 75
2.2.57. Matriz de Hallazgos 76
2.2.58. Importancia de los Hallazgos de Auditoría 77
2.2.59. Informe 79
2.2.60. El informe de auditoría de gestión 80
2.2.61. Objetivo de la elaboración del Informe 81
2.2.62. Planificación del Informe 83
2.2.63. Estructura de un Informe 84
2.2.65. Redacción del Informe 88
2.2.66. Revisión del Informe 89
2.2.67. Aprobación del Informe 89
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL 92
2.3.1. Código de Trabajo 92
2.3.2. Ley orgánica para la defensa de los derechos laborales. 101
2.3.3. Ley del seguro social obligatorio 102
2.3.4. Constitución de la República del Ecuador 103
CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN ……105
3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN 106
3.1.1. Investigación exploratoria 106
3.1.2. Investigación descriptiva 106
3.1.3. Investigación Bibliográfica-documental 106
3.2. MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN 107
3.2.1. Método Analítico 107
3.2.2. Métodos Inductivo y deductivo 107
3.2.3. Método histórico-lógico 108
3.3. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN 108
3.3.1. Población y muestra 108

3.3.2. Técnicas de investigación 110
3.3.3. Instrumentos de investigación 111
3.3.3.1. Guía de entrevista 111
3.3.3.2. Guía de papel de trabajo 111
3.4. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO 112
3.5. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 112
3.5.1. Primarias 112
3.5.2. Secundarias 112
3.6. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS 113
4. CAPÍTULO IV RESULTADO Y DISCUSIÓN……..……...115
4.1. Nivel de cumplimiento de la gestión en el departamento de talento humano de la empresa Terratecnica S.A. 116
4.1.1. Documentos preliminares de la auditoría de gestión 116
4.1.1.1. Carta de petición de Auditoría 116
4.1.1.2. Carta de Compromiso 117
4.1.1.3. Contrato de auditoría con la empresa 119
4.1.1.4. Visita Preliminar 123
4.1.1.5. Planificación de la Auditoría 124
4.1.2. Encuesta 135
4.1.3. Revisión del código de trabajo, reglamento interno y la ley de salud y seguridad ocupacional 138
4.1.4. Matriz de riesgos 140
4.1.5. Hoja de hallazgos del objetivo No.1 141
4.1.6. Discusión del objetivo No.1 142
4.2. Evaluación del control interno de la gestión del departamento de talento humano para determinar su nivel de riesgo y confianza en a la Empresa Terratecnica S.A. 144
4.2.1. Entrevista 144
4.2.2. Análisis FODA 150
4.2.3. Control Interno mediante la aplicación COSO I 151
4.2.5. Hoja de hallazgos del objetivo No.2 166
4.2.6. Discusión del objetivo No.2 167

4.3. Generación del nivel de eficiencia y eficacia y el informe de auditoría en el área de Talento Humano en la empresa Terratecnica S.A. 168
4.3.1. Hoja de trabajo del nivel de eficiencia y eficacia 168
4.3.2. Resultados de eficiencia y eficacia de la empresa 172
4.3.3. Matriz de riesgos 174
4.3.4. Hoja de hallazgos del objetivo No.3 175
4.3.5. Discusión del objetivo No.3 177
5. CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES……..…….189
5.1. CONCLUSIONES 190
5.2. RECOMENDACIONES 191
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 192
ANEXOS 196
ANEXO 1.- CERTIFICACIÓN DEL URKUND 196
ANEXO 2.- SOLICITUD ENVIADA A TERRATECNICA S.A. 197
ANEXO 3.- CONTESTACIÓN RICIBIDA POR TERRATECNICA S.A. 198
ANEXO4.- REGISTRO DE CAPACITACIÓN 199
ANEXO5.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 200

ÍNDICE DE TABLAS

Página

1 Población y muestra 109

2 Procedimiento y análisis 113

3 Ponderación del Ambiente de control 154

4 Ponderación de Evaluación de riesgos 156

5 Ponderación de Actividades de control 158

6 Ponderación de Información y comunicación 160

7 Ponderación de Supervisión 162

8 Ponderación de los 5 componentes de control interno de COSO 1 163

INTRODUCCIÓN

A nivel mundial las grandes empresas son conocidas por tener estructuras organizacionales sólidas y bien estructuradas, las mismas que han logrado alcanzar los objetivos que se han planteado a corto plazo, ya que tiene su misión clara y definida, es por ello por lo que las empresas obtienen excelentes resultados en base a evaluaciones, exámenes o auditorías, mediante estas revisiones se logran detectar inconsistencias, detectar errores, para corregir y controlar a tiempo con nuevas estrategias.

La presente investigación tendrá como propósito primordial, el fortalecimiento en la gestión del Talento Humano de la empresa Terratecnica S.A. en el período 2019, esto permitirá mejorar los niveles de productividad y motivar al personal para que exista un buen clima laboral, esto nos permitirá mejorar la competitividad en la actividad productiva a la que se dedican, es por ello por lo que deben trabajar con las normas de calidad establecidas.

El control interno de la gestión en el área de Talento Humano permite evidenciar el nivel de insuficiencias del estado de la gestión de los diferentes indicadores en la calidad de la empresa "Terratecnica S.A.," ya que debemos cumplir de una manera satisfactoria para lograr la calidad en el producto y servicio entregado.

La finalidad de la auditoría de gestión es la eficiencia y eficacia de todos los procesos que se tienen que desarrollar en el área de talento humano para incrementar el nivel de producción de la empresa Terratecnica S.A., por esta razón se ha visto la necesidad de realizar este estudio a la administración con la finalidad de realizar la revisión del

departamento de Talento Humano, y así verificar la situación actual del mismo y la función que posee, de igual manera es importante identificar la formación de sus trabajadores para el mejoramiento de la producción en base a la eficiencia y eficacia que desarrolla en la empresa.

El presente perfil de proyecto de investigación cuenta con cinco capítulos los mismos que denotan lo siguiente:

El **capítulo primero**, presenta el marco contextual de la investigación, el mismo que se refiere al conjunto de circunstancias que acompañan al problema a investigar, donde se describen las características del entorno del tema de estudio.

En el **capítulo segundo**, se encuentra el marco teórico de la investigación, el mismo que está basado en antecedentes investigativos, cuenta con una amplia conceptualización referente al tema de investigación.

El **capítulo tercero**, se basa en la metodología de la investigación: tipo y diseño, además define la muestra, instrumentos y procedimientos de investigación, así como también la recolección de información, el procesamiento y análisis de resultados obtenidos.

El **capítulo cuarto,** se determinan los resultados y discusión de la investigación.

El **capítulo quinto,** se presentan las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

Al final se incluyen las referencias bibliográficas utilizadas y anexos de importancia en el desarrollo del trabajo de investigación.

CAPÍTULO I.

1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

"Cambia tus pensamientos y
cambiaras tu mundo."
Norman Vicent Peale

1.1.CONTEXTUALIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

La presente investigación se desarrolló en la empresa Terratecnica S.A., que está ubicada en la Av. Arcos Pérez S/N del Cantón Valencia Provincia de Los Ríos; esta empresa fue constituida por escritura pública y otorgada ante el notario Trigésimo del Cantón Guayaquil el 04 de Junio de 2010, aprobada por la Superintendencia de Compañías, con la idea visionaria de uno de sus promotores principales; deciden conformar un gran grupo de trabajo que se dedique al secado, procesado, manufacturado, producción y fabricación de bloque encolados de balsa, de una manera responsable y respetuosa con el medio ambiente, está inició este gran reto, conformado por ocho accionistas uniendo a la familia y conformando el grupo empresarial, de Terratecnica S.A., actualmente está conformada por ocho accionistas.

Su vida jurídica es otorgada por el Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca previo al cumplimiento de las disposiciones del presente título y las normas técnicas operativas que consten en el reglamento de Comercio Exterior en el año 2010. Si bien el MAGAP, es el ministerio que emite la autorización, el Ministerio de Comercio Exterior es el organismo que emite la lista de productos de prohibida exportación, igualmente emite la lista de productos sujetos a cupos sujetas a autorizaciones y también la lista de productos de libre exportación.

En la actualidad la mayoría de las empresas dedicadas a la industrialización y comercialización de productos derivados de balsa, mantienen una constante búsqueda de

pequeños proveedores de balsa que les permitan ser más competitivos y poder sostenerse en el mercado global.

La gestión de Talento Humano dentro de una empresa exige mayor competitividad en las actividades productivas a la que se dedican, es por ello que deben trabajar con las normas de calidad establecidas; que midan y administren el desempeño de los operadores a través de la capacitación, la retroalimentación y el apoyo, los colaboradores tienen una comprensión clara de las capacidades necesarias para lograr el éxito personal y organizacional.

Actualmente el departamento de talento humano de la empresa Terratecnica S.A., presenta debilidades en el cumplimiento del personal operativo, en capacitación, eficiencia y eficacia del personal, todo esto tiene incidencias en la producción de la empresa. Por tal razón resulta importante realizar una valoración objetiva de la situación actual del departamento de Talento Humano que asegure tomar los correctivos y acciones pertinentes para mejorar el departamento y cumplir con los objetivos organizacionales.

1.2.SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

Durante sus años de vida jurídica la empresa Terratecnica S.A., se ha logrado mantener en el mercado nacional e internacional, debido al esfuerzo mancomunado que realizan tanto los socios y la directiva, pero presenta debilidades en al área de Talento Humano generando descontento en el área de producción.

Las debilidades que presenta la empresa en el área de talento humano es el desconocimiento de la situación actual en la estructura organizativa en base a sus funciones, esto se debe a la carencia de control de la gestión, ya que no se da el seguimiento al plan operativo que ejecuta, por lo que se desconoce el cumplimiento de las normativas institucionales, lo que conlleva a complicaciones del desarrollo laboral y a la producción.

1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.3.1. Problema General

¿Cómo incide la Auditoría de Gestión en las actividades del departamento de Talento Humano en la empresa Terratecnica S.A., del Cantón Valencia en el periodo 2019?

1.3.2. Problemas Derivados

¿De qué forma los procesos de gestión de talento humano de la empresa Terratecnica S.A., cumple con las normativas institucionales?

¿Cómo influye el examen de control interno de la gestión de talento humano y su efecto en el desempeño laboral aplicando el COSO I en la empresa Terratecnica S.A.?

¿Cuál es el nivel de eficiencia y eficacia del personal y su incidencia en la producción de la empresa Terratecnica S.A.?

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Para responder a la pregunta de investigación, a continuación se describen las limitaciones específicas.

CAMPO: Ciencias Administrativas

ÁREAS: Talento Humano y Producción

ASPECTO: Sistema de Gestión y Talento Humano

TIEMPO: Enero a Diciembre 2019

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Emprendimiento, administración y desarrollo de empresas.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo general

Ejecutar la Auditoría de Gestión en las actividades del departamento de Talento Humano en la empresa Terratecnica S.A., del Cantón Valencia en el periodo 2019.

1.5.2. Objetivos específicos

- Verificar el nivel de cumplimiento de la gestión en el departamento de talento humano de la empresa Terratecnica S.A.
- Evaluar el control interno de la gestión del departamento de talento humano para determinar su nivel de riesgo y de confianza en la Empresa Terratecnica S.A.

- Elaborar el informe de auditoría que exprese el nivel de eficiencia y eficacia encontrados en el área de Talento Humano en la empresa Terratecnica S.A.

1.6. JUSTIFICACIÓN

Esta investigación despertó gran interés de estudiar el departamento de Talento Humano para analizar la gestión de las actividades y objetivos que han propuesto, de acuerdo con esta manera se conocerá en su totalidad cual es el desempeño que se presenta en la administración, con sus correctas técnicas e instrumentos. De acuerdo a lo antes mencionado esta investigación permitirá evaluar la situación actual de la empresa con el fin de identificar si existe un equipo tecnológico que permita controlar adecuadamente la asistencia del personal operativo, se constata si el personal está cumpliendo con las capacitaciones anuales programadas y su respectiva actualización de datos, se verifica que la empresa esté al día con los pagos y obligaciones de los empleados, todo esto permitirá cumplir con el trabajo y alcanzar las metas que han sido planteados.

El estudio de la gestión es fundamental para los procesos de Talento Humano por lo que permite conocer y analizar el grado de uso de cada uno de los procesos en la empresa y así tener oportunidad de optimizarlos.

Este trabajo de investigación representa una contribución y mejoramiento de la gestión, así a los directivos y a los accionistas, que conforman la empresa Terratecnica S.A., mejoraran los aspectos de producción y la situación económica de la empresa.

CAPÍTULO II.

2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

"Tus talentos y habilidades irán
mejorando con el tiempo, pero
para eso has de empezar"
Martin Luther

2.1.FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. La Empresa

Como una "entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes y servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados" (Casanova, 2017)

El concepto de empresa está bien definido; sin embargo, es necesario analizarla en su contexto para efectos de este curso. La Empresa es una organización, entidad o institución, sea de carácter persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo, para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir, comercializar y/o distribuir bienes y brindar servicios que satisfagan las necesidades humanas. (Torres, 2016)

2.1.2. Control

El control sirve como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala. Se realizó un estudio cualitativo, bibliográfico, documental y descriptivo. Los resultados obtenidos evidencian que las empresas cumplen con la mayor parte de los componentes del control interno, garantizando que las actividades y operaciones garanticen la legalidad y razonabilidad de la información que se genera. (Mendoza, 2018)

El Control como parte del proceso administrativo se aborda al final de la fase dinámica; sin embargo, esto no implica que como tal se deba trabajar al último, sino todo lo contrario. Desde el momento mismo en que se establecen objetivos y metas en la etapa de planeación, es necesario pensar en cómo se van a establecer e implementar mecanismos de control que permitan un seguimiento adecuado a las diferentes actividades que se desarrollarán. (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

Si una de las funciones principales de los gerentes está enfocada en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa, la implementación de un eficiente sistema de control permitirá identificar y actuar en aquellas desviaciones que pueden impactar de manera negativa sobre los resultados esperados. (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

2.1.3. Control Interno

Chiavenato, (2004) El sistema de control interno se refiere a todas las políticas y procedimientos (control interno) adoptados para asegurar el funcionamiento ordenado y efectivo del negocio cuando sea factible, incluyendo el cumplimiento de las políticas gubernamentales, protección, prevención y protección de documentos. Detección de fraudes y errores, precisión e integridad de los registros contables y preparación oportuna de información financiera confiable.(Mendoza, 2018)

El término control, en su aceptación más extendida, hace referencia a “comprobación, inspección, fiscalización o intervención”, es decir, consiste en constatar si unas actualizaciones están o no en consonancia con normas criterios dados que marcan cómo

se debe hacer, todos estos conceptos son aplicables a la gestión de la actividad económica financiera. (Ramos, 2016)

De acuerdo con el Diccionario de la lengua española de la Real Academia se considera que el término control tiene dos acepciones: (Torres, 2016)

- ✓ Inspección, fiscalización, intervención; y,
- ✓ Dominio, mando, preponderancia.

El primer concepto podría asociarse con la auditoría; la segunda acepción sobre dominio o mando define con mayor precisión al control interno gerencial. Por ello, tratar de discutir sobre el tema del control o materializar su existencia, es tan difícil como pretender hacerlo con el alma del ser humano que, a pesar de ser un ente de carácter abstracto, su existencia no es negada. (Torres, 2016)

Controlar es una acción, pero en la medida en que sea tangible y el efecto que produce pueda medirse. Al igual que el espíritu es inherente a nuestro cuerpo humano, el control es la organización como ente concreto y, específicamente, a la administración, personificada en sus órganos de dirección y/o gerencia. (Torres, 2016)

En una auditoría, el término control interno incluye la organización, políticas y procedimientos adoptados por los directores y gerentes de una entidad para administrar el negocio y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para lograr los resultados esperados. (Torres, 2016)

2.1.4. Control de Gestión

El control, siendo una fase del proceso administrativo, no solo involucra al nivel directivo, sino a todos los niveles y miembros de una organización; cuando se habla de control de gestión propone un enfoque más analítico del concepto teórico y recurrente. (Giler & Vásquez, 2018)

Por su parte la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (s.f.) determina que existe una ecuación que relaciona las diferentes áreas o personas en las cuales debe intervenir el control, puesto que si se mantiene una estrecha relación de empleados satisfechos permitirá que estos se adapten y trabajen con el logro de los objetivos y pueda brindar un servicio de calidad, que se verá reflejado en la satisfacción de clientes quienes se volverán fieles al consumo y otorgarán a la empresa la presencia de resultados óptimos para su permanencia en el mercado. (Giler & Vásquez, 2018)

En términos generales, la gestión incluye todas las actividades de la organización, lo que significa establecer metas y objetivos, y evaluar su desempeño; además de formular estrategias operativas para asegurar la supervivencia. La gestión de supervisión consiste en comprobar la eficiencia y la eficacia de la gestión mediante la evaluación de los procesos administrativos y el uso de indicadores de desempeño y las ganancias que generan.(Cubrero, 2017)

2.1.5. Indicadores de Gestión

La gestión constituye el conjunto conformado por planificación, organización y control, donde la planeación hace reseña a la proyección de objetivos y las líneas de

acción para poder alcanzarlos. Entonces, los indicadores de gestión son herramientas que facilitan el debido control dentro de una entidad. Con su aplicación se obtiene información válida de los resultados planteados. (Giler & Vásquez, 2018)

2.1.6. Indicadores de Eficiencia

Los indicadores de eficiencia se usan para dar seguimiento al rendimiento de la organización en la transformación de los recursos en bienes y servicios. Es decir, miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el Cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad. (Contreras, Olaya, & Matos, 2017)

2.1.7. Indicadores de Eficacia

En base a las metas y el plan de acción se mide el grado de efectividad de las entidades, o de los objetivos incluidos tácita o explícitamente en su misión. Es decir, comparando los resultados reales con los previstos, independientemente de los medios utilizados. Nos indica si se hicieron las cosas que se debían hacer, los aspectos correctos del proceso.(Contreras, Olaya, & Matos, 2017)

Los indicadores de eficacia de enfocan en el Qué se deben hacer, por tal motivo, en el establecimiento de un indicador de eficacia es fundamental conocer y definir operacionalmente los requerimientos de receptor de los productos o servicios, de los beneficios que produce la organización. De lo contrario, se puede estar logrando una gran eficiencia en aspectos no relevantes. En el monitoreo y avaluación en organizaciones

gubernamentales, la eficacia suele ser difícil de medir, puesto que no siempre existen metas claras, en parte debido a que las demandas del público y ofertas políticas están cargadas de ambigüedad. (Contreras, Olaya, & Matos, 2017)

2.1.8. Productividad

Abordar el tema de la productividad es ingresar en una zona de riesgo para el actor sindical. Más allá de los objetivos vinculados a la integración a una economía global que garantice el crecimiento económico y la distribución y redistribución de los ingresos, el análisis de la productividad y el discurso sobre la misma parecen ser dominio sólo del actor empresarial. En los documentos que analizamos encontramos muy valiosos desarrollos que nos permitimos resumir en vistas a facilitar su apropiación por parte del actor sindical. Por tal motivo, esperamos haber podido desarrollar un manual breve, que sintetice conceptos, herramientas, contenidos para la negociación colectiva en relación con la productividad. (Sladogna, 2017)

En términos económicos, la productividad es todo crecimiento en producción que no se explica por aumentar en trabajo, capital o en cualquier otro insumo intermedio utilizado para producir. Esto se puede expresar algebraicamente como **PIB** = Productividad *f (capital, trabajo) (Sladogna, 2017)

2.1.9. Dirección

“La Dirección es un proceso dinámico, fundamentalmente social, puesto que incluye en su misma esencia las interrelaciones entre los seres humanos que, en los diversos niveles de la organización, desempeñan las múltiples funciones necesarias para alcanzar

los objetivos de la empresa. Es, pues y solamente a través del esfuerzo humano, que los demás recursos resultan útiles para cubrir las necesidades y aspiraciones de las sociedades humanas contemporáneas" (Ramirez & Ramirez, 2017)

Como ya sabes, en la fase mecánica se diseña, se determina cómo se pretende que funcione la organización, es decir, cómo deben ser cada uno de sus componentes, qué es lo que se pretende alcanzar, con qué recursos y medios se trabajarán, y cómo se relacionarán las partes para aspirar a los más altos niveles de eficiencia durante la operación. (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

Por consiguiente, una vez que se ha realizado la integración de personal llega el momento de hacer que esos elementos empiecen a interactuar entre ellos, de darle vida a lo plasmado en el papel, de tomar decisiones inmediatas y certeras tanto al interior de la empresa como fuera de ella, siempre tratando de cumplir lo mejor posible con la función principal del administrador, desempeñándose en el eje del proceso. (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

Para Chiavenato (2001), "La función de la dirección se relaciona directamente con la manera como deben alcanzarse los objetivos mediante la actividad de las personas que conforman la organización" (p. 279). (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

2.1.10. Administración

Es un proceso por medio del cual se consigue calidad en el funcionamiento de un organismo social, a través del correcto aprovechamiento de sus recursos, en pro del logro de objetivos predeterminados. (Cano, 2017)

Se logra la calidad cuando la organización es eficiente respecto al uso racional y planeado de los recursos, internos y externos, y eficaz cuando tiende la misión a través del cumplimiento de sus objetivos sociales, técnicos, tecnológicos, científicos, políticos, religiosos, culturales, deportivos, y académicos. (Cano, 2017)

2.1.11. Procesos

Se identifican los procesos estratégicos, claves y de soporte, así como sus subprocesos y actividades, lo que contribuye a caracterizar las principales transformaciones que en estas instituciones se realizan para dar respuesta a las necesidades de la sociedad. (Romero, 2019)

2.1.12. Talento Humano

Este artículo de reflexión tiene como objetivo resaltar algunos apuntes relevantes que giran en torno al valor que representa el recurso humano en la organización y su fundamentación como elemento esencial para el direccionamiento estratégico. A través de una metodología de revisión documental, se abordan los temas de direccionamiento, planificación, calidad, participación y trabajo en equipo de los RRHH como aspectos determinantes en el éxito organizacional. (Montoya & Boyero, 2015)

2.1.13. Clima Laboral

El clima laboral es como un proceso continuo de producción y reproducción de las interacciones, un producto cultural que no es ni objetivo ni subjetivo, si no intersubjetivo. Entonces las personas trabajan para satisfacer necesidades económicas, pero también de desarrollo personal. Estas necesidades dan lugar a las motivaciones que facilitan el rendimiento, por lo que la percepción está determinada por las características individuales. (Porras & Vera, 2018)

2.1.14. Departamento de Talento Humano

Los empleados de estos departamentos no requerían de conocimientos profesionales para ejercer sus funciones, las que se limitaban a la contratación de los trabajadores y de hacer los inventarios. En este entonces los sistemas de valores de los empleadores se enfocaban en las novedosas maneras de producción ingenieril, lo importante eran las máquinas y los resultados productivos; los empleados ocupaban un segundo plano, eran tratados como una herramienta de producción. (Armijos, 2019)

2.1.15. Auditor

La tarea del Auditor es analizar la exactitud y veracidad de los registros mostrados por una empresa, a fin de corregir errores, irregularidades y fraudes. Se basa la auditoría en el funcionamiento de la Contabilidad, pero los objetivos son más amplios: emitir una opinión acerca de la marcha de la empresa, evaluar las metas, examinar su gestión y actores, efectuar un posterior seguimiento de las recomendaciones en la empresa. (Wordl BASC Organization, 2017)

El término “Auditor” es utilizado para referirnos a la persona que conocen la auditoría por lo general es el socio u otro integrante del equipo de trabajo, o en caso de la firma. Persona que evidencia cumplimiento de las competencias necesarias para desarrollar auditorías internas. (Wordl BASC Organization, 2017)

2.1.16. Auditoría

Para obtener evidencia concreta y determinar de una manera objetiva, se verifica hasta qué punto se cumple los esquemas en base al proceso sistemático del SGCS BASC y su capacidad para alcanzar los resultados planificados. (Wordl BASC Organization, 2017)

La auditoría siendo el examen empleado para la verificación del cumplimiento de algo establecido, debe ser llevada a cabo desde el campo interno de la entidad. Como profesional se debe estar presto a ser parte de la solución y mucho más si es dentro del campo administrativo, contable y financiero, (Martinez, 2017) menciona que el auditor aproveche su posición dentro de la organización para sugerir la implementación de buenas prácticas de Control Interno en sus clientes u organización”, aludiendo a la importancia de auditar o evaluar dichos controles para poder presentar propuestas de solución.

2.1.17. Gestión

La gestión se define como la administración racional y estratégica de las organizaciones, optimizando los recursos para analizar y sintetizar situaciones y sistemas complejos. La importancia de los modelos se enfoca específicamente en que son una herramienta que contribuye en convertir una verdad absoluta en una verdad relativa, convirtiéndose de esta manera en un apoyo diagramático de todas aquellas respuestas que la ciencia trata de dar. (Del Río, 2016)

2.1.18. Auditoría de Gestión

"La auditoría de gestión está enfocada a medir niveles de eficiencia, eficacia y economía dentro de una organización, así como a determinar las posibles deficiencias o desviaciones que afectan al desarrollo normal de las actividades empresariales u organizacionales" (Arias, 2018).

Una revisión de la dirección es una intervención sistemática y profesional realizada por un equipo multifacético con el objetivo de evaluar la eficacia, economía y operatividad de la gestión de un plan, proyecto o entidad operativa en relación con sus metas y objetivos; establecer el grado de patrimonio y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; calcular la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y el impacto social económico derivados de sus acciones. (Arias, 2018)

2.1.19. Auditoría de Talento Humano

El concepto de auditoría de talento humano como análisis de las prácticas de GTH, desde una óptica estratégica, surge a mediados de los años ochenta, cuando se conciben dos funciones básicas: (Chavez, 2015)

1. Auditoría de GTH como sistema de información directiva, conocer el estado objetivo, para facilitar el desarrollo de proceso de gestión y/o desarrollo de talento humano.

2. Auditoría de GTH como sistema de control y evolución de la aplicación de las políticas y procesos establecidos (Chavez, 2015).

2.1.20. Auditorías voluntarias y obligatorias

La evolución de la auditoría como sistema fidedigno de apreciación de la realidad conllevó la obligatoriedad de su aplicación como sistema de control de la rentabilidad, elaborando un sistema minucioso de aplicación, para homogeneizar su validez. (Armijos, 2019)

2.1.21. Auditorías internas

Es un funcionario de la empresa que realiza la evaluación del sistema de control interno en forma permanente de acuerdo con un plan anual de auditoría interna, a la vez asesora permanentemente a la gerencia a fin de evitar las irregularidades, los errores y fraudes. Asimismo, analiza y evalúa los estados. (Torres, 2016)

En el proceso de «certificación», existen varias clases de auditorías, siendo la primera de ellas aquellas que se realizan durante el desarrollo del sistema de calidad, con el fin de comprobar el buen funcionamiento del sistema diseñado. Una segunda auditoría, es la que tiene que ver con los auditores externos, quienes se servirán de ella para certificar o no a la empresa o sus procesos. (González & Arciniegas, 2016)

Auditoría interna en el proceso de «certificación» existen varias clases de auditorías, siendo la primera de ellas las que se realizan durante el desarrollo del sistema de gestión de la calidad, con el fin de comprobar el buen funcionamiento del sistema diseñado. Una segunda auditoría, es la que tiene que ver con los auditores externos quienes se servirán de ella para certificar o no a la empresa o sus procesos (González & Arciniegas, 2016).

2.1.22. Auditoría externa

Es un examen realizado por una sociedad de auditoría o independiente, es ajena a la entidad, evalúa los sistemas de control interno, las áreas administrativas en general y los estados financieros, emitiendo el respectivo dictamen de auditoría (Torres, 2016).

Por otro lado, la sociedad de auditoría externa o auditoría independiente, realizan las evaluaciones de control interno y los estados financieros de conformidad con las disposiciones de los entes reguladores como son la SMV. (Superintendencia del Mercado de Valores) y la SBS (Superintendencia de Banca y Seguros) y la Contraloría General de la República (para las entidades del estado). (Torres, 2016)

Auditorías externas y certificación: el objetivo de este texto consiste en desarrollar las seis primeras etapas, haciendo especial énfasis en las etapas 1, 2 y 3. En cuanto a la etapa siete o de certificación, solamente se hace una breve referencia, en razón de que esta es de carácter práctico, es realizada por entes externos y la empresa en sí, es muy poco lo que realmente interviene, pues la certificación es la consecuencia del diseño e implementación de un buen sistema de Gestión de Calidad. (González & Arciniegas, 2016)

2.2.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Empresa

Las decisiones de pago y ganancias se toman dentro de la empresa en función de las tasas de interés. Estos sistemas generan información sobre el estado actual de la organización, es decir, el desempeño de la organización, con el fin de monitorear los

resultados de ciertos intervalos de tiempo (horas, semanas y meses), controlando así la toma de decisiones a mediano plazo. (Laudon, 2016)

Para Reyes (2014), el concepto de negocio es el concepto más difícil de definir porque se aplica a todo tipo de realidades. De esta forma, si pensamos en una empresa con ánimo de lucro, su definición puede diferir del concepto de empresa cotizada. Sin embargo, el autor mencionó que el aspecto principal de una empresa es la economía, porque considera que la economía es "una unidad de bienes y servicios que satisface al mercado". (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

2.2.2. Administración

De acuerdo con Reyes (2014, pág. 15), "la palabra Administración se forma del prefijo ad, hacia, y de ministratio. Esta última palabra proviene a su vez de minister, vocablo compuesto de minus, comparativo de inferioridad, y del sufijo ter, que sirve como término de comparación". Por su parte, Chiavenato (2014, pág. 8), plantea que etimológicamente la palabra administración significa "aquel que desarrolla una función bajo el mando de otro". (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

Sin embargo, este mismo autor aclara que el término ha sufrido una importante modificación debido a que actualmente se enfoca en "definir los objetivos de la organización y transformarlos en acciones organizacionales con el fin de alcanzar dichos objetivos de la manera más adecuada" (Chiavenato, 2014, pág. 8). Con lo anterior, solo queremos ejemplificar que la administración va más allá de solamente ejecutar acciones

de autoridad; sin dejar de reconocer la importancia de esta función de un directivo en el desempeño de su rol administrativo. (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

Para poder comprender el concepto de administración consideramos conveniente analizar algunas definiciones realizadas por importantes autores y que se describen a continuación.

2.2.3. Administración de Personal

En la empresa para tomar decisiones de pago y beneficios en función de las tasas de interés. Estos sistemas generan información sobre el estado actual de la organización, es decir, su desempeñó con el fin de supervisar los resultados de intervalos de tiempo determinados (horas, semanas, meses) y así controlar las decisiones a mediano plazo. (Laudon, 2016)

2.2.4. Administración de Talento Humano

Como ciencia, el departamento administrativo es responsable de lograr eficazmente los objetivos de la organización mediante el uso eficaz de los recursos materiales, humanos y económicos. Por ello, se dice que los directores de la organización deben ser buenos administradores porque deben encontrar la mejor manera de hacer recursos orientados a los resultados deseados.(Florez V. R., 2016)

.

Luego, al reconocer que uno de los recursos básicos que tiene una empresa son las personas, puede demostrar que hay gerentes específicamente dirigidos a ellos. Por ejemplo: pensemos en una tienda de autoservicio que gestiona el suministro de todos los

productos para cumplir con el objetivo del cliente de encontrar lo que necesita, en lugar de gestionar al personal encargado de solucionar el problema. Esto es diferente a dudar del cliente, coleccionar preparar facturas, etc. para brindar servicios de calidad el objetivo. (Florez V. R., 2016).

Todo el mundo es una persona con diferentes capacidades físicas, emocionales e intelectuales, producto del entorno cultural y social, en el que han aprendido valores, costumbres y estilos de vida. Cualquiera que ingrese a la empresa puede encontrar toda esta diversidad. Una de las principales tareas en el ámbito de los recursos humanos es conseguir que cada empleado sea consciente de que está satisfaciendo sus necesidades económicas y profesionales además de estar comprometido con los objetivos de la empresa. (Florez V. R., 2016).

La administración de talento humanos se define como las actividades esenciales de las personas para lograr los objetivos de la organización, consiste en contratar sus servicios, desarrollar sus habilidades y motivadas para alcanzar altos niveles de desempeño, además de asegurarse de que siguen manteniendo su compromiso con la organización (De Cenzo, 2001). En términos simples, la administración de talento humano se enfoca en cuatro actividades (Florez V. R., 2016):

- Obtener personas
- Prepararlas
- Estimuladas
- Conservarlas

El responsable o funcionario elegido debe formular las políticas y procedimientos inevitables para asegurar una adecuada planificación y gestión de los talentos de la

organización para asegurar el desarrollo profesional y asegurar la transparencia, eficiencia, una carrera al servicio de la comunidad. (Torres, 2016)

Por este motivo, la disciplina persigue la complacencia de las metas empresariales es necesario tener una estructura organizativa y la colaboración del esfuerzo humano coordinado. Las organizaciones persiguen objetivos como crecimiento, competitividad, productividad entre otros, mientras que las personas también tienes objetivos individuales: un buen salario, mejorar su calidad de vida, etc.; por ello es importante que las empresas seleccionan a las personas que cumplan los requisitos que las organizaciones desean alcanzar y al mismo satisfacer las expectativas que las personas desean al ingresas a las organizaciones. (Chavez, 2015)

2.2.5. Objetivos de la Administración de Talento Humano

El área de Talento Humano (nos referiremos a ésta de esa manera genérica sin establecer un lugar organizacional como la Dirección, el departamento, la coordinación, ya que es diferente en cada empresa), debe tener una posición estratégica dentro de la organización. (Florez V. R., 2016)

El término estrategia surgió con las guerras y se refiere "al arte del general, el cual se ponía en marcha cuando el general tenía que definir la mejor manera de atacar y/o defenderse del que considerara su enemigo, no era una fórmula que asegurara el éxito del combate. Hoy en día, a las personas que tienen la capacidad de dirigir a un grupo de personas, armando acciones que los lleven a la consecución de sus objetivos, son considerados como estrategas. Uno de los principales objetivos del área de Recursos

Humanos (en adelante RH) es la formulación de estrategias organizacionales para cumplir las 4 funciones básicas antes mencionadas: obtener personas, prepararlas, estimularlas y conservarlas. (Florez V. R., 2016)

2.2.6. Importación de la Administración de Talento Humano

El dominio TH es el vínculo entre la estrategia de gestión y las necesidades de los empleados. Por lo tanto, cuando los ejecutivos toman decisiones básicas que afectan a la organización y sus empleados, el campo de los recursos humanos parece expresar las opiniones de los empleados. En este sentido, el departamento de gestión de recursos humanos debe prever los hechos. Su función no es solo responder a la decisión del gerente general de la organización, sino también apoyarlo en el diseño de estas estrategias a partir de información sobre la situación real de los empleados y la visión de la organización. De hecho, los empleados de la organización representan la ventaja competitiva de la organización, por lo que para atraerlos y retenerlos es necesario aplicar estrategias y prácticas basadas en lo que les atrae. (Florez V. R., 2016)

2.2.7. Talento Humano

Talento, capital humano o capital intelectual cuando las personas aportan un gran valor a la organización. Los nombres que las organizaciones dan a las personas reflejan cuánto valoran a las personas. Muchas organizaciones aún clasifican a sus empleados por mes y hora para distinguir a los trabajadores que trabajan en oficinas y fábricas. Otros lo llaman trabajo directo o indirecto ridículo. Algunas personas van más allá y los llaman personal de producción o personal de no producción. Por lo tanto, el nombre que la organización

le da a las personas que trabajan en ella tiene significados importantes y muestra claramente el rol y valor que la organización le da a las personas. (Chiavenato, 2018)

2.2.8. Departamento de Talento Humano

Se puede definir el área de personal o de talento humano como la estructura organizativa que se encarga de lo relativo a la organización, gestión y administración del personal al servicio de la empresa (Moreno, 2019).

Las características, la situación y las funciones del departamento de talento humano dependerán del tamaño y la actividad de la organización. En las empresas pequeñas o con muy pocos trabajadores no suele existir este departamento, ya que se contrata el servicio de empresas especializadas. Sin embargo, en empresas de gran tamaño se hace imprescindible su creación. (Moreno, 2019)

2.2.9. Objetivos del Departamento de Talento Humano

Asimismo, (Zamora, 2017) enfatizan que el objetivo primordial del DRH es "la selección del personal altamente calificado, se sobreentiende que es un conjunto de actividades y tareas, es decir, cumplir con fines de la empresa que es generar la rentabilidad y/o éxito de la misma, para ello debe aplicar programas sobre la administración de recursos humanos, capacitaciones, seminarios, refuerzos y la actualización sobre la competencia en el mercado laboral".

Asimismo, son objetivos del DRH:

- Crear, mantener y desarrollar un contingente de Talento Humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución satisfacción plena de Talento Humanos y alcance de objetivos individuales.
- Alcanzar eficiencia y eficacia con los Talento Humanos disponibles.
- Contribuir al éxito de la empresa.
- Responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización.
- Apoyar las aspiraciones de los miembros de la empresa.
- Cumplir con las obligaciones legales.

Rediseñar la función corporativa de Talento Humanos para convertirla en una consultaría de la dirección de la empresa sobre contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de los activos humanos de la organización (Zamora, 2017).

2.2.10. Funciones del Departamento de Talento Humano

El DTH es esencialmente de servicios; sus funciones varían en correspondencia al tipo de organización; pero existen algunas esenciales, entre ellas según (Zamora, 2017)

- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las características que debe tener la persona que lo ocupe.

- Reclutar al personal idóneo para cada
- puesto.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y actividades en función del mejoramiento de los conocimientos de los empleados.
- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los conflictos que surgen entre estos.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuir políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- Supervisar la administración de los programas de prueba.
- Desarrollar un desempeño profesional basado en competencias.
- Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, para que la empresa triunfe en los distintos mercados nacionales y globales

2.2.11. La gestión de Talento Humano

Las organizaciones nacieron para aprovechar la sinergia de varias personas trabajando juntas. Se han designado varios términos para las personas que laboran en la organización, tales como: laboral, trabajador, empleado, administrativo, personal, operador, recurso humano, colaborador, colega; también se les llama talento, capital humano o capital intelectual. Por su gran valor en la organización.(Chavez, 2015)

El término talento humano describe a la persona como un instrumento no como el capital principal de la empresa, que posee habilidades y características que le dan vida,

movimiento y acción a toda organización; por tanto, en la actualidad, se utiliza el término talento humano, ya que todas las personas poseemos talentos. (Chavez, 2015)

La gestión del talento humano requiere reclutar, seleccionar, orientar, recompensar, desarrollar, auditar y dar seguimiento a las personas, además formar una base de datos confiable para la toma de decisiones, que la gente se sienta comprometida con la empresa y sentido de pertinencia, solo de esta forma se logrará la productividad, calidad y cumplimiento de los objetivos organizativos. Las empresas necesitan aprender a (Chavez, 2015):

- Desprenderse del temor que produce lo desconocido.
- Romper paradigmas y empezar por el cambio interiormente.
- Innovar constantemente.
- Comprender la realidad y enfrentar el futuro.
- Entender el negocio, la misión, la visión de la empresa.

La gestión del talento humano busca el desarrollo e involucramiento del capital humano, elevando las competencias de cada persona que trabaja en la empresa; la gestión del talento humano permite la comunicación entre los trabajadores y la organización involucrando la empresa con las necesidades y deseos de sus trabajadores con el fin de ayudarlos, respaldarlos y ofrecerles un desarrollo personal capaz de enriquecer la personalidad y motivación de cada trabajador que se constituye en el capital más importante de la empresa, su gente. (Chavez, 2015)

2.2.12. Objetivos de la gestión de Talento Humano

Los objetivos que persigue la gestión de TH se engloban dentro de los objetivos generales de la empresa, por lo que deben estar en consonancia con los mismos. (Florez V. R., 2016)

Objetivos explícitos

Dentro de los objetivos explícitos de la gestión de recursos humanos, los fundamentales son: (Florez V. R., 2016)

• Atraer a aquellos candidatos potencialmente válidos, con unas cualidades y competencias específicas para desempeñar correctamente un puesto de trabajo.

• Retener a aquellos empleados más sobresalientes.

• Motivar a todos y cada uno de los trabajadores para que se sientan más satisfechos en su empresa y puedan desempeñar mejor su trabajo.

• Planificar una trayectoria dentro de la organización con cada empleado de modo que se le ayude a crecer y desarrollarse en la misma.

Objetivos implícitos

Dentro de los objetivos implícitos de la gestión de recursos humanos, los más importantes son dos: (Florez V. R., 2016)

• Mejorar la productividad de todos los empleados de la organización.

• Mejorar las condiciones y la calidad de vida de los empleados en el trabajo.

2.2.13. Capacitación y desarrollo

Es el proceso de desarrollo cualidades en las personas, preparándolos para que sean más productivos y contribuyan al logro de los objetivos de la organización. El propósito de capacitar es influir en los comportamientos de los individuos para incrementar su desempeño y productividad. (Chavez, 2015)

- Diagnostico o inventario de necesidades de capacitación que se deben satisfacer.
- Diseño de un programa de capacitación.
- Aplicación del programa de capacitación.
- Evaluación de los resultados de la capacitación.

2.2.14. Remuneración

Es el proceso que incluye todas las formas de pago o recompensas que se entrega a los trabajadores y que se derivan de su empleo por desempeñar tareas en la organización" (Chavez, 2015)

Cada colaborador invierte su trabajo, dedicación, esfuerzo personal, conocimientos y habilidades a cambio recibe una retribución conveniente: la remuneración; esta tiene tres componentes fundamentales: remuneración básica, incentivos salariales y prestaciones. (Chavez, 2015)

Nadie trabaja gratis. Como asociado de la organización, cada trabajador tiene interés en invertir su trabajo, dedicación y esfuerzo personal, sus conocimientos y habilidades, siempre y cuando reciba una retribución conveniente. A las organizaciones les interesa invertir en recompensas para las personas, siempre y

cuando aporten para alcanzar sus objetivos. De aquí se deriva el concepto de remuneración total (Chavez, 2015).

2.2.15. Rentabilidad

Según (Arguelles & Quijano, 2017) La concepción clásica del término de rentabilidad está asociado a "renta", identificado plenamente en lo cuantitativo y su visión se asocia exclusivamente a los aspectos financiero-contables y patrimoniales de la realidad empresarial, una definición aproximada es "el incremento en el neto patrimonial obtenido en un período, manteniendo intacto el neto patrimonial inicial", de esta forma, los resultados empresariales son la expresión que materializa el desempeño de la empresa, a través de su medición y evaluación (Hicks, 1968).

$$\textbf{Rentabilidad} = \frac{\text{Beneficios obtenidos}}{\text{Capital invertido}} \quad \text{x } 100$$

La maximización de la eficiencia se logra cuando las empresas llevan al máximo sus beneficios, o cuando los directivos producen el mayor valor del capital para los propietarios (Argandoña, 2005); por su parte Sastre (2006) plantea que el resultado empresarial es el valor creado por la organización y su contrapartida patrimonial pude enfocarse bajo dos formas: remuneración del valor realmente creado por el factor productivo/ empresa que es el beneficio real o contable, y como medida de la mejora de la capacidad de la organización para crear valor futuro que es el beneficio potencial, definiéndose como la retribución al factor empresa por su participación en el proceso de creación de valor social. (Arguelles & Quijano, 2017)

2.2.16. Evaluación del desarrollo

Es una valoración sistemática de actuación cada persona en función a las actividades que desempeña, metas, resultados, competencias y su potencial desarrollo. La evaluación es el proceso que mide el desempeño del trabajador y su cumplimiento con los requisitos de trabajo. (Chavez, 2015)

2.2.17. Seguridad y Salud

El trabajo es una actividad social imprescindible que puede implicar riesgos para la salud de los trabajadores. El trabajo y la salud están íntimamente relacionados ya que, hoy en día, es difícil encontrar alguna actividad laboral que no comporte ningún tipo de riesgo. El concepto prevención de riesgos laborales comprende el conjunto de actividades o medidas adoptadas o planificadas en todas las áreas de la empresa, con el fin de evitar o disminuir los peligros para la salud derivados del trabajo. Los riesgos se deben identificar y eliminar –o reducir al máximo- a través de acciones específicas de prevención. (Chavez, 2015)

La seguridad en el trabajo incluye tres áreas básicas:

- La prevención de accidentes laborales
- La prevención de incendios
- La prevención de robos

2.2.18. Toma de decisiones

Las personas a diario tomamos decisiones para enfrentar diversas situaciones que nos obligan a elegir entre diferentes alternativas, y para ello consideramos aspectos que a nuestro juicio son los de mayor impacto en nuestra elección. Así, por ejemplo, alguien puede elegir entre comprar una casa o un carro, un teléfono o ropa, estudiar una carrera relacionada con la salud o con las tecnologías. (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

Nuestras decisiones, tomadas de forma racional, intuitiva o emocional, impactan aspectos de nuestra vida personal, académica y laboral. Actualmente, estás en una etapa en la cual tomas decisiones relevantes para tu formación académica, lo cual tiene relación directa con tu proyecto de vida. (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

Basada en conocimiento, se construye la base documental, que es analizada a partir de un esquema tridimensional. Como resultado se obtiene el marco de referencia de la evolución en la integración y la brecha de conocimiento. (Florez & Sanchez, 2018)

2.2.19. Relaciones Industriales

Es una ciencia social, que se encarga del trato de las personas que trabajan dentro de la organización, a través de un conjunto de técnicas de administración de personal, para satisfacer su competencia operativa, mediante la planificación y dirección estratégica corporativa para el gerenciamiento del capital humano de toda la empresa, donde el Licenciado de Relaciones Industriales es el catalizador de la gestión descentralizada,

gestor del cambio, creador de una cultura emprendedora, promotor de la armonía laboral y liderazgo compartido, para elevar la productividad y competitividad de la organización" También se define como "un conjunto de técnicas, sistemas y procedimientos que, al ser aplicados en forma adecuada al medio social, permiten lograr una mejor organización de los esfuerzos del personal de la empresa, para que cada trabajador desarrolle al máximo sus conocimientos y habilidades; y al actuar este en coordinación con los demás, contribuye a la mayor eficiencia del conjunto en un ambiente de paz y comprensión." La responsabilidad es de (Quishpe & Silloca, 2018)

Propio de la industrialización. Surgieron los departamentos de personal y relaciones laborales. La primera es una unidad que tiene como objetivo implementar los requisitos legales relacionados con el empleo, la admisión con un trato individual, los registros en la nómina, el conteo de horas trabajadas para efecto del pago, la aplicación de advertencias y medidas disciplinarias, la programación de vacaciones. Los segundos, añaden la relación con los sindicatos y la coordinación interna con los demás departamentos para enfrentar problemas sindicales de contenido reivindicativo. (Chiavenato, 2018)

Por lo tanto, la administración de los recursos humanos es la máxima responsable de la estancia y trayectoria del personal de una organización. (Chiavenato, 2018)

2.2.20. Control Interno

De los análisis precedentes podemos definir el control interno: es una herramienta de gestión, comprende a la calidad de los servicios, obras o bienes compensados y el impacto

económico y social de sus actividades se adoptan o se implementan en las empresas dentro de un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal de la empresa, para la custodia y protección de sus activos y patrimonio, promoción de la eficiencia en sus operaciones, promoviendo el mayor grado de rentabilidad. (Torres, 2016)

Dentro del contexto de la modernización y globalización económica, corresponde establecer pautas básicas homogéneas que orienten el accionar de las empresas e instituciones públicas y privadas, hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia, economía y transparencia de sus operaciones, en el marco de una adecuada estructura del control interno y prioridad administrativa. (Torres, 2016)

" La directiva o junta directiva de la organización realiza el proceso de control interno, su equipo de conocimiento de gestión y otro personal, y tiene como objetivo proveer una estabilidad razonable para la realización de los tres tipos de objetivos de la empresa (Estupiñan, 2015):

• Efectividad y eficiencia de las operaciones
• Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
• Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (Estupiñan, 2015)

2.2.21. Objetivos del control Interno

"El control interno comprende que el plan organizativo y todos los métodos y procedimientos deben llevarse a cabo de manera coordinada, los registros contables son

fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración". (Estupiñan, 2015)

De acuerdo con lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

2.2.22. Elementos de control interno

Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables ya explicados en el capítulo de "actividades económicas y la empresa" clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión. (Estupiñan, 2015)

2.2.23. Componentes del Control Interno

Los componentes del control interno son cinco que se encuentran relacionados entre sí, proceden de la forma como la dirección maneja la entidad, y están compuestos a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como a) b) c) d) y e) (Estupiñan, 2015)

a) Ambiente de control

b) Evaluación de riesgos

c) Actividades de control

d) Información y comunicación

e) Supervisión y seguimiento.

Ambiente de Control. - . Es en adjetivo el principal del elemento sobre el que se mantiene o actúan los otros cuatro componentes precisos, a su vez, para la ejecución de los propios objetivos de control. Radica en la empresa de un entorno que incite e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus movimientos.

Evaluación de Riesgos. - Esta es la base para la identificación y el examen de los riesgos agrupados con el logro de los objetivos y para establecer las formas en que estos riesgos deben reparar. Se refiere a los dispositivos necesarios para identificar y negociar riesgos concretos asociados a cambios, que afectan tanto al entorno de la distribución como al entorno de la organización. (Estupiñan, 2015)

Actividades de control. - Actividades ejecutadas por la orientación y parte del personal de la distribución para completar las actividades fijadas todos los días formula estas actividades por ejemplos de políticas, sistemas e instrucciones para estas actividades son aprobación, autorización, comprobación, verificación, inspección, revisión de indicadores de desempeño, protección de recursos, división de responsabilidades, supervisión y capacitación apropiadas (Estupiñan, 2015)

Sistemas de información y comunicación. – De acuerdo con los sistemas de información y comunicación se distribuyen por toda la entidad, y todos se utilizan para varios objetivos de control, se cree ampliamente que existe una inspección general y un control de aplicaciones sobre los sistemas de información. (Estupiñan, 2015)

Supervisión y monitoreo. - En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debidas tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. (Estupiñan, 2015)

2.2.24. Metodología de Control Interno

Para organizar una empresa pública o privada, bajo la exigencia metodológica y/o normativa que establece un Sistema de Control Interno y un Sistema de Gestión de Calidad, debe tener estandarizado un nivel de primer orden, de la responsabilidad del Gerente y un nivel de segundo orden, de la responsabilidad del auditor interno de Control Interno o calidad; pero la Implantación e Implementación de los dos niveles que integran el Sistema, es de la responsabilidad del gerente de la compañía, quien debe propugnar por su montaje y buen funcionamiento para alcanzar la certificación de calidad. (Isaza, 2018)

2.2.25. Metodología COSO I

La metodología COSO ERM para identificar todos los riesgos existentes en el proceso y determinar su tratamiento según su probabilidad e impacto, diseñando actividades de control para todo el proceso en mención. Asimismo, se presenta un diagnóstico de la situación actual de la empresa a través de una entrevista al Gerente General y una guía de observación para la detección de los principales problemas, tal como los excesivos gastos operativos que generan salidas de dinero no programadas y que afectan de manera significativa y repetitiva a la empresa poniendo en riesgo la continuidad de las actividades de la misma. (Rodríguez & Vargas, 2019)

2.2.26. Componentes del modelo COSO I

Existe cinco componentes del control interno que se encuentran relacionados. Estos componentes se proceden de la forma en que la autoridad competente gestiona las entidades y se completan en el proceso de gestión, clasificados como: a) b) c) d) y e) (Estupiñan, 2015)

a) Ambiente de control

b) Evaluación de riesgos

c) Actividades de control

d) Información y comunicación

e) Supervisión y seguimiento.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados. Estos componentes se derivan de la forma en que la autoridad competente gestiona las entidades y se integran en el proceso de gestión, clasificados como: (Estupiñan, 2015)

De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra. (Estupiñan, 2015)

2.2.27. Nivel de Eficiencia y Eficacia de Control Interno

Es la manera directa y resumida, explicar las bases que soportan una administración eficaz. Podemos considerar que una administración eficaz comprende tres pasos indispensables (Pereira, 2019):

1) Planear.

2) Ejecutar.

3) Dar resultados.

En el primer paso, la planeación requiere, invariablemente, de la determinación de objetivos, ya que planes sin objetivos solo son buenos deseos. Estos objetivos, se deben cuantificar de manera detallada en presupuestos administrativos, que soporten la factibilidad de éxito y generación de utilidades. (Pereira, 2019)

El segundo paso de la ejecución corresponde a la operación del negocio en marcha, lo cual implica el diseño e implementación de una buena organización administrativa. La diferencia entre una empresa exitosa y otra fracasada, en gran medida, se debe a su forma y grado de organización empresarial, desde el punto de vista del proceso administrativo; por lo tanto, una buena ejecución administrativa implica establecer la forma estandarizada de hacer las cosas al realizarse las operaciones cotidianas. (Pereira, 2019)

A continuación, mencionamos las acciones básicas que encaminan a la empresa hacia una administración eficaz: (Pereira, 2019)

• Propiciar un ambiente de control mediante el establecimiento de: la misión (objetivo general de la empresa), la visión (lo que pretende llegar a ser o alcanzar) y los valores que

identifiquen a la entidad y a los colaboradores para lograr la misión y visión organizacional, de manera exitosa (Pereira, 2019).

• Estandarizar los procesos mediante la definición de políticas y procedimientos de operación, establecidos en manuales por escrito, que sirvan de guía para el desempeño de las funciones de los distintos puestos del organigrama (Pereira, 2019).

• Tener un organigrama definido, a la vista del personal, y contar con las descripciones de puesto que contemplen las actividades básicas para el desempeño eficaz de los colaboradores participantes (Pereira, 2019).

• Fomentar una cultura de trabajo en equipo, en un ambiente familiar, de eficiencia y optimización de recursos, escuchando las propuestas del personal para procurar la mejora continua (Pereira, 2019).

• Generar información confiable, puntual y adecuada, que se pueda analizar, comparar contra lo planeado y tomar acciones correctivas oportunas para el logro eficaz de la misión de la empresa (Pereira, 2019).

2.2.28. Auditoría

En la auditoría se verifica si los hechos, raros y operaciones se dan en una declaración; y si se siguen y se siguen las políticas y procedimientos establecidos. Al evaluar la forma en que se administra y opera para aprovechar al máximo los recursos. (Tapia & Mendoza, 2019)

Por otro lado, Vázquez Colma (2010) señala en su publicación de la auditoría se la definición del proceso metódico de elaboración y evaluación objetiva de la evidencia relacionada con los informes de actividades económicas y otros programas relacionados; su propósito es determinar el nivel de correspondencia entre el contenido de la información y la evidencia que produjo la evidencia. para determinar si ha seguido las pautas establecidas para el caso para preparar el informe." (Tapia & Mendoza, 2019)

2.2.29. Auditoría de Gestión

La auditoría interna contribuye al fortalecimiento del gobierno corporativo mediante el aseguramiento de la organización a través de una evaluación objetiva e independiente de los sistemas de control interno y administración de riesgos, planteando recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de los diferentes procesos, para que la empresa funcione con eficiencia, transparencia cumpliendo la regulación establecida. (Giler & Vásquez, 2018)

Para el cumplimiento de sus funciones en la evaluación del gobierno corporativo, es necesario que la auditoría interna (la cual debe ser independiente, objetiva y competente), cuente con el apoyo de la alta dirección y el comité de auditoría, para recibir y aplicar las recomendaciones que se plantean; además la organización debe contar con un modelo de gestión interna que procure fortalecer su desarrollo en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos establecidos, aplicando en forma estricta los valores institucionales, y potenciando metodologías que faciliten la correcta identificación y priorización de los riesgos que afectan a una empresa. (Giler & Vásquez, 2018)

Una auditoría de gestión consiste en un examen independiente, objetivo y fiable de si las iniciativas, sistemas, operaciones, programas, actividades u organizaciones funcionan con arreglo a los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existe margen de mejora. (Curia, 2017)

2.2.30. Alcance de la Auditoría de Gestión

Es la relación que guarda el número de partidas individuales examinadas con el número de partidas individuales que forman la partida total; siendo uno de los elementos más importantes en la planeación de la Auditoría-, estos elementos son: (Torres, 2016)

- ✓ Determinar el grado de eficacia del control interno.
- ✓ La cantidad de partidas por actividades que forman la partida global o universo de las partidas a examinar.
- ✓ El número de errores de partidas equivocadas encontrados en el examen practicado.

La determinación del alcance de la auditoría permite definir y explicar las partes de la organización, del programa o de la política objeto de la auditoría y delimita el período y los ámbitos geográficos que ésta debe abarcar. También se indicarán los ámbitos considerados susceptibles de formar parte del alcance de la auditoría, pero finalmente rechazados (por requerir, por ejemplo, demasiado tiempo o no resultar de interés esencial). (Curia, 2017)

2.2.31. Establecer el Alcance de la Auditoría

El alcance determina los límites de la fiscalización y está directamente vinculado a las preguntas de auditoría. Los auditores tendrán que definir, en particular: (Curia, 2017)

✓ **QUÉ**	programas, actividades y acciones de la gestión por actividades y partidas presupuestarias que se auditarán
✓ **QUIÉN**	servicios de la Comisión u otras entidades abarcads por la auditoria
✓ **DÓNDE**	ámbito geografico de la auditoria
✓ **CUÁNDO**	periodo de tiempo que abarcará

El auditor tendrá que considerar el fundamento de las decisiones relativas al alcance. Dado que no es práctico ni eficiente cubrir todos los aspectos posibles en una sola auditoría, hay que restringir el carácter, el alcance y el calendario de los procedimientos a un número limitado de cuestiones significativas. Estas cuestiones estarán relacionadas con las preguntas de auditoría, podrán tratarse con los recursos y la experiencia disponibles y serán esenciales para obtener los resultados pretendidos en relación con el tema de la auditoría. «Cuando las leyes, regulaciones y otros requerimientos de cumplimiento correspondientes al ente fiscalizador tengan el potencial de impactar de manera significativa las cuestiones de auditoría, entonces la auditoría debe diseñarse para atender dichos asuntos con el objeto de emitir conclusiones para las cuestiones de auditoría. (Curia, 2017)

2.2.32. Objetivos de la Auditoría de Gestión

Como punto menciona que esta permite verificar el alcance obtenido de las metas y objetivos establecidos, brindando de este modo “un enfoque a la administración de eficiencia en el cumplimiento de sus operaciones”. (Arias, 2018)

La entidad suele elaborar auditorías en base a estos objetivos, que están detallados a continuación (Arias, 2018):

- Establecer el nivel de cumplimiento con las actividades, funciones y tareas asignadas en cada nivel de la organización.
- Determinar el nivel de control y de posibilidades para que el objeto de estudio opere con eficiencia, eficacia y economía.
- Medir el nivel de calidad que la compañía auditada ha implementado en sus procesos y en lo ofertado al cliente, para que éste se encuentre satisfecho.

2.2.33. Importancia de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión es de gran importancia porque permite en forma minuciosa determinar claramente si los procesos responden en calidad, permitiendo orientar a la empresa hacia sistemas de calidad con la aplicación de esta auditoría, además de considerarla como una herramienta de mejora continua. (Giler & Vásquez, 2018)

En concordancia a lo anteriormente descrito, los autores Escalante & Hulett (2010, citados por Ramírez Villafuerte & Burgos Burgos, 2016) mencionan que la importancia de la auditoría de gestión radica en efectuar un estudio minucioso de la entidad auditable, con el propósito de establecer la naturaleza, oportunidad y alcance que adquirirán los procedimientos, políticas y estrategias que se desarrollan en las actividades cotidianas. (Giler & Vásquez, 2018)

2.2.34. Elementos de la Auditoría de Gestión

La gestión al colaborar es la demostración de los resultados y de la actividad profesional de los involucrados en el cumplimiento de los objetivos; la Contraloría General del Estado (2001) a través de su Manual de Auditoría de Gestión menciona la presencia de seis elementos principales denominados las seis "E", que son:
Economía, Eficiencia, Eficacia, Ecología, Equidad y Ética; complementadas por otros seis elementos más que son: Rendimiento, Calidad, Resultados, Impacto, Excelencia Gerencial, Control Interno. (Giler & Vásquez, 2018)

2.2.35. Plan de Fiscalización

En el plan de fiscalización se presenta la planificación detallada. El plan de fiscalización es el «contrato» celebrado entre el Miembro responsable y la Sala de fiscalización por el que el primero se compromete a entregar un producto (los resultados de auditoría) conforme a unas normas de calidad, dentro de los plazos previstos y a cambio de los recursos puestos a disposición por la Sala de fiscalización. El plan de fiscalización es el encargado de precisar de una forma clara y breve el trabajo de auditoría a realizar, se revisan los plazos, los recursos necesarios en base al impacto esperado. Además, debería ser sometido por el Miembro responsable a la decisión de la Sala de fiscalización en el formato previsto en el anexo. (Curia, 2017)

El plan de fiscalización deberá mostrar (por ejemplo, mediante un plan de obtención de pruebas, cómo se obtendrán y se procederá a verificar la evidencia que son necesarias para realizar las preguntas en base a la auditoría de lo recopilado en un esquema de los procedimientos de auditoría requerido para registrar y analizar la información permitida

por el anfitrión llegar a conclusiones válidas. Para fomentar la eficiencia en la planificación y la creatividad y la flexibilidad en el desarrollo de la auditoría de gestión, por norma general, el equipo auditor deberá evitar planes de fiscalización excesivamente detallados o complicados. No es preciso ahondar hasta el último detalle el problema se debe a que una vez que comience el trabajo de auditoría, algunas auditorías se determinarán de manera más específica; además, la inspección detallada puede ser diferente durante el proceso de auditoría; además los exámenes minuciosos pueden variar en el transcurso de la auditoría (Curia, 2017).

Las verificaciones de auditoría no comenzarán hasta que el plan de fiscalización haya sido aprobado por la Sala de fiscalización. El presupuesto que es proporcionados a los auditores no se comprometerá adecuadamente hasta que se apruebe el plan anterior. El diseño de la auditoría debe seguir el cronograma y cumplir con las subvenciones otorgadas. Los auditores de planificación deben planificar su trabajo para realizar auditorías de manera eficaz (Curia, 2017).

2.2.36. Elaboración del Plan de fiscalización

El Miembro responsable deberá asegurarse de que se ha desarrollado una base suficiente para proponer la realización de una auditoría realista, realizable y con valor añadido. Las preguntas y los criterios de auditoría deberán ser transmitidos y, en la medida de lo posible, acordados entre el Miembro responsable y el director general competente de la Comisión con anterioridad a la presentación del plan de fiscalización a la Sala (Curia, 2017).

2.2.37. Planificación

Por su variedad, las auditorías de gestión requieren ante todo una buena planificación que permita determinar si la auditoría es útil y realizable, establecer objetivos razonables, definir un enfoque realista y riguroso y determinar cuáles son los recursos necesarios. Si la auditoría no está bien planificada, existe el riesgo de que su realización no sea eficiente o eficaz. (Curia, 2017)

La planificación de auditoría consiste en:

• Consideración de los riesgos significativos para la buena gestión financiera y, en su caso, los objetivos, los enfoques y las metodologías de auditoría, y que sirve para determinar si la auditoría es realista, realizable y puede ser útil (Curia, 2017).

• El Plan de fiscalización, que es aprobado por la Sala, define el alcance, el objetivo y la metodología de la fiscalización, los recursos necesarios y las etapas clave que deben lograrse en la auditoría propuesta (Curia, 2017).

"Para la auditoría se debe realizar la planificación se refiere al desarrollo de estrategias generales y métodos detallados para el entorno, el lapso y la importancia esperados de la auditoría. La auditoría se debe realizar de una manera eficiente y acertada.

Se garantiza una adecuada vigilancia en las diferentes áreas sustanciales de auditoría para que identifique las dificultades permisibles y trabaje rápidamente. Este plan además favorece para establecer el trabajo de manera adecuada a los asistentes y a regular el trabajo realizado por diferentes auditores y expertos. El nivel de programación transformará según el tamaño de la entidad, la dificultad de la auditoría y la práctica del auditor. El ente y su conocimiento productivo (Curia, 2017).

Se describe el importancia y dirección que se espera, donde el auditor debe desenvolverse y documentar el plan general de la auditoría. El plan general de auditoría debe ser lo competentemente minuciosos para guiar el progreso del procedimiento; su forma y contenido variarán de acuerdo con el tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnologías específicas usadas por el auditor. La manera y contenido cambia según la dimensión de la entidad, la complicación de la auditoría y las técnicas y tecnologías manejadas por los auditores. En este punto, es necesario indicar una comprensión de la entidad, los factores financieros ordinarios y las situaciones de la producción que afectan el negocio, las cualidades significativas de la entidad, el negocio, el trabajo económico y los requisitos de información, comprendidos los cambios desde la fusión, la fecha de la última revisión. El nivel de competitividad general de la gerencia (Curia, 2017).

Los auditores deben alcanzar los métodos de control interno y contabilidad; las políticas contables acogidas por la empresa y los cambios a estas políticas el impacto de los nuevos estados contables y de auditoría, y la comprensión del auditor de los sistemas internos de contabilidad. El enfoque relativo de control y anticipación que se aplicará en la prueba de las programaciones de control y otros procedimientos característicos. Verificar las áreas más importantes en la auditoría, en base a los riesgos, es de suma importancia ajustarse a los riesgos inherentes para controlar los riesgos.

(Curia, 2017).

Es beneficioso determinar el grado de importancia para fines de auditoría, indicar la contingencia de error (incluida la experiencia pasada) o fraude, e identificar áreas

contables complejas (incluidas áreas que implican valores contables). Coordinación de la auditoría interna y su impacto esperado en las operaciones de auditoría externa. En base a la orientación, supervisión y revisión; la cooperación de otros auditores en auditorías de otros componentes: por ejemplo, subsidiarias. Sucursales. Esto se lleva a cabo por medio de la colaboración de expertos de otros métodos, el número de ubicaciones y las obligaciones de personal (Curia, 2017).

Por lo tanto, el auditor debe desarrollar y registrar un plan de auditoría para aclarar el ambiente, el lapso y el alcance de la forma de auditoría planificada. Requerido para implementar un plan de auditoría completa. Es un conjunto de conocimientos y procedimientos de la auditoría, para los asistentes que participan en la auditoría y un motivo para monitorear y registrar la correcta práctica del trabajo, el plan puede incluir objetivos de auditoría y presupuestos de tiempo para cada área, así como las horas-hombre estimadas para cada área o procedimiento de auditoría. Durante el proceso de auditoría, el plan general de auditoría y su cronograma deben revisarse según sea necesario. Durante todo el proceso de trabajo, el plan es continuo. Debido a cambios en las circunstancias o resultados inesperados del procedimiento de auditoría, en cualquier caso, se deben registrar los conocimientos de los cambios relevantes (Curia, 2017).

2.2.38. Planificación de Auditoría (Procedimientos analíticos)

- Pruebas de diagnostico
- Criterio y ponderación del auditor
- Análisis comparaciones y tendencias

- Pruebas del proceso
- Espina de pescado

2.2.39. Planificación Estratégica

Este es el punto de inicio de las actividades del control de la gestión, es necesario examinar y verificar la composición y los instrumentos de gestión. Los procesos más complicados de la planificación en una entidad. Sin un proceso de planificación de actividades mínimas, no se pensaría en una buena operación. Está relacionada conjuntamente la planificación con el futuro; y su importancia es reducir la inseguridad; que es el resultado de múltiples elecciones delante de un determinado método. Aunque en la mayoría de las cuestiones, por razones de tiempo y costo es imposible estudiar todas las alternativas, sin embargo, después de un estudio cuidadoso, la elección de cualquiera de ellas indudablemente reducirá la indecisión. (Cubrero, 2017)

Dentro de la planificación es importante el periodo de tiempo al cual nos estamos refiriendo, el futuro es siempre algo difícil de predecir y es evidente que esta dificultad crece con el plazo, por consiguiente, lo cercano es más sencillo que lo lejano. Al proceso que se ocupa de planificar el largo plazo se denomina planificación estratégica, mientras que del corto plazo se ocupa la planificación operativa y presupuestaria. Si bien todas ellas deben estar alineadas, se diferencian exclusivamente del plazo y horizonte que vayamos a desarrollar. Por consiguiente (Cubrero, 2017):

• Planificar tiene una mayor relación con el largo plazo, mientras que presupuestar es más un concepto a corto tiempo. (Cubrero, 2017):

• La planificación es algo genérico y difícil de cuantificar porque el horizonte es más amplio; presupuestar implica poder determinar el objetivo y su cuantificación con mayor precisión.

• Plan se refiere a metas más estructuradas.

• El presupuesto obliga a determinar con mayor precisión las metas, definir las variables de las metas, los recursos a utilizar y las personas responsables de alcanzar esas metas.

• Plan se refiere a metas más estructuradas. El presupuesto es una herramienta para hacer que estas herramientas sean más operativas completándolas a tiempo y cuantificándolas.

Entonces podemos decir que la planificación es un proceso racional, lógico, estructurado y participativo. A través de este proceso, la organización parte del análisis de la realidad, y mira hacia el futuro, la expresión de misiones, metas y la visión de establecer metas. El objetivo específico es tomar acciones coordinadas con la mayor eficiencia posible dentro de un período de tiempo determinado para lograr este objetivo. (Cubrero, 2017)

2.2.40. Programa de Auditoría

La auditoría de gestión debe ser controlada por medio de la utilización de programas de trabajo, que constituyen planes que se hacen por adelantado del trabajo que ha de efectuarse durante la auditoría y están basados en objetivos aprobados y en la información disponible sobre las actividades operaciones y procedimientos de la entidad. Un programa de auditoría entonces es el resultado de la planificación y presenta etapa por etapa los procedimientos detallados del trabajo del auditor. Describe minuciosamente la forma de

aplicar los procedimientos que están conformados por técnicas, prácticas y pruebas de auditoría. (Cubrero, 2017)

2.2.41. Modelo lógico de programa

Analizando el modelo lógico de programa se dan por las necesidades de alcanzar los objetivos de una empresa el cual tiene un efecto que impacta y te da resultados favorables utilizando los factores exógenos son los recursos económicos de un proceso eficiencia y su realización es eficaz (Cubrero, 2017).

Se puede definir el programa de auditoría como un esquema detallado del trabajo que se realizará y los procedimientos que se emplearán, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. Constituye, por lo tanto, una herramienta esencial en la auditoría de gestión, en un procedimiento que especifica Con este procedimiento se dara contunuidad en el lapso del examen. El resultado debera ser breve, flexible y simple; Estos debera cumplir con los contextos de la investigaión, para que lograr el proposito de la misma. (Cubrero, 2017).

El programa de auditoría son las pautas estipulan lo que se debe hacer y se puede realizar el trabajo fielmente con un alto nivel profesional. El plan de auditoría debe examinar constantemente; en función de los cambios en las condiciones activas de la organización, en la fase de ejecución se realizar arreglos (si es necesario); debiendo diseñarse y prepararse al final de la fase de planificación de la misma forma.

en base a la información, análisis y sobre todo de la evaluación del sistema de control interno, respecto de su confiabilidad y nivel de riesgo. (Cubrero, 2017)

2.2.42. Propósito del Programa de Auditoría

La auditoría tiene programas con dos propósitos: (Cubrero, 2017)

• Como guía para la aplicación del programa de auditoría.

• Utilizar como registro del trabajo de auditoría, para evitar que se olvide la aplicación del programa.

Es por ello, que el plan de auditoria se compone de un plan de trabajo del auditor de tal manera permite registrar las ganancias de cada período.(Cubrero, 2017).

Elementos del programa de auditoría

Existe siete elementos del programa de auditoría, que son presentados a continuación:

. Nombre del componente o subcomponente

. Memorando de planificación. Objetivo y alcance de auditoría para el cual el programa está siendo diseñado.

. Criterios de la auditoría para el objetivo establecido

. Tipos de evidencia requeridos

. Fuentes probables de la evidencia

. Técnicas y procedimientos de auditoría. (Cubrero, 2017)

2.2.43. Ventajas de un Programa

El programa de auditoría tiene las siguientes ventajas según: (Cubrero, 2017)

- Desarrollar una técnica ordenado para cada etapa del trabajo, que se pueda informar a los involucrados del equipo de auditoría y supervisores.
- Permite establecer las responsabilidades de cada programa de auditoría.
- Facilita una base metódica para la asignación loas obligaciones a los auditores y a sus asistentes al asignar trabajo entre el equipo para asignar tareas entre auditores y asistentes.
- No solo puede registrar el trabajo que se ha realizado, sino que también puede servir como nota explicativa para futuras auditorías de la misma entidad, esto ayudara al próximo equipo de revisión a comprender con la rapidez del trabajo realizado anteriormente.
- Proporcionar a la revisión del trabajo de los auditores líderes y auditores supervisores del equipo.
- Se permite ser consistente con los principios y estándares de auditoría
- Se conoce la documentación registrar y el alcance de la auditoría.
- Facilita evidencia del trabajo real realizado.
- Provee un registro resumido del trabajo realizado durante la auditoría.

2.2.44. Responsabilidad por el programa

El compromiso de elaborar el programa de auditoría le corresponde al auditor: es quizás sea importante al igual que la redacción del informe; el programa de auditoría

normalmente es elaborado por el auditor jefe del equipo basándose en su práctica y preparación, es importante también que el auditor supervisor revise el programa, su suficiencia, y el directa. de auditoría lo apruebe. (Cubrero, 2017)

La implementación del plan de auditoría en base a la responsabilidad del contenido es el compromiso del auditor responsable del trabajo continuo. El auditor no solo es responsable de asignar el trabajo y asegurar la realización del plan, sino también de evaluar continuamente su relevancia y efectividad. De acuerdo con la adecuación se verifica si es necesario modificarlo.

La persona responsable de la auditoría permanentemente debe asegurarse de que solo se utilicen las pruebas y procedimientos relevantes para el propósito de la auditoría. (Cubrero, 2017)

2.2.45. Estructura del programa de auditoría

La estructura del plan de auditoría debe incluir las siguientes porciones; el objetivo general, se debe relatar por qué se llevará a cabo la auditoría ya que tiene un propósito importante; debe mencionar completamente el alcance de la norma, el alcance de la auditoría aceptada y otras sucursales del país o región, limitaciones (si las hubiera) y otras obligaciones. Para analizar la auditoría financiera se muestra el período a verificar. El plan de auditoría proporciona al auditor o asistente instrucciones sobre el programa que se aplicarán de manera lógica. (Cubrero, 2017)

Generalmente, el adjunto del programa incluye las instrucciones generales, y a su vez incluye los procedimientos adecuados y determinados para la verificación en base a componentes elegidos. (Cubrero, 2017).

La referencia a los papeles de trabajo en armonía con el programa de auditoría es muy importante por la ayuda que presta al supervisor, al director de auditoría y al jefe de equipo en sus labores de revisión. Esta referencia también ayuda a otros auditores al revisar los papeles de trabajo en la presente auditoría y en futuros trabajos. (Cubrero, 2017)

2.2.46. Características del programa de auditoría

Las características de los procedimientos de auditoría Entre las principales características de los procedimientos de auditoría de gestión, tenemos las siguientes características: (Cubrero, 2017)

- Simple y completo
- Diseñado para lograr el objetivo principal
- Permitir que los auditores realicen inspecciones y análisis
- Investigar y obtener evidencias para que se elaboren decisiones y recomendaciones posteriores de acuerdo con los procedimientos utilizados por el tipo de empresa.
- Establecer procedimientos de trabajo rentables
- Asignación de trabajo adecuada entre los miembros del equipo de audiencia y coordinación permanente entre ellos
- Es conveniente que los supervisores revisen el trabajo
- Como un registro del trabajo completado y como trabajo futuro
- En el proceso de preparación, el auditor debe combinar los objetivos del plan de auditoría con los procedimientos que se adoptarán para realizar pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas.

2.2.47. Riesgo de Auditoría

Los auditores pueden expresar opiniones inadecuadas sobre los estados financieros afectados por errores materiales. El riesgo de auditoría incluye tres partes (Cubrero, 2017).

Clases de Riesgos

El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

1. Riesgo inherente.
2. Riesgo de control.
3. Riesgo de detección (no se detecta).

Los dos primeros tipos de riesgos están fuera del control de las auditorías y son específicos de los sistemas y actividades de la entidad, en cambio, el riesgo de detección o no detección está directamente relacionado con la labor del auditor. (Torres, 2016)

Lo más importante dentro de la fase de planeamiento de una auditoría de estados financieros es detectar los factores que producen el riesgo. Identificado los factores de riesgo corresponde efectuar su evaluación.

a) Esta tarea de la evaluación se divide en dos niveles: (Torres, 2016):

En primer lugar, involucra toda la auditoría, en este nivel se determinará el riesgo global, es decir, existen trabajos o irregularidades que no son detectadas por el proceso de auditoría, que eventualmente conducirán a la emisión de un informe de auditoría erróneo.

b) En segundo lugar, se evalúa el riesgo de auditoría específico para cada componente en particular.

El riesgo de auditoría se reduce en la medida en que se obtenga evidencia que respalde la validez de las aseveraciones contenidas en los estados financieros. No obstante, cualquier sea el grado de obtención de validez para estas aseveraciones es inevitable que exista algún grado de riesgo. El trabajo del auditor debe entonces reducirse a un nivel tal, que la existencia de errores o irregularidades sea lo suficientemente baja como para no interferir en su opinión (Torres, 2016).

Por lo que el auditor no debe limitarse a verificar que los estados financieros sean elaborados correctamente, sino también debe conocer y evaluar los diversos riesgos que enfrentan las organizaciones empresariales públicas y privadas (Torres, 2016).

Riesgo inherente. Es la posibilidad de que un saldo de una cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que pueda resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no estar implementados los correspondientes controles internos. (Torres, 2016)

En la fase de planeamiento el auditor evalúa el riesgo:

a) Identificar condiciones que aumentan significativamente el riesgo inherente y el riesgo de control, basado en las debilidades identificadas en el ambiente de control.
b) Concluir si el ambiente de control excluye la efectividad de controles técnicos específicos en aplicaciones significativas. El auditor identifica los riesgos inherentes y las debilidades en el ambiente de control basado en información

obtenida anteriormente en la fase de planeamiento, principalmente, entendiendo las operaciones de la entidad y los procedimientos preliminares analíticos.

Riesgo de control. Es la posibilidad de que un saldo de una cuenta o una clase de transacciones, hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por los sistemas de contabilidad y control interno. (Torres, 2016)

Generalmente el auditor evalúa el riesgo de control a un nivel alto en relación con una aseveración o con todas ellas en los siguientes casos (Torres, 2016):

a) Si los sistemas de contabilidad y control interno no son efectivos.
b) Si no resulta útil evaluar la efectividad de dichos sistemas.

Al evaluar el riesgo de control, el auditor debe considerar la magnitud de aquellas que siendo erróneas no podrían ser prevenidas o detectadas en cada saldo de cuenta o clase de transacciones significativas; ejemplo: Los ingresos y desembolsos de caja, así como las aplicaciones contables sobre planillas afectan las cuentas caja-bancos. Por lo tanto, el auditor debe considerar el riesgo que las aseveraciones erróneas podrían formar una combinación en esas aplicaciones contables y no ser prevenidas o detectadas por controles (Torres, 2016).

Niveles de riesgo de control:

- ✓ **Riesgo bajo**. El auditor considera que los controles proveerán o detectarán cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada (Torres, 2016).
- ✓ **Riesgo medio.** El auditor considera que es más probable que los controles no prevean o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada (Torres, 2016).
- ✓ **Riesgo alto.** El auditor considera que es más probable que los controles no prevean o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada. Generalmente el auditor no podrá expresar una opinión sin salvedades, en torno a la aseveración gerencial sobre la efectividad de los controles internos, a menos que la administración la reconozca como una debilidad de control (Torres, 2016).

Riesgo de detección. Es la posibilidad de que un saldo de una cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, sin que hayan podido ser detectadas por los procedimientos sustantivos del auditor. (Torres, 2016)

Este riesgo es una función de la efectividad de los procedimientos de auditoría y de su aplicación por parte del auditor. Esto se origina en parte por las incertidumbres que existen cuando el auditor no examina el 100% del saldo de una cuenta o tipo de

transacción y, en parte, de otras incertidumbres que existen aun si el auditor llegase a examinar el 100% del saldo de una cuenta o tipo de transacción. (Torres, 2016)

2.2.48. Fase de la Planificación de Auditoría

El estudio preliminar desarrolla y amplía esta información, que puede dar lugar a una nueva valoración sobre la conveniencia de efectuar la auditoría conforme al plan anual de trabajo (Torres, 2016).

Fase I Planificación Preliminar

- Revisión de los documentos de trabajo, documentos legales y normativas municipal.
- Organización de documentos y análisis de las TIC.
- Evaluación preliminar del sistema de control interno.
- Análisis PE, POA, presupuesto.
- Confirmas indicadores.
- Detectar el FODA, Porter, cadena de valor.
- Definición de objetivo y estrategia de auditoría

Fase II Planificación especifica

- Evaluación de control interno por componentes
- Análisis de riesgos.
- Elaborar un plan por componentes.

De la fase II sacamos el memorando de planificación y el programa de trabajo.

Fase III Ejecución

- Desarrollo de programas por componentes

- Aplicación de procedimientos en papeles de trabajo
- Preparación de papeles de trabajo
- Desarrollo de hallazgos por componente
- Estructura del informe de auditoría

De la fase III realizamos los papeles de trabajo, archivo y el archivo.

Fase IV Comunicación de Resultados

- Redacción del borrador de Informe
- Reunión final
- Publicar el informe final
- Aprobación y enviar del informe

En la fase IV borrador de informe y conferencia final, informe final

Fase V

- Monitoreo de cumplimiento de recomendaciones
- Mejoramiento de gestión administración

En el V cronograma de cumplimiento recomendaciones, monitoreo y mejoramiento, encuesta post auditoría.

2.2.49. Muestra

Una muestra estadística es una parte o subconjunto de unidades representativas de un conjunto llamado población o universo, seleccionadas de forma aleatoria, y que se somete a observación científica con el objetivo de obtener resultados válidos para el universo total investigado, dentro de unos límites de error y de probabilidad de que se pueden determinar en cada caso. (López, 2015)

2.2.50. Entrevista

Debido a que el objetivo del auditor es obtener una información completa y correcta sobre los asuntos a ser examinados, las entrevistas deben ir dirigidas a una exploración total de esos asuntos. Las personas responsables de las actividades normalmente tienen información acerca del grado en que han sido considerados dichos asuntos, los motivos de las prácticas existentes e información u opiniones útiles en cuanto a la necesidad de efectuar mejoras y posibles formas de ejecutarlas. (Torres, 2016)

Si la persona se encuentra en un cargo de alta dirección o gerencia, ello no asegura la validez de la información proporcionada. Puede ser nuevo en el cargo o no tener el conocimiento detallado que tiene un subordinado. No se debe perder tiempo en entrevistar a una persona que no tiene la información deseada, aunque se crea que debe tenerla debido a su cargo. Al informar con anticipación a un posible entrevistado de los asuntos que serán discutidos, a menudo se indica a la persona más entendida con la cual se deben entrevistar. (Torres, 2016)

La entrevista es una técnica universal de selección, ampliamente utilizada para la integración de personal; pocas personas obtienen un empleo sin antes pasar por una o varias entrevistas las cuales pueden ser formales o informales. (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

Cuando la entrevista está bien estructurada y ordenada, y cuando los entrevistadores se enfocan en hacer las preguntas pertinentes, la entrevista tiene amplias posibilidades de cumplir con los objetivos propuestos. (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

Por otro lado, una entrevista tradicional en la que se plantea a los so-licitantes una serie de preguntas fortuitas en un marco informal, casi nunca ofrece información que ayude a tomar una buena decisión. (Blanco, Sámano, & Barrelleza, 2018)

2.2.51. Encuesta

Las encuestas pueden ser útiles para recopilar información pertinente en todas las auditorías. Pueden ser enviadas por correo u otro método a las personas que se supone conocen del programa o área a examinar o pueden ser aplicadas a través de visitas individuales por asistentes de auditoría. (Torres, 2016)

Las personas que contestan las encuestas pueden estar asociadas con el programa o área de la auditoría directa o indirectamente, como beneficiarios o simplemente como posibles fuentes de información (Torres, 2016).

Leer directamente o por correo, la finalidad es recibir los servicios de parte del personal de la entidad de terceros. Mediante el uso de preguntas, los resultados de estas preguntas deben luego tabularse. (Cubrero, 2017)

Las ventajas principales de usar encuestas radican en el beneficio y economía de costo y tiempo en balance con las entrevistas realizadas por auditores individuales con los individuos, en base a la información adquirida se puede ajustar con facilidad a su especialidad y semejanza general, lo que es beneficioso si se trata del grupo a cubrir es más numeroso. (Torres, 2016)

Desventajas. Una encuesta es inflexible, no se obtiene más de lo que se pide, sin mayores indagaciones y verificaciones, lo cual en casos de ciertos tipos de datos puede ser muy costoso y requerir mucho tiempo. La información obtenida por medio de encuestas es poco confiable, bastante menos que la información verbal recolectada a base de entrevistas efectuadas por los auditores. Debe ser utilizada con cuidado, a no ser que se cuente con evidencia que la corrobore; dicha evidencia no sería un respaldo adecuado para las conclusiones y recomendaciones sobre asuntos importantes. (Torres, 2016)

2.2.52. Herramientas para realizar una Auditoría de Gestión

Las herramientas de la auditoría de gestión son los elementos bases con los que se requiere contar para su desarrollo, esto es el equipo humano interventor, aquello que se va a auditar (la entidad) norma o estándar, papeles de trabajo, y la norma 19011 versión actualizada que guían las directrices de Auditoría. (Giler & Vásquez, 2018)

El recurso humano para realizar una auditoria debe de ser técnico y especializado y la Norma establece los términos y definiciones de quienes deben realizar una Auditoría:

Auditor

Persona que realiza un Auditoría (Giler & Vásquez, 2018)

Equipo Auditor

Una o más personas que realizan una auditoria, apoyadas es necesario. (Giler & Vásquez, 2018)

Experto Técnico

Es el aporte del equipo conocimientos o experiencia específicos. **(Giler & Vásquez, 2018)**

2.2.53. Fases de la Auditoría de Gestión

Cualquier examen de auditoría, debe cumplir y seguir un proceso, mismo que inicia por la planificación, continuando con la ejecución, presentación del informe y seguimiento posterior. (Arias, 2018)

- **Fase de planificación:** esta fase permite orientar la conducción del examen de auditoría a ejecutarse, existen dos tipos de planificaciones: planificación preliminar (obtener información general sobre la organización) y planificación específica (busca evaluar el control interno de la organización) (Arias, 2018).
- **Fase de ejecución:** en esta fase se aplican todos los procedimientos y técnicas de auditoría que permiten encontrar hallazgos sustentados con evidencia (Arias, 2018).
- **Fase de comunicación de resultados:** se traduce en el informe de auditoría como una opinión formal resultante del examen de auditoría interna o externa realizada a una entidad o a un área de dicha entidad (Arias, 2018).
- **Fase de seguimiento:** se verifica que las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría sean cumplidas de manera adecuada y oportuna, con miras a alcanzar los objetivos planificados para conseguir eficiencia, eficacia y economía en los procesos realizados por la organización (Arias, 2018).

Fase 1: Conocimiento Preliminar

"Ayuda a obtener un conocimiento completo sobre la entidad objeto. Estacionar más sus actividades principales: Mediante este proceso se ahorrar tiempo y dinero en la planificación, ejecución y ejecución de los repuesta de la auditoría razonables. (Contraloría General del Estado, 2020)

Pasos:

1. Jefe de Auditoría elige a un supervisor y al jefe de equipo y dispone visita previa.

2. Inspector y Director de Equipo visitan a la organización para observar actividades, operaciones y el trabajo.

3. Inspector y Director de Equipo examinan y actualizan archivo Habitualmente y corrientes de papeles de trabajo.

4. Inspector y Director de Equipo obtienen información y documentación de la organización.

5. Inspector y Director de Equipo determinan y evalúan la visión, misión, objetivos y metas.

6. Inspector y Director de Equipo descubren riesgos y debilidades y, oportunidades y amenazas.

7. Inspector y Director de Equipo establecen los componentes a examinarse, a los auditores y de otros profesionales que completarían el equipo interdisciplinario.

8. Inspector y Director de Equipo establecen criterios, medidas e indicadores de gestión.

9. Inspector y Director de Equipo definen objetivos y estrategia general de la Auditoría

10. Director de auditoría emite la orden de trabajo"

Fase II: Planificación

"Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad. (Contraloría General del Estado, 2020)

Pasos

1. Equipo multidisciplinario revisan y analizan la información y documentación recopilada.

2. Equipo multidisciplinario evalúa el control interno de cada componente.

3. Supervisor y Jefe de Equipo elaboran el memorando de planificación.

4. Supervisor y Jefe de Equipo preparan los programas de auditoría.

5. Subdirector revisa el plan de trabajo y los programas por componentes

6. Director revisa y aprueba el plan y los programas de auditoría."

Fase III: Ejecución

"En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes. (Contraloría General del Estado, 2020)

Pasos

1. Equipo multidisciplinario aplica los programas que incluyen pruebas procedimientos.

2. Equipo multidisciplinario elabora papeles de trabajo que contienen evidencias suficientes, competentes y pertinentes.

3. Jefe de Equipo y Supervisor elaboran y revisan hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.

4. Jefe de Equipo y Supervisor redactan y revisan los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

5. Jefe de Equipo comunica resultados parciales a los funcionarios de la entidad.

6. Jefe de Equipo y Supervisor definen la estructura del informe de Auditoría."

2.2.54. Papel de Trabajo

Los papeles de trabajo son todos aquellos documentos desarrollados por el auditor para la conservación y muestreo de las evidencias obtenidas durante el desarrollo de la auditoría. Los documentos de trabajo deben estar organizados de acuerdo con las principales características y características generales, que incluyen: (Giler & Vásquez, 2018)

- ✓ Deben ser claros, precisos y lógicos y capaces de referenciar y marcar.
- ✓ Su contenido debe estar adecuado para lo cual fue creado.
- ✓ Deben afirmar la permanencia de lo evidenciado.
- ✓ Debe garantizarse su tutela y confidencialidad documentos de trabajo

Los papeles de trabajo pasan a formar parte del Archivo Corriente o del Permanente según su utilidad y empleo.

Archivo corriente: corresponde a aquellos archivos que se generan durante la auditoría, que son nuevos o que contribuyen a una información actual (Giler & Vásquez, 2018).

Archivo permanente: son aquellos archivos o documentación generada de acuerdo a los procesos primeros de sentido común de la empresa, tales como manuales, instructivos y estatutos., el informe de auditoría anterior, entre otros (Giler & Vásquez, 2018).

Los papeles de trabajo se constituyen en función de la necesidad del auditor, en la parte II, donde se ha descrito una Guía para desarrollar una Auditoría de Gestión, se visualizarán modelos o ejemplos que quedan a disposición y utilidad del lector-estudiante auditor (Giler & Vásquez, 2018).

Cuando CGE se basa a los documentos de trabajo que contienen información con la finalidad, adjunto y archivos, etc., señalan que se trata de una colección de información u obras electrónicas (programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo o detalladas en algunas otras aplicaciones informáticas). Esta es la evidencia coleccionada por el auditor encargado de salvaguardas los resultados de los ensayos realizados en el lapso la fase de ejecución. A su vez constituirán un aparte fundamenta del documento de trabajo documentos o trabajos electrónicos obtenidos por el auditor que no fueron elaborados por el auditor (Giler & Vásquez, 2018)

De acuerdo a los certificados, documentos y conjuntos de medios informáticos preparados u obtenidos por los auditores en el lapso del proceso de inspección pueden proporcionar evidencia relevante necesaria del trabajo elaborado por los auditores y sustentar sus opiniones para emitir sus conclusiones y recomendaciones en el informe. (Cubrero, 2017)

En base a la auditoría se debe informar de forma verbal u otra de escrita sobre la investigación la información debe ser importante por el auditor, la información debe ser emitida por escrito cuando sea posible. La importancia de los documentos de trabajo es: (Cubrero, 2017)

1. Sentar las bases para que el auditor elabore el informe de auditoría

2. Como fuente para verificar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y sugerencias derivadas del informe de auditoría.

3. La evidencia escrita que constituye el compromiso elaborado y la decisión asumidas.

4. Almacenar evidencia, incluidos los procedimientos de auditoría ajustables y muestras escogidas de modo que el auditor pueda constituir una opinión sobre la administración de la organización.

5. Promover la supervisión y consentir que el trabajo realizado ejecutado sea supervisado por un tercero.

6. Constituye un importante contenido de consultoría para la programación de exámenes futuros.

7. Pueden servir como posible defensa en pleitos o acusaciones contra auditores. Los documentos de trabajo se preparan con experiencia y profesionalismo.

2.2.55. Características de los papeles de trabajo (Cubrero, 2017)

- Respaldo del plan de auditoría.
- Contiene índices y referencias que ayudaran a relacionarse otros planes de auditoría.
- Fechado y firmado por la persona que los preparó.
- Revisado por el coordinador del equipo de auditoría.

- Completo y preciso para respaldar la auditoría proceso Resultados de la encuesta, conclusiones y recomendaciones.

Los documentos de trabajo se los elabora de una manera clara y concisa, para ello se utiliza documentos de informe lógicos. Los papeles de trabajo se incluyen todo lo referente y necesario para el juicio profesional del auditor, debiendo tomarse las medidas oportunas para asegurar su protección y confidencialidad. La información básicos del documento de trabajo son los siguientes(Cubrero, 2017)

- Según los componentes identificados en el plan, el nombre de la entidad, plan, área, unidad administrativa, proyecto o actividad a inspeccionar.
- Título o finalidad del documento de trabajo.
- Identificación y índice de pedidos.
- Fecha de solicitud procedimiento de revisión
- Procedimientos de revisión de referencia o explicaciones de los objetivos del documento de trabajo
- Descripción concisa del trabajo realizado y los resultados obtenidos.
- Fuentes de información utilizadas, como documentos, registros, informes o datos oficiales proporcionados
- Base de elección de muestras verificada (si corresponde)
- Informe cruzada de datos importantes entre documentos de trabajo
- Conclusiones o conclusiones extraídas (si corresponde
- Firma y abreviatura del compilador y fecha de finalización
- Líder del equipo y supervisor

2.2.56. Hallazgos

Se llama hallazgo de auditoría después de analizar el resultado entre el estándar y la situación actual, los hallazgos de la auditoría se denominan resultado de la comparación. Área de actividad u operación descubierta o encontrada durante el examen o las labores de auditoría en un determinado El auditor cree que toda esta información le permite determinar hechos o circunstancias importantes que afectan la administración de los recursos de la entidad, y debe comunicarse en el informe. Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto. (Torres, 2016)

Requisitos

Los requisitos que deben reunir un hallazgo de auditoría son:

a. Importancia relativa que amerite ser comunicado.

b. Asentado en los hechos y pruebas concisas al contenido en los documentos de trabajo.

c. Objetivo. d. Convincente para una persona que no ha participado en la auditoría.

Los procesos relevantes de la auditoría es brindar oportunidades de mejora en las primordiales actividades de la entidad. La palabra "encontrar" tiene muchos significados y connotaciones, y también transmite diferentes ideas a diferentes individuos. Es por ello, que la revisión del desempeño se refiere a las deficiencias y situaciones relacionadas que se establecen y utilizan el proceso de revisión en diferentes componentes, se debe estructurar los hallazgos de en base a la encuesta deben estructurarse de acuerdo con sus caracteres (condición, criterio, causa y efecto y son claramente de beneficio para la entidad auditada. (Cubrero, 2017)

2.2.57. Matriz de Hallazgos

En nuestro ejercicio de la profesión mediante la asesoría en sistemas de Gestión, hemos recibido bastantes preguntas relacionadas a la redacción de hallazgos de auditoría, en este caso las llamadas “No conformidades”. Nuestro interés es dejar claro al lector sobre cómo establecer adecuadamente este tipo de hallazgos con el fin no solo de cumplir el objetivo de auditoría sino aportar a los auditados, ya que un auditor puede afectar los sistemas de gestión no solo positiva sino negativamente a través de los hallazgos (Benavides, 2016).

La auditoría es vital ya que hace parte del conjunto de elementos que permiten verificar si el sistema Hace lo que Planificó y son un punto de partida para Actuar mediante acciones de mejoramiento (Benavides, 2016).

- Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente al cual se revisa la evidencia de la auditoría. (Benavides, 2016).
- Evidencia de auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información relacionada con el estándar de auditoría. (Benavides, 2016).

Estos dos componentes integran el hallazgo. El primero hace referencia a los requisitos establecidos por la organización que el auditado debe cumplir y que debe ser delimitado antes de iniciar la auditoría puede ser la norma en que la empresa se está o pretende certificar, requisitos legales, procedimientos, políticas de gestión, todo lo que esté presente en el alcance de auditoría. El segundo hace referencia a comparar la realidad

ante los requisitos aplicables, en qué grado se están cumpliendo estos criterios de auditoría. (Benavides, 2016)

Difícilmente se puede generar un hallazgo sin tener presente tanto los criterios de auditoría con la evidencia de auditoría. Ahora veamos dos nuevas definiciones también presentes en la norma ISO 19011:2012 (Benavides, 2016):

- **Hallazgo de auditoría**: El resultado de evaluar la evidencia de auditoría recogida de acuerdo con las normas de auditoría.

- **No Conformidad**: Incumplimiento de un requisito.

2.2.58. Importancia de los Hallazgos de Auditoría

La atención que la administración de la entidad auditada preste a un hallazgo, depende de la demostración que efectúe el auditor acerca de su importancia. Un aspecto para considerar es la indicación sobre si la situación negativa detectada es un caso aislado o se encuentra extendido, así como también su proporción y la frecuencia con que ocurre. La importancia de un hallazgo es evaluada, generalmente, por su efecto. Los efectos sean actuales o potenciales en el futuro, en la medida de lo posible, deben exponerse en términos monetarios o en número de transacciones. (Torres, 2016)

El auditor debe identificar y explicar las razones por las cuales existe una desviación en el control interno gerencial. Cuando se tiene una idea clara respecto de por qué sucedió el problema, puede ser más fácil identificar la causa y prevenir su reiteración en el futuro. Es importante también que, en todos los casos exista una relación lógica entre la causa detectada y la recomendación que formule el auditor. (Torres, 2016)

Fase IV: Comunicación de Resultados

" Asimismo, de la publicación de algunos informes (como informes relacionados con el control interno), también se elaborará un informe final. Al igual que el auditorio encargado, no solo informará los informes existentes, sino también las deficiencias de otros auditorios, además sujetará hallazgos positivos, además diferente, en base al informe del auditorio de la gerencia, a lo que corresponde la conclusión, se presentará de manera resumida el precio de la infracción y su impacto económico. Además, contendrá hallazgos positivos; pero esto también es diferente, pues en el informe de auditorio de la gerencia, en el apartado correspondiente a la conclusión, se enumerará en forma resumida el costo del incumplimiento de su efecto económico, así como el eficiencia y eficacia del cumplimiento, y razones y condiciones económicas. (Contraloría General del Estado, 2020)

Pasos

1. Gestionar y utilizar los recursos de la entidad auditada.
2. Los supervisores y jefes de equipo preparan el informe preliminar, el informe completo y el memorando de antecedentes.
3. El subdirector revisa el borrador del informe.
4. El director revisa el informe y autoriza la reunión final.
5. El líder del equipo convoca al personal pertinente para que lea el borrador del informe.
6. El equipo multidisciplinario realiza una reunión final con funcionarios y personal relacionado.

7. Los supervisores y jefes de equipo reciben comentarios y documentos de funcionarios y terceros relevantes.

8. El supervisor y el líder del equipo redactan el informe final, nota de síntesis y antecedentes.

9. El subdirector revisa el informe, el resumen y el memorando de antecedentes.

10. La Agencia de planificación y evaluación es responsable de la implementación.

11. El controlador o el controlador adjunto aprueba el informe

12. El director de auditoría envía el informe a la entidad auditada y el informe.

2.2.59. Informe

La fase de elaboración de informes de una auditoría de gestión se inicia con la redacción de las observaciones preliminares y finaliza, en la mayor parte de los casos, con la publicación de un «Informe Especial, ocasionalmente, con la emisión de una carta del Presidente. Así, comprende la redacción, la aprobación de las observaciones preliminares por el grupo de fiscalización y el Tribunal, el procedimiento contradictorio con la Comisión, la aprobación del informe final por la Sala, traducción, presentación a la autoridad de aprobación de la gestión Comunicación eficaz y publicación. Más adelante se muestra una representación gráfica de la fase de elaboración de informes (Curia, 2017).

Los informes especiales tienen por objeto comunicar los resultados de la fiscalización a la autoridad de aprobación de la gestión, a la entidad controlada y al gran público. La clave para obtener un buen informe reside en una comunicación eficaz, así como en la presentación clara y objetiva de las principales constataciones y conclusiones relativas a

las preguntas de auditoría, que permitirá al lector comprender cuáles fueron las acciones realizadas, por qué y cómo se llevaron a cabo, y contendrá además recomendaciones prácticas. Es importante señalar que las preguntas de auditoría formuladas en el informe especial deben ser las preguntas que den lugar a las conclusiones del informe, pero no tienen que ser idénticas a las preguntas de auditoría originales recogidas en el plan de fiscalización. (Curia, 2017)

2.2.60. El informe de auditoría de gestión

Memorando general y de antecedentes de la Administración General responsable: Informe de auditoría de gestión la etapa más importante de la auditoría de gestión es la comunicación de los resultados, porque constituye el producto final de la reacción del equipo auditor. Por lo general, se tiende a hablar de la comunicación de resultados en forma de informe escrito. Sin embargo, la comunicación de resultados no se limita a la etapa final, ni se limita a informes escritos, sino también durante el proceso de inspección, el auditor debe mantenerse en contacto con los empleados de la empresa y demás personal relacionado con la inspección. (Cubrero, 2017)

Al culminar del trabajo de campo. Se elabora documentos para dejarlos como constancia que, de acuerdo con los requisitos conocidos por las normas competitivos para los temas relevantes, se ha completado el anuncio de resultados y la última reunión del intercambio. Además, debe tenerse en cuenta que las diferencias y desacuerdos entre auditores y empleados y exempleados o terceros relacionados. Siempre que sea posible, durante el examen. Las diferencias irreconciliables que aún existen se señalarán en el informe. (Cubrero, 2017).

Se revisa las recomendaciones y luego de comunicarse a los altos directivos de la empresa y sus ejecutivos, estos deben ser aplicados y observados, y serán monitoreados y sancionado su incumplimiento. (Cubrero, 2017)

2.2.61. Objetivo de la elaboración del Informe

Los informes de auditoría han de elaborarse manteniendo un punto de vista independiente e imparcial, y debe juzgarse la gestión real a partir de criterios objetivos y preferentemente acordados. El informe deberá ser equilibrado en su contenido y de estilo neutro, imparcial e inequívoco; además, los resultados de la fiscalización deberán presentarse en su contexto. Los informes objetivos reconocen adecuadamente los aspectos positivos de la gestión, y son representativos de los hechos realmente constatados, en lugar de subrayar o exagerar una gestión deficiente. Las interpretaciones tienen que basarse en el conocimiento y la comprensión de los hechos y las condiciones; de este modo, se logrará que la entidad auditada acepte mejor el informe. (Curia, 2017)

- **Completo. -** En el informe deberán figurar todos los datos y argumentos necesarios para contestar a las preguntas de auditoría planteadas y para favorecer una comprensión adecuada y correcta de las cuestiones y condiciones comunicadas. La relación entre las preguntas de auditoría, los criterios, las observaciones y las conclusiones deberá seguir una lógica que facilite la comprensión, siendo necesario un vínculo claro entre las constataciones, las conclusiones y las recomendaciones (Curia, 2017).
- **Claro. -** En aras de la claridad, el informe tendrá que resultar fácil de leer y de comprender, y el lenguaje utilizado, en la medida de lo posible, será directo y no

técnico; se deberán explicar las siglas y cualquier término técnico que se estime necesario, y se evitarán las ambigüedades. Los principales mensajes deberán ser claros, pertinentes y fácilmente identificables («claridad del mensaje»), y no deberán prestarse a confusión (Curia, 2017).

- **Convincente. -** Resulta esencial que los resultados de fiscalización puedan inferirse de las preguntas de auditoría, que las observaciones se presenten de forma convincente y que estén acompañadas de datos y explicaciones suficientes para que el lector pueda comprender la amplitud y significado de las mismas, y que las conclusiones y recomendaciones se deriven de forma lógica de los hechos y argumentos presentados. La información aportada deberá convencer al lector de la validez de las constataciones, del carácter razonable de las conclusiones y de los beneficios que representa la puesta en práctica de las recomendaciones (Curia, 2017).
- **Pertinente. -** El contenido del informe deberá referirse a las preguntas de auditoría, resultar de importancia e interés para los lectores, y representar un valor añadido, por ejemplo, al aportar nuevos elementos sobre el tema tratado. Un aspecto importante de la pertinencia del informe es su oportunidad; para ser lo más útil posible y contribuir a aportar cambios, el informe de auditoría deberá proporcionar información pertinente y actualizada, a su debido tiempo, para responder a las necesidades de los usuarios. Los auditores deberán planificar sus trabajos conjuntos de forma que la publicación del informe tenga lugar dentro del plazo y llevar a cabo la fiscalización teniendo esto en cuenta (Curia, 2017).
- **Exacto. -** Los elementos probatorios presentados deberán ser verídicos y todas las constataciones deberán estar correctamente presentadas. Ello se basa en la

necesidad de garantizar a los lectores que la información comunicada es verosímil y fiable, ya que una inexactitud en un informe puede suscitar dudas sobre la validez y credibilidad de éste en su conjunto y desviar la atención de los aspectos esenciales. Además, las inexactitudes pueden perjudicar a la credibilidad del TCE y reducir el impacto de sus informes (Curia, 2017).

- **Constructivo. -** El informe deberá contribuir a que los responsables puedan superar o evitar problemas en el futuro, determinando claramente en quién recae la responsabilidad de las debilidades constatadas y formulando recomendaciones prácticas de mejora. No resulta apropiado criticar a los responsables por cuestiones que escapan a su control. Una presentación equilibrada, que reconoce debidamente los aspectos positivos de la gestión, puede contribuir a que la entidad controlada acepte mejor el informe (Curia, 2017).
- **Conciso. -** El informe no deberá extenderse más de lo necesario para transmitir y fundamentar el mensaje. Los detalles superfluos o las constataciones que no resulten significativas pueden restarle interés, distorsionar el mensaje real, así como confundir o distraer al lector. Los informes especiales que sean tan concisos como permita el tema tratado podrán lograr un mayor impacto. (Curia, 2017)

2.2.62. Planificación del Informe

Las entidades auditadas administran el presupuesto y son especialistas en este ámbito. Puesto que las constataciones detalladas se comunican a la entidad controlada durante el proceso de fiscalización, el informe puede centrarse en comunicar las constataciones generales y los principales mensajes (Curia, 2017).

Para responder a las necesidades de los destinatarios, los informes deberán dirigirse a un lector interesado en el tema, pero no experto, y tampoco necesariamente familiarizado con el entorno de la UE o de la auditoría; por tanto, no es necesario recurrir al sensacionalismo para atraer su atención, ni a explicaciones prolijas de hechos básicos, pero hay que presentar el texto de forma interesante y describir el contexto y el impacto de las constataciones con claridad. (Curia, 2017)

2.2.63. Estructura de un Informe

Los informes deberán presentarse siguiendo una estructura normalizada, que contará con cinco secciones principales, como se muestra a continuación, y se organizarán de forma que el lector pueda seguir y entender los argumentos presentados. En general, ello significará que el informe tendrá que centrarse en las preguntas de auditoría (o en las preguntas secundarias cuando haya una pregunta principal), con el fin de facilitar un hilo conductor lógico entre el propósito, las observaciones y las conclusiones de la fiscalización. La argumentación se desarrollará de manera lógica y se organizará claramente en epígrafes y sus epígrafes (Curia, 2017).

Las cinco secciones principales de los informes de auditoría del TCE son las siguientes:

1.- Resumen

2.- Introducción

3.- Alcance, enfoque y metodología de la fiscalización

4.- Observaciones

5.- Conclusiones y recomendaciones

La estructura del informe de auditoría independiente, de acuerdo con lo dispuesto en la NIA 700, revisada, con vigencia para opinar sobre los estados financieros con cifras al 15 de diciembre de 2016 o posteriores a esa fecha, el cual parte de un título que identifica el tipo de informe, y los títulos de las secciones que lo conforman de acuerdo con los apartados respectivos, es como sigue: (Lopéz, 2018)

2.2.64. Elaboración de un Informe

Prepare

El trabajo del auditor debe causar buena impresión, por eso, comenzar con una tapa de calidad es fundamental. Ella será el primer punto de contacto de la alta dirección con los resultados de la auditoría, por eso es importante que presente informaciones como: (Becher, 2018)

- Título del informe
- Nombre del auditor responsable
- Fecha de conclusión de la auditoría
- Nombre de la empresa o unidad de negocio auditada.

Elabore una introducción

En esta sección, el auditor debe suministrar una visión general con informaciones sobre el área y procesos auditados, qué normas están dando soporte para la realización del trabajo (Ej.: ISO 9001, ISO 14001), además de informar al lector sobre cualquier historial que pueda precisar saber antes de leer el informe completo. Así, cualquier

persona que lea el informe, podrá entender las razones que llevaron a ser realizada la auditoría. (Becher, 2018)

Elabore un resumen ejecutivo

El resumen ejecutivo debe presentar las conclusiones de los trabajos realizados de forma compacta. Debe ser estructurado de la siguiente forma: (Becher, 2018)

- Una breve descripción de lo que fue auditado, objetivos, alcance y fecha de inicio y conclusión.
- Presentar las conclusiones del auditor.

Presente la Terminología utilizada

La próxima sección deberá presentar los términos utilizados en la elaboración del informe, para que todos puedan comprender las informaciones presentadas (Becher, 2018).

Presente el Plan de Auditoría

El plan de auditoría debe presentar al auditor líder y sus calificaciones, así como los demás auditores que componen el equipo. Esta sección también debe describir cuáles fueron los documentos evaluados y quiénes fueron las personas entrevistadas (Becher, 2018).

El auditor debe describir cuáles fueron las etapas seguidas en el transcurso de la auditoría (una herramienta para mapeo de procesos puede ayudar), y cuáles son los

criterios utilizados para seleccionar los documentos evaluados y las personas entrevistadas. (Becher, 2018)

Describa los hechos constatados

Cuando algo esté en desacuerdo con los estándares establecidos, el auditor debe tomar nota, describiendo los hechos y las evidencias constatadas (Becher, 2018).

Presente las recomendaciones

Finalmente, el auditor debe concluir el informe con una sección de "Recomendaciones" de mejora para la organización. En esta etapa, él debe considerar los siguientes aspectos. (Becher, 2018)

- Ser positivo: Él debe concentrarse en lo que está sucediendo en el momento y en cómo los aspectos positivos de la empresa pueden ser aplicados en las áreas o procesos ineficaces.
- Ser específico: El auditor debe ser muy claro y específico sobre qué aspectos no están en conformidad con los estándares establecidos, y qué acciones deben ser implementadas para garantizar la conformidad. Él debe dejar claro quién precisa actuar.
- Ser sucinto: El auditor debe ser breve en las recomendaciones e incluir sólo las informaciones y detalles realmente necesarios.

2.2.65. Redacción del Informe

Un informe de auditoría no tiene por objeto registrar todas las constataciones de auditoría, contrariamente a los expedientes (tanto en forma electrónica como en papel). El informe debe exponer las observaciones y conclusiones significativas y pertinentes, y establecer claramente el vínculo entre ambas. Ello contribuirá a que el informe pueda redactarse de forma clara, centrándose en los principales mensajes y basándose en las preguntas de auditoría. (Curia, 2017)

El informe completo deberá seguir la estructura del plan de redacción, aunque en el momento de la elaboración efectiva pueda resultar necesario modificarlo. Cabe señalar que la redacción constituye un proceso iterativo, lo que implica que el proyecto debe ser revisado y han de aportarse cambios y mejoras (Curia, 2017).

El jefe de tarea se encargará de velar por que se redacten las observaciones preliminares y se introduzcan las modificaciones preconizadas por el Miembro ponente, los Miembros de las Salas y el Tribunal (Curia, 2017).

El proyecto de observaciones preliminares deberá acompañarse de un documento que remita cada observación (por entidad controlada) a las constataciones de auditoría correspondientes. Este documento permite al equipo auditor garantizar que todas las constataciones se basan directamente en las constataciones de auditoría; además, resulta necesario para preparar las reuniones previas al procedimiento contradictorio. (Curia, 2017)

2.2.66. Revisión del Informe

El Miembro ponente tiene el cometido de presentar informes de gran calidad a la Sala, y para ello debe evaluar si están redactados con claridad y son equitativos, equilibrados y están respaldados por pruebas. También ha de decidir si presentan fielmente los resultados de la fiscalización y determinar si el texto sitúa la actuación de la entidad auditada en su contexto. Para contribuir a que el Miembro ponente logre un informe de gran calidad es especialmente importante la eficacia de la supervisión y la revisión en el equipo auditor (Curia, 2017).

La primera vez que se presenta a la Sala el proyecto completo de informe de auditoría (observaciones preliminares), este se somete a una revisión de control de calidad. Además de la autoevaluación del equipo auditor, la revisión de control de calidad se distribuye entre el director de la Sala (para las cuestiones relativas a las pruebas) y la DQC (para lo relacionado con la presentación. (Curia, 2017)

2.2.67. Aprobación del Informe

El proceso de «aprobación» abarca el período desde la primera presentación del proyecto de observaciones preliminares a la Sala hasta la aprobación final por el Tribunal, pasando por las lecturas de este último y el procedimiento contradictorio con la Comisión, hasta la aprobación final de la Sala. Una vez que la Sala ha aprobado el proyecto de observaciones preliminares, este se transmite a la entidad controlada para su discusión. Con el fin de garantizar en la medida de lo posible la eficiencia y eficacia del proceso de aprobación del proyecto de informe juntamente con la entidad controlada, es esencial que (Curia, 2017):

- Se mantenga una buena comunicación durante la fiscalización basándose en el enfoque “sin sorpresas” del TCE;
- Comunicación oportuna y eficaz de las constataciones preliminares a la entidad auditada.

El período de seis semanas abarca lo que en general se conoce como el procedimiento contradictorio, durante el cual se organiza una reunión entre la institución de que se trate y el TCE. El principal objetivo de esta reunión consiste en resolver, en primer lugar, cualquier desacuerdo sobre los hechos y, en segundo lugar, las posibles diferencias de parecer entre el TCE y la Institución (u otro órgano) sobre la interpretación de las pruebas. La reunión también permite establecer la versión definitiva de las respuestas de las instituciones a las observaciones. La DQC desempeña un papel de intermediario al organizar y presidir tales reuniones (Curia, 2017).

Con el fin de garantizar el buen desarrollo de la reunión de procedimiento contradictorio, es conveniente organizar una reunión previa a este procedimiento entre el equipo fiscalizador y la entidad controlada (Curia, 2017).

Los cambios introducidos en el texto del proyecto de informe especial tras el procedimiento contradictorio deberán figurar claramente en el proyecto final presentado a la Sala para su lectura, así como los motivos que justifican las principales modificaciones (Curia, 2017).

El citado artículo del Reglamento Financiero también dispone que «El Tribunal de Cuentas velará por que los informes especiales se elaboren y aprueben en un plazo

adecuado que, en general, no exceda de 13 meses46. Los informes especiales, junto con las respuestas de las instituciones u organismos afectados, serán comunicados sin demora al Parlamento Europeo y al Consejo, los cuales determinarán, en su caso en colaboración con la Comisión, las actuaciones consecutivas a dichos informes. El Tribunal de Cuentas adoptará todas las medidas necesarias para que las respuestas de las instituciones u organismos de que se trate a sus observaciones, así como el plazo para la elaboración del informe especial, sean publicadas junto con el informe especial». Una vez adoptada por la Sala la versión definitiva del informe especial, ésta se transmitirá a la Dirección de Traducción y Servicios Lingüísticos del TCE para ser traducida a los idiomas oficiales. (Curia, 2017)

Fase V: Seguimiento

"Posteriormente, debido a la auditoría de gestión, el auditor interno y, en ausencia de una auditoría, el auditor externo que realizó la auditoría, debe realizar el seguimiento correspondiente.. (Contraloría General del Estado, 2020)

El seguimiento es realizado luego de dos o tres meses de presentado el informe a la empresa auditada, esto para comprobar hasta que punto la administración acogió los hallazgos, conclusiones y recomendaciones plasmados en el informe final. (Contraloría General del Estado, 2020)

Pasos

1. El director de auditoría asigna auditores internos y coordina auditores externos para realizar el seguimiento de la auditoría.
2. Designar un auditor para informar a la administración. Informes sobre comentarios.

3. Los auditores y gerentes designados por la entidad desarrollarán un cronograma para la aplicación de recomendaciones y correcciones.

4. El auditor designado obtiene la oficina de confirmación del departamento responsable.

5. El auditor designado recibe documentos que prueban las acciones correctivas tomadas y el cumplimiento de las recomendaciones de la entidad auditada, evalúa los resultados y retiene la evidencia en los documentos de trabajo.

6. El auditor designado prepara un informe de seguimiento y lo entrega al director de auditoría.

7. Designar archivos de auditor sobre documentos de trabajo y realizar acciones de seguimiento.

8. Los auditores designados dan seguimiento a las acciones de seguimiento en la División de Responsabilidad y Obligatoriedad de la CGE del Departamento de Justicia del Gobierno Federal " (Contraloría General del Estado, 2020)

2.3.FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.3.1. Código de Trabajo

Art. 4.- Los principios. - Son principios propios que rigen en todas las relaciones laborales o de trabajo los siguientes: (Estado, 2013)

1.- In dubio pro-operario. - En caso de duda acerca de la norma aplicable al caso o de la interpretación de una norma, los jueces y autoridades, lo mismo que todos quienes se encuentren en la necesidad de hacerlo, las aplicarán las que mejor protejan al trabajador, sus derechos e intereses. (Estado, 2013)

2.- Irrenunciabilidad de derechos. - Los derechos del trabajador son irrenunciables y será

nula, de nulidad absoluta, toda estipulación en contrario. (Estado, 2013)

Será válida la transacción en materia laboral que no implique renuncia de derechos y se celebre ante juez del trabajo o autoridad competente. (Estado, 2013)

3.- Intangibilidad de los derechos. - Los derechos del trabajo, una vez consagrados en cualquiera de sus fuentes, son intangibles o irreversibles, se los podrá reformar solo para mejorarlos. Será inconstitucional cualquier norma, acto y omisión regresiva, que disminuya, menoscabe, suprima o anule los derechos establecidos. (Estado, 2013)

4.- Igualdad. - A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración y, en general, a iguales o similares prestaciones labores corresponderán igual derechos y quedan proscritas las discriminaciones por razones de etnia, género, identidad cultural, ideología, filiación política, condición migratoria, orientación sexual, discapacidad u otras en los términos y condiciones del art.11.2 de la Constitución de la Repúblic*a.* (Estado, 2013)

No constituye discriminación el trato especial concedido a las personas y/o grupos de atención prioritaria previstos en la misma Constitución de la República. (Estado, 2013)

En las demandas por razones de discriminación se invertirá la carga de la prueba y corresponderá al empleador o empresario la prueba de que la distinción, exclusión o restricción que tenga por objeto o como resultado el desconocimiento, menoscabo o anulación de derechos se debe a causas legales diferentes a la discriminación. (Estado, 2013)

5. Estabilidad. Toda relación de trabajo por tiempo indefinido y, consecuentemente, el trabajador tiene derecho a la estabilidad en el trabajo hasta que renuncie, se jubile, muera

o incurra en alguna de las causas de terminación prescritas en este Código. Quedan exentos de este principio los contratos por tiempo fijo, los ocasionales y los temporales, legalmente celebrados. Se prohíbe la precarización en el empleo, cualquier cláusula que implique precarización será nula, el contrato será por tiempo indefinido y el trabajador gozará de estabilidad. (Estado, 2013)

6.- Primacía de la realidad. Toda prestación de servicios por una remuneración y bajo la dependencia jurídica de otra persona natural o jurídica está sujeta a las normas de este Código cualquiera que sea la denominación y/o régimen jurídico que, por desconocimiento, propósito deliberado u otro motivo cualquiera, hayan estipulado las partes del contrato de trabajo. La simulación que encubra fraudulentamente la relación laboral será sancionada por el Código Penal, sin menoscabo de la relación laboral encubierta que continuará vigente, como contrato por tiempo indefinido sujeto a las normas de este Código. (Estado, 2013)

7.- Libertad contractual. Nadie puede ser obligado a trabajar sino en virtud de contrato expreso o presunto de trabajo; las condiciones pueden ser libremente estipuladas, pero en ningún caso estas condiciones pueden ser inferiores a los mínimos establecidos en la ley, reglamento o contratos colectivos de trabajo, ni mayores a los máximos en ellos mismo autorizados. (Estado, 2013)

8.- La implementación de políticas laborales, promoción del empleo, eliminación del subempleo y desempleo, política de remuneraciones, solución de los conflictos sociales, y los colectivos de trabajo, se contará forzosamente con la opinión y sugerencias de las organizaciones sindicales de trabajadores y organizaciones de empresarios, más representativas, protección de los trabajadores ecuatorianos en el extranjero y de los

mirantes en el territorio ecuatoriano y otras se regirán por el principio tripartido de la Organización Internacional de Trabajadores –OIT. (Estado, 2013)

Art. 35.- Obligaciones del empleador o empresario. - Son obligaciones del empleador o empresario:

1.-Tratar a los trabajadores con el debido respeto y consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra. (Estado, 2013)

2.- Respetar el derecho a la intimidad personal y familiar del trabajador o trabajadora, en consecuencia, no puede introducirse, sin autorización del trabajador o de autoridad competente, en los instrumentos de trabajo, como internet y otras técnicas de información y comunicación que estén a cargo del trabajador o trabajadora para su trabajo, ni instalar mecanismos de control que lesionen su pudor, ni sin haberlos advertido previamente. (Estado, 2013)

3.- Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneración, fecha de ingreso y salida, este registro se actualizará con los cambios que se produzcan y con determinación de la fecha en que se producen los cambios. Este registro será la única prueba cuando se produzca una discusión acerca del número de trabajadores de la empresa y, en caso, de que no se lo haya llevado se estará a lo que, con juramento, digan los trabajadores o el sindicato a través de su representante. (Estado, 2013)

4.- Pagar puntualmente y en forma completa las cantidades que correspondan al

trabajador por su trabajo, en la cuantía, plazos y términos del contrato individual de trabajo, contrato colectivo de trabajo y este Código. (Estado, 2013)

5.- Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo según las disposiciones legales y reglamentarias, las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo ordenadas por las autoridades competentes, y con especiales facilidades para el acceso y desplazamiento de las personas con discapacidad. (Estado, 2013)

6.- Establecer y mantener comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en jornada única de trabajo. Esta obligación puede ser suplida con la entrega del valor del almuerzo y autorización para que abandonen el puesto por tiempo razonable para que tomen el almuerzo en los establecimientos cercanos al lugar de trabajo. (Estado, 2013)

7.- Establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrar a precio de costo a sus trabajadores, en la cantidad necesaria para la subsistencia del trabajador o trabajadora y su familia. (Estado, 2013)

8.-La empresario o empleador que cuente con cien y hasta dos cientos trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador/a social titulado; los que tuvieren más de doscientos trabajadores, deberán contratar otro más; y así otro más por cada doscientos trabajadores o trabajadoras. Las atribuciones y deberes del trabajador/a social serán las inherentes a su profesión y estarán al servicio de los trabajadores o trabajadoras. (Estado, 2013)

9.- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales

necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que este sea realizado. (Estado, 2013)

10.- Pagar al trabajador o trabajadora los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación, cuando, por razones del trabajo, deba trasladarse a lugar distinto del de su residencia. (Estado, 2013)

11.- Proporcionar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo. Este vestido es diferente al que, por razones de seguridad, salud e higiene deba entregar según las normas especiales del art. … Si en el año respectivo, el empleador o empresario no hubiere entregado el vestido, deberá pagar el precio del mismo, en dinero efectivo. El trabajador que saliere del trabajo sin haber recibido el vestido o su equivalente en dinero tendrá derecho a demandar el pago del vestido de todo el tiempo que no se le haya entregado. (Estado, 2013)

12.- Pagar al trabajador reemplazante la remuneración del trabajador reemplazado, a menos que sea inferior. (Estado, 2013)

13.- Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador o trabajadora, en caso de fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. (Estado, 2013)

14.- Conceder licencia a los trabajadores y trabajadoras licencia para ser atendidos por los facultativos del IESS o para atender requerimientos o notificaciones de las autoridades y de los jueces, tribunales y cortes estas licencias, lo mismo que la del numeral anterior,

serán remuneradas. (Estado, 2013)

15.- Conferir gratuitamente al trabajador o trabajadora, cuantas veces le solicite, certificados relativos al trabajo.

Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador o empresario estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

15.1.- El Tiempo de servicios.

15.2.- La clase o clases de trabajo realizados.

15.3.- Las remuneraciones percibidas. Conceder licencia o declarar en comisión de servicios hasta por dos años y con derecho a remuneración hasta por un año al trabajador que, teniendo más de un año de trabajo en la empresa, obtuviere beca para estudios, en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que realiza. El becario, al regresar al país, deberá prestar servicios, por lo menos, durante el tiempo que haya durado la beca, con remuneración y más derechos propios del trabajo que realiza. (Estado, 2013)

16- Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo. (Estado, 2013)

17.- Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, dar aviso de salida y de las modificaciones de la remuneración oportunamente. (Estado, 2013)

18.- Exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de los aportes individuales y patronales y de descuentos y fondos de reserva, debidamente certificadas por el respectivo departamento del IESS. (Estado, 2013)

19.- Los inspectores del trabajo y del IESS tienen la facultad de controlar el cumplimiento de las obligaciones con el IESS, además de la acción popular para denunciar su incumplimiento. (Estado, 2013)

20.- Atender las reclamaciones individuales de los trabajadores, sean presentadas personalmente por el o la interesada o por medio del sindicato. (Estado, 2013)

21.- Contratar trabajadoras en el porcentaje que anualmente fijará las Comisiones sectoriales de remuneraciones y en caso de que estas comisiones no lo fijaren lo fijara el ministerio de relaciones laborales de oficio, a petición o cualquiera organización de mujeres legalmente constituida. (Estado, 2013)

Art. 37.- Obligaciones del trabajador o trabajadora. - Son obligaciones del trabajador o trabajadora:

1.- Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos. (Estado, 2013)

2.- Tratar al empleador o empresario y a sus representantes con la debida y consideración respeto; el mismo trato debe a sus compañeros y compañeras. (Estado, 2013)

3.- Observar buena conducta durante el trabajo. (Estado, 2013)

4.- Cumplir las órdenes del empleador o empresario y las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal. (Estado, 2013)

5.-Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo. (Estado, 2013)

6.- Comunica al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses del empleador o empresario y/o de los demás trabajadores. (Estado, 2013)

7.- Restituir al empleador o empresario los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no es responsable por el deterioro que origine el uso normal de ellos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. (Estado, 2013)

8.- Cuidar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya producción concurra directa o indirectamente o de los que tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta. (Estado, 2013)

9.- Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan la ley, los reglamentos y las autoridades competentes.

10.- Las demás establecidas en este Código. (Estado, 2013)

Art.- 39.- Las condiciones del ambiente de trabajo. - El trabajo debe realizarse en un medio y en condiciones en las que el trabajador o trabajadora:

1.- Pueda alcanzar el desarrollo íntegro como persona racional, libre y sociable. (Estado, 2013)

2.- Desarrollar su vida social, familiar y cultural, así como gozar libremente del descanso y recreación. (Estado, 2013)

3.- Gozar de un ambiente saludable, en armonía con sus compañeros compañeras, lo mismo que con la naturaleza y sus recursos animales, vegetales y minerales. (Estado, 2013)

Art. 9.- La Protección del trabajador o trabajadora. - Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores o trabajadoras, oportuna y debida protección para garantía y eficacia de sus derechos. (Estado, 2013)

2.3.2. Ley orgánica para la defensa de los derechos laborales.

Art. 1.- Las instituciones del Estado que por ley tienen jurisdicción coactiva, con el objeto de hacer efectivo el cobro de sus acreencias, podrán ejercer subsidiariamente su acción no sólo en contra del obligado principal, sino en contra de todos los obligados por Ley, incluyendo a sus herederos mayores de edad que no hubieren aceptado la herencia con beneficio de inventario. En el caso de personas jurídicas usadas para defraudar (abuso de la personalidad jurídica), se podrá llegar hasta el último nivel de propiedad, que recaerá siempre sobre personas naturales, quienes responderán con todo su patrimonio, sean o no residentes o domiciliados en el Ecuador. Las medidas precautelares podrán disponerse en contra de los sujetos mencionados en el inciso anterior y sus bienes. Así mismo, podrán, motivadamente, ordenarse respecto de bienes que estando a nombre de terceros existan indicios que son de público conocimiento de propiedad de los referidos sujetos, lo cual deberá constar en el proceso y siempre y cuando el obligado principal no cumpla con su obligación. Igual atribución tendrán las autoridades de trabajo o los jueces del trabajo para ejecutar las sentencias dictadas dentro de los conflictos colectivos o individuales de trabajo, en su orden. (Ley Organica Derechos Laborales, 2017)

Art. 2.- Añádase en el Artículo 178 del Código Tributario, un segundo inciso con el texto siguiente: "En el caso de que se trate del embargo de bienes, en uso de la atribución a que se refiere el Artículo 1 de la Ley para la Defensa de los Derechos Laborales, la tercería excluyente no suspenderá la ejecución, sino a partir de que el Tribunal de lo Contencioso Tributario así lo ordene, de existir indicios suficientes de la ilegitimidad del embargo. (Ley Organica Derechos Laborales, 2017)

Art. 3.- En el Artículo 104 del Código del Trabajo, añádase el inciso siguiente: "En todos los procesos que siga el Servicio de Rentas Internas, que se hayan iniciado para la recaudación de tributos, se deberá notificar a las respectivas autoridades de trabajo, con la determinación de las utilidades, información que servirá como base para las decisiones administrativas y/o jurídicas, que en lo posterior realicen dichas autoridades. (Ley Organica Derechos Laborales, 2017)

Art. 4.- Sustitúyase el tercer inciso del Artículo 155 del Código del Trabajo, por el siguiente: "Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria. (IESS, 2014)

2.3.3. Ley del seguro social obligatorio

Art. 2.- SUJETOS DE PROTECCION. - Son sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o

intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular: (IESS, 2014)

a. El trabajador en relación de dependencia;

b. El trabajador autónomo;

c. El profesional en libre ejercicio;

d. El administrador o patrono de un negocio;

e. El dueño de una empresa unipersonal;

f. El menor trabajador independiente; y,

g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

Son sujetos obligados a solicitar la protección del régimen especial del Seguro Social Campesino, los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal y el habitante rural que labora “habitualmente" en el campo, por cuenta propia o de la comunidad a la que pertenece, que no recibe remuneraciones de un empleador público o privado y tampoco contrata a personas extrañas a la comunidad o a terceros para que realicen actividades económicas bajo su dependencia. (IESS, 2014)

2.3.4. Constitución de la República del Ecuador

Sección octava de Trabajo y seguridad social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas

trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado. Concordancias: CODIGO DEL TRABAJO, Arts. 2, 3, 4, 79. Jurisprudencia: Gaceta Judicial, RECLAMACIONES INDOLE LABORAL, 23-abr-2009. (Decreto Legislativo, 2015)

Art. 34.- EI derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas. El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo. Concordancias: CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, Arts. 333, 367, 368, 369, 370 CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, Arts. 31 CODIGO DEL TRABAJO, Arts. 42 LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, Arts. 1, 2, 3, 9. (Decreto Legislativo, 2015)

CAPÍTULO III.

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

"Los libros son peligrosos. Los mejores deberán ser etiquetados con un "Esto podría cambiar tu vida"

Helen Exley

3.1.TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para realizar la actual auditoría de gestión se aplicaron los siguientes tipos de investigación.

3.1.1. Investigación exploratoria

La investigación exploratoria ayudó a conocer el área de estudio, ya que tiene como objetivo explorar o examinar un problema o situación actual de la empresa Terratecnica S.A., en este caso facilitó identificar el clima laboral que se desarrolla en la empresa y a su vez se solicitó información necesaria que nos facilitó a resolver la problemática.

3.1.2. Investigación descriptiva

Esta investigación descriptiva es necesaria para cuantificar la información, que se obtuvo y que facilitó conocer la situación actual y real de la empresa Terratecnica S.A., en un tiempo determinado. Para ello fue indispensable emplear fases que permitan organizar detalladamente los datos de la investigación**.**

3.1.3. Investigación Bibliográfica-documental

Con la investigación se logró obtener información legal que facilitó la empresa, respecto a las políticas internas, normativas legales y el proceso de reclutamiento y contratación del personal. Además, se recopilo información documentada la cual sirvió para elaborar el trabajo de investigación mencionando textos, libros, folletos científicos que permitirá dejar plasmado la teoría y la bibliografía.

3.2.MÉTODOS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

Los métodos de la investigación constituyo una de las vías para llegar al conocimiento científico; en los aspectos teóricos y conceptuales a partir de la observación directa y experiencias tomadas respecto a la gestión del área de talento humano, la cual se conformó con el propósito, que sirvió como instrumento para alcanzar los fines de la investigación. Para el desarrollo del tema de la investigación se utilizó los siguientes métodos:

3.2.1. Método Analítico

Mediante este método se logró examinar los resultados adquiridos en la investigación que se aplicaron en las entrevistas y en los formularios de encuestas direccionadas a la población que será el objeto de estudio, se aplicó el análisis de los resultados encontrados.

3.2.2. Métodos Inductivo y deductivo

La aplicación del método inductivo el cual analizo el procedimiento por medio de la observación, abstracción, comparación, para alcanzaran los objetivos, propuestos se analizó la gestión del área de talento humano en el manejo del clima laboral, que nos permitió llegar a las conclusiones generales que enmarcan el problema de la investigación.

El método deductivo permitió utilizar los principios descubiertos a casos particulares, se evaluaron el nivel de desempeño alcanzado por el área de Talento Humano en la empresa Terratecnica S.A.

3.2.3. Método histórico-lógico

En base a este método se recopilo información necesaria para la elaboración del marco teórico, como de libros, internet, folletos científicos, tesis, artículos de revistas que fueron de gran ayuda para las definiciones, conceptos y la teoría de la investigación que nos permitió realizar la Auditoría de Gestión en la empresa Terratecnica S.A.

3.3.CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se realizó en la empresa Terratecnica S.A., la misma que surgió ante la necesidad de los Directivos en organizar y direccionar el departamento de Talento humano para estudiar la situación actual del mismo.

Debido a que la empresa ha incrementado la productividad en los últimos años y se ha contratado personal de operativo, los accionistas vieron la necesidad de estudiar el departamento de Talento Humano para llevar a cabo la investigación y plantear alternativas y estrategias de mejoras eficaces y eficientes que permitirá fortalecer la productividad de la empresa.

3.3.1. Población y muestra

En base a la información que fue proporcionada por la empresa Terratecnica S.A., la población objeto de estudio está conformada por un total de 127 personas entre socios/a, directivos, personal administrativo y personal operativo, se aplicaron los siguientes:

Tabla 1 Población y muestra

EXTRATO	POBLACIÓN
Accionistas	8
Presidente	1
Gerente General	1
Jefe de Plantaciones	1
Jefe Operativo	1
Jefe de Departamento de Talento Humano	1
Jefe SSO	1
Asistente del departamento contable	2
Jefe de Ventas	1
Empleados	110
Total	**127**

Elaborado por: Autor

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se tomó como muestra el 100% de la población total existente en la empresa Terratecnica S.A. del Cantón Valencia, para desarrollar la investigación fue necesario, entrevistarse con la Gerente General y al responsable del Departamento de Talento Humano y demás encargados de la misma.

3.3.2. Técnicas de investigación

Para obtener la información necesaria, se emplearon las siguientes técnicas de recolección de información:

3.3.2.1.Entrevista

Con la presente técnica se logró obtener información relevante para desarrollar la Autoría de Gestión, la cual se la realizo a la Gerente General y al responsable del Departamento de Talento Humano.

3.3.2.2.Encuesta

Esta técnica facilito la obtención de resultados que se esperaba tener a través de preguntas que se realizaron a los empleados de la empresa Terratecnica S.A., además se conoció el cumplimiento de las políticas laborales y adelantos e incentivos.

3.3.2.3.Papel de trabajo

Esta técnica es necesaria ya que facilito la organización de la información que se adquirió mediante la revisión de las pruebas realizadas a los procedimientos aplicados y a los resultados con los que se sustentó la investigación, la misma que se presentó en fases, pues para ello fue indispensable diseñar matrices que contenga los objetivos esperados.

Al relatar los documentos de trabajo CGE la finalidad de su información y archivos, de acuerdo con otras cosas, ya que es un conjunto de registros u obras electrónicas (programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo o detallados en alguna otra

aplicación informática) en los que se confían las pruebas a la información recabada por el auditor de plantilla y los resultados de las pruebas realizadas durante la fase de ejecución. Los documentos o trabajos electrónicos obtenidos por el auditor, pero no preparados por el auditor también serán parte del documento de trabajo. Además, la recopilación de certificados, documentos y soportes magnéticos elaborados u obtenidos por los auditores durante el proceso de inspección puede proporcionar evidencia suficiente, competente y relevante del trabajo realizado por los auditores y sustentar sus opiniones, conclusiones y decisiones recomendaciones hechas en el informe. (Cubrero, 2017)

3.3.3. Instrumentos de investigación

Se utilizo los siguientes instrumentos de investigación:

3.3.3.1.Guía de entrevista

Las entrevistas a las diferentes áreas, permitió conocer la situación actual de la empresa las cuales servirán de evidencia de auditoría para la distribución de los papeles de trabajo, los auditores de planificación deben planificar su trabajo para realizar auditorías de manera eficaz.

3.3.3.2.Guía de papel de trabajo

Los documentos de trabajo son un conjunto de certificados y documentos confiables que contienen datos e información de las pruebas, así como una descripción de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos, los que respaldan para emitir el informe.

3.4.ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

Para la elaboración del marco teórico se sustentará en base al trabajo realizado de investigación, donde se describe el problema para integrar la teoría y los factores que se estudian en libros, páginas webs, folletos científicos, tesis y artículos de revistas las cuales permiten tener una visión completa de los planteamientos teóricos sobre los cuales se fundamentará el problema, y la metodología de estudio en las fases de observación, experimentación y conclusión.

En base al marco teórico se hará referencia a los autores y al contexto intelectual en que surgieron estas teorías, que deben ser precisas en el uso de la terminología y en mostrar la relación de los conceptos entre sí, utiliza las citas textuales y bibliográficas, buscando dejar claro la reflexión del autor.

3.5.RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información y recolección de datos se obtendrá de la siguiente manera:

3.5.1. Primarias

La información de la fuente primaria se la realiza en base a los datos oficiales, elaborados por la empresa Terratecnica S.A. en el desarrollo de las actividades del área de Talento Humano durante el período 2019.

3.5.2. Secundarias

En base a la fuente secundaria la información, es el análisis en libros de texto, internet, folletos científicos, tesis, artículos de revistas, documentos normativos, mediante este

estudio se extrae información adecuada para la investigación.

3.6.PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

La información obtenida en las encuestas será de gran importancia para la investigación ya que nos facilitará el diseño de los cuadros y gráficos la cual se realizará en una hoja electrónica de Excel

· Programas ofimáticos, de nombre Word y Excel.

· Entrevista aplicada a la Gerente General y al responsable del Departamento de Talento Humano.

· Inspección visual y registros a los documentos generados en el periodo en el Departamento de Talento Humano.

· Cuadros, matrices, papeles de trabajo y figuras estadísticas realizadas en los programas ofimáticos (Word, Excel).

Tabla 2 Procedimiento y análisis

Variables	**Definición conceptual**	**Indicador**	**Unidad de análisis**	**Instrumento**
Independiente Auditoría de Gestión	La dirección es una inspección sistemática y profesional realizada por un equipo multidisciplinario con el propósito de evaluar la	Control Interno Cumplimiento De normativas	Directivos	Formulario de entrevista Cuestionarios

	eficiencia de la gestión de las entidades, procedimientos, planes u operaciones similares con sus objetivos y metas.			
Dependiente	Es una metodología de revisión documental, se abordan los temas de direccionamiento, planificación, calidad,	Gestión de cumplimiento de capacitaciones	Directivos Administrativos	Formulario de entrevistas Documentos
Talento Humano y producción	Participación y trabajo en equipo de los RRHH como aspectos determinantes en el éxito organizacional.	Análisis del departamento de Talento Humano	Personal de Operativo	

4. CAPÍTULO IV

RESULTADO Y DISCUSIÓN

"Se debe tener confianza en uno
mismo y esa confianza debe estar
basada en la realidad"

Fischer Bobby

4.1.Nivel de cumplimiento de la gestión en el departamento de talento humano de la empresa Terratecnica S.A.

4.1.1. Documentos preliminares de la auditoría de gestión

4.1.1.1.Carta de petición de Auditoría

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #01** **Fase 1**
PETICIÓN DE LA EMPRESA		

Quevedo 16 de septiembre del 2020

Sra.

ING. Villalva Sánchez Nanci Mirella

GERENTE TERRATECNICA S.A

En su despacho.

De mis consideraciones

Reciba un cordial saludo de parte del subscripto, a su vez por medio de la presente solicito se me autorice efectuar el proyecto de investigación en la empresa que usted representa con el tema: **AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TERRATECNICA S.A., EN EL CANTÓN VALENCIA EN EL PERÍODO 2019.,** previo a la obtención del título de Magister en Contabilidad y Auditoría en la universidad Estatal de Quevedo.

Por la atención que se digne a dar a la presente, me suscribo de usted.

Atentamente;

_____

Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda

MAESTRANTE EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
Fecha: 12/03/2021

4.1.1.2.Carta de Compromiso

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #02** **Fase 2**

CARTA DE COMPROMISO

Quevedo 16 de septiembre del 2020

Sra.

ING. Villalva Sánchez Nanci Mirella

GERENTE TERRATECNICA S.A

Presente. -

Una vez realizado la petición escrita para realizar la Auditoría de Gestión al área de Talento Humano de la suscrita empresa, ya que es el departamento donde permite evaluar el grado de motivación al personal que trabajan en esa institución, iniciamos las actividades que conllevan la investigación, pues para ello es preciso delimitar algunos puntos importantes que convienen a ambas partes.

Para llevar a cabo la presente auditoría se requiere de la ayuda del personal involucrado como; Gerente General, Jefe de Talento Humano y de los empleados que laboran en el área administrativa y operativa de la empresa TERRATECNICA S.A., estos a su vez proporcionarán información necesaria para identificar la situación actual del ambiente laboral que se realiza.

También se requiere documentación como; políticas internas, reglamentos, organigrama estructural, principios corporativos (misión visión, estrategias) si la empresa nos facilitaría, esta información ayudará a conocer mejor la situación actual del Área de Talento Humano.

La auditora la realizará la "Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda," para realizar el trabajo de investigación con eficiencia, eficacia y efectividad trabajará de acuerdo con los artículos que dictan las NAGA y la ley del COSO I. Con esto se pretende evaluar el nivel de cumplimiento de las normas citadas en la empresa.

Todo esto nos permitirá brindar una asesoría sólida que será un apoyo importante en el asesoramiento del cumplimiento de las políticas de la empresa que ayude a tener los objetivos claros para su empresa, esta Auditoría de Gestión en el departamento de Talento Humano.

La persona encargada de la auditoría se responsabiliza de obtener la información primaria, para procesarla y analizarla con la finalidad de emitir un informe claro y preciso de los hallazgos encontrados, también se requiere los datos que puedan proporcionar el personal involucrado, sin ello sería imposible hacer una adecuada auditoría.

La Auditoría de Gestión se llevará a cabo conforme se lo establecido con las partes interesadas, ahí se limitarán las condiciones a cumplir.

La misma que se realizara con el tema**: AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TERRATECNICA S.A., EN EL CANTÓN VALENCIA EN EL PERÍODO 2019.,** para poder obtener el título de Magister en Contabilidad y Auditoría en la universidad Estatal de Quevedo.

Ing. Villalva Sánchez Nanci Mirella	Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
GERENTE TERRATECNICA S.A	**MAESTRANTE**

Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
Fecha: 12/03/2021

4.1.1.3.Contrato de auditoría con la empresa

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #03** **Fase 3**

CONTRATO DE AUDITORÍA CON LA EMPRESA

La auditoría de gestión a ejecutar se regirá a las disposiciones que contiene en el presente contrato, para llevarla a cabo se debe respetar los procedimientos y normas estipulados.

La empresa TERRATECNICA S.A del cantón Valencia a quien se le denominará Cliente, representada por el Sra. Ing. Villalva Sánchez Nanci Mirella, con C.I.# 0501644348 Gerente General quien solicita de una auditoría de gestión dirigida al área de talento humano, quien realizará la Auditoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda maestrante en Auditoría y Consultoría C.I. # 050320949-6 a quien se le denominará Auditora.

Declaran Ambas partes:

De acuerdo con la solicitud de la Gerente de la empresa se pone de manifiesto el siguiente contrato de prestaciones de servicios profesionales hacia el auditor respecto a la realización de una auditoría.

Por una parte, gesta el cliente la empresa TERRATECNICA S.A que requiere de una auditoría de gestión al área de talento humano, por otra parte, está la Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda maestrante en Auditoría y Consultoría Estos a su vez convienen con pleno conocimiento de causa que se realice dicha auditoría al área indicada, con los siguientes puntos a tratarse en el contrato.

Delimitación de las áreas de estudio

El área auditada es la de talento humano, ésta no funciona sin la intervención y participación de otros integrantes como lo son:

La Gerente General y los empleados de la empresa, es por ese motivo que las personas antes mencionadas están implicadas en el proceso de averiguación, ya que de ellos depende el progreso de TERRATECNICA.

Puntos clave

Para efectuar la presente auditoría corresponden los siguientes puntos a considerarse:
PRIMERO. - Pedir la documentación de la empresa. Para que la auditora realice la investigación eficientemente, y realice un trabajo de calidad, es responsabilidad de la empresa extender la información que solicite la auditora, siempre y cuando ésta esté enmarcada en el contexto de estudio.

SEGUNDO. - Establecer el horario laboral

La auditora deberá presentar el horario laboral previo a la firma de este contrato en el cuál trabajará, a fin de que no interfiera en las actividades normales de la empresa.

De acuerdo con lo manifestado por la auditora, el horario laboral está comprendido desde las 14H00 hasta las 17H00 los días martes y viernes.

TERCER. - Considerar el tiempo de elaboración de auditoría
El tiempo que la auditoría de gestión al área de talento humano llevará es de 69 días, esto facilitará la labor del auditor.

CUARTO. - Pago de honorarios
En este aspecto la empresa TERRATECNICA S.A. no realizara ningún pago a la auditora ya que es un trabajo de investigación para obtener su título de magister.

QUINTO. - Procedimiento de trabajo
La auditoría constará de cinco componentes de control interno, las cuales están estimadas de acorde a los elementos del COSO I, estas son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgo
- Actividad de control
- Información comunicación
- Supervisión o monitoreo

Los componentes deberán contener los procedimientos a seguir para comprender el proceso de auditoría.

SÉPTIMO. - Recesión de la auditoría
Las dos partes, es decir si la empresa TERRATECNICA S.A. y la persona encarga de la auditoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda maestrante Consultoría y Asesoría incumplieran el convenio realizado por cualquiera de las causas, el contrato queda inmediatamente finalizado y deberán acogerse a las disposiciones legales vigentes para efectos de este tipo de servicios profesionales.

OCTAVO. - Entrega de los hallazgos encontrados

Una vez se haya realizado todo el proceso investigativo, la auditora deberá proporcionar la información obtenida con su respectivo análisis, a fin de que la empresa sepa los resultados obtenidos de la gestión que se está llevando en el área de talento humano.

El informe final de auditoría proporcionada por la auditora deberá ser claro, preciso y conciso para que la empresa realice las correcciones necesarias en el área auditada.

Puesto en consideración los puntos tratados en el presente contrato, se procede a las respectivas firmas acordadas por ambas partes, las cuales inician la realización de la auditoría de gestión al área de talento humano.

Puesto en consideración la auditoría de gestión al área de talento humano los puntos tratados en el presente contrato, se procede a las respectivas firmas acordadas por ambas partes, las cuales inician la realización de la auditoría.

Quevedo 18 marzo del 2021

Atentamente;

Ing. Villalva Sánchez Nanci Mirella	Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
GERENTE TERRATECNICA S.A	**MAESTRANTE**

Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
Fecha: 12/03/2021

4.1.1.4.Visita Preliminar

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #04** **Fase 4**

VISITA PRELIMINAR

El día 16 de febrero del 2021, siendo las 80:00, se visitó las instalaciones de la empresa Terratecnica S.A., que se encuentra ubicada en la Av. Arcos Pérez S/N del Cantón Valencia Provincia de Los Ríos, sus plantaciones se encuentran en la provincia de Los Ríos. zona tropical de clima privilegiado para toda clase de cultivos. Esta empresa les pertenece a ocho accionistas uniendo a la familia y conformando el grupo empresarial.

De esta manera se pudo observar los siguientes puntos importantes para el trabajo a desarrollar, que están debidamente distribuidas para el bienestar del personal que labora.

En la planta baja al ingreso de la empresa se encuentra:

- ✓ Una puerta de Seguridad para la empresa.
- ✓ El área de Gerencia junto a la sala de conferencias, donde realizan sus reuniones semanales para conocer la productividad de la empresa.
- ✓ El área de Contabilidad donde se encargan de contabilizar las compras, servicios, honorarios, activos fijos, los anticipos a los trabajadores, liquidaciones de haberes, y contabiliza los roles de pago.
- ✓ El área de Tesorería, que es desempeñado por una persona quien es responsable de los fondos de chica, pago a proveedores bloques de balsa, de madera verde, madera seca, de transportistas, pagos de contratistas. entre otros.
- ✓ El área de Compra, que es desempeñado por una persona que es responsable de los pedidos que realiza a cada uno de los proveedores.

- ✓ Al fondo se encuentra el departamento de Talento Humano: que es la encargada de los asuntos de la revisión de las carpetas del personal reclutado, contratación del personal reclutado, capacitación y seminarios, elaboración de roles de pago, registro de ingresos y demás novedades en la página del IESS.

Además, se puede constatar la disciplina del personal que labora.

Los horarios de trabajo son de 08:00 — 12:00 y de 13:00 — 17:00.
Siendo las 17:00 pm se finaliza la visita a las instalaciones, observando aspectos necesarios para realizar el trabajo de auditoría. y con la colaboración de todo el personal mientras se realiza el recorrido.

Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
Fecha: 12/03/2021

4.1.1.5. Planificación de la Auditoría

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #05** **Fase 5**

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

1. ANTECEDENTES

Terratecnica S.A. inicio sus actividades en 2010, fue constituida por escritura pública y otorgada ante el notario Trigésimo del Cantón Guayaquil el 04 de Junio, en la ciudad de Valencia, Provincia de Los Ríos, con la idea visionaria de uno de sus promotores principales; conformar un gran grupo de trabajo para respetar el medio ambiente de manera responsable y comprometerse con el secado, procesamiento, fabricación y comercialización de la madera de balsa, comenzó este difícil desafío, uniendo a la familia y formando la empresa TERRATECNICA S.A., el grupo empresarial formula

políticas basadas en las preferencias del cliente, calidad, formación, cuidado y respeto por el medio ambiente.

DOMICILIO: Provincia de Los Ríos, Cantón Valencia (Av. Arcos Pérez S\N)
CAPITAL: Suscrito $300,000.00 número de acciones 8 valor $37,500.00
RUC: 0992672269001
ACTIVIDAD ECONOMICA: Venta al por mayor de madera no trabajada (En bruto)

Misión

Elaborar productos de calidad, orientados a generar valor para nuestros accionistas, clientes, proveedores, colaboradores y la comunidad foresto – industrial en general, mediante la óptima gestión de nuestro equipo humano en el procesamiento y comercialización de balsa, cumpliendo con las normativas legales vigentes en el cuidado y respeto al medio ambiente.

Visión

Ser una empresa líder en el procesamiento y comercialización de balsa, con solidez empresarial y eficiencia productiva, reconocida en el ámbito nacional e internacional por la calidad de sus productos, servicios de excelencia y espíritu innovador, asegurando un permanente crecimiento y rentabilidad.

2. BASE LEGAL

a) Código de Trabajo.
b) Ley de Seguro y Seguridad ocupacional
c) Reglamento Interno

Código de Trabajo	**-Art. 556.-** De sus funciones. - Corresponde a la Dirección de Empleo y Recursos Humanos. **-Art. 14.-** Estabilidad mínima y excepciones. **-Art. 329.-** Causas especiales de despido. **-Art. 45.-** Obligaciones del trabajador.
Reglamento interno	**-Art. 46.-** De las becas, cursos, seminarios, eventos de capacitación entrenamiento en general. **-Art. 66.-** Faltas en general. **- Art. 67.-** Faltas en general. **-Art. 68.-** Faltas en general. **-Art. 44.-** índices mínimos de eficiencia. **-Art. 9.-** De los trabajadores, selección y contratación de personal. **-Art. 55.-** Obligaciones, derechos y prohibiciones del trabajador de las obligaciones. **-Art. 20.-** Jornada de trabajo, asistencia del personal y registro de asistencia.
Reglamento de Seguridad Ocupacional	**-Art. 75.-** Capacitación de los trabajadores. **-Art. 7.-** literal (f) Comité paritario de seguridad y salud ocupacional. **-Art. 74.-** Capacitación de los trabajadores.

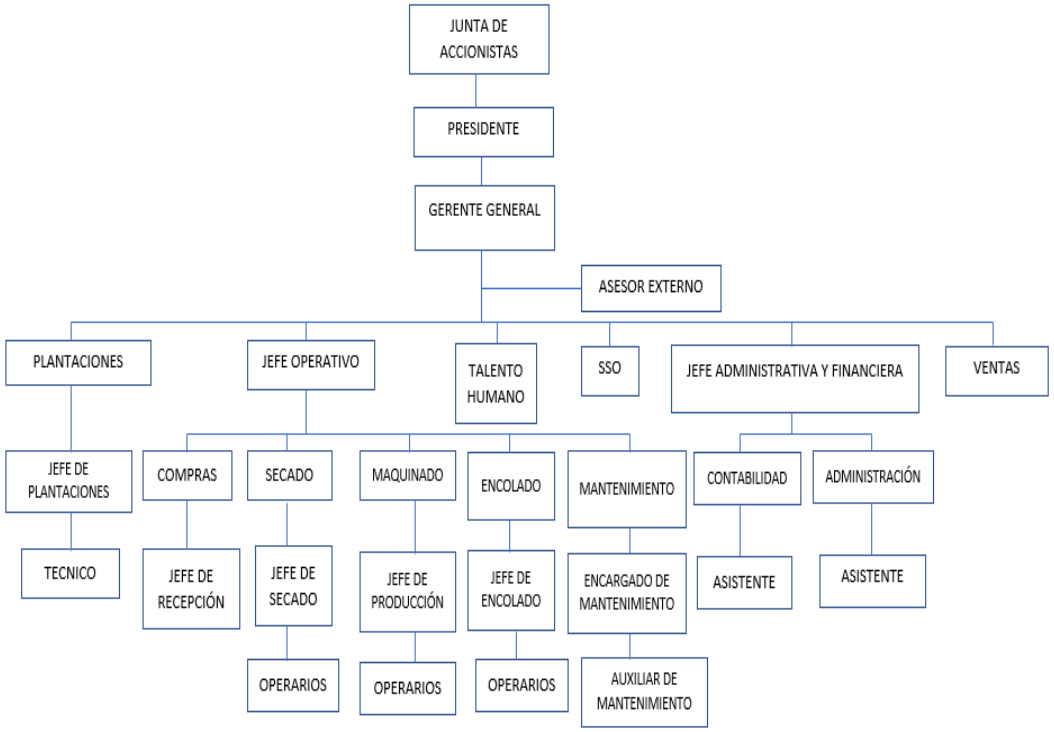
3. PRINCIPIOS EMPRESARIALES

a) Utilizamos medios culturales, deportivos y técnicos para promover la comunicación y el conocimiento al nivel del desarrollo individual y colectivo.

b) Construimos una empresa justa, una cultura de paz y no violencia para prevenir y resolver conflictos.
c) Promovemos un clima de respeto, integridad y tolerancia, y creamos un ambiente adecuado durante el proceso de aprendizaje para que el equipo de trabajo tenga libertad de acción.
d) Participamos junto con el departamento de talento y promovemos la convivencia transcultural, honesta, justa, inclusiva y social.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para realizar las actividades de forma eficaz la empresa TERRATECNICA S.A. cuenta con una estructura organizacional, la cual se ordena según el nivel jerárquico y el modelo de gestión de la entidad.



5. FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y ACCIONISTAS

IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA DE NOMBRAMIENTO DEL CARGO
0501644348	Villalva Sánchez Nanci Mirella	Gerente General	02/07/2019
1800843870	Villalva Sánchez María Magdalena	Presidente	02/07/2019
1717928764	Flores Nieves Cesar Fernando	Accionista	15/06/2015
1204277584	Villalva Morocho Ana Lucia	Accionista	15/06/2015
0501714034	Navas Villalva Juan Alberto	Accionista	16/05/2015

0500520556	Núñez Jácome Guido Gerardo	Accionista	16/05/2015
1204045999	Pinto Matamoros Wellington Alfredo	Accionista	22/06/2010
0501076103	Villalva Sánchez Teresa Guadalupe	Accionista	22/06/2010
0502770613	Melida Teresa Romero Sánchez	Financiera	22/06-2010
1205314014001	Ximena Jamilet Muñoz Suarez	Auxiliar Contable	16/05/2019
1207564731	María Belén Zambrano Intriago	Departamento Talento Humano	05/07/2019

6. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

El departamento de Talento Humano dentro de la empresa es importante ya que nos permite evaluar el grado de motivación con el que el personal cuenta haciendo hincapié al control, supervisión y verificación de los procesos de la empresa.

Por tal, la Auditoría de Gestión al área de Talento Humano es necesaria para evaluar el grado de eficiencia y eficacia de los aspectos operativos que deben ser desarrollados en la empresa para logar el mejor desempeño laboral de la empresa Terratecnica S.A.

7. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La ejecución de esta Auditoría de Gestión se realizará al período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019, la misma la misma que tendrá una duración de 69 días desde el mes de febrero del 2021, y al terminar, el tiempo establecido por el grupo se auditoría.

8. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE LA EMPRESA

La auditoría de gestión se realiza para lograr los siguientes objetivos dentro de la empresa "TERRATECNICA S.A."

- Conocer la situación actual del área de Talento Humano de la empresa en estudio.
- Verificar el cumplimiento del departamento de Talento Humano en base a la metodología COSO I.
- Aplicar los indicadores de gestión de talento humano para analizar las métricas que nos permite medir el rendimiento y eficiencia de una actividad o los procesos específicos en el desempeño laboral.
- Medir el nivel de eficiencia y eficacia del personal del departamento de Talento Humano, con la correcta utilización de los recursos para alcanzar sus objetivos y metas planteadas.

9. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPOS

Fase 1: ESTUDIO PRELIMINAR. - Se obtiene un conocimiento general de la empresa y de las operaciones a ser auditadas.	Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	12	15/02/2021	26/02/2021

Fase 2: REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS Y POLITICAS. - Recopilación y comprensión de la normatividad externa e interna relacionada con la auditoría de gestión.	Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	2	01/03/2021	08/03/2021
Fase 3: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. - Determinación del nivel de eficiencia y eficacia del personal del área de Talento Humano en base a la producción de la empresa.	Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	16	10/03/2021	25/03/2021
Fase 4: EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS. - Elaboración de hoja de trabajo y de hallazgos y comunicación de novedades.	Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	21	27/03/2021	02/04/2021

Fase 5: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. - Elaboración del borrador e informe final, síntesis, y memorando resumen, revisiones y conferencia final de resultados con sus respectivas recomendaciones.	Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	12	09/04/2021	20/04/2021
	TOTAL	69 días		

10. COSO I

11. CONTROL INTERNO COSO I

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

12. PROGRAMACIONES

- Indagar la organización estructural, ambiente laboral, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa.
- Utilizar cuestionarios de preguntas para evaluar el control interno empleado**.**
- Valorar los riesgos detectados en la empresa.
- Ejecutar el informe final de auditoría de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Utilizar indicadores de gestión al área "Talento Humano".

13. Materiales y recursos

Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Equipo tecnológico	1	$ 500,00	$ 500,00
Recorrido por las instalaciones	4	$ 50,00	$ 200,00
Impresiones	300	$ 0,10	$ 30,00
Fotocopias	120	$ 0,05	$ 6,00
Entrevista	2	$ 50,00	$ 50,00
Encuestas	S/N	$ 300,00	$ 300,00
Material de oficina	5	$ 20,00	$ 100,00
Movilización	8	$ 25,00	$ 200,00
Imprevistos	--	$ 250,00	$ 250,00
Total:			**$ 1636,00**

Talento Humano.

JEFE DE AUDITORÍA: Ing. Mariana Reyes Bermeo, M.Sc.

AUDITORA SENIOR: Laura Fernanda Albarracín Cepeda.

14. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

La auditora jefa será la encargada de cumplir con los objetivos, alcance y los procedimientos para aplicarse en la auditoría. Tendrá la responsabilidad de llevar de manera sistemática y oportuna el cumplimiento, programación, y ejecución del trabajo de auditoria garantizado así un control eficiente de los procesos a ser evaluados y tener la certeza al momento de emitir el informe final.

- Plan específico de Auditoría
- Programa de Auditoría
- Papeles de trabajo
- Control Interno
- Informe Final de Auditoría de Gestión

Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
Fecha: 12/03/2021

4.1.2. Encuesta

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #06** **Fase 6**

NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Entrevistados: Personal de planta
Área: Talento humano.
Objetivo: Verificar el nivel de cumplimiento de la gestión en el departamento de talento humano.

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Tiene políticas el departamento de Talento humanos?	X		El departamento de talento humano cuenta con políticas a las que se tiene que regir.
2	¿Las nuevas políticas son comunicadas por el Jefa de Talento Humano de la empresa?		X	Las políticas no son socializadas por la Jefa del departamento de talento humano.
3	¿Conoce usted las normas de control interno?		X	El desconocimiento de las normas de control interno dificulta el normal funcionamiento de la empresa.
4	¿Los problemas que se suscitan en la empresa son resueltos oportunamente por el jefe de talento humano?		X	Los problemas no son resueltos de una manera inmediata por parte del área de talento humano.
5	¿Existe una buena comunicación entre el jefe de talento humanos y los trabajadores?	X		Los trabajadores y el Jefe de Talento Humano mantienen una comunicación de forma verbal y escrita.

6	¿El departamento de talento humano tiene procesos para la contratación del personal?	X		Existen procesos de contratación del personal, en el cual se verifica los documentos de hoja de vida y se realiza una entrevista.
7	¿Se cumple con el proceso de contratación del personal?		X	No se cumple con todos los procesos.
8	¿La empresa cuenta con un sistema automático para el marcaje de las horas de los trabajadores?		X	La empresa no cuenta con sistema automático para controlar la asistencia del personal.
9	¿Se controlan las jornadas de trabajos diurnos y nocturnos en los reportes de las horas laboradas por parte de área de talento humano?		X	Los jefes de líneas controlan las horas laboradas de los trabajadores.
10	¿La Jefa de Talento Humano mantiene actualizada en la base de datos de la información de los trabajadores?	X		Se mantiene actualizada la base de datos de cada uno de los trabajadores.
101	¿Cree usted que la empresa tiene un clima laboral adecuado?	X		La empresa tiene un buen clima laboral ya que reconoce del desempeño de cada trabajador y lo incentiva.
12	¿La Jefa de Talento Humano realiza la planificación de los programas de motivación laboral para los trabajadores?		X	La empresa no cuenta con programas de motivación.
13	¿Tiene considerado el perfil profesional y la carga laboral para cada uno de los trabajadores?	X		El departamento de talento humano analiza la carga laboral de cada uno de los trabajadores.

14	¿Se establece objetivos para el departamento de Talento humanos por parte de la empresa?	X		La empresa estable objetivos para el departamento humano.
15	¿Si en la empresa ocurre un accidente, toman medidas inmediatas teniendo en cuenta que tiene que informar al IESS?	X		Al momento que se suscita un accidente la empresa actúa de manera inmediata haciendo los trámites para trasladarlo al IESS.
16	¿Se capacitan constantemente al personal de empresa Terratecnica S.A.?		X	No se capacitan constantemente al personal de la empresa.
17	¿Existe un plan de capacitación en la empresa Terratecnica S.A.?	X		En la empresa existe un plan de capacitación para el personal.
18	¿Se cumple con el plan de capacitación?		X	No se cumple con el plan de capacitación.
19	¿Se puede expresar las inconformidades con el departamento de talento humano?	X		Se expresan las inconformidades ya que existe la libertad para hacerlo.
20	¿Se debe evaluar periódicamente los procesos de talento humano?	X		Efectivamente se debe evaluar periódicamente los procesos de talento humano.
	TOTAL (20)	11	9	

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

$$\boldsymbol{Nivel\ de\ cumplimiento} = \frac{\Sigma(\text{respuesta"si"})}{\Sigma(\text{total de respuesta})} * \mathbf{100}\%$$

$$\boldsymbol{Nivel\ de\ cumplimiento} = \frac{11}{20} * \mathbf{100}\%$$

$$\boldsymbol{Nivel\ de\ cumplimiento} = \mathbf{0.55} * \mathbf{100}\%$$ $$\boldsymbol{Nivel\ de\ cumplimiento} = \mathbf{55}\%$$
Interpretación: En base a las respuestas obtenidas en la aplicación del indicador de cumplimiento de la gestión del departamento de talento humano de la empresa TERRATECNICA S.A., se tiene el 55% de cumplimiento y un 45% de incumplimiento, lo cual se debe a inconsistencia y vacíos de los procesos ejecutados por el departamento de talento humano, en conclusión, cumple parcialmente.
Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda **Fecha:** 12/03/2021

4.1.3. Revisión del código de trabajo, reglamento interno y la ley de salud y seguridad ocupacional

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019)**
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021
REVISIÓN DEL CÓDIGO DE TRABAJO, LEY DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y EL REGLAMENTO INTERNO	
De acuerdo con la gestión dentro de la empresa se basa al cumplimiento de los reglamentos y política ya que es un conjunto de normas establecidas por la dirección de la misma, ya que nos facilita regular los diferentes apartados del funcionamiento de la empresa. Estas normas pueden incluir desde el comportamiento de los empleados ante clientes, hasta la forma de vestir de los trabajadores. Estas políticas en ningún momento pueden contradecir ninguna legislación laboral. También son conocidas como la orientación práctica de una empresa, es decir, el cómo se espera que los empleados actúen bajo ciertas circunstancias en determinados escenarios y lugares. Es una mezcla entre la ideología de la organización, en conjunto con los valores y la puesta en práctica por los empleados en las actividades de la	

organización. La política puede significar también su metodología de funcionamiento y la filosofía que le da un sustento teórico.	
Código de Trabajo	**-Art. 556.-** De sus funciones. - Corresponde a la Dirección de Empleo y Recursos Humanos. **-Art. 14.-** Estabilidad mínima y excepciones. **-Art. 329.-** Causas especiales de despido. **-Art. 45.-** Obligaciones del trabajador.
Reglamento de Seguridad Ocupacional	**-Art. 75.-** Capacitación de los trabajadores. **-Art. 7.-** literal (f) Comité paritario de seguridad y salud ocupacional. **-Art. 74.-** Capacitación de los trabajadores.
Reglamento interno	**-Art. 46.-** De las becas, cursos, seminarios, eventos de capacitación entrenamiento en general. **-Art. 66.-** Faltas en general. **- Art. 67.-** Faltas en general. **-Art. 68.-** Faltas en general. **-Art. 44.-** índices mínimos de eficiencia. **-Art. 9.-** De los trabajadores, selección y contratación de personal. **-Art. 55.-** Obligaciones, derechos y prohibiciones del trabajador de las obligaciones. **-Art. 20.-** Jornada de trabajo, asistencia del personal y registro de asistencia.
Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda **Fecha:** 12/03/2021	

4.1.4. Matriz de riesgos

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #07** **Fase 7**

MATRIZ DE RIESGOS					
COMPONENTE	**FACTOR DE RIESGO**	**TIPO RIESGO**	**NIVEL RIESGO**	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**	**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**
Talento Humano	No son socializadas las nuevas políticas por parte del Jefa de Talento Humano de la empresa.	Control	Alto	Cuantifique cuantos empleados conocen las políticas.	Indague cada que tiempo hay reuniones con los trabajadores.
	No cuenta la empresa con un sistema automático de marcaje de las horas trabajadas.	Control	Alto		Verifique que método utilizan para controlar la asistencia de los trabajadores.
	No se controlan de una forma eficaz las jornadas de los trabajos diurnos y nocturnos por parte de área de talento humano.	Control	Moderado	Evalué si el control de horarios es eficaz.	Verifique si el reporte emitido por los jefes de líneas es correcto.

Talento Humano	No se cumple con el plan anual de capacitación por parte del departamento de Talento Humano.	Control	Alto	Evalué las capacitaciones realizadas en el periodo 2019.	Solicite el plan de capacitación anual.
Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda **Fecha:** 12/03/2021					

4.1.5. Hoja de hallazgos del objetivo No.1

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #8** **Fase 8**
HALLAZGOS Nº1		
Título:	Carencia de capacitación al personal	
Referencia:	**P/T # 6**	
Condición:	En base al resultado obtenido en la aplicación del indicador de Cumplimiento del plan anual de capacitación y formación, se pudo evidenciar la falta de planificación en el desarrollo del programa de capacitación.	
Criterio:	El programa de formación y capacitación es el pilar fundamental para el desarrollo de la empresa, la cual se tiene que impartir al personal de planta y administrativo. Esto lo hace referencia en el reglamento interno Art. 46 en todo indica claramente que el departamento de Talento Humanos de acuerdo con sus requerimientos brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación y así mismo	

	en el Reglamento de Seguridad Ocupacional en el Art 75 en donde establece la necesidad de que conozca los riesgos y medidas de seguridad o control aplicable a las actividades que el personal realiza o sobre lo que puedan tener impacto en su seguridad, y Terratecnica, debe establecer mecanismos para proveer la formación, capacitación, entrenamiento y/o experiencia adecuados para proveer tal competencia.
Causa:	Las causas principales es el desinterés por parte del responsable de talento humano es por ello por lo que se incumplen por la falta de compromiso en el desarrollo del programa anual de capacitación, inexistencia de promoción de los programas, personal desmotivado, la falta de capacitación afecta al buen desempeño de las actividades que cada trabajador tiene que desarrollar en sus puestos de trabajo.
Efecto:	Como consecuencia se determina conocimientos desactualizados del personal, deficiencia en el rendimiento, así como el comportamiento inoportuno en las relaciones interpersonales dentro de la empresa.
Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda **Fecha:** 12/03/2021	

4.1.6. Discusión del objetivo No.1

Según (Rendon Moncada , 2015) en su trabajo titulado “Auditoría de gestión al área de talento humano y su relación con el cumplimiento de políticas laborales de la industria Inmaia S.A., cantón Quevedo, periodo 2012” indica que la auditoria de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación y cumplimiento del proceso diseñado para el caso específico estos se pueden desarrollar a casos parecidos. No existe un principio de gestión reconocido en el que se basen.

En la empresa Terratecnica S.A. en el departamento de talento humano durante el periodo 2019 se analiza y evalúa nivel de cumplimiento de la gestión efectuada, dando como resultados el 55% de cumplimiento y un 45% de incumplimiento, lo cual se debe a inconsistencia y vacíos de los procesos realizados por el departamento, dando como conclusión que se cumple parcialmente; lo cual se concuerda con lo expuesto por Sr. Rendon Moncada en su trabajo titulado Auditoría de gestión al área de talento humano y su relación con el cumplimiento de políticas laborales de la industria Inmaia S.A., cantón Quevedo, periodo 2012”

4.2.Evaluación del control interno de la gestión del departamento de talento humano para determinar su nivel de riesgo y confianza en a la Empresa Terratecnica S.A.

4.2.1. Entrevista

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #09** **Fase 9**

HOJA DE ENTREVISTA

Entrevistada: María Belén
Cargo: Jefe de Talento Humano
Fecha: Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019
Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda

No	PREGUNTAS	RESPUESTA	ANALISIS
1	¿Qué responsabilidades, alcances y objetivos tiene el departamento de talento humano?	Las responsabilidades que tiene el departamento de talento humano es apoyar a la gestión de la empresa, representar a los trabajadores, cumplir con las liquidaciones de sueldos y haberes a tiempo, cumplir con las normas legales de la empresa, asegurar la formación constante de puesto de trabajo el alcance es contribuir al	El departamento de talento humano está cumpliendo con las normas legales de la empresa, asegurando el bienestar de sus trabajadores.

		éxito de la empresa, reducir las tensiones negativas, apoyar a las aspiraciones de quienes integran la empresa.	
Revisar las carpetas del personal reclutado			
2	¿Que debe contener una base de datos de talento humano?	La base de datos debe contener lo siguiente: -Tipo de trabajo -Remuneración y categoría profesional. -Actualización de información: revisiones de sueldos. -Situación familiar, deducciones especiales.	El área de talento humano si cuenta con la base de dados que debe tener ese departamento para su buen desempeño.
3	¿Las bases de datos de los empleados se mantienen actualizadas en la empresa?	Efectivamente la base de datos de encuentra actualiza ya que es de suma importancia para las auditorías anuales.	Se mantiene en orden y actualizado los datos de los trabajadores ya que es de importancia para la empresa.
Contratación del personal seleccionado			
4	¿Usted cree que los procedimientos establecidos para escoger a un trabajador son adecuados?	El procedimiento de selección de los trabajadores es adecuado ya que cumple con todos parámetros de la política de contratación y empleo.	No se cumple con todos los requisitos para la contratación de los empleados.
5	¿Cree que es suficiente con establecer un procedimiento de	El departamento de talento humano se rige a los procesos de	La empresa debe autorizar la realización de exámenes médicos y psicológicos a los trabajadores ya que el

	selección de empleados?	contratación de la empresa.	departamento de talento humano se rige a los procesos de contratación.
Capacitaciones y seminarios			
6	¿Efectúa usted programas de capacitación para del personal?	La empresa programa capacitaciones para todo el personal de la empresa, pero no lo cumple en su totalidad.	La empresa no capacita a todo el personal de la empresa según planificación.
7	¿Usted cree que la productividad depende de la capacitación de los trabajadores?	La productividad si depende de las capacitaciones continúas de los trabajadores para mejorar el trabajo diario.	La capacitación a los empleados es importante para el desempeño diario de los trabajadores y la productividad de la empresa
Elaboración de Roles de Pago			
8	¿La empresa cuenta con programas o planes de incentivos para sus trabajadores?	Efectivamente la empresa cuenta con planes de incentivos para los trabajadores cuando aportan con ideas para una mejorar la producción y cuando cumple con los objetivos planteados.	La empresa si cuenta con un plan de incentivo para sus trabajadores.
9	¿Son revisados y actualizados los registros de asistencia y tiempo antes de la preparación de la nómina?	El departamento de talento humano revisa el registro de asistencia de los trabajadores con el listado de asistencia de los jefes de línea para preparar la nómina.	El departamento de talento humano cumple con los registros de asistencia de sus empleados.

Registro de Ingreso y demás novedades en la página del IESS			
10	¿La seguridad de los trabajadores para usted cuán importante es?	En la empresa la seguridad de los empleados es primordial, en caso de accidentes se le agilita los tramites en el IESS.	La empresa se preocupa por el bienestar y seguridad de sus trabajadores.
11	¿Usted vela por los intereses de los trabajadores de la empresa a menudo?	El departamento de talento humano vela por los intereses de los trabajadores.	El departamento de talento humano sí se preocupa por los intereses de cada uno de los trabajadores que laboran, esto crea un adecuado clima laboral.
Evaluación del desempeño dirigida al personal de la empresa			
12	¿Cómo es la comunicación interna en la empresa según su apreciación?	La comunicación dentro de la empresa se la realiza de manera verbal y escrita.	Existe una comunicación adecuada entre empleados y jefes sea de manera oral o escrita.
13	¿El ambiente laboral de la empresa es adecuado que piensa?	El ambiente laboral es adecuado, porque están en constante comunicación con el jefe de talento humano y el gerente.	El ambiente laboral es idóneo para que los empleados cumplan con su trabajo.
14	¿Para mejorar la comunicación con los trabajadores qué hace actualmente?	La estrategia que se utiliza y favorecer es la creación de una cultura organizativa saludable y promover la transparencia, colaboración y confianza	La mejor estrategia es mantener a los trabajadores al día acerca de los cambios de la empresa, su progreso y los planes y objetivos de futuro.

		dentro de la empresa para mejorar la comunicación de los trabadores.	
15	¿Cuál es el proceso de planificación estratégica de la unidad de talento humano, para el logro de los objetivos?	La planeación estratégica de talento humano es el proceso y análisis de las necesidades de talento humano, conforme cambia el entorno interno y externo de la empresa, y la aplicación de la estrategia proactiva para asegurar la disponibilidad de talento humano que demanda la empresa.	El departamento de talento humano analiza las necesidades de la empresa para elaborar las estrategias proactivas de la empresa.
16	¿Disponen de eficientes sistemas de evaluación para el personal la empresa?	La empresa no cuenta con un eficiente sistema para la evaluación de los trabajadores.	El sistema de evaluación no es 100% efectiva para los trabajadores.
17	¿A los trabajadores de la empresa se evalúa con frecuencia?	La empresa no evalúa constantemente a los trabajadores.	En la empresa no se realizan evaluaciones constantemente a los trabajadores.
18	Según su apreciación, ¿cuál es el método de comunicación dentro de la empresa?	El método de comunicación que se utiliza dentro de la empresa es de forma verbal y escrita.	La comunicación dentro de la empresa es verbal y escrita

Cumplimiento de beneficios sociales según el Código de Trabajo			
19	¿Los problemas que se suscitan internamente cómo los maneja usted?	El departamento de talento humano está capacitado para solucionar algún inconveniente de los trabajadores.	Si se suscita algún inconveniente con los trabajadores el departamento de talento humano está capacitado para solucionarlo.
20	¿Cómo se determinan las necesidades de cada empleado?	Las necesidades se determinan cuando existe ausentismo o dificultades o desconcentración del trabajador.	Se determina según la necesidad de los trabajadores el ausentismo o desconcentración.
El objetivo de la entrevista. – Es importante para conocer las actividades que realiza el departamento de talento humano y verificar el funcionamiento de control interno del área y confirmar si cuenta con un equipo de empleados calificados y motivados ya que es un elemento vital para el éxito de la organización de la economía actual, para que le permita a la empresa retener a los mejores colaboradores y aumentar la productividad.			
Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda **Fecha:** 12/03/2021			

4.2.2. Análisis FODA

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #10** **Fase 10**

MATRIZ FODA

FORTALEZAS	**DEBILIDADES**
- Proveedores de materia prima calificados - Maquinaria de alta tecnología - Personal altamente calificado - Producto de Excelente Calidad	- Infraestructura (Planta de producción) - Dependencia de un único producto - Falta de plantaciones de balsa propias
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
- Introducción de un nuevo producto al mercado - Posicionamiento en el mercado - Ubicación nuevos clientes - Incremento de producción	- Caída del mercado de la balsa - Crisis económica mundial - Productos alternativos (Espumas de petróleo) - La competencia

Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
Fecha: 12/03/2021

4.2.3. Control Interno mediante la aplicación COSO I

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**		
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #11** **Fase 11**	

CONTROL INTERNO COSO I

La Auditoría de Gestión del periodo comprendido desde el 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre 2019, tiene como fin demostrar el cumplimiento de la gestión en el departamento de talento humano en la empresa TERRATECNICA S.A.

Entrevistada: Personal de planta y administrativo
Fecha: Del 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre de 2019
Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Componente 1: Ambiente de Control					
Filosofía de administración					
1	¿La empresa cuenta con Misión, Visión y Objetivos?	**X**			
2	¿La empresa cuenta con un manual de funciones para cada área?		**X**		
Apetito al Riesgo					
3	¿La gerencia y los accionistas exponen el apetito al riesgo para conseguir sus objetivos a nivel de la empresa?	**X**			
4	¿Los accionistas de la empresa expresa a los encargados de áreas de la compañía evaluar la medición la aplicación de las medidas de tratamiento		**X**		

	necesarias para realizar una gestión?				
Directorio					
5	¿Los procedimientos que se han realizado en el departamento de Talento Humano ayudan a la Gerencia para la toma de decisiones?	**X**			
6	¿La empresa establece políticas, planes de acción, estrategias y presupuestos generales aplicables a la empresa y la buena gestión que realicen?	**X**			
Integridad y Valores Éticos					
7	¿Existe un buen Ambiente laboral dentro de la empresa?	**X**			
8	¿Los valores éticos influyen en el rendimiento productivo de los trabajadores de la empresa?	**X**			
Compromiso con la competencia					
9	¿Están descritas las tareas particulares del personal?	**X**			
10	¿Se analizan el conocimiento y las habilidades del personal para desempeñar adecuadamente su trabajo?		**X**		
Estructura Organizacional					
11	¿Es de conocimiento General la estructura Organizacional de la empresa?		**X**		La estructura organizacional no es de conocimiento general.

12	¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la entidad?		**X**		La empresa no ha identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado.
Asignación de autoridad y responsabilidad					
13	¿Se emiten informes periódicos con respecto a las actividades realizadas en el departamento?		**X**		Se emiten informes, pero a destiempo de las actividades que se realizan en las diferentes áreas.
14	¿Se cumplen las funciones asignadas para cada área y nivel jerárquico de la empresa?	**X**			
Estándares de Recursos Humanos					
15	¿La empresa ofrece algún tipo de capacitación a los trabajadores?		**X**		La empresa no realiza capacitaciones para los trabajadores.
16	¿Se cumple con los procedimientos para la selección y contratación del talento humano para la empresa?		**X**		No se cumplen procedimientos, de contratación.
17	¿La forma en que se selecciona al personal que labora en la empresa es idónea?		**X**		Desde mi punto de vista no es la manera idónea para que no se realizan los exámenes correspondientes.

Total (17)	**8**	**9**		

NIVEL DE CONFIANZA:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CT (Si)}}{\text{TP}} \text{x} 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{8}{17} \text{x} 100\%$$

$$\textbf{Nivel de Confianza} = \mathbf{47}\%$$

RIESGO DE CONTROL:

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 47\%$$

$$\textbf{Riesgo de control} = \mathbf{53}\%$$

Tabla 3 Ponderación del Ambiente de control

PONDERACIONES						
CONFIANZA	**BAJA**		**MODERADO**		**ALTA**	
	15%	50%	51%	75%	76%	95%
RIESGOS	85%	50%	49%	25%	24%	5%
	ALTO		**MEDIO**		**BAJO**	

<u>Interpretación:</u> Una vez realizada la evaluación del control interno en base a los componentes del Coso I a la Gestión de Talento Humano de la empresa TERRATECNICA S.A, nos da como resultado que el Nivel de confianza del 47% lo cual indica que es baja y a la vez se obtiene un Riesgo de control del 53% la cuesta es alto.

No.	**PREGUNTAS**	**RESPUESTAS**			
		SI	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
Componente 2: Evaluación de Riesgos					
1	¿El área de talento humano proporciona toda la documentación respecto a las		**X**		El área de talento humano no

	normas, políticas, misión y visión, para alcanzar un alto nivel de productividad?				proporciona la información.
2	¿Tienen asignado el grado de las cargas laborales cada uno de los trabajadores?	**X**			
3	¿Los objetivos que persigue la empresa se cumplen?	**X**			
4	¿Se sigue algún proceso para medir el rendimiento de los trabajadores?		**X**		No existe un control de las actividades.
5	¿De acuerdo con su criterio los trabajadores están cumpliendo las respectivas políticas y reglamentos?		**X**		No se cumple ya que no socializan las políticas y los reglamentos.
6	¿Cuenta con un Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentra actualizado y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales?	**X**			
7	¿Dispone de registros médicos de los trabajadores por puestos de trabajos?	**X**			
8	¿Se cumplen con los programas de capacitación en prevención de riesgos a los trabajadores?		**X**		No se cumplen con los programas de capacitación y prevención.
9	¿Se evalúa constantemente el rendimiento del personal de la empresa en base a las actividades que realiza?		**X**		La empresa no lleva un registro del rendimiento de los trabajadores en base

					a sus actividades asignadas.
10	¿El departamento de Talento Humano cuenta con una infraestructura adecuada?	**X**			
	Total (10)	**5**	**5**		

NIVEL DE CONFIANZA:

Nivel de Confianza $= \frac{\text{CT (Si)}}{\text{TP}} \text{x} 100\%$

Nivel de Confianza $= \frac{5}{10} \text{x} 100\%$

Nivel de Confianza $= 50\%$

RIESGO DE CONTROL:

Riesgo de control $= 100\% -$ Nivel de Confianza

Riesgo de control $= 100\% - 50\%$

Riesgo de control $= 50\%$

Tabla 4 Ponderación de Evaluación de riesgos

PONDERACIONES						
CONFIANZA	**BAJA**		**MODERADO**		**ALTA**	
	15%	50%	51%	75%	76%	95%
RIESGOS	85%	50%	49%	25%	24%	5%
	ALTO		**MEDIO**		**BAJO**	

Interpretación: Los resultados obtenidos en la calificación de la evaluación de riesgos del control interno en base a los componentes del Coso I a la Gestión de Talento Humano de la empresa TERRATECNICA S.A, nos da como resultado que el Nivel de confianza del 50% lo cual indica que es baja y a la vez se obtiene un Riesgo de control del 50% la cuesta es alta.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Componente 3: Actividades de Control					
1	¿Los trabajadores de la empresa desempeñan funciones de acuerdo con su perfil profesional?	**X**			
2	¿Los contratos de trabajo se mantiene actualizados?		**X**		Dentro de la empresa no se ejecuta esta actividad.
3	¿Se realizan evaluaciones a los resultados obtenidos por parte del área de talento humano?		**X**		El área de talento humano no aplica este control.
4	¿Se aplican procedimientos de control interno por parte del área de talento humano en el área de producción?		**X**		El departamento de talento humano no le realiza el control interno al aérea de producción.
5	¿Se aplican indicadores de rendimiento, que permitan obtener datos específicos?		**X**		La empresa no aplica la medición de indicadores.
6	¿Los trabajadores cuentan con tecnología acorde a sus funciones?	**X**			
7	¿Existen rotación de empleados de acuerdo con los puestos de trabajo?	**X**			
8	¿Se ha definido algún sistema de control de asistencia para los trabajadores de la empresa?		**X**		La asistencia la llevan los jefes de línea.
9	¿Los trabajadores cumplen con la carga horaria establecida?	**X**			

10	¿Se realiza monitoreo, control y seguimiento al ausentismo del personal?		**X**		
	Total (10)	**4**	**6**		

NIVEL DE CONFIANZA:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CT (Si)}}{\text{TP}} \text{x} 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{4}{10} \text{x} 100\%$$

$$\textbf{Nivel de Confianza} = \textbf{40}\%$$

RIESGO DE CONTROL:

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 40\%$$

$$\textbf{Riesgo de control} = \textbf{60}\%$$

Tabla 5 Ponderación de Actividades de control

PONDERACIONES						
CONFIANZA	**BAJA**		**MODERADO**		**ALTA**	
	15%	50%	51%	75%	76%	95%
RIESGOS	85%	50%	49%	25%	24%	5%
	ALTO		**MEDIO**		**BAJO**	

Interpretación: Una vez realizada las actividades de control del control interno en base a los componentes del Coso I a la Gestión de Talento Humano de la empresa TERRATECNICA S.A, nos da como resultado que el Nivel de confianza del 40% lo cual indica que es baja y a la vez se obtiene un Riesgo de control del 60% la cuesta es alta.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Componente 4: Información y Comunicación					
1	¿Los directivos tienen una buena relación laboral con sus subordinados?	**X**			
2	¿Para tener mejores resultados laborales los trabajadores trabajan en equipos?	**X**			
3	¿Se realizan reuniones de trabajo en la empresa al menos dos veces al año?	**X**			
4	¿Se presentan los resultados obtenidos de las evaluaciones de desempeños aplicada a los accionistas?		**X**		No se realizan evaluaciones de desempeño.
5	¿Se cumple con las políticas establecidos para sus trabajadores?		**X**		No se cumple las políticas ya que no son socializadas.
6	¿Al ingresar un trabajador se le realiza los exámenes médicos pertinentes?		**X**		No es un requisito dentro del proceso de contratación empresarial.
7	¿Al ingresar un trabajador recibe inducción acerca de sus labores a realizar?	**X**			
8	¿Se comunica al Gerente General alguna eventualidad que se presente por parte del área de Talento Humano?	**X**			
9	¿El departamento administrativo tiene conocimiento de la	**X**			

	productividad y rendimiento de la planta?				
10	¿Se notifican los problemas laborales al área de Talento Humano?	**X**			
	Total (10)	**7**	**3**		

NIVEL DE CONFIANZA:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CT (Si)}}{\text{TP}} \text{x} 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{7}{10} \text{x} 100\%$$

$$\textbf{Nivel de Confianza} = \textbf{70}\%$$

RIESGO DE CONTROL:

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 70\%$$

$$\textbf{Riesgo de control} = \textbf{30}\%$$

Tabla 6 Ponderación de Información y comunicación

PONDERACIONES						
CONFIANZA	**BAJA**		**MODERADO**		**ALTA**	
	15%	50%	51%	75%	76%	95%
RIESGOS	85%	50%	49%	25%	24%	5%
	ALTO		**MEDIO**		**BAJO**	

Interpretación: Los resultados obtenidos en la calificación de información y comunicación del control interno en base a los componentes del Coso I a la Gestión de Talento Humano de la empresa TERRATECNICA S.A, nos da como resultado que el Nivel de confianza del 70% lo cual indica que es moderado y a la vez se obtiene un Riesgo de control es del 30% la cuesta es moderada.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Componente 5: Supervisión					
1	¿Se monitorea el cumplimiento de las políticas internas?		**X**		No se monitorea el cumplimiento de las políticas internas.
2	¿En la empresa existe una persona encargada de supervisar las actividades de los trabajadores?	**X**			Se encargan los jefes de líneas de cada área.
3	¿Se realizan recorridos en la empresa para identificar las necesidades de los trabajadores?	**X**			
4	¿Se han formulado acciones correctivas y se ha monitoreado el cumplimiento de las acciones correctivas?		**X**		No existe este tipo de acción solo se realiza al momento de que se requiere una pronta solución.
5	¿Realizan evaluaciones al área de Talento Humano para conocer el grado de eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades?		**X**		La empresa no realiza este tipo de evaluaciones.
6	¿Los directivos supervisan los diferentes puestos de trabajo?		**X**		Esta actividad se encarga el área de talento humano.
7	¿Se realizan revisiones a los archivos del departamento de Talento Humano?		**X**		No se realiza esta acción en el área de talento humano.
8	¿Existe alguna persona encargada de manera exclusiva		**X**		Dentro de los trabajadores están

	para monitorear las diferentes actividades de los trabajadores de la empresa?				los jefes de línea que se encarga de esta actividad.
9	¿Se controla la entrada y salida del personal de una manera automática?		**X**		Solo se mantiene un registro por escrito de firma de asistencia.
10	¿Se monitorea si el plan anual de capacitaciones a los trabajadores que se haya cumplido a su totalidad?		**X**		No se monitorea el plan anual de capacitaciones.
	Total (10)	**2**	**8**		
	Gestión de Talento Humano Total	**26**	**31**		

NIVEL DE CONFIANZA:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CT (Si)}}{\text{TP}} \text{x} 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{2}{10} \text{x} 100\%$$

$$\textbf{Nivel de Confianza} = \textbf{20}\%$$

RIESGO DE CONTROL:

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 20\%$$

$$\textbf{Riesgo de control} = \textbf{80}\%$$

Tabla 7 Ponderación de Supervisión

PONDERACIONES						
CONFIANZA	**BAJA**		**MODERADO**		**ALTA**	
	15%	50%	51%	75%	76%	95%
RIESGOS	85%	50%	49%	25%	24%	5%
	ALTO		**MEDIO**		**BAJO**	

Interpretación: Una vez realizada la evaluación de supervisión del control interno en base a los componentes del Coso I a la Gestión de Talento Humano de la empresa TERRATECNICA S.A, nos da como resultado que el Nivel de confianza del 20% lo cual indica que es baja y a la vez se obtiene un Riesgo de control del 80% la cuesta es alta.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

COMPONENTES	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL
Ambiente de Control	47	53
Evaluación de Riesgos	50	50
Actividades de Control	40	60
Información y Comunicación	70	30
Supervisión	20	80
Control Interno	**46%**	**54%**

NIVEL DE CONFIANZA:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{CT (Si)}}{\text{TP}} \text{x} 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{26}{57} \text{x} 100\%$$

$$\textbf{Nivel de Confianza} = \textbf{46}\%$$

RIESGO DE CONTROL:

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 46\%$$

$$\textbf{Riesgo de control} = \textbf{54}\%$$

Tabla 8 Ponderación de los 5 componentes de control interno de COSO 1

PONDERACIONES						
CONFIANZA	**BAJA**		**MODERADO**		**ALTA**	
	15%	50%	51%	75%	76%	95%
RIESGOS	85%	50%	49%	25%	24%	5%
	ALTO		**MEDIO**		**BAJO**	

Interpretación: Una vez realizada la evaluación del control interno en base a los componentes del Coso I a la Gestión de Talento Humano de la empresa TERRATECNICA S.A, nos da como resultado que el Nivel de confianza del 46% lo cual indica que es baja y a la vez se obtiene un Riesgo de control del 54% la cuesta es alta.
Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda **Fecha:** 12/03/2021

4.2.4. Matriz de riesgos

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**				
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021		**P/T #12** **Fase 12**		
MATRIZ DE RIESGOS					
COMPONENTE	**FACTOR DE RIESGO**	**TIPO RIESGO**	**NIVEL RIESGO**	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**	**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**
Talento Humano	No se controla la entrada y salida de una manera automática.	Control	Alto	Se comprobará si el control de entrada y salida es la correcta.	Comprobar la veracidad de los reportes presentados por los jefes encargados de controlar la asistencia.
	No se monitorea que los trabajadores hayan cumplido en su totalidad con	Control	Alto	Evalué si se monitorea el plan anual de capacitacion	Verifique cuantas capacitaciones recibieron los trabajadores.

	el plan anual de capacitaciones.			es a los trabajadores	
Talento Humano	No existe un control de revisión de los archivos de talento humano.	Control	Medio	Evalué si el departamento de talento humano tiene los archivos al día.	Verifique si el archivo con los datos de los trabajadores está al día.
	No se emiten informes periódicos con respecto a las actividades realizadas en el departamento.	Control	Medio	Evalué si se emiten informes periódicos con respecto a las actividades que se realiza.	Solicite los informes periódicos con respecto a las actividades.
Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda. **Fecha:** 12/03/2021					

4.2.5. Hoja de hallazgos del objetivo No.2

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #13** **Fase 13**

HALLAZGOS Nº2	
Titulo:	Evaluación al área de Talento Humano
Referencia:	**P/T # 11**
Condición:	En base al resultado obtenido en la aplicación del componente no se realizan evaluaciones al área de talento humano para conocer su eficiencia y eficacia se pudo evidenciar la falta de planificación en el desarrollo del programa de capacitación por lo que se determina que se ha cumplido solo con el 51% del mismo.
Criterio:	En base a la evaluación del área de talento humano dispone en el Código de Trabajo en el Art. 556 dirección de empleados y de talento humano, el que se encarga de promover y ejecutar la política de empleo, mediante servicio, con la finalidad de garantizar que el personal realice sus actividades de manera más eficaz y eficiente.
Causa:	Las causas principales para el incumplimiento de este indicador es la falta de compromiso en el desarrollo del programa anual de capacitación, inexistencia de promoción de los programas, personal desmotivado, falta de presupuesto, la falta de capacitación afecta al buen desempeño de las actividades que cada empleado tiene que desarrollar en sus puestos de trabajo.
Efecto:	Como consecuencia se determina que no se evalúa al departamento y esto ocasiona en los empleados los conocimientos desactualizados, deficiencia en el rendimiento.
	Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda **Fecha:** 12/03/2021

4.2.6. Discusión del objetivo No.2

Para (Ayala Páez, 2019) Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos del Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón La Maná, período 2017, indica que el control interno es una acción administrativa que consiste en la prevención y detección de errores, a través de la revisión y monitoreo enfocados en estándares y protocolos de seguridad, ya que perfecciona las actividades, debido a que se encuentra atento al cumplimiento de las funciones. De tal manera que reduce las posibilidades de cometer errores, pérdidas o falencias que afectan con la seguridad e integridad de la empresa.

Por lo tanto, se puso a determinar que los niveles de riesgo y se implementó los departamentos de personal y relaciones laborales. La primera es una unidad que tiene como objetivo implementar los requisitos legales relacionados con el empleo confianza deben ser evaluados por la gestión administrativa de la empresa que es la que abarca con todos los métodos, procedimientos y políticas de una forma coordinada de la protección de sus activos, al aplicar encuestas se evalúa los factores internos y externos de la empresa para obtener información correcta y segura, una vez realizada la evaluación del control interno en base a los componentes del Coso I a la Gestión de Talento Humano de la empresa TERRATECNICA S.A, nos da como resultado que el nivel de confianza del 46% lo cual indica que es baja y a la vez se obtiene un riesgo de control del 54% la cuesta es alta, esto nos ayuda a tener una visión transparente del trabajo ejecutado en el período 2019.

4.3. Generación del nivel de eficiencia y eficacia y el informe de auditoría en el área de Talento Humano en la empresa Terratecnica S.A.

4.3.1. Hoja de trabajo del nivel de eficiencia y eficacia

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #14** Fase 14

NIVEL DE EFICIENCIA Y EFICACIA

Área Talento Humano

Para medir la eficiencia y eficacia de las actividades en el área de Talento Humano se aplicaron los siguientes indicadores:

N.º	INDICADOR	OBJETIVO	ÌNDICE	VALOR	COMENTARIO
1	Retención de talento humano de la empresa Terratecnica S. A., en el período 2019.	Medir el porcentaje de trabajadores que se unieron y se mantuvieron la continuidad en el período 2019.	***Cantidad de trabajadores unidos en el período 2019/Para el total de trabajadores que se mantuvieron en el período 2019 =27/127*(100%) =0.21*(100%) =21%***	**21%**	Se evidencia que el 21% de trabajadores se unieron y se mantuvieron en el período 2019 esto nos permite conocer la disposición del trabajador al quedarse en la empresa ya que va ligado a los factores de la retribución o el clima laboral.
2	Porcentaje de	Medir el porcentaje de	***Número de días de hombre***		Este indicador demuestra que el

	ausentismo de personal en el período 2019	ausencias de los trabajadores en sus puestos de trabajo por motivos de retrasos, bajas médicas o ausencias justificadas injustificadas en el período 2019.	***ausente/Total de días de hombre trabajadas en el periodo 2019 =35/360*(100%) =0.10*(100%) =10%***	**10%**	10% es el porcentaje de ausentismo de los trabajadores a los puestos de trabajo en el período 2019.
3	Porcentaje de Cumplimiento del plan anual de la formación y capacitación de los trabajadores de la empresa Terratecnica S.A., en el período 2019.	Determinar el nivel de cumplimiento del plan de capacitación del personal en el año 2019.	***Número de formación y capacitación /Total de capacitación planificadas en el período 2019. =10/127*(100%) =0.0787*(100%) =7.87%***	**7.87 %**	Este indicador demuestra que no se cumple con el plan anual de capacitación y nos da un porcentaje del 7.87% lo cual incide directamente al desempeño del personal y la consecución de los objetivos de la empresa.
4	Porcentaje de productividad y	Medir el índice de productividad de la empresa Terratecnica	***Total en $ de horas trabajadas /Total, en $ de la***		El resultado obtenido representa que se ha cumplido con

	mano de obra en la empresa Terratecnica S.A., en el período 2019.	S.A. para conocer de eficiencia y eficacia.	***productividad en el periodo 2019 =889.693,25/ 7´439.835,08* (100%) =0.12*(100%) =12%***	**12%**	el 12% de la mano de obra del total de la producción en del periodo del 2019.
5	Índice de tipos de trabajos y obreros en la empresa Terratecnica S.A., en el período 2019.	Determinar el número de empleados en el área de producción en la empresa Terratecnica S.A. del período 2019.	**Número de empleados de producción/Total de empleados en el período 2019.** ***=110/127*(100%) =0.87*(100%) =87%***	**87%**	Este indicador demuestra que el 87% son obreros y el 13% son administrativos de la Terratecnica S.A., en el período 2019.
6	Porcentaje de empleados que tienen conocimiento de las políticas de la empresa Terratecnica S.A., en el en el período.	Medir el porcentaje de empleados que tiene conocimiento de las políticas de la empresa .	***Personal que conoce las políticas de la empresa /Total del personal =30/127*(100%) =0.24*(100%) =24%***	**24%**	Se evidencia que el 76% del personal no conocen las políticas, se debe socializar para que exista un compromiso de alcanzar los objetivos a largo plazo propuestos por la empresa.

7	Tasa de accidentes ocurridos en la empresa Terratecnica S.A., en el período del 2019.	Conocer el porcentaje de accidentes ocurridos durante el período del 2019.	***Número de accidentes ocurridos/ Total de trabajos ejecutados =10/155*(100%) =0.0645*(100%) =6.45%***	**6.45 %**	El resultado obtenido demuestra un porcentaje del 6.45% de accidentes laborales ocurridos en la empresa Terratecnica S.A., del período 2019.
8	Socialización de actividades en la empresa Terratecnica S.A., en el período del 2019.	Obtener el porcentaje de gestión del departamento de talento humano en la socialización de las actividades a realizarse en el período 2019	***Registro del personal/Total de responsable en la empresa =5/11*(100%) =0.45*(100%) =45%***	**45%**	En la socialización de actividades tiene un alcance del 45% del total de los responsables de área de trabajo.
Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda **Fecha:** 12/03/2021					

4.3.2. Resultados de eficiencia y eficacia de la empresa

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #15** **Fase 15**

RESULTADOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA EMPRESA

N.º	Eficiencia	SI	NO	Eficacia	SI	NO
1	Retención del talento humano de la empresa Terratecnica S. A., en el período 2019.	X		Porcentaje de Cumplimiento del plan anual de la formación y capacitación de los trabajadores de la empresa Terratecnica S.A., en el período 2019.		X
2	Porcentaje de ausentismo de personal en el período 2019		X	Índice de tipos de trabajos y obreros en la empresa Terratecnica S.A., en el período 2019.	X	
3	Porcentaje de productividad y mano de obra en la empresa Terratecnica S.A., en el período 2019. .	X		Porcentaje de empleados que tienen conocimiento de las políticas de la empresa Terratecnica S.A., en el en el período.		X
4	Tasa de accidentes ocurridos en la empresa		X	Socialización de actividades en la empresa Terratecnica	X	

	Terratecnica S.A., en el período del 2019			S.A., en el período del 2019.		
	Total (4)	**2**	**2**	**Total (4)**	**2**	**2**

Indicador de Eficiencia y Eficacia del departamento de Talento Humano:

EFICIENCIA:

Eficiencia: $\frac{\boldsymbol{Total\ de\ Indicadores\ (Si)}}{\boldsymbol{Total\ de\ indicadores\ evaluados\ (No)}} * \mathbf{100}\%$

Eficiencia: $\frac{\mathbf{2}}{\mathbf{4}} * \mathbf{100}\%$

Eficiencia: $\mathbf{0.50} * \mathbf{100}\%$

$\boldsymbol{Eficiencia} = \mathbf{50}\%$

EFICACIA:

Eficacia: $\frac{\boldsymbol{Total\ de\ Indicadores\ (Si)}}{\boldsymbol{Total\ de\ indicadores\ evaluados\ (No)}} * \mathbf{100}\%$

Eficacia: $\frac{\mathbf{2}}{\mathbf{4}} * \mathbf{100}\%$

Eficacia: $\mathbf{0.50} * \mathbf{100}\%$

$\boldsymbol{Eficacia} = \mathbf{50}\%$

Interpretación: En base a la aplicación de los indicadores, de eficiencia y eficacia, se ha obtiene los siguientes resultados: El área de talento humano tiene el 50% de efectividad en los procesos realizados en la empresa y un 50% de eficacia, por lo cual nos da a conocer que la empresa resuelve los problemas, genera recursos y trabaja de manera correcta, pero necesita atención y mejoramiento en el logro de los resultados en el menor tiempo y el alcance de los objetivos planteados.

Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
Fecha: 12/03/2021

4.3.3. Matriz de riesgos

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #16** **Fase 16**

MATRIZ DE RIESGOS

COMPONENTE	FACTOR DE RIESGO	TIPO RIESGO	NIVEL RIESGO	PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
Talento Humano	No existe un plan anual de la formación y capacitación de los trabajadores de la empresa	Control	Alto	Evalué si existe un plan de capacitación .	Verifique cuantas capacitaciones se realizaron en el periodo 2019.
	No son difundidas las políticas a los empleados de la empresa.	Control	Alto	Cuantifique cuantos empleados conocen las políticas.	Indague cada que tiempo hay reuniones con el personal.
	No existe socialización de actividades en la empresa.	Control	Alto	Evalué la socialización de las actividades.	Indague si se socializa las actividades con el personal.

Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
Fecha: 12/03/2021

4.3.4. Hoja de hallazgos del objetivo No.3

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda	**TERRATECNICA S.A.** Valencia-Los Ríos-Ecuador **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Período: 2019 **(Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019)**	
Elaborado por: L.F.A.C **Fecha:** 05-01-2021	**Supervisado por:** M.R.B **Fecha:** 05-01-2021	**P/T #17** **Fase 17**

HALLAZGOS N.º 2	
Titulo:	Ausentismo de personal en el período 2019
Referencia:	**P/T # 14**
Condición:	Del análisis realizado mediante la aplicación del indicador con el cual se mide el porcentaje de ausentismo de personal nos da 0.04% el cual causa un impacto positivo en la sostenibilidad económica de la empresa.
Criterio:	El Art. 20 del Reglamento interno, el trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.
Causa:	El ausentismo laboral es causado por enfermedades de origen común, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, pero también es causado por problemas financieros, dificultades en el transporte, motivos personales, baja motivación y un clima laboral inadecuado, esto puede causar un impacto negativo en la sostenibilidad económica de las empresas.
Efecto:	La empresa asume costos indirectos tales como la reubicación de personal, cobro de incapacidades, detención de procesos, pérdida de oportunidades, atraso en la implementación de planes y estrategias y, en algunos casos, aumento de tiempos de producción.
HALLAZGOS N.º 3	
Titulo:	Falta de capacitación al personal

Referencia:	**P/T # 14**
Condición:	En base al resultado obtenido en la aplicación del indicador cumplimiento es obtuvo el 0% el plan anual de capacitación y formación se debe a la falta de compromiso del área de talento humano para desarrollo del programa de capacitación.
Criterio:	En base al programa de formación y capacitación es el pilar fundamental para el desarrollo de la empresa, la cual se tiene que impartir al personal de planta y administrativo. Esto lo hace referencia en el reglamento interno Art. 46 en todo indica claramente que el departamento de Talento Humanos de acuerdo con sus requerimientos brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación y así mismo en el Reglamento de Seguridad Ocupacional en el Art 75 en donde establece la necesidad de que conozca los riesgos y medidas de seguridad o control aplicable a las actividades que el personal realiza o sobre lo que puedan tener impacto en su seguridad, y Terratecnica, debe establecer mecanismos para proveer la formación, capacitación, entrenamiento y/o experiencia adecuados para proveer tal competencia.
Causa:	Se debe al desinterés por parte del responsable del departamento talento humano ya que se incumple este indicador por la falta de compromiso en el desarrollo del programa anual de capacitaciones.
Efecto:	Como consecuencia se determina conocimientos desactualizados del personal, deficiencia en el rendimiento, así como el comportamiento inoportuno en las relaciones interpersonales dentro de la empresa.
HALLAZGOS N.º 6	
Titulo:	Empleados que tienen conocimiento de las políticas en la empresa.
Referencia:	**P/T # 14**
Condición:	En la aplicación de este indicador tiene como resultado el 50% el cual mide el porcentaje de empleados que tienen conocimiento de las políticas empresariales.

Criterio:	El Art. 55 del Reglamento Interno las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de TERRATECNICA S.A., las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes: Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento.
Causa:	Las causas principales para que no se cumpla con este indicador es la falta de socialización de las políticas, y el resto de los documentos que se lleven a cabo deben resaltar que esto se lleven a cabo, y que de ningún modo incumplen el principio mayor establecido por la empresa.
Efecto:	Las políticas se fijan de manera expresada o por escrito en donde tenemos reglas y directrices básicas sobre el comportamiento y el procedimiento que debe ser accesibles a todo el personal de la empresa.
	Elaborado por: Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda **Fecha:** 12/03/2021

4.3.5. Discusión del objetivo No.3

Según (Moreno Suquilanda, 2018) en su trabajo titulado "Auditoría de gestión al talento humano y su incidencia en la productividad de la empresa racks del pacifico Rapac Cia. Ltda., en la cuidad de Quito año 2017"., establece que la eficacia es aquella capacidad o cualidad para lograr, obrar o conseguir algún resultado en particular, gozando de la virtud de producir el efecto deseado. La eficiencia es la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos para conseguir un objetivo o cuando se alcanzan más objetivos con los mismos o menos recursos.

Esto se basa al uso de los recursos buscando un determinado nivel de optimización, en base a la aplicación de los indicadores, de eficiencia y eficacia, en el cual se obtienen los siguientes resultados: El área de talento humano tiene el 50% de efectividad en los procesos realizados en la empresa y un 50% de eficacia, por lo cual nos da a conocer que la empresa resuelve los problemas, genera recursos y trabaja de manera correcta, pero necesita atención y mejoramiento en el logro de los resultados en el menor tiempo y el alcance de los objetivos planteados.

ALBARRACIN CEPEDA Auditoría & Consultoría

Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda

AUDITORÍA DE GESTIÓN

TERRATECNICA S.A.

Valencia - Los Ríos – Ecuador
Periodo: 2019-2020
(Desde el 01 de Enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019)

INFORME DE AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión del área de Talento Humano en el periodo comprendido desde el 01 de Enero al 31 Diciembre de 2019, tiene como finalidad de analizar el nivel de eficiencia y eficacia de la empresa.

La Maná, 20 de Abril de 2021

La Auditoría de Gestión del área de Talento Humano en el periodo comprendido desde el 01 de Enero al 31 Diciembre de 2019, tiene como finalidad de aanalizar el nivel de eficiencia y eficacia de la empresa.

ÍNDICE

CAPITULO I

INFORMACIÓN ITRODUCTORIA

Base legal
Principios Empresariales
Estructura Organizacional
Funcionarios Administrativos y Accionistas
Motivo de la auditoría
Alcance de la auditoría
Objetivos de la auditoría de la empresa
Programaciones

CAPITULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Seguimiento de recomendaciones
Control y seguimiento sobre el avance de la auditoría efectuada
Conclusión
Recomendaciones

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

ANTECEDENTES

Terratecnica S.A. inicio sus actividades en 2010, fue constituida por escritura pública y otorgada ante el notario Trigésimo del Cantón Guayaquil el 04 de Junio, en la ciudad de Valencia, Provincia de Los Ríos, con la idea visionaria de uno de sus promotores principales; conformar un gran grupo de trabajo para respetar el medio ambiente de manera responsable y comprometerse con el secado, procesamiento, fabricación y comercialización de la madera de balsa, comenzó este difícil desafío, uniendo a la familia y formando la empresa TERRATECNICA S.A., el grupo empresarial formula políticas basadas en las preferencias del cliente, calidad, formación, cuidado y respeto por el medio ambiente.

DOMICILIO: Provincia de Los Ríos, Cantón Valencia (Av. Arcos Pérez S\N)
CAPITAL: Suscrito $300,000.00 número de acciones 8 valor $37,500.00
RUC: 0992672269001
ACTIVIDAD ECONOMICA: Venta al por mayor de madera no trabajada (En bruto)

Misión

Elaborar productos de calidad, orientados a generar valor para nuestros accionistas, clientes, proveedores, colaboradores y la comunidad foresto – industrial en general, mediante la óptima gestión de nuestro equipo humano en el procesamiento y comercialización de balsa, cumpliendo con las normativas legales vigentes en el cuidado y respeto al medio ambiente.

Visión

Ser una empresa líder en el procesamiento y comercialización de balsa, con solidez empresarial y eficiencia productiva, reconocida en el ámbito nacional e internacional por la calidad de sus productos, servicios de excelencia y espíritu innovador, asegurando un permanente crecimiento y rentabilidad.

BASE LEGAL

d) Código de Trabajo.
e) Ley de Seguro y Seguridad ocupacional
f) Reglamento Interno

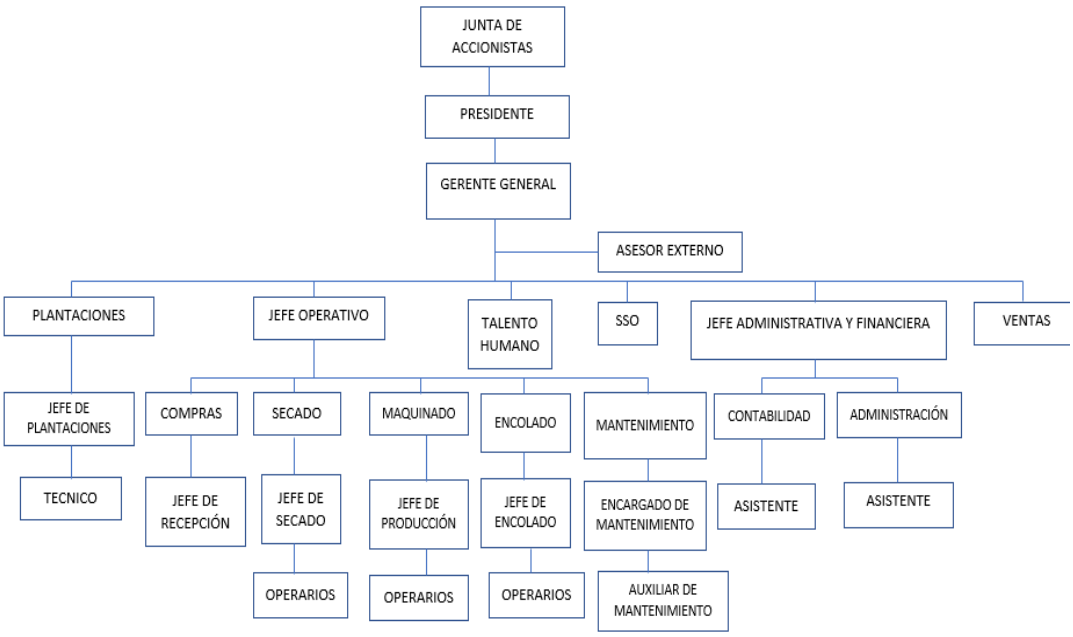
PRINCIPIOS EMPRESARIALES

e) Utilizamos medios culturales, deportivos y técnicos para promover la comunicación y el conocimiento al nivel del desarrollo individual y colectivo.

f) Construimos una empresa justa, una cultura de paz y no violencia para prevenir y resolver conflictos.
g) Promovemos un clima de respeto, integridad y tolerancia, y creamos un ambiente adecuado durante el proceso de aprendizaje para que el equipo de trabajo tenga libertad de acción.
h) Participamos junto con el departamento de talento y promovemos la convivencia transcultural, honesta, justa, inclusiva y social.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para realizar las actividades de forma eficaz la empresa TERRATECNICA S.A. cuenta con una estructura organizacional, la cual se ordena según el nivel jerárquico y el modelo de gestión de la entidad.



MOTIVO DE LA AUDITORÍA

El departamento de Talento Humano dentro de la empresa es importante ya que nos permite evaluar el grado de motivación con el que el personal cuenta haciendo hincapié al control, supervisión y verificación de los procesos de la empresa.

Por tal, la Auditoría de Gestión al área de Talento Humano es necesaria para evaluar el grado de eficiencia y eficacia de los aspectos operativos que deben ser desarrollados en la empresa para logar el mejor desempeño laboral de la empresa Terratecnica S.A.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La ejecución de esta Auditoría de Gestión se realizará al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019, la misma la misma que tendrá una duración de 69 días desde el mes de febrero del 2021, y al terminar, el tiempo establecido por el grupo se auditoría.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE LA EMPRESA

La auditoría de gestión se realiza para lograr los siguientes objetivos dentro de la empresa “TERRATECNICA S.A.”

- Conocer la situación actual del área de Talento Humano de la empresa en estudio.
- Verificar el cumplimiento del departamento de Talento Humano en base a la metodología COSO I.
- Aplicar los indicadores de gestión de talento humano para analizar las métricas que nos permite medir el rendimiento y eficiencia de una actividad o los procesos específicos en el desempeño laboral.
- Medir el nivel de eficiencia y eficacia del personal del departamento de Talento Humano, con la correcta utilización de los recursos para alcanzar sus objetivos y metas planteadas.

PROGRAMACIONES

- Indagar la organización estructural, ambiente laboral, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa.
- Utilizar cuestionarios de preguntas para evaluar el control interno empleado.
- Valorar los riesgos detectados en la empresa.
- Ejecutar el informe final de auditoría de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Utilizar indicadores de gestión al área "Talento Humano".

CAPITULO II
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Seguimiento de recomendaciones

No se registra un informe de la auditoría anterior, por lo consiguiente no se realiza el seguimiento a las recomendaciones anteriores.

Control y seguimiento sobre el avance de la auditoría efectuada

Esta auditoría tiene por finalidad evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones de talento humano en la empresa TERRATECNICA S.A., la misma que servirá para identificar las operaciones deficientes e implementar los correctivos necesarios para que la empresa incremente su liquidez e identifique oportunidades.

En base a las respuestas obtenidas en la aplicación del indicador de cumplimiento de la gestión del departamento de talento humano de la empresa TERRATECNICA S.A., se tiene el 55% de cumplimiento y un 45% de incumplimiento, lo cual se debe a inconsistencia y vacíos de los procesos ejecutados por el departamento de talento humano, en conclusión, cumple parcialmente.

Los resultados de la evaluación del control interno en base a los componentes del Coso I a la Gestión de Talento Humano de la empresa TERRATECNICA S.A, nos da como resultado que el Nivel de confianza del 46% lo cual indica que es baja y a la vez se obtiene un Riesgo de control del 54% la cuesta es alta.

En base a la aplicación de los indicadores, de eficiencia y eficacia, se ha obtiene los siguientes resultados: El área de talento humano tiene el 50% de efectividad en los procesos realizados en la empresa y un 50% de eficacia, por lo cual nos da a conocer que la empresa resuelve los problemas, genera recursos y trabaja de manera correcta, pero necesita atención y mejoramiento en el logro de los resultados en el menor tiempo y el alcance de los objetivos planteados.

Conclusión

Los planes de formación y capacitación programados anualmente no se pudieron ejecutar en su totalidad por la falta de interés del encargado del área de talento humano, esto se debe al incumplimiento y por la falta de compromiso en el desarrollo del programa anual de capacitación, la inexistencia de búsquedas de talleres en los programa de capacitación, el personal se encuentra desmotivado, esto se debe a la falta de presupuesto, esto afecta al buen desempeño de las actividades que cada uno de los trabajadores tiene que desenvolverse en sus puestos de trabajo, a la vez la falta de socialización de las políticas y reglas conllevan al incumplimiento del principio establecido por la empresa.

Recomendaciones

Director de Talento Humano

- ✓ Mejorar el plan anual de capacitación y formación de los trabajadores para realizar evaluaciones del desempeño del departamento de Talento Humano, dar cumplimiento y seguimiento respectivo, para que de esta manera se cumpla y se puedan minimizar los riesgos que afectarían al crecimiento de la empresa que incide directamente sobre el desempeño del personal en la consecución de los objetivos de la empresa.

- ✓ En el control interno se debe implementar manuales de funciones, socializar las políticas, supervisar y monitorear el plan de capacitación, realizar evaluaciones periódicas al departamento de Talento humano, para que el nivel de confianza aumente en los procesos ejecutados y el riesgo disminuya con

asesoría técnica para incrementar el rendimiento y la productividad de la empresa.

- ✓ Implementar en la empresa evaluaciones al departamento de talento humano para medir el nivel de consecución con las capacitaciones, automotivación, autogestión y responsabilidad por parte de los empleados, para poder alcanzar los objetivos planteados con conocimientos, habilidades y actitudes de acuerdo con las necesidades de los directivos para conseguir las metas y objetivos en las diferentes áreas ya que de esta manera se puede conocer el grado de eficiencia y eficacia en las que realizan sus actividades.

Atentamente;

Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
AUDITOR RESPONSABLE
ALBARRACÍN CEPEDA Auditoría & Consultoría

5. CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La esperanza es el peor de
los males, pues prolonga
el tormento del hombre.
FRIEDRICH NIETZSCHE.

5.1.CONCLUSIONES

Al finalizar la investigación en el área de Talento humano en la empresa TERRATECNICA S.A., se alcanzaron las siguientes conclusiones:

- ✓ La evaluación de las normas de control interno en la empresa Terratecnica S.A arroja como resultado un incumplimiento del 45% en la gestión y el 55% de cumplimiento realizado por el departamento de Talento Humano, esto evidencia serias deficiencias y pone en riesgo el cumplimiento de los objetivos organizacionales y por ende compromete los niveles de productividad lo cual se debe a inconsistencia y vacíos de los procesos ejecutados.

- ✓ La evaluación del control interno utilizando el modelo COSO 1 en la gestión de Talento Humano se determinó que el Nivel de confianza es del 46% lo cual indica que es baja y a la vez se obtiene un Riesgo de control del 54% la cuesta es alta ante sucesos que no se puedan detectar por variables dependientes a la empresa y sus colaboradores.

- ✓ Se encontró que los niveles de eficiencia y eficacia en la empresa fueron del 50% de efectividad en los procesos realizados en la empresa y un 50% de eficacia, por lo cual nos da a conocer que la empresa resuelve los problemas, genera recursos y trabaja de manera correcta, pero necesita atención y mejoramiento en el logro de los resultados en el menor tiempo y el alcance de los objetivos planteados.

5.2.RECOMENDACIONES

- ✓ Mejorar el plan anual de capacitación y formación de los trabajadores para realizar evaluaciones del desempeño del departamento de Talento Humano, dar cumplimiento y seguimiento respectivo, para que de esta manera se cumpla y se puedan minimizar los riesgos que afectarían al crecimiento de la empresa que incide directamente sobre el desempeño del personal en la consecución de los objetivos de la empresa.

- ✓ En el control interno se debe implementar manuales de funciones, socializar las políticas, supervisar y monitorear el plan de capacitación, realizar evaluaciones periódicas al departamento de Talento humano, para que el nivel de confianza aumente en los procesos ejecutados y el riesgo disminuya con asesoría técnica para incrementar el rendimiento y la productividad de la empresa.

- ✓ Implementar en la empresa evaluaciones al departamento de talento humano para medir el nivel de consecución con las capacitaciones, automotivación, autogestión y responsabilidad por parte de los empleados, para poder alcanzar los objetivos planteados con conocimientos, habilidades y actitudes de acuerdo con las necesidades de los directivos para conseguir las metas y objetivos en las diferentes áreas ya que de esta manera se puede conocer el grado de eficiencia y eficacia en las que realizan sus actividades.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arguelles, M. L., & Quijano, G. R. (2017). Rentabilidad y Calidad de vida laboral. *Revista Internacional Administración & Finanzas*, 2.

Arias, G. I. (2018). Auditoría de Gestión. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamerica*, 1.

Armijos, M. F. (2019). *Gestión de administración de los RecusrsosHumano*. Universidad y Sociedad.

Becher, M. (2018). Como elaborar un Informe de Auditoría Interna de alto impacto. *SoftExpert Software for Performance Excellence.*, 2.

Benavides, D. (2016). redacción de Hallazgos. *Argus* .

Blanco, B., Sámano, M., & Barrelleza, G. C. (2018). *Elementos Básicos de Administración.* México.

Cano, P. C. (2017). *La Administración y el Proceso Administrativo.* Bogota: Profesor Asociado Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Casanova, J. G. (2017). *Definición de Empresa, Según Diversos Autores.* México: Promonegocio.net.

Chavez, L. M. (2015). *Gestión de Talento Humano.* Riobamba-Ecuador: Código postal: EC060155.

Chiavenato, I. (2018). *Gestión del Talento Humano.* México.

Contraloría General del Estado. (2020). *Manual de Auditoría de Gestión de Contraloría General del Estado.* Quito.

Contreras, G. F., Olaya, J. C., & Matos, F. F. (2017). *Gestión por procesos, indocadores y estandares.* Lima- Perú: Biblioteca NNacional del Perú N. 2017-02393.

Cubrero, E. T. (2017). *Manual auditoría de gestión enfoque empresarial y de riesgo.* Azuay: Casa Editora.

Curia, R. (2017). Manual de Auditoría de Gestión. En R. Curia, *Manual de Auditoría de Gestión.* España: Eropea, Tribunal de Cuenta.

Del Río, V. J. (2016). Gestión empresarial. *Revista de la Facultad de Ciencias Económica y Administrativas*, 1.

Estupiñan, G. R. (2015). *Control Interno y Fraudes Analisis del Informe COSO I, II Y III.* Bogota- Colombia: Ecoe Ediciones Ltda.

Florez, D., & Sanchez, J. (2018). *Toma de decisiones basadas en conocimiento en organizaciones de indentificación de a brecha de investigación.*

Florez, V. R. (2016). *Administración de Recursos Humanos.* Mexico: TomaszBogdanski.

Giler, V. M., & Vásquez, N. P. (2018). *Auditoría de gestión; un aherramienta de mejora continua.* Manta- Ecuador: Universida Laica Eloy Alfaro de Manbí.

González, O. O., & Arciniegas, O. J. (2016). *Sistema de Gestión de Calidad.* Bogotá Colombia: Ecoe Ediciones Ltda.

Isaza, S. A. (2018). *Control Interno y sistema de Gestión de Calidad.* Bogota - Colombia : Ediciones de la U Transvesal 42 N. 4B-83.

Laudon, S. (2016). *Los sistemas de inflormaci+on y su simportancia en la transformación digital de la empresa actual.* Espacios.

Lopéz, C. F. (2018). *Guía para elaborar el informe de auditoría independiente con base en Normas Internacionales de Auditoría.* México: Instituto Mexicano de Conatadores Públicos A.C.

López, R. P. (2015). *Metodología de la Investigación Social Cuantitativa* . España Barcelona: http://ddd.uab.cat/record/129382.

Martinez. (2017). *La auditoría en las empresas.*

Mendoza, Z. W. (2018). El control interno y su influencia en la gestión. *Dialnet*, 6.

Montoya, A. C., & Boyero, S. M. (2015). *Recursos Humano como Elemento Funadamental para la Gestión de Calidad y la competividad Organizacional.* https://www.redalyc.org/pdf/3579/357947335001.pdf;.

Moreno, G. V. (2019). *Gestión de Recursos Humanos.* Malaga: IC Editorial 2012.

Pereira, P. C. (2019). *Control interno en las empresas Su aplicación y efectividad.* México: Published in Mexico.

Porras, R. D., & Vera, R. J. (2018). *Percepción del clima organizacional: Un analisis dede los Macroprocesos de una* . Espacios .

Quishpe, G. O., & Silloca, M. J. (2018). *Camara de Comercio.* Arequipa - Perú.

Ramirez, C. A., & Ramirez, G. R. (2017). *Es un proceso o metodo de coodinar propósitos y personas para lograr un objetivo.* Chimborazo- Ecuador: Escuela Superior Politecnica de Chimborazo.

Ramos, N. &. (2016). *El termino de control, en su aceptación más extendida, hace referencia.*

Rodríguez, T. D., & Vargas, J. C. (2019). *Implementación de un sistema de gastión de riesgos en el servicio de Transporte de carga pesada y la reducción de gastos operativos en la empresa Alexis.* E.I.R.L.

Romero, F. A. (2019). *Gestión de la calidad de los procesos universitarios.* Espacios.

Santos, M. P., & Villamizar, Y. &. (2018). *Admistración por valores: Estrategia de mejoramiento del clima organizacional en las empresas.*

Sladogna, M. G. (2017). *Productividad-Definiciones y Perpertivas para la Negociación Colectiva.* Dialnet.

Tapia, I. C., & Mendoza, N. S. (2019). *Fundamentos de auditoría* . México: Published in México.

Torres, M. J. (2016). *Control Interno.* Chimbote, Ancash Perú: Universidad Católica Los Angeles Chimbote.

Wordl BASC Organization, B. A. (2017). *Anexo 1 Glosario de términos y definiciones.* BASC.

Zamora, S. &. (2017). Gestión de administración de los Recursos Humanos. *Revista Universidad y Sociedad,* 1.

ANEXOS

ANEXO 1.- CERTIFICACIÓN DEL URKUND

Quevedo, 16 mayo del 2021

Sr. Ing.
Roque Vivas Moreira, M.Sc.
DIRECTOR DE POST GRADO – UTEQ
Presente. –

De mis consideraciones:

Adjunto al presente, sírvase encontrar el documento final de trabajo de investigación titulado: "**AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TERRATECNICA S.A., EN EL CANTÓN VALENCIA EN EL PERÍODO 2019"**; elaborado por la **ING. LAURA FERNANDA ALBARRACÍN CEPEDA**, previo a la obtención del título de Magister en Contabilidad y Auditoría. Cabe indicar que el trabajo en mención cumple con los componentes que exige el reglamente general de grados y títulos e incluye el informe URKUND el cual avala los niveles de originalidad en un 95% y de similitud de un 5% del trabajo investigativo; siendo esta similitud originada en el marco teórico consultado y por la similitud de los lineamientos de la investigación.

Curiginal

Document Information

Analyzed document Tesis_Laura Albarracin Cepeda 07-05-2021.doc (D103076154)
Submitted 5/16/2021 5:01:00 AM
Submitted by
Submitter email meyes@uteq.edu.ec
Similarity 5%
Analysis address meyes.uteq@analysis.urkund.com

Sources included in the report

Atentamente,

Ing. Mariana Reyes Bermeo, M.Sc.
DIRECTORA PROYECTO INVESTIGACIÓN

ANEXO 2.- SOLICITUD ENVIADA A TERRATECNICA S.A.

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Quevedo, 16 de septiembre del 2020

Ingeniera
Nanci Mirella Villalva Sanchez
GERENTE DE TERRATECNICA S.A.
En su despacho.

De mis consideración

Reciba un cordial saludo de parte del suscrito, a su vez por medio de la presente solicito me autorice efectuar el proyecto de investigación en la empresa que usted representa con el tema; "**AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TERRATECNICA S.A., EN EL CANTÓN VALENCIA EN EL PERIODO 2019-2020**"., previo a la obtención del título de Magíster en contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

Por la atención que se digne a dar a la presente, me suscribo a usted.

Atentamente,

Ing. Laura Fernanda Albarracín Cepeda
MAESTRANTE EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TERRATECNICA S.A.
0992672269001
VALENCIA - LOS RÍOS

ANEXO 3.- CONTESTACIÓN RICIBIDA POR TERRATECNICA S.A.

TERRATECNICA S.A.
VALENCIA - LOS RIOS

Ingeniera
Laura Fernanda Albarracín Cepeda
MAESTRANTE EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
Presente,

De mis consideraciones:

Reciba atentos y cordiales saludos, a nombre de la empresa "TERRATECNICA S.A".

El presente tiene como finalidad dar contestación al oficio enviado el 16 de septiembre de 2020, ya que en calidad de representante legal de TERRATECNICA S.A., autorizo realizar su proyecto de investigación previo a la obtención del título de Magister de Contabilidad y Auditoría, el cual tiene como tema: "**AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TERRATECNICA S.A., EN EL CANTÓN VALENCIA EN EL PERÍODO 2019".**

Atentamente;

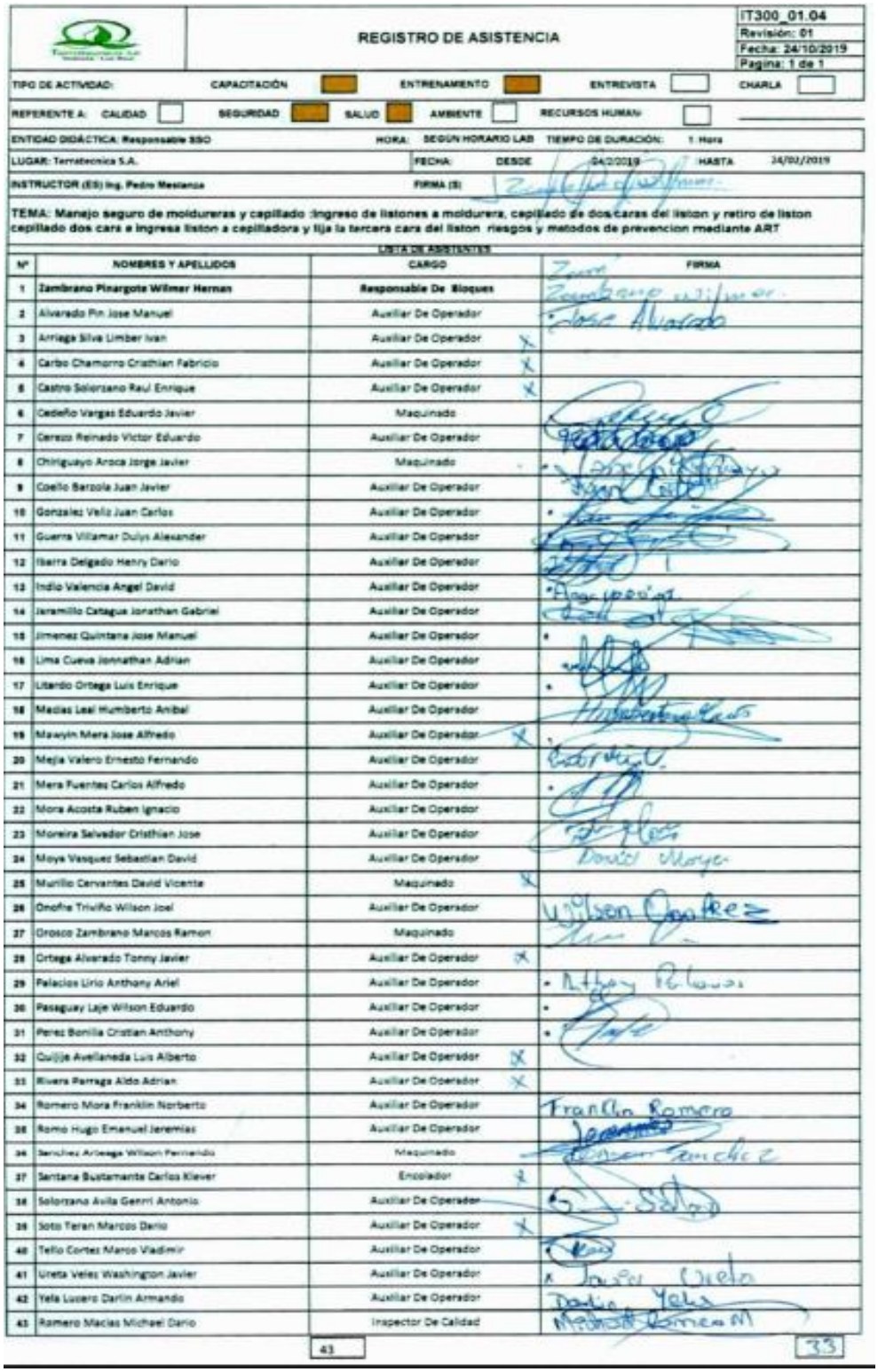
Ing. Nanci Mirella Villalva Sánchez
GERENTE GENERAL

TERRATECNICA S.A.
0992672269001
VALENCIA - LOS RIOS

(05) 294 9065
098 011 7421

www.terratecnica.com
terratecnica.s.a@hotmail.com
Av. Arcos Pérez frente al cementerio - Valencia

ANEXO4.- REGISTRO DE CAPACITACIÓN



	REGISTRO DE ASISTENCIA	IT300_01.04 Revisión: 01 Fecha: 24/10/2019 Pagina: 1 de 1

TIPO DE ACTIVIDAD: CAPACITACIÓN [ ] ENTRENAMIENTO [ ] ENTREVISTA [ ] CHARLA [ ]

REFERENTE A: CALIDAD [ ] SEGURIDAD [ ] SALUD [ ] AMBIENTE [ ] RECURSOS HUMAN [ ]

ENTIDAD DIDÁCTICA: Responsable SSO | HORA: SEGÚN HORARIO LAB | TIEMPO DE DURACIÓN: 1 Hora

LUGAR: Terratecnica S.A. | FECHA: DESDE 04/2/2019 | HASTA 24/01/2019

INSTRUCTOR (ES) Ing. Pedro Mestanza | FIRMA (S)

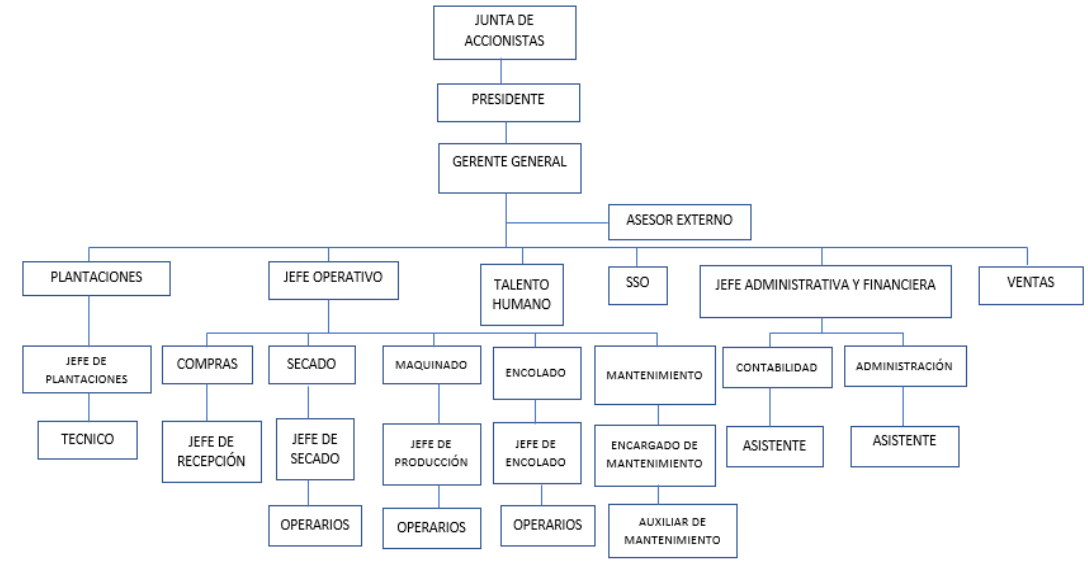
TEMA: Manejo seguro de moldureras y capillado :Ingreso de listones a moldurera, capillado de dos caras del liston y retiro de liston capillado dos cara e ingresa liston a capilladora y lija la tercera cara del liston riesgos y metodos de prevencion mediante ART

LISTA DE ASISTENTES

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO		FIRMA
1	Zambrano Pinargote Wilmer Hernan	Responsable De Bloques		
2	Alvarado Pin Jose Manuel	Auxiliar De Operador		
3	Arriaga Silva Limber Ivan	Auxiliar De Operador	X	
4	Carbo Chamorro Cristhian Fabricio	Auxiliar De Operador	X	
5	Castro Solorzano Raul Enrique	Auxiliar De Operador	X	
6	Cedeño Vargas Eduardo Javier	Maquinado		
7	Cerezo Reinado Victor Eduardo	Auxiliar De Operador		
8	Chiriguayo Arroca Jorge Javier	Maquinado		
9	Coello Barzola Juan Javier	Auxiliar De Operador		
10	Gonzalez Veliz Juan Carlos	Auxiliar De Operador		
11	Guerra Villamar Dulys Alexander	Auxiliar De Operador		
12	Ibarra Delgado Henry Dario	Auxiliar De Operador		
13	Indio Valencia Angel David	Auxiliar De Operador		
14	Jaramillo Catagua Jonathan Gabriel	Auxiliar De Operador		
15	Jimenez Quintana Jose Manuel	Auxiliar De Operador		
16	Lima Cueva Jonnathan Adrian	Auxiliar De Operador		
17	Litardo Ortega Luis Enrique	Auxiliar De Operador		
18	Macias Leal Humberto Anibal	Auxiliar De Operador		
19	Mawyin Mera Jose Alfredo	Auxiliar De Operador	X	
20	Mejia Valero Ernesto Fernando	Auxiliar De Operador		
21	Mera Fuentes Carlos Alfredo	Auxiliar De Operador		
22	Mora Acosta Ruben Ignacio	Auxiliar De Operador		
23	Moreira Salvador Cristhian Jose	Auxiliar De Operador		
24	Moya Vasquez Sebastian David	Auxiliar De Operador		
25	Murillo Cervantes David Vicente	Maquinado	X	
26	Onofre Triviño Wilson Joel	Auxiliar De Operador		
27	Orosco Zambrano Marcos Ramon	Maquinado		
28	Ortega Alvarado Tonny Javier	Auxiliar De Operador	X	
29	Palacios Lirio Anthony Ariel	Auxiliar De Operador		
30	Paseguay Laje Wilson Eduardo	Auxiliar De Operador		
31	Perez Bonilla Cristian Anthony	Auxiliar De Operador		
32	Quijije Avellaneda Luis Alberto	Auxiliar De Operador	X	
33	Rivera Parraga Aldo Adrian	Auxiliar De Operador	X	
34	Romero Mora Franklin Norberto	Auxiliar De Operador		
35	Romo Hugo Emanuel Jeremias	Auxiliar De Operador		
36	Sanchez Arteaga Wilson Fernando	Maquinado		
37	Santana Bustamante Carlos Klever	Encolador	X	
38	Solorzano Avila Genri Antonio	Auxiliar De Operador		
39	Soto Teran Marcos Dario	Auxiliar De Operador	X	
40	Tello Cortez Marco Vladimir	Auxiliar De Operador		
41	Ureta Veles Washington Javier	Auxiliar De Operador		
42	Yela Lucero Darlin Armando	Auxiliar De Operador		
43	Romero Macias Michael Dario	Inspector De Calidad		

43 | 33

ANEXO5.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



NANCI MIRELLA VILLALVA SÁNCHEZ
GERENTE GENERAL