



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INSPECTORÍA DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

Tesis previa la obtención
del título de Ingeniero en
Contabilidad y Auditoría

Autoras:

KARINA ALEXANDRA PIEDRA VÁSQUEZ

KATTY MARIBEL GUTIERREZ GONZÁLEZ

DIRECTORA:

DRA. LIZ VALLE

LOJA – ECUADOR

2009

Dra. Liz Valle

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de tesis realizado por las estudiantes **KARINA ALEXANDRA PIEDRA VÁSQUEZ Y KATTY MARIBEL GUTIERREZ GONZÁLEZ**, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

F).....

Loja, julio de 2009

Yo KARINA ALEXANDRA PIEDRA VÁSQUEZ y KATTY MARIBEL GUTIERREZ GONZÁLEZ declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 de Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.....

KARINA A PIEDRA VÁSQUEZ

AUTORA

f.....

KATTY GUTIERREZ GONZÁLEZ

AUTORA

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo de tesis, son de exclusiva responsabilidad de sus autores.

.....
KATTY M. GUTIERREZ GONZÁLEZ

.....
KARINA A. PIEDRA VÁSQUEZ

DEDICATORIA

A Dios por regalarme la vida y permitirme escalar un peldaño más en mi profesión. A mis padres y hermanos quien con su ayuda incondicional, supieron darme la fortaleza necesaria para llegar a cumplir con éxito esta etapa de mi formación profesional.

KATTY MARIBEL GUTIERREZ GONZÁLEZ

Principalmente a Dios ya que con su bendición y protección me guió y ayudó a culminar con éxito el presente trabajo, así como también a alcanzar mis metas propuestas, a mis padres y hermanos por su apoyo y comprensión incondicional.

KARINA ALEXANDRA PIEDRA VÁSQUEZ

AGRADECIMIENTO

Un sincero agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja, a la Escuela de Ciencias Contables, y a través de ella a la Dra. Lupe Espejo directora de la misma por haber permitido formarme en sus aulas y alcanzar mi objetivo propuesto.

A la doctora Liz Valle, Directora de Tesis, quien en forma desinteresada con nobleza y entusiasmo me brindo su ayuda incondicional en la realización del presente trabajo.

Al Doctor Carlos Bustamante Inspector Jefe de la Delegación Provincial de Trabajo y Empleo Loja por su colaboración y aporte en la presente propuesta.

KATTY MARIBEL GUTIERREZ GONZÁLEZ

KARINA ALEXANDRA PIEDRA VÁSQUEZ

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada

Certificación

Cesión de derechos

Auditoria

Dedicatoria

Agradecimiento

CAPITULO I: BASE LEGAL Y ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

1. BASE LEGAL

1.1 Antecedentes

1.2 Actividades que se desarrolla en la Inspectoría de Trabajo – Loja

1.3 Objetivos generales, misión, visión, estructura orgánica y funcional

1.3.1 Objetivos

1.4 Reglamento orgánico funcional del ministerio de trabajo.

CAPITULO II: MARCO CONCEPTUAL

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Conceptos generales

2.2. Auditoria de gestión

2.3. Flujo del proceso de auditoría de gestión

2.4. Indicadores de gestión

2.5. Control interno

2.5.1 Elementos, principios, clases y métodos de evaluación

2.6. Papeles de Trabajo

2.7. Índices y Referencias

2.8. Código de ética del auditor

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO III. APLICACIÓN O EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

3.1. Fases de la auditoria

3.1.1. Estudio Preliminar

3.1.2. Planificación

3.1.3. Ejecución

3.1.4. Comunicación de Resultados

3.1.5. Seguimiento



CAPÍTULO



BASE LEGAL Y ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

1.1 ANTECEDENTES

El Ministerio de Trabajo y Empleo fue creado mediante Decreto emitido por la Junta de Gobierno Provisional, publicado en el Registro Oficial No 3 del 13 de julio de 1925, con el nombre de "Previsión Social y Trabajo", correspondiéndole las ramas de Previsión Social, Trabajo, Beneficencia, Sanidad e Higiene, Agricultura, Inmigración, Colonización y Estadística General. Más tarde, en el Registro Oficial 208 del 12 de junio de 1980 se publica el Decreto Supremo No. 3815, en el que se reestructura jurídica y administrativamente con el nombre de "Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos". Con esta modificación, se reorientan políticas, objetivos y funciones encaminadas a la formulación y ejecución de la política social en el orden laboral, salarial, promoción de empleo y desarrollo de los recursos humanos. Mediante Decreto Presidencial No. 2371 del 16 de diciembre del 2004, el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos cambia de denominación por Ministerio de Trabajo y Empleo.

1.2 ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLA EN LA INSPECTORÍA DE TRABAJO – LOJA

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Atención a reclamaciones escritas
- ✓ Atención a reclamaciones verbales
- ✓ Atención de solicitudes de desahucio
- ✓ Sustanciación de vistos buenos
- ✓ Sustanciación de conflictos Colectivos
- ✓ Proyectos y Revisión de contratos colectivos
- ✓ Atención de denuncias por accidentes de trabajo
- ✓ Atención de consultas escritas
- ✓ Elaboración de actas de finiquito Art. 595 Código de Trabajo

- ✓ Boletas de comparendo
- ✓ Notificaciones (personales y casilla judicial)
- ✓ Recepción, revisión, ingreso y registro de tramites
- ✓ Notificaciones de casilleros judiciales
- ✓ Notificaciones y/o citaciones personales
- ✓ Recibo e ingreso de contratos de trabajo
- ✓ Revisión de contratos de trabajo
- ✓ Registro de contratos de trabajos en libros
- ✓ Registro de actas de finiquito en libros
- ✓ Registro de actas de finiquito en computador
- ✓ Recibo e ingreso de reportes de pago de Decimo Tercero, Decimo Cuarto sueldo y utilidades respectivas.
- ✓ Revisión de reporte y pago de los Decimo Terceros, Décimo Cuarto sueldos y utilidades.
- ✓ Inspecciones de talleres artesanales
- ✓ Inspecciones a empresas de Servicios Complementarios (seguridad, limpieza, etc.)

INSPECCIÓN INFANTIL

- ✓ Certificar que las empresas no tengan a menores de edad trabajando sin previa autorización.
- ✓ Evitar la explotación infantil.
- ✓ Velar los derechos de los infantes

MI PRIMER EMPLEO

- ✓ Trabajo pagado para jóvenes que estudian
- ✓ Aprender y estudiar a través de mi primer empleo
- ✓ Remuneración
- ✓ Ganar experiencia a través de las prácticas

CAMELLO NET

- ✓ Encontrar trabajo a través de la internet

DISCAPACIDADES

- ✓ Verificar que los discapacitados encuentren un trabajo justo y beneficioso.
- ✓ Verificar que los discapacitados no sean explotados
- ✓ Inspeccionar que los discapacitados tengan un trabajo acorde a sus posibilidades y capacidades

VISAS DE TRABAJO

- ✓ Trabajadores extranjeros
- ✓ Verificar que personal extranjero obtenga esta visa

CARNET OCUPACIONAL

CENTROS ARTESANALES

- ✓ Reuniones
- ✓ Grados
- ✓ Calificaciones

MANEJO Y RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO DE TRAMITES

- ✓ Control adecuado de los documentos que ingresan y se emiten
- ✓ Archivo de cada uno de los documentos que ingresan al departamento en carpetas adecuadas

ARCHIVO DE DISPOSICIONES LEGALES Y SU DISTRIBUCIÓN

CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

CONSTATACIÓN DE OFICIOS

- ✓ Verificar la emisión de oficios

OTORGAR COPIAS

- ✓ Fotocopiar documentos necesarios

CERTIFICACIONES

CORRESPONDENCIA

- ✓ Emisión y recepción de correspondencia

MATERIALES DE TRABAJO

- ✓ Oficina
- ✓ Limpieza
- ✓ Mantenimiento
- ✓ Vehículos

ELABORACIÓN DE INFORMES CUENTA CORRIENTE DE FONDOS TERCEROS

- ✓ Multas de la delegación Loja

ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS PROGRAMAS DE MI PRIMER EMPLEO

- ✓ Informes

OTROS

✓ Varios

SECRETARIA

✓ Atención al Público

1.3 OBJETIVOS GENERALES, MISIÓN, VISIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

1.3.1 OBJETIVOS

Objetivos generales

Dirigir, orientar y administrar la política laboral, para mejorar las relaciones de trabajo, mediante el diálogo y la concertación social y fortalecer el sistema productivo e insertarnos competitivamente en los mercados internacionales. Dirigir, orientar y administrar políticas activas de empleo y desarrollo de los recursos humanos, que permitan disminuir los niveles de desempleo y subempleo, con énfasis en los sectores más vulnerables de la sociedad

✓ Área de Empleo

- Incrementar los índices de trabajo y empleo digno
- Promover el desarrollo de los Recursos Humanos

✓ Institucionales

- Fortalecimiento institucional para el cumplimiento de su Misión y Objetivos organizacionales.
- Vigorizar el conocimiento del talento institucional.
- Implementar el sistema integrado de planificación y control de gestión.

✓ Objetivos específicos

✓ En el Trabajo

- Establecer el marco legal adecuado a la realidad actual.
- Propender y fortalecer el diálogo y concertación laboral.
- Fomentar el mejoramiento de las condiciones laborales.
- Promover el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales.

✓ **En el empleo**

- Diseñar y ejecutar políticas de mantenimiento de empleo con énfasis en los sectores vulnerables.
- Monitorear el comportamiento del mercado laboral.
- Impulsar la capacitación y formación profesional.

✓ **Institucionales**

- Mejorar los niveles de competitividad y productividad de los servicios del Ministerio de Trabajo y Empleo.

MISIÓN

Armonizar las relaciones laborales mediante el diálogo y la concertación, como mecanismos válidos para alcanzar la paz y bienestar social-laboral del país; para que, junto con la implementación de políticas activas de empleo y la participación de los diferentes actores sociales, permitan disminuir los índices de desempleo y subempleo, mejorando las condiciones de vida de la población, fundamentando su accionar en principios de equidad, justicia, precautelando la salud y medio ambiente del trabajo y convencidos que el usuario-ciudadano es la razón de ser del Ministerio.

Ejercer la rectoría y normalización de los sectores de trabajo y empleo a nivel nacional, con representación internacional.

Promover políticas laborales y de empleo tendientes al desarrollo de los recursos humanos, regulando las relaciones laborales.

Desarrollar una gestión desconcentrada, transparente y efectiva, en un marco de equidad y armonía que goce de la confianza y credibilidad social.

Genera productos y servicios de calidad.

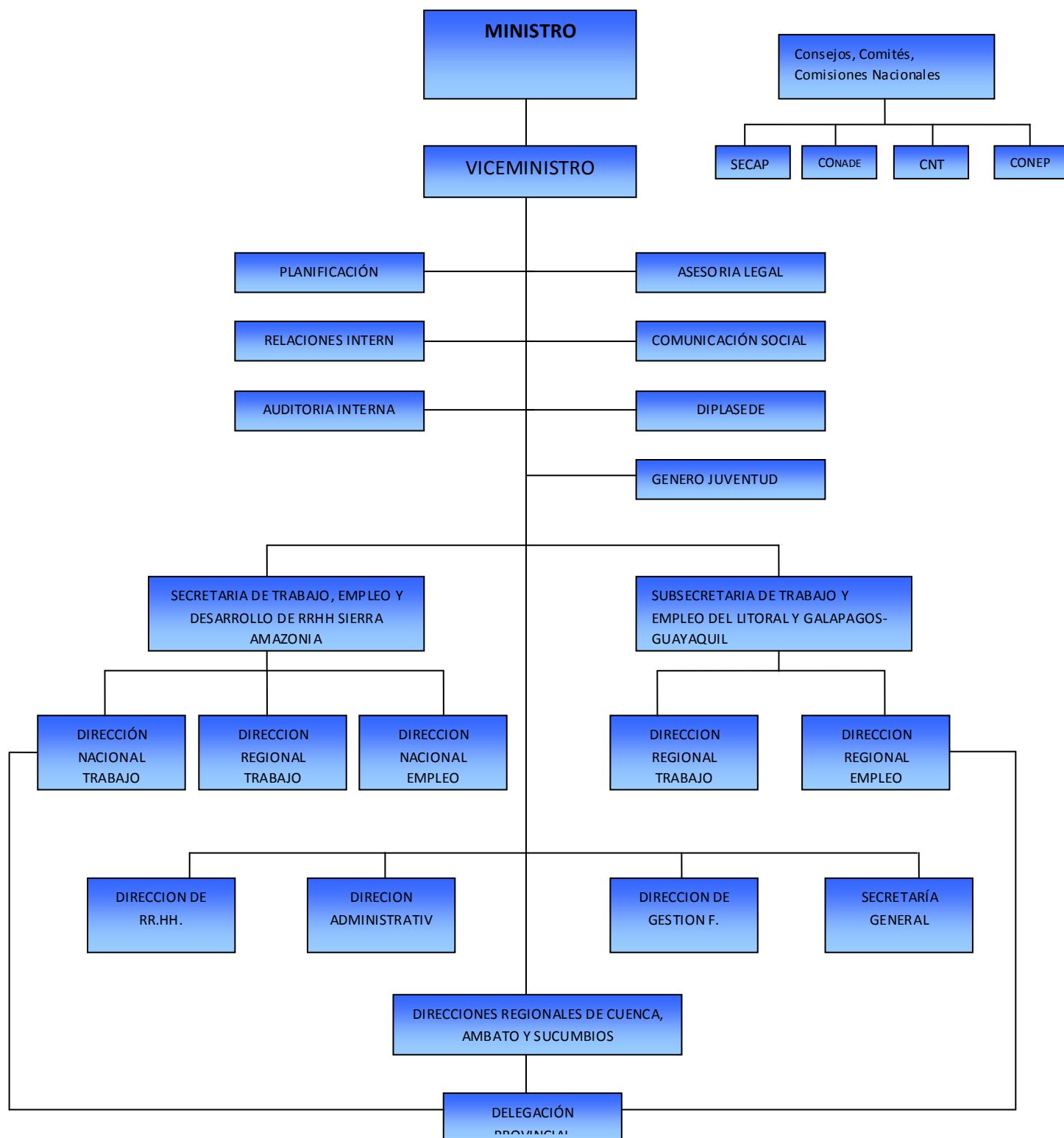
VISIÓN

El Ministerio de Trabajo y Empleo será la institución rectora en el diseño y ejecución de las políticas laborales, de empleo y desarrollo de los recursos humanos, con alto grado de competitividad que responda en forma ágil a situaciones y condiciones cambiantes, que mediante una administración directa y transparente de sus recursos, cuente con la confianza y credibilidad social, con personal altamente calificado, comprometido con el cambio y los objetivos institucionales, apoyados con tecnología moderna y sustentados en una estructura de acuerdo a las necesidades permanentes.

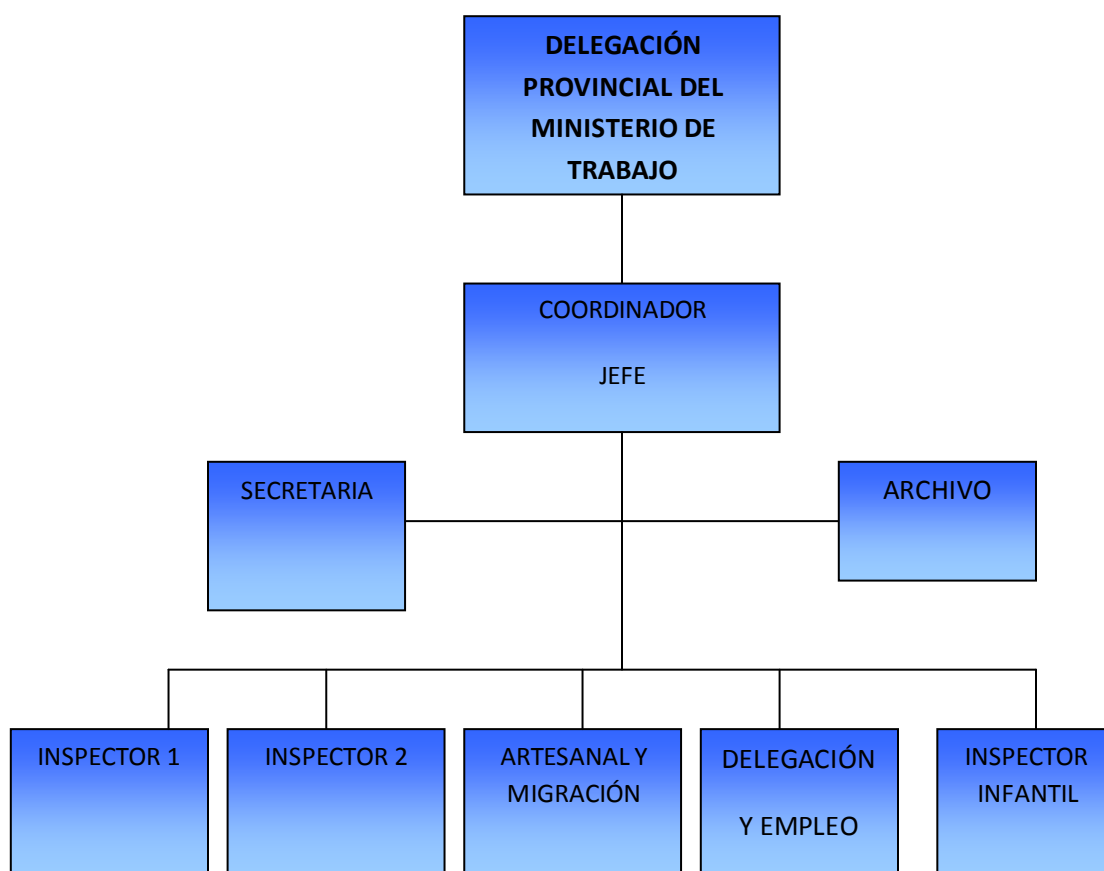
El Ministerio de Trabajo y Empleo es líder del proceso de vigencia de los derechos laborales, fomentando el empleo y la paz social con énfasis en los sectores vulnerables, enmarcando en la Constitución, los Convenios Internacionales y las leyes nacionales.

Ayudar al desarrollo sustentable del país en cumplimiento a la política de competitividad y productividad impulsada por el Gobierno Nacional

ESTRUCTURA ORGÁNICA NACIONAL



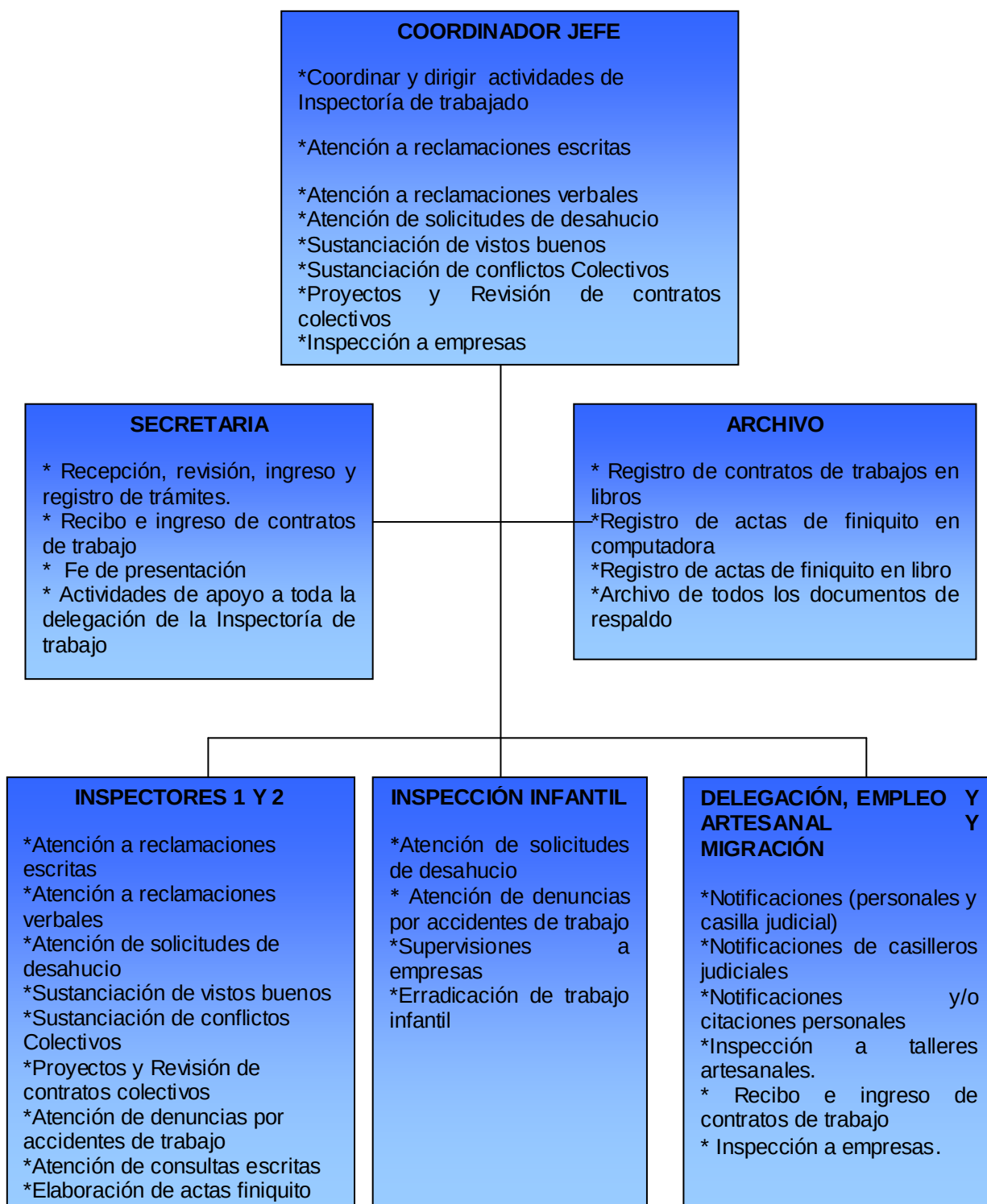
Elaborado por: Katty Gutierrez – Karina Piedra **Fuente:** Ministerio de Trabajo y Empleo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DELEGACIÓN**PROVINCIAL DE LOJA**

Elaborado por: Katty Gutierrez – Karina Piedra

Fuente: Ministerio de Trabajo y Empleo

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LOJA



Elaborado por: Katty Gutierrez – Karina Piedra

Fuente: Ministerio de Trabajo y Empleo

1.4 REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO.

Acuerdo Ministerial 323, Registro Oficial Suplemento 525 de 13 de Septiembre de 1994.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con lo dispuesto en la Ley No. 16, publicada en el Registro Oficial No. 143 de 7 de marzo de 1989, la Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativo, ha emitido dictamen favorable respecto a este Reglamento, mediante oficio No. 94-303-SENDA de 30 de mayo de 1994; y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley;.

Acuerda:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS. REFORMADO Y CODIFICADO

TITULO 1

DE LA NATURALEZA Y FINES DEL MINISTERIO

Art. 1.- El Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos es el organismo del Estado responsable de formular, dirigir y ejecutar la política social del gobierno en materia laboral, promoción del empleo y desarrollo de los recursos humanos, en concordancia con la Constitución Política del Estado y los Decretos Nos. 1334 y No. 3815, publicados en los Registros Oficiales Nos. 446 de 4 de diciembre de 1973 y 3815 de 12 de junio de 1980.

Art. 2.- Las acciones del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos estarán encaminadas a lograr los siguientes objetivos:

a) Mantener la paz social, mediante el logro de armónicas y justas relaciones de trabajo entre empleadores y trabajadores, para el desarrollo de las actividades productivas;

b) Precautelar y proteger la integridad física y salud mental de los trabajadores en el desempeño de sus labores, para mejorar el ambiente y las condiciones de vida y de trabajo de la población;

c) Impulsar y auspiciar las organizaciones laborales conforme lo dispone la Ley;

d) Contribuir efectivamente a la consecución de los objetivos de la política de empleo y desarrollo de los recursos humanos;

e) Colaborar en la elaboración y ejecución de la Agenda para el Desarrollo, en las áreas de competencia del Ministerio, así como para el logro de los fines que persigue la integración regional en materia socio - laboral.

TITULO 2

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 3.- La estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos está integrada por los siguientes niveles administrativos:

a. Nivel Ejecutivo

b. Nivel Asesor

c. Nivel Auxiliar o de Apoyo

d. Nivel Operativo

Además constan como Entidades Adscritas

1) El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP)

2) El Instituto Nacional de Empleo (INEM)

3) La Unidad Ejecutora del Programa de Microempresas (UNEPROM); las mismas que se registrarán de conformidad con sus propias Leyes y Reglamentos.

CAPITULO I

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 4.- Constituye el más alto nivel de autoridad. Formula, orienta, dirige y ejecuta la política del Ministerio. Está conformado por:

- a)** Despacho del Ministro
- b)** Subsecretaría de Trabajo
- c)** Subsecretaría de Recursos Humanos
- d)** Subsecretaría Administrativa
- e)** Subsecretaría de Trabajo y Recursos Humanos del Litoral.

CAPITULO II

DEL NIVEL ASESOR

Art. 5.- Al nivel Asesor le corresponde, especialmente las funciones de: Planificación, programación, asesoría, evaluación y control. Su relación de autoridad es indirecta con respecto a las diferentes Unidades Administrativas.

Constituye la instancia técnica - consultiva del Ministerio para la toma de decisiones del Nivel Ejecutivo y para la aplicación de los programas asignados a los restantes niveles. Está integrado por:

- a)** Órganos Consultivos
 - Consejo Nacional de Salarios (CONADES)
 - Consejo Nacional de Empleo

b) Auditoría Interna

c) Dirección de Planificación

1. Departamento de Programación y Estudios Socio - Laborales

2. Departamento de Desarrollo Institucional

3. Departamento de Estadística

d) Dirección de Asesoría Jurídica

e) Departamento de Asuntos Internacionales e Integración

f) Dirección de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo Nacional

1. Departamento de Defensa Civil

2. Departamento de Movilización Nacional

3. Departamento de Seguridad Nacional

g) Departamento de Comunicación Social

h) Departamento de Asesoría Jurídica de la Subsecretaría de Trabajo y Recursos Humanos del Litoral.

CAPITULO III

DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

Art. 6.- Este Nivel facilita el cumplimiento de las actividades de los demás niveles, proporcionando los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, a efectos de permitir el desarrollo de todas las actividades de los otros niveles del Ministerio. Está conformado por las siguientes Unidades Administrativas.

DEPENDENCIAS DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

a) Dirección Administrativa

1. Departamento de Personal
2. Departamento de Documentación y Archivo
3. Departamento de Servicios Generales
4. Departamento de Proveeduría y Almacén

b) Dirección Financiera

1. Departamento de Presupuesto
2. Departamento de Contabilidad
3. Departamento de Administración de Caja

c) Departamento de Informática

d) Departamentos Financiero y Administrativo de la Subsecretaría de Trabajo y Recursos Humanos del Litoral.

CAPITULO IV**DEL NIVEL OPERATIVO**

Art. 7.- El Nivel Operativo es el responsable directo de la ejecución de las políticas, programas y prestación de servicios que dispone el Nivel Ejecutivo, en coherencia con los fines fundamentales del Ministerio. Se encuentra integrado por:

I. DEPENDENCIAS DE LA SUBSECRETARIA DE TRABAJO**a) Dirección General del Trabajo**

1. Secretaría General del Trabajo
2. Departamento de Inspección del Trabajo
3. Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo
4. Departamento del Salario Mínimo

5. Departamento de Organizaciones Laborales y Estadística

6. Delegaciones Provinciales del Trabajo, con sede en las ciudades capitales de las provincias del Carchi, Imbabura, Sucumbíos y Napo; y Delegación Cantonal del Trabajo con sede en la ciudad de Santo Domingo de los Colorados.

7. Subdirección del Trabajo del Austro, con sede en la ciudad de Cuenca, bajo cuya dependencia se encuentran:

- Secretaría Regional del Trabajo
- Departamento de Inspección del Trabajo
- Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo

7.1 Delegaciones Provinciales del Trabajo

Cañar, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe, cuyas sedes son las respectivas capitales de provincia.

8. Subdirección del Trabajo del Centro con sede en la ciudad de Ambato, bajo cuya dependencia se encuentran:

- Secretaría Regional del Trabajo.
- Departamento de Inspección del Trabajo.

8.1 Delegaciones Provinciales del Trabajo con sede en las ciudades capitales de las provincias de Cotopaxi, Bolívar, Chimborazo y Pastaza.

b) Dirección de Mediación Laboral

- 1.** Departamento de Mediación Laboral
- 2.** Departamento de Prevención Laboral

3. Departamento de Mediación Laboral del Austro, con sede en la ciudad de Cuenca.

4. Departamento de Mediación Laboral del Centro, con sede en la ciudad de Ambato.

Nota: Acápites I. Reformado por Acuerdo Ministerial No. 481, publicado en Registro Oficial 117 de 27 de enero de 1999

II. DEPENDENCIAS DE LA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Nacional de Empleo y Recursos Humanos

1. Departamento de Promoción del Empleo

2. Departamento de Colocación y Migración Laboral

3. Departamento de Desarrollo Artesanal

3.1 Centro de Exposiciones y Ferias Artesanales

3.2 Centros de Formación Artesanal

4. Delegaciones Provinciales de Empleo y Recursos Humanos: Carchi y Tungurahua, con sede en las respectivas capitales de Provincia.

5. Subdirección de Empleo y Recursos Humanos del Austro, con sede en la ciudad de Cuenca, bajo cuya dependencia están:

- Departamento de Promoción del Empleo, Colocación y Migración Laboral
- Departamento de Desarrollo Artesanal

5.1 Delegación Provincial de Empleo y Recursos Humanos de Loja, con sede en la ciudad de Loja.

III. DEPENDENCIAS DE LA SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS DEL LITORAL, CON SEDE EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL

a) Subdirección del Trabajo del Litoral, bajo cuya dependencia se encuentran:

1. La Secretaría Regional
2. Departamento de Inspección del Trabajo
3. Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo
4. Departamento de Organizaciones Laborales y Estadística

Dependen de esta Subdirección las siguientes Delegaciones Provinciales del Trabajo: Esmeraldas, Manabí, Los Ríos, El Oro y Galápagos, con sede en las correspondientes capitales de provincia

b) Subdirección de Mediación Laboral del Litoral, bajo cuya dependencia se encuentran:

1. Departamento de Mediación Laboral

Además dependen de esta Subdirección, la Delegación Provincial de Mediación Laboral de Manabí, con sede en la ciudad de Portoviejo.

c) Subdirección de Empleo y Recursos Humanos del Litoral, bajo cuya dependencia están:

1. Departamento de Promoción del Empleo, Colocación y Migración Laboral
2. Departamento de Desarrollo Artesanal

Delegaciones Provinciales de Empleo y Recursos Humanos: Esmeraldas, Manabí, El Oro, con sede en las respectivas capitales de provincia.

TITULO 3

DE LAS FUNCIONES

CAPITULO I

DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Art. 8.- Son funciones del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos:

- a)** Orientar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, promoción del empleo y desarrollo de los recursos humanos;
- b)** Participar, en coordinación con el Consejo Nacional de Desarrollo en la programación del sector socio - laboral que le corresponde;
- c)** Prevenir y mediar previa y obligatoriamente, los conflictos laborales así como crear bases para el establecimiento de buenas relaciones de trabajo entre las partes, mediante programas permanentes de asesoría y contactos directos con empleadores y trabajadores;
- d)** Intervenir y dar solución a los conflictos laborales, colectivos e individuales de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- e)** Dirigir y ejecutar la política salarial y velar para que la fijación de los salarios se realice de acuerdo con la misma y las disposiciones legales sobre la materia;
- f)** Velar y proteger el derecho de asociación de trabajadores y empleadores;
- g)** Fijar las políticas y lineamientos para la elaboración de los programas y proyectos de carácter socio - laboral correspondientes a su campo de acción;
- h)** Preparar y llevar a cabo programas y proyectos específicos para lograr los objetivos de la Institución;
- i)** Realizar estudios e investigaciones del mercado del empleo y capacitación del trabajador y coadyuvar con programas y proyectos tendientes y reducir el nivel de desempleo;
- j)** Propender a la actualización de la legislación laboral de acuerdo al interés nacional y a las exigencias del desarrollo económico y social;

k) Mantener relaciones permanentes con los organismos nacionales e internacionales especializados, y cumplir con los convenios, recomendaciones y resoluciones que en materia laboral hayan sido aprobados por el gobierno;

l) Promover relaciones con los Ministerios afines de otros países, especialmente con los que integran el Grupo Andino, con el objeto de realizar conjuntamente programas y acciones de carácter social de mutuo interés; y,

m) Las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Estado y leyes vigentes.

CAPITULO II

DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCIÓN 1

DEL MINISTRO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Art. 9.- Son funciones del Ministro de Trabajo y Recursos Humanos:

- a)** Representar al Ministerio de acuerdo a las disposiciones legales respectivas;
- b)** Formular y dirigir la política socio - laboral en los aspectos que le competen al Ministerio;
- c)** Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos y reglamentos en materia de trabajo, de empleo y desarrollo de los recursos humanos;
- d)** Suscribir y expedir acuerdos y resoluciones de su competencia;
- e)** Dirigir, orientar y vigilar las actividades de las dependencias que integran el Ministerio;
- f)** Celebrar los convenios, acuerdos y otros que sean necesarios para atender las necesidades de este Ministerio, de conformidad con la Ley;

g) Asesorar e informar al Presidente de la República en todos los asuntos de carácter socio - laboral;

h) Presidir e integrar, por si o por su delegado los organismos que por Ley le corresponde;

i) Autorizar o intervenir según sea el caso, en la implantación de los niveles de salarios en concordancia con la política legislativa salarial en vigencia;

j) Aprobar los planes, programas y proyectos, así como las proformas presupuestarias del Ministerio y de sus Entidades Adscritas, al igual que de aquéllas que por disposición legal le corresponde;

k) Nombrar y remover al personal de la institución de acuerdo con las normas legales pertinentes;

l) Delegar atribuciones y deberes a funcionarios de su Portafolio, conforme a las leyes, decretos y reglamentos pertinentes;

m) Presentar al Presidente de la República el "Informe de Labores" del Ministerio y los que por Ley le corresponde;

n) Proponer la adopción de medidas concretas encaminadas a posibilitar la integración socio - laboral en la Subregión Andina, precautelando los derechos de los trabajadores nacionales;

o) Nombrar representantes ante los organismos nacionales e internacionales en los que el Ministerio debe estar representado;

p) Autorizar gastos de acuerdo a las respectivas disposiciones legales; y,

q) Ejercer las demás atribuciones que le compete de conformidad con la Constitución Política del Estado y las leyes vigentes.

SECCIÓN 2

DE LA SUBSECRETARIA DE TRABAJO

Art. 10.- Son funciones de la Subsecretaría de Trabajo:

a) Colaborar con el Ministro en la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas de acción del Ministerio, así como en el despacho de los asuntos inherentes a relaciones de trabajo, salarios, protección de los trabajadores, organizaciones laborales, como todo lo concerniente a prevención, mediación y Seguridad e Higiene del Trabajo;

b) Conocer y emitir criterios sobre los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y otros documentos oficiales, referentes al área de su competencia;

c) Dirigir, coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas, organizacionales y operacionales de las dependencias a su cargo;

d) Asesorar al Ministro en asuntos de su competencia;

e) Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos de las unidades dependientes de la Subsecretaría a su cargo con la asesoría y en coordinación con la Dirección de Planificación, y someterlos a la aprobación del Ministro;

f) Ejecutar las demás funciones que le encomienden las leyes, decretos y acuerdos ministeriales, y suscribir los documentos que le corresponde por Ley o por delegación del Ministro;

g) Presidir o asistir por delegación expresa del Ministro a los Cuerpos Colegiados de los cuales forma parte el Ministerio; y,

h) Cumplir con las demás funciones y representaciones de su campo de acción que le fueren encomendadas en normas legales y reglamentarias, y por el Ministro de Trabajo y Recursos Humanos.

SECCIÓN 3

DE LA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11.- Son funciones de la Subsecretaría de Recursos Humanos:

a) Colaborar con el Ministro en la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas de acción del Ministerio; así como en el despacho de los asuntos inherentes a la promoción del empleo y desarrollo de los recursos humanos;

b) Dirigir, la formulación de los planes, programas y proyectos de las unidades dependientes de la Subsecretaría a su cargo, con la asesoría y en coordinación con la Dirección de Planificación, y someterlos a la aprobación del Ministro;

c) Dirigir, coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas organizacionales y operacionales de las dependencias a su cargo;

d) Diseñar y coordinar la ejecución del Programa de Empleo Emergente y Desarrollo Social y de los Proyectos Especiales de Empleo;

e) Asesorar al Ministro en asuntos referentes a los de su competencia;

f) Conocer y emitir criterios sobre proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y otros documentos oficiales concernientes a su ámbito de acción;

g) Ejecutar las demás funciones que le encomienden las leyes, decretos, acuerdos ministeriales, y suscribir los documentos que le corresponda por Ley o delegación expresa del Ministro;

h) Presidir o asistir por delegación expresa del Ministro a los Cuerpos Colegiados de los cuales forma parte el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos; e,

i) Cumplir con las demás funciones y representaciones de su área de acción que le fueren encomendadas en normas legales y reglamentarias, y por el Ministro de Trabajo y Recursos Humanos.

SECCIÓN 4

DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 12.- Son funciones de la Subsecretaría Administrativa:

a) Colaborar con el Ministro en la formulación, dirección, y evaluación de las políticas de acción del Ministerio así como en el despacho de los asuntos relativos a los sistemas administrativos y financieros;

b) Dirigir, la formulación de los planes, programas y proyectos de las dependencias bajo su responsabilidad, con la asesoría y en coordinación con la Dirección de Planificación, y someterlos a la aprobación del Ministro;

c) Asesorar al Ministro en asuntos de carácter administrativo - financiero;

d) Dirigir, coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas, financieras, organizacionales y operacionales de las respectivas unidades a su cargo;

e) Dirigir, coordinando acciones con las demás Subsecretarías, la elaboración de la proforma presupuestaria de las diferentes unidades Ministeriales y someterlas a consideración del Ministro, para su aprobación;

f) Vigilar la correcta ejecución del presupuesto y supervisar la gestión financiera, en concordancia con las disposiciones legales pertinentes.

g) Conocer y emitir criterios sobre proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y otros documentos oficiales concernientes a su ámbito de acción;

h) Autorizar los gastos necesarios para asegurar la adecuada operatividad de las dependencias de esta Institución, así como de conformidad con las respectivas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o que se expidieren sobre el particular;

i) Ejecutar las demás funciones que le determinen las leyes, decretos acuerdos ministeriales, y suscribir los documentos que le correspondan por Ley o por delegación expresa del Ministro;

j) Presidir o asistir por delegación expresa del Ministro, a los Cuerpos Colegiados de los cuales forme parte el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos;

k) Cumplir las demás funciones y representaciones de su campo de acción que le fueren asignadas en las respectivas normas legales y reglamentarias y por el Ministro de Trabajo y Recursos Humanos.

SECCIÓN 5

DE LA SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS DEL LITORAL

Art. 13.- Son funciones de la Subsecretaría de Trabajo y Recursos Humanos del Litoral, con sede en la ciudad de Guayaquil:

a) Colaborar con el Ministro en la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas del Ministerio, así como en el despacho de los asuntos inherentes a las relaciones de trabajo, salarios, protección de los trabajadores, organizaciones laborales, prevención, mediación laboral, seguridad e higiene del trabajo, promoción del empleo y desarrollo de los recursos humanos;

b) Dirigir, la formulación de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas de su jurisdicción con la asesoría y en coordinación con la Dirección de Planificación y someterlos a la aprobación del Ministro;

c) Asesorar al Ministro en las áreas de su competencia;

d) **Dirigir, coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de las** actividades administrativas, organizacionales y operacionales de las dependencias a su cargo;

e) Dirigir y coordinar con la Subsecretaría Administrativa la elaboración de la proforma presupuestaria de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;

f) Diseñar, planificar, calificar, evaluar y asesorar en la elaboración de los Proyectos Especiales de Empleo de su jurisdicción;

g) Vigilar la correcta ejecución del presupuesto asignado a las dependencias de su jurisdicción y supervisar la gestión financiera de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes;

h) Suscribir los documentos que le corresponde por Ley o por delegación expresa del Ministro;

i) Presidir y asistir por delegación expresa del Ministro o de los Subsecretarios de Trabajo, de Recursos Humanos y Administrativo, a los cuerpos colegiados existentes en su jurisdicción de los cuales forme parte el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos;

j) Autorizar la adquisición de bienes muebles, suministros y materiales de oficina así como también los gastos que demanden las labores y servicios administrativos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para el efecto; y,

k) Las demás funciones y representaciones dentro del ámbito de su jurisdicción que le fueren asignadas por el Ministro y en normas legales y reglamentarias.

SECCIÓN 2

DE LA AUDITORIA INTERNA

Art. 15.- Son funciones de la Auditoría Interna:

a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría para la Institución y Entidades Adscritas que no cuenten con una Unidad de Auditoría, el mismo que será sometido a consideración del Ministro para posteriormente remitirlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación;

b) Practicar exámenes especiales o auditorías operativas y financieras cuando sean ordenadas por el nivel ejecutivo;

c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de auditorías y exámenes especiales;

d) Controlar, comprobar y evaluar el cumplimiento y aprobación de las políticas y normas técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y otros organismos autorizados;

e) Verificar las operaciones técnicas y administrativas efectuadas por las dependencias del Ministerio a través de registros, informes y estados financieros comprobando su legalidad, exactitud y conformidad con las políticas normas, planes y programas vigentes;

f) Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno implantados en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y sus Entidades Adscritas que no cuenten con una unidad de Auditoría Interna propia;

g) Examinar y evaluar la eficiencia, efectividad con que se han utilizados los recursos humanos, económicos y materiales;

h) Revisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en la planificación;

i) Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operativas;

j) Verificar la documentación justificadora y comprobatoria para el establecimiento de compromisos y el plano de las obligaciones a fin de determinar la legalidad, veracidad y disponibilidad de recursos para la afectación presupuestaria de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos legales vigentes;

k) Preparar y presentar informes bimestrales, al Ministerio de Finanzas y al Contralor General del Estado sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Actividades;

l) Elaborar y presentar los informes al Ministro de Trabajo y Recursos Humanos, Contralor General del Estado y Directores de las unidades auditadas sobre los resultados de las auditorias y/o exámenes especiales incluyendo comentarios, conclusiones, y recomendaciones referentes a eficiencia, efectividad, y economía de las actividades cumplidas;

m) Remitir a la Contraloría General del Estado los pedidos de auditorias y exámenes especiales solicitados por el Ministro de Trabajo y Recursos Humanos;

n) Verificar y evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoria; y,

o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las leyes y reglamentos pertinentes, así como las que en materia de auditoria interna fueran dictadas por la Contraloría General del Estado y demás organismos autorizados para el efecto.



CAPÍTULO

II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. CONCEPTOS GENERALES:

Control.- Es aquel destinado a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

Organización.- Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

Servicio.- Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

Calidad.- Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicio altamente competitivo.

- **AUDITORIA**

Definiciones:

Inicialmente, la auditoria se limito a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos.

Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoria ha continuado extendiéndose; y así observar la veracidad y exactitud de los registros.

"La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."¹

Es un examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoria es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

- **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

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

La auditoria permite un análisis completo el cual mejora la credibilidad de la información proporcionada y así, los tomadores de decisiones la podrán ser útil dentro y fuera de la compañía, las auditorias aminoran el riesgo de la información y por lo tanto también el riesgo global que entrañan diversos tipos de decisiones económicas.

La naturaleza y enfoque e la auditoría han cambiado con los años, en un principio el objetivo era descubrir fraudes analizando todas o casi todos los movimientos de la empresa, hoy el objetivo consiste en atestiguar la objetividad de la información, dado el gran tamaño de las empresas de los negocios

- **CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA**

- √ **Auditoria Externa**

¹ WHITTING PANY., Principios de Auditoria, Edit. MCgrawhill, México

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

√ Auditoría Interna

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Publica.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

• EL AUDITOR

Definición

Es aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de auditoria habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica. ²

Funciones general

El auditor cuenta con una serie de funciones tendientes a estudiar, analizar y diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización.

Las funciones tipo del auditor son:

² FERNANDO CORDERAS, Procesos y principios del Auditor, Edit. Mcgrawhill, México

1. Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
2. Desarrollar el programa de trabajo de una auditoria.
3. Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoria.
4. Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
5. Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
6. Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
7. Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.
8. Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de filiación, corporativos, sectoriales e instancias normativas y, en su caso, globalizadoras.
9. Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización
10. Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles.
11. Revisar el flujo de datos y formas.
12. Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento de la organización.
13. Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina.
14. Evaluar los registros contables e información financiera.
15. Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances.
16. Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
17. Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoria.

- **Eficiencia:**

Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios. Esta se expresa como porcentaje, comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable (norma).

La eficiencia aumenta en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos, o Producción máxima (resultados)/ Recursos mínimos (insumos). El objetivo es incrementar la productividad. Equivale a decir que la entidad

debe desarrollar sus actividades siempre bien. Una actividad eficiente maximiza el resultado de un insumo dado o minimiza el insumo de un resultado dado.

- **Eficacia:**

Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto.

Se entiende por eficacia el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.

Es fundamental por lo tanto que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas. Si esto no existe, difícilmente podrá medirse la eficacia. En resumen, que se hayan alcanzado los objetivos propuestos.

La interrelación de estos elementos (Economía, Eficiencia, Eficacia), debe incidir sobre el criterio del auditor en cuanto a la contabilidad, o sea la obtención de los efectos deseados al menor costo, ya que la auditoría de gestión no constituye un simple análisis económico de la Entidad, sino que responde a un análisis más profundo, al no limitarse sólo a mostrar cifras o explicaciones.

Esta debe comprobar cada elemento y poner al descubierto las prácticas antieconómicas, ineficientes e ineficaces, detallando las causas y condiciones que las provocan y el efecto que producen, es decir, el precio del incumplimiento.

2.2. AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEFINICIÓN

“La Auditoría de gestión puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de

cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”³.

“Es el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objeto de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.”

4

PROPÓSITOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- Si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,

RELACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN CON OTRAS

La auditoria de gestión se origina y fundamenta en la auditoria operacional; constituyendo una auditoria integra y perfeccionada, respecto de quien se basa.

Por esta situación, es más pertinente establecer el rol, las diferencias y similitudes con la auditoria financiera.

Similitudes

- Las auditorias financiera y de control:
Estudian y evalúan el control interno

Diferencias

³ William P. Leonard , (2000), Programas de Auditoria, Ediciones contables, México

⁴ Cepeda G.,(1998), Auditoria y Control Interno, Edit. MAC Grawhill, Colombia

- La auditoria de gestión (AG) pretende ayudar a la administración a aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones. La auditoria financiera (AF) emite una opinión mediante el dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- La AG utiliza los estados financieros como un medio. Para la AF , los estados financieros constituyen un fin.
- La AG promueve la eficiencia, el aumento de ingresos, la reducción de los costos y la simplificación de las tareas. LA AF da confiabilidad a los estados financieros.
- La AG no es numérica; pero si lo es la AF
- En la AG el trabajo se efectúa de forma detallada. En la AF el trabajo se realiza a través de pruebas selectivas.
- En la AG pueden participar en su ejecución profesional de cualquier especialidad relacionada con la actividad que se audite; el auditor forma parte de un equipo multidisciplinario. En la AF sólo participan profesionales auditores, con experiencia y conocimiento contable.

FASES DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- ✓ **FASE I:** Conocimiento Preliminar
- ✓ **FASE II:** Planificación
- ✓ **FASE III:** Ejecución
- ✓ **FASE IV:** Comunicación de Resultados
- ✓ **FASE V:** Seguimiento

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

FASE II: Planificación.- Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos, para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar.

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

FASE III: Ejecución.- En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrollan 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.

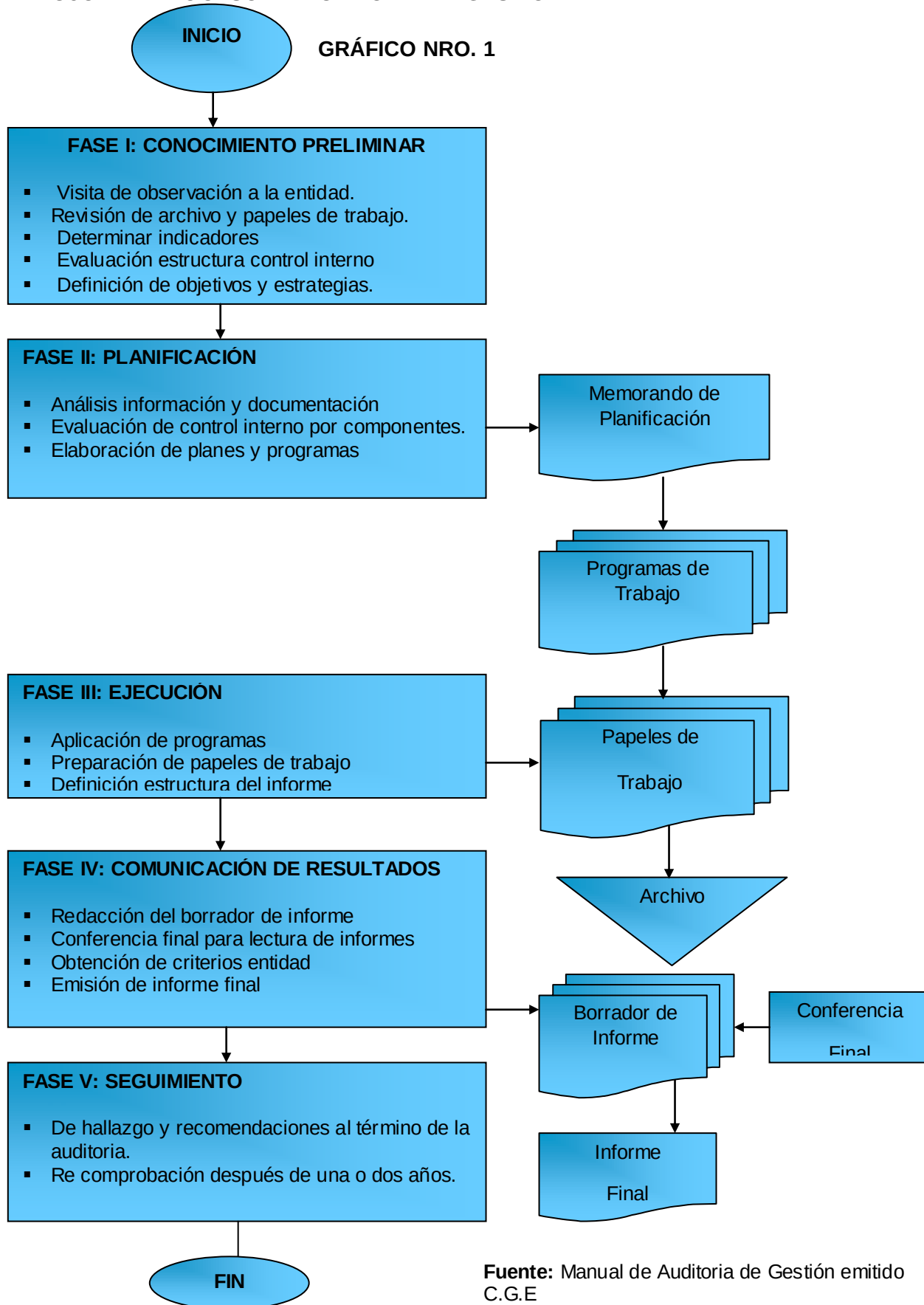
FASE IV: Comunicación de Resultados.- Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las diferencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías,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

FASE V: SEGUIMIENTO.- Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento siguiente: para comprobar hasta que punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas, de inmediato a la terminación de la auditoría, determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su reparación o recuperación.

BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- Identificar áreas problemáticas y causas
- Localizar oportunidades para eliminar derroches e ineficiencia.
- Identificar criterios para medir el logro de metas
- Mejora los canales de comunicación con la alta gerencia
- Divulga irregularidades
- Evaluación de operaciones independientes y objetiva

2.3. FLUJO DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



2.4. INDICADORES DE GESTIÓN

Es una expresión cuantitativa del comportamiento de las variables o de los atributos de un producto o de un servicio en proceso de una organización. Se clasifica en indicadores de gestión financieros, los calculados con base en el balance general y de resultados, y los indicadores por procesos, que determinan la eficiencia, la eficacia y la efectividad.

Además es importante mencionar que es una herramienta que permite medir la gestión, o calcular el logro de objetivos sociales e institucionales. Si un indicador de gestión no sirve para mejorar la gestión, debe desecharse como se desecha un producto o un servicio falto de calidad.

Los indicadores de gestión, como ya se ha indicado, deben ser comparados con otros períodos o empresas con objetivos similares; si ello no se hace, no es posible identificar progreso o retroceso, a pesar de que existan parámetros establecidos, los cuales pueden considerarse subjetivos y no de un impacto objetivo, como son cuando se comparan.

Son indicadores de gestión social la medición de:

- La satisfacción de las necesidades o beneficio.
- La satisfacción de los deseos o la calidad.
- La satisfacción de las demandas o la participación, adaptación y la cobertura.

Son indicadores de gestión institucional la medición de:

- La capacidad de respuesta a compromisos de corto plazo o liquidez.
- Los retornos de la inversión de recursos o productividad.
- La capacidad de apalancamiento o el endeudamiento.

Indicadores de resultado por áreas

Se basan en los resultados operativos y financieros de la gestión y muestran la capacidad administrativa del ente económico, para observar, evaluar y medir aspectos como:

- De la organización en los sistemas de información, calidad, oportunidad y disponibilidad de la información.
- Arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo.
- La información que sirva de base para la preparación de los indicadores.

Dentro de los indicadores de resultado por área y el desarrollo de la información, tenemos los estructurales, de recursos, de procesos, de personal, de atención de quejas y reclamos, de aprendizaje y adaptación, financieros, de insumos o de economía, participación en la contratación, manejo de personal y gastos de funcionamiento.

Indicadores estructurales (IE): Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como:

- Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios operativos y productivos.
- Unidades de organizaciones formales e informales que participan en la misión del ente económico.
- Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el comportamiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.

IE: Número de alimentos/Número de empleados x 100

Indicadores de recursos (IR): Estos indicadores tienen relación con la planificación de metas y objetivos, los cuales sirven para medir y evaluar:

- Planificación de metas y cumplimiento de los planes establecidos.
- Formulación de presupuestos, metas y resultados de logro.
- Presupuesto de grado corriente en comparación con el presupuesto de inversión.
- Recaudo y administración de los resultados logísticos.

- Administración de los resultados logísticos.

Indicadores

IR: Visitas reales/ Visitas planificadas x 100

Las actividades de la organización, se relacionan con el cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Estos indicadores sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de los procesos, en cuanto a:

- Extensión de las etapas de los procesos administrativos.
- Extensión de las etapas de la planeación.
- Agilidad en la presentación de servicios o generación de productos que indica la celeridad en el ciclo administrativo.
- Aplicaciones tecnológicas y sus comparaciones evolutivas.

IP: Tiempo real atención clientes/números presupuestado de atención cliente x 100

Indicadores de personal (IPe): Presenta las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos, sirven para medir y establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, dentro de los siguientes aspectos:

- Condiciones remunerativas comparativas con otras del sector.
- Comparación de la clase, cantidad y calidad de los servicios.
- Comparación de servicios per cápita, reparación, rotación y administración de personal, tales como novedades y situaciones administrativas de las diferentes áreas.
- Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

IPE: Numero de profesionales/Números de empleados x 100
--

con relacionan
to o del
personal frente a los clientes externos ya sean personas naturales o jurídicas. Esos indicadores miden los siguientes aspectos de interrelación institucional y externa:

- El cumplimiento relativo a la interacción con su mercado externo(clientes, ciudadanos, usuarios, Etc.)
- La velocidad y oportunidad de las respuestas al cliente o futuro cliente.
- La demanda y oferta en el tiempo.
- Las transacciones en el público, relativo a servicios corrientes y esporádicos.
- La satisfacción permanente de los clientes.
- La calidad del servicio o de los productos.
- El número de quejas, atención y corrección.
- La existencia y aplicabilidad de normas y reglamentos.
- El número de satisfacciones o insatisfacciones sobre aquellos índices fundamentales, de rentabilidad y los índices de competitividad.

IAQJ: Número de quejas recibidas/presupuesto x 100

Indicadores de aprendizaje y adaptación (IAA): Se aplican a los relacionados con el personal interno y aquellas personas externas que tienen relación con el ente económico dentro de la presentación del servicio o venta de bienes o de futuros clientes o personas que ayudarían en un futuro al logro de los objetivos de la empresa. Los indicadores que podrían ser aplicables, mostrarían:

- Existencia de unidades de investigación y entrenamiento.
- Estudio y tareas de adiestramiento.
- Investigación para el mejoramiento y adaptación tecnológica.
- Mejoramiento de métodos, procedimientos y formatos.
- Corresponden al comportamiento del recurso humano dentro del proceso evolutivo, tecnológico, grupal y de entidad.

IAA: Personas asistentes al curso/ Coberturas x 100

Estos indicadores requieren evaluación constante para verificar si la gestión que se adelanta está de acuerdo con la función asignada, las metas, objetivos y demás. Por otro lado permiten el logro de objetivos en funciones operativas, financieras, ejecutivas, administrativas, legales y otras del ente económico específico.

2.5 CONTROL INTERNO

“El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”⁵

Objetivos Básicos:

- a) Protección de los activos de la entidad contra cualquier situación indeseable, sea por pérdidas debidas a errores no intencionales o irregularidades.

⁵ Según el Instituto Americano de Contadores Públicos

- b) Obtención de información contable veraz, confiable y oportuna, destinada a suministrarse para uso interno o externo.
- c) Los objetivos a) y b), generan una mayor eficiencia operativa de todas las actividades de la empresa.
- d) La adhesión a la política fijada por la gerencia, permite la consecución de la eficiencia operativa.

Son responsabilidades básicas de la administración, la protección de los activos, la confiabilidad de los registros o información financiera, y la eficiencia de las operaciones; que son por otra parte, los objetivos primordiales de los controles financieros y administrativos.

La administración por tanto es responsable de diseñar, implantar y mantener la estructura de control interno para asegurarse que todos los controles importantes estén operando eficazmente. Cuando cuenta en su organización con auditores internos, delega a éstos la revisión del control interno.

2.5.1 ELEMENTOS, PRINCIPIOS, CLASES Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Los elementos del control interno nos permiten determinar una correcta aplicación del control en las diferentes empresas o entidades, así también existen diferentes clases de control que se los puede aplicar dependiendo la necesidad de la empresa, permitiendo así una evaluación adecuada del riesgos que pueden existir.

Elementos de Control Interno

- Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.
- Un sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados para proveer un control contable razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Practicas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada departamento de la organización.
- Un grado de calidad del personal, proporcional a sus responsabilidades.

Principios de Control Interno

- Existencia de manuales de organización y organigramas.
- Separación de funciones de carácter incompatible (Operación, registro y custodia de activos)
- Existencia de manuales de procedimientos y flujos de operaciones.
- Aplicación de controles sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Pruebas continuas de exactitud de las operaciones y de su correcta contabilización.
- Utilizarse formularios prenumerados, incluso para lo contable.
- Disponer de archivos adecuados y seguros
- Contar con personal idóneo, de calidad, debidamente capacitado y entrenado y estimulado por buenas remuneraciones y promociones.

Clases de Control Interno

- Controles contables, que comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relativos a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.
- Controles administrativos, que comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a políticas gerenciales, indirectamente tienen que ver con registros.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

Cuestionarios

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

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”.

De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un SI; NO o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

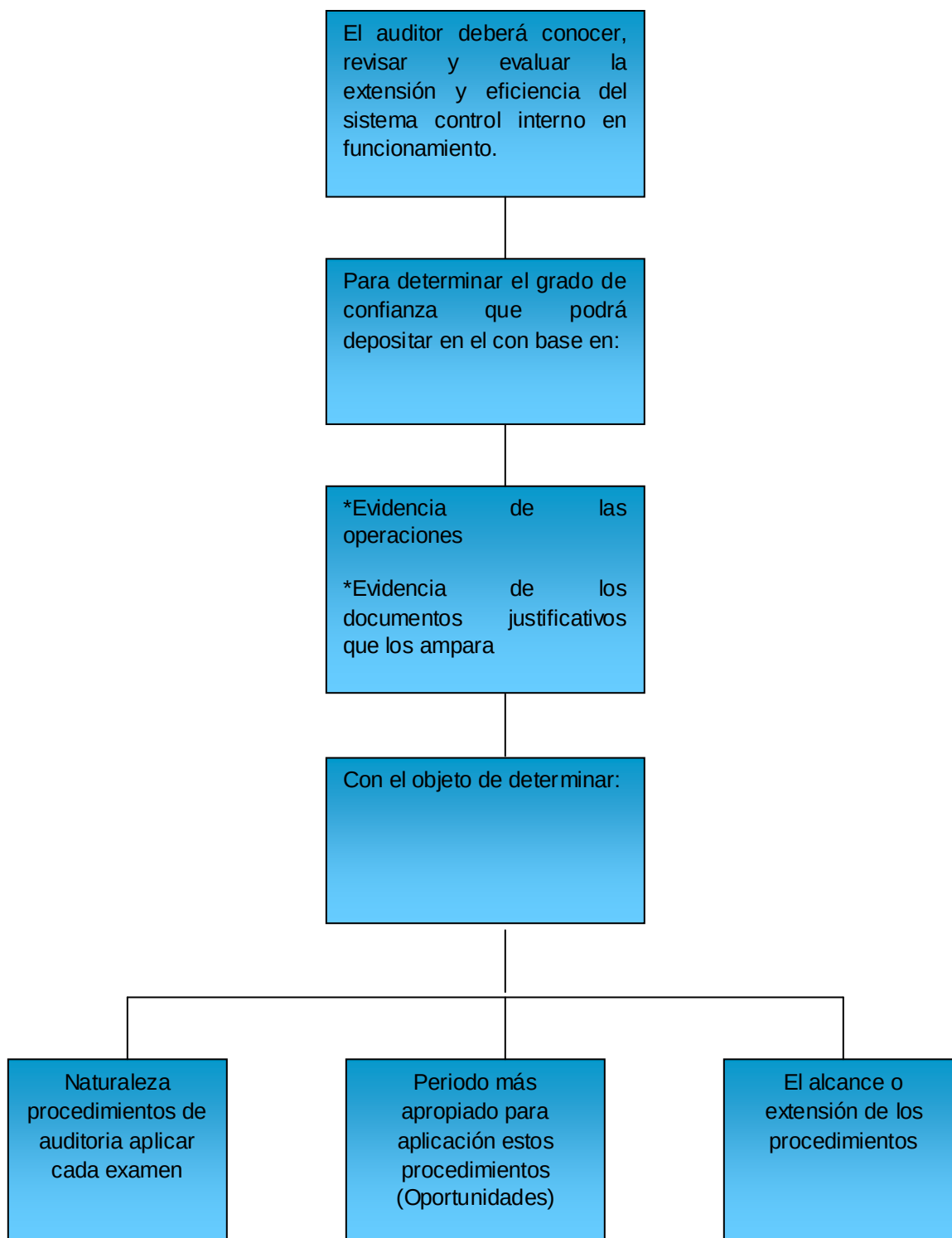
Flujogramas

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoria, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y recomendable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar un procedimiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el círculo en su conjunto, y facilita la identificación o ausencia de controles.

DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO

GRÁFICO NRO. 2



Fuente: Libro de Auditoria y Control interno
Elaborado por: Katty Gutiérrez – Karina Piedra

2.6 PAPELES DE TRABAJO

Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra los datos y la información obtenida, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen; constituyen las pruebas o respaldo de su informe, pero no forma parte de éste.

Entre los propósitos de los papeles de trabajo podemos señalar:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar su informe y el soporte principal de su dictamen
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que se exponen en el informe de auditoria.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

Tipos de papeles de trabajo

- Programas de trabajo
- Memorando de planificación
- Cuestionarios de Control Interno
- Hoja principal de trabajo
- Notas del Auditor
- Resultados de la evaluación preliminar de control interno.

Archivo

Los papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas u otros archivos; pues estos documentos son muy importantes, que si son bien elaborados y adecuadamente conservados, en algún momento pueden proteger al auditor, pero si no los son, pueden ser utilizados en su contra. Su propiedad y custodia es exclusiva del auditor, pero su uso está limitado por el código de ética profesional, pues no puede revelar indebidamente información confidencial de su cliente.

Los archivos son de dos clases:

- Archivo permanente o continuo: Contiene información de interés o utilidad para más de una auditoria, o necesaria para auditorias subsiguientes. La mayor parte de información para este archivo se obtiene en la primera auditoria; en las venideras, se requiere que se vaya actualizando.
- Archivo corriente o del periodo: En estos archivos se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoria específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo, varía de una auditoria a otra, aún tratándose de un mismo cliente.

2.7 ÍNDICES Y REFERENCIAS

En los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoria deben anotarse los índices y referencias, incluso estas últimas deben ser cruzadas para interrelacionarlos entre sí, para lo cual se utiliza códigos alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.

Marcas

Las marcas de auditoria, conocidas también como claves o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado, de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten además conocer los procedimientos de auditoria que se aplicaron y cuales no.

Las marcas al igual que los índices y referencias, preferentemente deber ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado, al igual que los papeles de trabajo, que son elaborados por el auditor usualmente con lápiz de papel, la utilización en la práctica exige que junto al símbolo, se complete la leyenda de la marca que explica claramente el trabajo realizado y los procedimientos de auditoria aplicados.

2.8 CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

INTEGRIDAD

Los auditores, deben ser íntegros al llevar a cabo auditorías de calidad, reportando lo evidente sin caer en prejuicios o "personalizar la auditoría".

ENTRENAMIENTO

Los auditores deberán someterse a las pláticas, y entrenamientos a los que sean convocados, con el fin de mantenerse al día con las prácticas de auditorías y enriquecimiento personal de conocimientos.

CONFIDENCIALIDAD

Los auditores deberán manejar la información resultante de la auditoría de manera confidencial y no mencionarla ni distribuirla por cualquier medio.

PERSONALIDAD

Los auditores tienen su propia personalidad respaldada por el sistema de calidad, por lo tanto se respetan los diferentes estilos para auditar, el cual deberá de llegar al mismo resultado.

AUTORIDAD

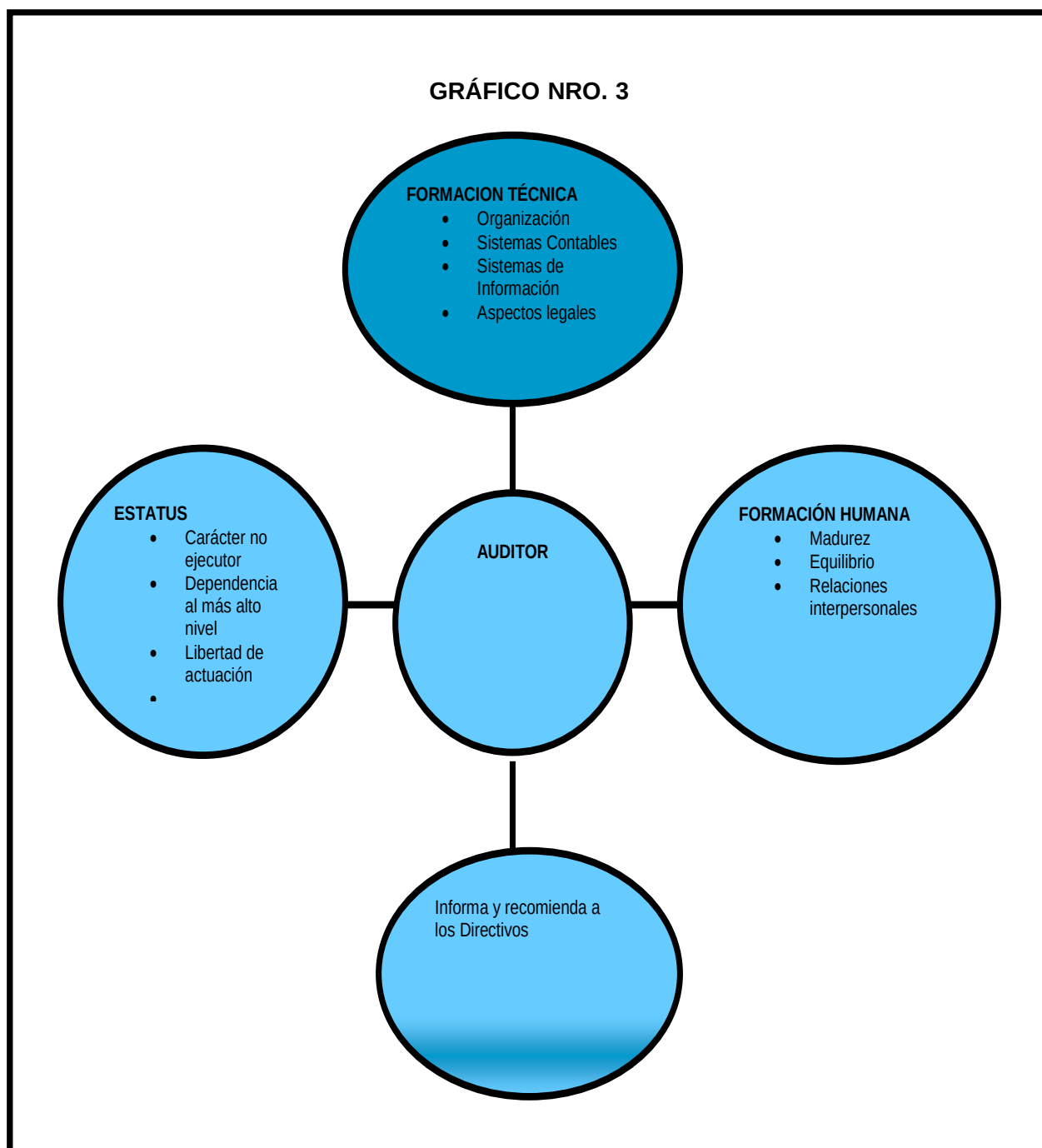
Los auditores tienen suficiente autoridad, durante las auditorías y el seguimiento de las mismas cuyo objetivo es dar el cierre a las no conformidades encontradas, esta autoridad es mostrada mediante el gafete de auditor, que lo acredita como auditor interno en la empresa (recomendable que los auditores tengan un gafete de auditor o pin etc.) y a través de su descripción de puestos que además debe de contener sus Responsabilidades

Padrón de auditores, se refiere al equipo de auditores requeridos para el sistema de calidad.

Normalmente deben ser de diferentes áreas de trabajo como (ventas, compras, embarques, sistemas, calidad, producción etc.)

Para cumplir con lo que menciona la norma "el personal auditor debe ser independiente al área a ser auditada".

El número de auditores se da en base al tamaño de la empresa, aunque considero 10 un número ideal, y por lo menos 1 deberá ser auditor líder (coordinador de calidad y/o representante de la dirección.

CUALIDADES PROFESIONALES DEL AUDITOR

Fuente: Libro de Auditoria y Control Interno
Elaborado por: Katty Gutiérrez – Karina Piedra



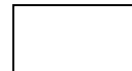
CAPITULO

III

3. FASES DE LA AUDITORIA

FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR

- **Visita de Observación en la Institución Pública.**
- **Revisión de archivos y papeles de trabajo.**
- **Determinación de indicadores**
- **Análisis FODA**
- **Definición de objetivos y estrategias de auditoría**

**ORDEN DE TRABAJO NRO. 001**

Loja, 07 de Abril de 2009

Señorita:

Karina Piedra

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente me permito disponer a usted, proceda a la realización de la Auditoría de Gestión al Departamento de Inspectoría de Trabajo de la Delegación Provincial de Trabajo y Empleo de la ciudad de Loja correspondiente al periodo de 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008, para la cual designo a la Srta. Karina Piedra como JEFE DE EQUIPO.

Los objetivos de la auditoría de gestión están dirigidos a:

- Determinar el grado de eficiencia y eficacia de cada una de las operaciones que se realiza en el departamento de Inspectoría de Trabajo.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de cada una de las operaciones que se ejecutaron en el departamento de Inspectoría de Trabajo durante el periodo del 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008.
- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.
- Presentar el informe final de auditoría de gestión con el fin dar a conocer todos los aspectos relevantes del Ministerio de Trabajo y tomar los correctivos necesarios.

El área a examinar es el departamento de Inspectoría de Trabajo y así como los departamentos de apoyo como la secretaría y archivo. El tiempo de desarrollo de la Auditoría será 30 días laborables.

Atentamente;

Mg. Liz Valle

DIRECTORA DE TESIS



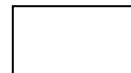
EGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

NOMBRE	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A D
Mg. Liz Valle	Supervisor	L.V.	Revisar la Auditoría de C
Srta. Karina Piedra	Jefe de Equipo	K.A.P.V.	Realizar: • Pl • Es • Ex • de • Ap • co • El • int • El
Elaborado por: K.A.P.V. K.M.G.G	Fecha: 09 de Abril 2009	Revisado por: L.V.	Fecha: 09 de



NOTIFICACIÓN

Loja, 09 de Abril de 2009

Doctor

CARLOS BUSTAMANTE

**INSPECTOR JEFE DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO -
LOJA**

Ciudad.-

De mis consideraciones:

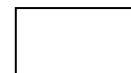
Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de dar a conocer que a partir de día 13 del Abril de 2009, se dará inicio a la Auditoría de Gestión en el departamento de Inspectoría de trabajo del Ministerio de Trabajo y Empleo en el periodo de 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008, actividades que se cumplirán en base a lo dispuesto en la Orden de Trabajo Nro. 001.

Particular que pongo a su disposición para que comunique al departamento respectivo, con el fin de que se brinde la colaboración necesaria y así cumplir con los objetivos de la Auditoría de Gestión.

Atentamente;

Karina Piedra

JEFE DE EQUIPO



INFORME DE VISITA PREVIA

DATOS DE LA ENTIDAD:

1. Identificación de la Identidad

Nombre de la entidad: Delegación Provincial de Trabajo y Empleo - Loja

Dirección: Mercadillo entre Sucre y Bolívar

Teléfono: 2541-666

Horario de Trabajo: 8h00am – 4h30pm

2. Base legal de creación y funcionamiento

El Ministerio de Trabajo y Empleo fue creado mediante Decreto emitido por la Junta de Gobierno Provisional, publicado en el Registro Oficial No 3 del 13 de julio de 1925, con el nombre de "Previsión Social y Trabajo", correspondiéndole las ramas de Previsión Social, Trabajo, Beneficencia, Sanidad e Higiene, Agricultura, Inmigración, Colonización y Estadística General. Más tarde, en el Registro Oficial 208 del 12 de junio de 1980 se publica el Decreto Supremo No. 3815, en el que se reestructura jurídica y administrativamente con el nombre de "Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos". Con esta modificación, se reorientan políticas, objetivos y funciones encaminadas a la formulación y ejecución de la política social en el orden laboral, salarial, promoción de empleo y desarrollo de los recursos humanos. Mediante Decreto Presidencial No. 2371 del 16 de diciembre del 2004, el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos cambia de denominación por Ministerio de Trabajo y Empleo.

3. Funcionarios principales

NOMBRES	CARGO	DESDE	HASTA
Dr. Carlos Bustamante	Coordinador	06-Mayo-1992	Actualidad
Dr. Milton Chasi	Inspector de trabajo	8-Enero -1998	Actualidad
Dr. Blanca Morocho	Inspector de trabajo	16-Enero-1992	Actualidad

4. Objetivos de la Entidad

Objetivos generales

Dirigir, orientar y administrar la política laboral, para mejorar las relaciones de trabajo, mediante el diálogo y la concertación social y fortalecer el sistema productivo e insertarnos competitivamente en los mercados internacionales. Dirigir, orientar y administrar políticas activas de empleo y desarrollo de los recursos humanos, que permitan disminuir los niveles de desempleo y subempleo, con énfasis en los sectores más vulnerables de la sociedad.

✓ Área de Empleo

- Incrementar los índices de trabajo y empleo digno
- Promover el desarrollo de los Recursos Humanos

✓ Institucionales

- Fortalecimiento institucional para el cumplimiento de su Misión y Objetivos organizacionales.
- Vigorizar el conocimiento del talento institucional.
- Implementar el sistema integrado de planificación y control de gestión.

✓ Objetivos específicos

✓ En el Trabajo

- Establecer el marco legal adecuado a la realidad actual.
- Propender y fortalecer el diálogo y concertación laboral.
- Fomentar el mejoramiento de las condiciones laborales.
- Promover el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales.

✓ **En el empleo**

Diseñar y ejecutar políticas de mantenimiento de empleo.

5. Periodos cubiertos por el último examen

No se ha realizado ninguna Auditoria de Gestión en los periodos anteriores en el Ministerio de Trabajo y Empleo.

6. Determinar el origen y clases de Ingresos

La delegación de trabajo y empleo no cuenta con presupuesto propio, se efectúan reembolsos desde la sede de la ciudad de Cuenca.

Elaborado por:

Karina Piedra

JEFE DE EQUIPO

Mg. Liz Valle

SUPERVISORA



EVALUACIÓN PRELIMINAR
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INSTITUCIÓN: Delegación Provincial de Trabajo y Empleo - Loja

FECHA: 18 de Mayo de 2009

NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADA: Dr. Carlos Bustamante

CARGO: COORDINADOR (Inspector jefe de trabajo)

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1)	Los fines y las actividades principales de la institución corresponden a: ¿Prestación de servicios? ¿Entrega de Obras? ¿Entrega de bienes?	X	X X		
2)	¿En la institución se ha implantado y se encuentra en aplicación alguna Planificación Estratégica?		X		
3)	En la institución se encuentra definido: ¿Los objetivos? ¿La misión? ¿La visión?	X X X			
Elaborado por: K.A.P.V.		Fecha: 21 de Abril 2009		Revisado por: L.V.	Fecha: 21 de Abril 2009



EVALUACIÓN PRELIMINAR
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



INSTITUCIÓN: Delegación Provincial de Trabajo y Empleo - Loja

FECHA: 18 de Mayo de 2009

NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADA: Dr. Carlos Bustamante

CARGO: COORDINADOR (inspector jefe de trabajo)

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
4)	¿La institución cuenta con parámetros e indicadores de gestión para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?		X		
5)	¿Para medir la calidad, grado y oportunidad con que el servicio prestado satisface la necesidad del usuario se realiza entrevistas a los usuarios		X		
6)	Para evaluar la gestión institucional se prepara los siguientes documentos: • ¿Planes Operativos? • ¿Informe de actividades en cumplimiento de metas?	X	X		
Elaborado por: K.A.P.V.		Fecha: 21 de Abril 2009		Revisado por: L.V.	Fecha: 21 Abril 2009



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Personal Administrativo idóneo. - Alta demanda de trabajadores. - Preparación académica a nivel superior. - Capacitación permanente a nivel de profesionales.	- Falta de planificación estratégica en el departamento. - Falta de métodos para medir resultados de gestión - No se ejecutan planes operativos - Infraestructura inadecuada - Escasa capacitación al personal - Escasos recursos financieros, humanos. - Escasa innovación de Tecnología. - Falta de oficinas en la provincia de Loja	- Leyes laborales eficaces en cuanto a la ejecución de actividades. - Políticas Gubernamentales aplicables. - Planes de desarrollo por parte del gobierno.	- Inestabilidad política y económica - Asignación de presupuesto escaso - Leyes volubles
Elaborado por: K.A.P.V.	Fecha: 10 de Abril 2009	Revisado por: L.V.	Fecha: 10 de Abril 2009


DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008
COMPONENTE: Inspectoría de Trabajo

PROCESO: Rendimiento de las labores del personal del Departamento de Inspección de Trabajo.

CONTROLES		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1) Números de horas trabajadas en el departamento de Inspección de Trabajo en el año 2008.		3	3
2) Cantidad de reclamos recibidos durante el año 2008.		3	2
3) Cantidad de inspecciones realizadas en los lugares de trabajo durante el 2008.		3	1
4) Número de trabajadores que desarrollan sus actividades de acuerdo a las leyes.		3	3
5) Cantidad de empleados capacitados durante el año 2008.		3	0
6) Cantidad de actividades programadas y ejecutadas durante el año 2008.		3	1
TOTAL		18	10
Elaborado por: K.A.P.V.	Fecha: 23 de Abril 2008	Revisado por: L.V.	Fecha: 23 de Abril 2008



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

COMPONENTE: Departamento de Inspectoría de Trabajo.

PROCESO: Rendimiento de las labores del personal de Departamento de Contabilidad.

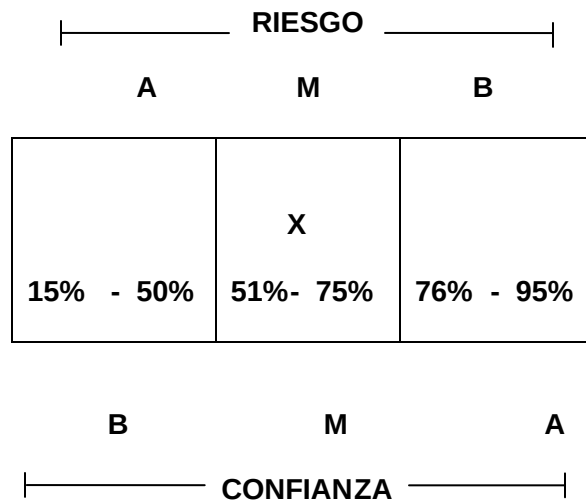
ANALÍTICA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

MUESTRA	HORAS TRABAJADAS	RECLAMOS RECIBIDOS	INSPECCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO DE LEYES	EMPLEADOS CAPACITADOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS
Dr. Carlos Bustamante.	✓	✓	-	✓	-	✓
Dra. Blanca Morocho	✓	✓	-	✓	-	-
Dr. Milton Chasi	✓	-	✓	✓	-	-
TOTAL	3	2	1	3	0	1

$$NIVEL DE CONFIANZA = \frac{CALIFICACIÓN TOTAL}{PONDERACIÓN TOTAL} * 100$$

$$NIVEL DE CONFIANZA = \frac{10}{18} (100)$$

NIVEL DE CONFIANZA = 55%



INTERPRETACIÓN:

- ⊗ El proceso del rendimiento de las labores del personal de Departamento de Inspección de Trabajo presenta un riesgo de control moderado es decir 55%, por lo que se necesitan diseñar en el programa de trabajo pruebas sustantivas.
- ⊗ Ni la confianza es absoluta y ni el riesgo puede desaparecer.



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTE

COMPONENTE	RIESGO DE CONTROL	PROGRAMAS DE TRABAJO	HECHO	FECHA	REFERENCIA
- Medir la eficiencia y eficacia del departamento de inspección de trabajo y empleo.	-Moderado. -Horas laboradas eficientemente en el departamento de Inspección de trabajo. -Eficiencia en la recepción de reclamos por parte de la Inspección de trabajo. -Ineficiencia en las inspecciones en los lugares de trabajo. -Cumplimiento satisfactorio de leyes en el departamento de Inspección. -Ineficiencia en la capacitación de los empleados. -Ineficiente organización en	Objetivos: Determinar el grado de eficiencia y eficacia de cada una de las operaciones que se realiza en el departamento de Inspección de Trabajo. Procedimientos: Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución. Solicite el reglamento orgánico funcional del Ministerio de Trabajo para conocer si están cumpliendo con las actividades asignadas. Aplicar los Indicadores de Gestión correspondientes para evaluar el nivel de gestión cumplido por el departamento de Inspección. Elabore un informe final con cada uno de los hallazgos encontrados en el análisis de gestión de la Delegación Provincial de Trabajo y Empleo.			

	la planificación de actividades.				
Revisado por: L.V.	Fecha: 24 de Abril 2009	Revisado por: L.V.	Fecha: 24 de Abril 2009		


DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008
ÁREA: Departamento de Inspectoría de Trabajo

COMPONENTE: Inspectores de Trabajo

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

- QUEJAS**

$$Q = \text{Nro. de quejas atendidas} / \text{Nro. de quejas presentadas} * 100$$

- NIVEL DE ATENCIÓN DE PERMISOS**

$$NAP = \text{Permisos autorizados} / \text{Permisos solicitados} * 100$$

- INDICADOR DE RECURSOS**

$$IR = \text{Visitas reales} / \text{Visitas planificadas} * 100$$

- ASISTENCIA**

$$A = \text{Días efectivos laborados} / \text{Días laborables} * 100$$
Elaborado por:
K.A.P.V.

Fecha: 10 de Abril
2009

Revisado por:
L.V.

Fecha: 10 de Abril
2009


DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008
ÁREA: Departamento de Inspectoría de Trabajo

COMPONENTE: Actividades del Personal

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

- **EFICIENCIA DEL PERSONAL**

EP = Nro. de horas utilizadas de trabajo / Nro. de horas programadas * 100

- **CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES**

CA = Actividades realizadas / Actividades programadas * 100

- **ÍNDICE DE PERSONAL**

IP = Nro. de profesionales / Nro. de empleados * 100

- **INDICADOR DE VISTOS BUENOS ATENDIDOS**

VB= Nro. de vistos buenos atendidos / Nro. de vistos buenos presentados

- **INDICADOR DE DESAHUCIOS ATENDIDOS**

ID= Nro. de desahucios atendidos / Nro. de desahucios presentados

Elaborado por:
K.A.P.V.

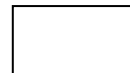
Fecha: 10 de Abril
2009

Revisado por:
L.V.

Fecha: 10 de Abril
2009

FASE II: PLANIFICACIÓN

- **Revisión y análisis de la evaluación del control interno**
- **Análisis de información y documentación.**
- **Evaluación del Control Interno por componente.**
- **Elaboración del plan y programas de trabajo.**



DELEGACION PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. Motivo del examen:

La Auditoría de Gestión del Ministerio de Trabajo y Empleo de la ciudad de Loja, se llevará en cumplimiento de la Orden de Trabajo Nro. 001 con fecha 07 de Abril de 2009 conferida por la supervisora.

2. Alcance y Objetivos de la Auditoria

Alcance.- La presente auditoría cubre el periodo de 01 de enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008.

Objetivos de la Auditoría de Gestión:

- Determinar el grado de eficiencia y eficacia de cada una de las operaciones que se realiza en el departamento de Inspectoría de Trabajo.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de cada una de las operaciones que se ejecutaron en el departamento de Inspectoría de Trabajo durante el periodo del 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008.
- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.
- Presentar el informe final de auditoría de gestión con el fin dar a conocer todos los aspectos relevantes del Ministerio de Trabajo y tomar los correctivos necesarios.

3. Conocimiento de la entidad y su naturaleza jurídica.

a) Base Legal

El Ministerio de Trabajo y Empleo fue creado mediante Decreto emitido por la Junta de Gobierno Provisional, publicado en el Registro Oficial No 3 del 13 de julio de 1925, con el nombre de "Previsión Social y Trabajo", correspondiéndole las ramas de Previsión Social, Trabajo, Beneficencia, Sanidad e Higiene, Agricultura, Inmigración, Colonización y Estadística General. Más tarde, en el Registro Oficial 208 del 12 de junio de 1980 se publica el Decreto Supremo No. 3815, en el que se reestructura jurídica y administrativamente con el nombre de "Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos". Con esta modificación, se reorientan políticas, objetivos y funciones encaminadas a la formulación y ejecución de la política social en el orden laboral, salarial, promoción de empleo y desarrollo de los recursos humanos. Mediante Decreto Presidencial No. 2371 del 16 de diciembre del 2004, el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos cambia de denominación por Ministerio de Trabajo y Empleo.

b) Objetivos Institucionales

Objetivos generales

Dirigir, orientar y administrar la política laboral, para mejorar las relaciones de trabajo, mediante el diálogo y la concertación social y fortalecer el sistema productivo e insertarnos competitivamente en los mercados internacionales. Dirigir, orientar y administrar políticas activas de empleo y desarrollo de los recursos humanos, que permitan disminuir los niveles de desempleo y subempleo, con énfasis en los sectores más vulnerables de la sociedad.

✓ Área de Empleo

- Incrementar los índices de trabajo y empleo digno
- Promover el desarrollo de los Recursos Humanos

✓ **Institucionales**

- Fortalecimiento institucional para el cumplimiento de su Misión y Objetivos organizacionales.
- Vigorizar el conocimiento del talento institucional.
- Implementar el sistema integrado de planificación y control de gestión.

✓ **Objetivos específicos**

✓ **En el Trabajo**

- Establecer el marco legal adecuado a la realidad actual.
- Propender y fortalecer el diálogo y concertación laboral.
- Fomentar el mejoramiento de las condiciones laborales.
- Promover el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales.

✓ **En el empleo**

Diseñar y ejecutar políticas de mantenimiento de empleo.

c) Datos Generales sobre el Ministerio de Trabajo y Empleo

El la Delegación de Trabajo y Empleo de la ciudad de Loja para el desarrollo de sus actividades cuenta con los siguientes departamentos administrativos.

NOMBRES	DEPARTAMENTO	DESDE	HASTA
Dr. Carlos Bustamante	Coordinador	06-Mayo-1992	Actualidad
Dr. Milton Chasi	Inspector de trabajo	8-Enero -1998	Actualidad
Dra. Blanca Morocho	Inspector de trabajo	16-Enero-1992	Actualidad

4. Principales Actividades

- **FUNCIONES PRINCIPALES**

- ✓ Atención a reclamaciones escritas
- ✓ Atención a reclamaciones verbales
- ✓ Atención de solicitudes de desahucio
- ✓ Sustanciación de vistos buenos
- ✓ Sustanciación de conflictos Colectivos
- ✓ Proyectos y Revisión de contratos colectivos
- ✓ Atención de denuncias por accidentes de trabajo
- ✓ Atención de consultas escritas
- ✓ Elaboración de actas de finiquito Art. 595 Código de Trabajo
- ✓ Notificaciones de casilleros judiciales.
- ✓ Notificaciones y/o citaciones personales.
- ✓ Recibo e ingreso de contratos de trabajo.
- ✓ Registro de contratos de trabajos en libros.
- ✓ Registro de actas de finiquito en libros.
- ✓ Recibo e ingreso de reportes de pago de Decimo Tercero, Decimo Cuarto sueldo y utilidades respectivas.
- ✓ Revisión de reporte y pago de los Decimo Terceros, Décimo Cuarto sueldos y utilidades.

5. Fuentes de Financiamiento

La delegación de trabajo y empleo no cuenta con presupuesto propio, se efectúan reembolsos desde la sede de la ciudad de Cuenca.

6. Áreas y Componentes Examinados

Área: Administrativa.

- Actividades de Inspección
- Actividades de Dirección
- Actividades de Secretaría
- Actividades de Archivo

Componentes: Departamento de Inspectoría de Trabajo.

Elaborado por:

Karina Piedra

JEFE DE EQUIPO

Mg. Liz Valle

SUPERVISORA



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1. Identificación de la Identidad

Nombre de la entidad: Delegación Provincial de Trabajo y Empleo - Loja

Dirección: Mercadillo entre Sucre y Bolívar

Teléfono: 2541-666

Horario de Trabajo: 8h00am – 4h30pm

2. Referencia de la Orden de Trabajo

Con Orden de Trabajo Nro. 001, se da inicio a la obtención de un conocimiento preliminar de la Institución Pública Ministerio de Trabajo y Empleo de la ciudad de Loja en el Departamento de Inspectoría de Trabajo.

3. Objetivos de la Auditoría de Gestión

- Determinar el grado de eficiencia y eficacia de cada una de las operaciones que se realiza en el departamento de Inspectoría de Trabajo.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de cada una de las operaciones que se ejecutaron en el departamento de Inspectoría de Trabajo durante el periodo del 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008.
- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.
- Presentar el informe final de auditoría de gestión con el fin dar a conocer todos los aspectos relevantes del Ministerio de Trabajo y tomar los correctivos necesarios.

4. Resumen de la evaluación del Control Interno

Analizando el componente de inspección de trabajo se ha obtenido los siguientes puntos débiles:

- La institución no cuenta con un manual de funciones y procedimientos que especifique cada una de las actividades que ejecuta el personal de la Institución.

- La Institución no cuenta con un sistema en donde puedan ingresar todos los acontecimientos que ocurran diariamente y de esta manera poder llevar un control sistemático.

5. Programas desarrollados en la Auditoría

Los procedimientos a aplicarse en la ejecución de trabajo se detalla el componente de: Ministerio de Trabajo y Empleo y el subcomponente: Departamento de inspección de Trabajo.

6. Recursos humanos y distribución de tiempo

CARGO	NOMBRE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Supervisor	Mg. Liz Valle	Revisar la Auditoria de Gestión	15 días
Jefe de Equipo	Srta. Karina Piedra	Planificación preliminar y específica, ejecución del trabajo, redacción del informe final.	30 días

7. Producto a Obtenerse

Como resultado de la auditoría de gestión se emitirá un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Karina Piedra

JEFE DE EQUIPO

Mg. Liz Valle

SUPERVISORA



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

PROGRAMA DE AUDITORIA

COMPONENTE: Delegación Provincial de Trabajo y Empleo - Loja

SUBCOMPONENTE: Departamento de Inspección de Trabajo

NRO.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	HECHO POR	FECHA
1)	Objetivos: Determinar el grado de eficiencia y eficacia de cada una de las operaciones que se realiza en el departamento de Inspectoría de Trabajo.			
2)	Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de cada una de las operaciones que se ejecutaron en el departamento de Inspectoría de Trabajo durante el periodo del 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008.			
3)	Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.			
4)	Presentar el informe final de auditoría de gestión con el fin dar a conocer todos los aspectos relevantes del Ministerio de Trabajo y tomar los correctivos necesarios.			
	Procedimientos: Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución.			
1)	Solicite el reglamento orgánico funcional del Ministerio de Trabajo para conocer si están cumpliendo con las actividades asignadas.			
2)				
Elaborado por: K.A.P.V.		Fecha: 23 de Abril de 2009	Revisado por: L.V.	Fecha: 23 de Abril de 2009



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

PROGRAMA DE AUDITORIA

COMPONENTE: Delegación Provincial de Trabajo y Empleo

SUBCOMPONENTE: Departamento de Inspección de Trabajo

NRO.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA
3)	Aplicar los Indicadores de Gestión correspondientes para evaluar el nivel de gestión cumplido por el departamento de Inspectoría.			
4)	Realice los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.			
5)	Formule los papeles de trabajo, comentarios, conclusiones, recomendaciones para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones involucradas.			
6)	Elabore un informe final con cada uno de los hallazgos encontrados en el análisis de gestión de la Delegación Provincial de Trabajo y Empleo.			
Elaborado por: K.A.P.V.		Fecha: 23 de Abril de 2009		Revisado por: L.V.
				Fecha: 23 de Abril de 2009



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTE
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INSTITUCIÓN: Ministerio de Trabajo y Empleo

FECHA: 18 de Mayo de 2009

NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADA: Dr. Carlos Bustamante

CARGO: COORDINADOR (Inspector Jefe de trabajo)

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PD	CL F	PRUEBAS OBSERVACIÓN
1)	¿Se verifica que se cumplan con las disposiciones legales concernientes a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el desempeño de sus actividades?	X					
2)	¿Se verifica que en las empresas se respeten los derechos tanto de los trabajadores como de los empleadores, mediante visitas de oficio, revisión de documentos de empresas, proporcionando informaciones técnicas, a empleadores y trabajadores según el caso requiera?	X					
3)							
4)	¿Se registra los contratos escritos individuales de trabajo que se hubieren celebrado?	X					
5)		X					
6)	¿Se aplica un Plan de Inspección de Empresas?		X				
	¿Se cuenta con programas de acciones internas de capacitación para los Inspectores?						
Elaborado por: K.A.P.V.		Fecha: 21 de Abril 2009			Revisado por: L.V.		Fecha: 21 de Abril 2009



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



INSTITUCIÓN: Ministerio de Trabajo y Empleo

FECHA: 18 de Mayo de 2009

NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADA: Dr. Carlos Bustamante

CARGO: COORDINADOR (Inspector Jefe de trabajo)

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PD	CL F	PRUEBAS OBSERVACIÓN
7)	¿Son atendidos oportunamente las necesidades o reclamos de los empleadores y trabajadores de las distintas entidades?	X					
8)	¿Previa denuncia verbal o escrita, se realiza las investigaciones pertinentes sobre los puntos materia de reclamo laboral?		X				
9)	¿Se tramita y resuelve de acuerdo a la ley, conflictos individuales y conflictos colectivos de trabajo?	X					
10	¿Se elaboran actas de inspección de las visitas realizadas a las empresas?	X					
11	¿Se emiten reportes mensuales, trimestrales, etc., de cada una de las actividades que se realizan en el Departamento de Inspectoría?	X					
Elaborado por: K.A.P.V.		Fecha: 21 de Abril 2009			Revisado por: L.V.		Fecha: 21 de Abril 2009



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INSTITUCIÓN: Ministerio de Trabajo y Empleo

FECHA: 18 de Mayo de 2009

NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADA: Dr. Carlos Bustamante

CARGO: COORDINADOR (Inspector Jefe de trabajo)

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	PD	CL F	PRUEBAS OBSERVACION
12	¿Se ha realizado anteriormente una auditoría de Gestión en el Departamento de inspección?		X				
13	¿Se imponen multas de acuerdo con las reglas del Código del Trabajo?	X					
14	¿Se resuelven los trámites individuales que por expresa disposición legal son de competencia, como vistos buenos, desahucios, terminaciones de contratos?	X					
15	¿Se emite informes periódicamente a la Dirección General del Trabajo sobre la marcha normal de las labores de inspección y especialmente los asuntos colectivos o individuales no resueltos a nivel de Inspección?	X	X				
¿Cree que el Ministerio de Trabajo y Empleo cuenta con una infraestructura apropiada y acorde a cada una de sus necesidades y funciones que desempeñan?							
Elaborado por: K.A.P.V.		Fecha: 21 de Abril 2009			Revisado por: L.V.		Fecha: 21 de Abril 2009


DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008
CUADRO DE DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

CUADRO DE DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES		OBSERVACIONES	
FUNCIONES Nombre a cada una de las personas que atienden reclamos de los usuarios: Dr. Carlos Bustamante _____ Dra. Blanca Morocho _____ Dr. Milton Chasi _____		Ninguna	
Nombre a cada una de las personas que realizan inspecciones fuera del área de trabajo: Dr. Carlos Bustamante _____ Dra. Blanca Morocho _____ Dr. Milton Chasi _____		Ninguna	
Nombre a cada una de las persona que llevan informes detallados de cada uno de los reclamos de los usuarios: Dr. Carlos Bustamante _____ Dra. Blanca Morocho _____ Dr. Milton Chasi _____		Ninguna	
Elaborado por: K.A.P.V.	Fecha: 24 de Abril 2009	Revisado por: L.V.	Fecha: 24 de Abril 2009


DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008
CUADRO DE DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

CUADRO DE DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES		OBSERVACIONES	
FUNCIONES Nombre a cada una de las personas que llevan informes de las actividades que se desarrollan en el Ministerio: Dr. Carlos Bustamante Dra. Blanca Morocho Dr. Milton Chasi		Ninguna	
Nombre a cada una de las personas que llevan un control de asistencia los empleados del Ministerio de Trabajo y Empleo: Dr. Carlos Bustamante Dra. Blanca Morocho Dr. Milton Chasi		Ninguna	
Nombre a cada una de las personas que llevan un control del archivo del Ministerio de Trabajo y Empleo: Dr. Carlos Bustamante Dra. Blanca Morocho Dr. Milton Chasi		Ninguna	
Elaborado por: K.A.P.V.	Fecha: 24 de Abril 2009	Revisado por: L.V.	Fecha: 24 de Abril 2009


DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008
ARCHIVO PERMANENTE

NRO.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1.	Revise el expediente del archivo permanente y cerciórese que contenga la historia de la empresa: a) Escritura constitutiva. b) Modificaciones a la estructura constitutiva. c) Poderes Otorgados. d) Actas de asambleas de los Directivos ordinarias y extraordinarias.	K.A.P.V. K.M.G.G.	
2.	Analice los documentos relacionados con la organización de la institución, tales como: a) Organigrama general y por departamentos. b) Libros y registros que se estén utilizando. c) Diagramas de procedimientos Administrativos. d) Relación del personal describiendo sus funciones y responsabilidades.	K.A.P.V. K.M.G.G.	
3.	Copia de todo tipo de contratos celebrados, así como de escrituras de propiedades de la Institución.	K.A.P.V. K.M.G.G.	
Elaborado por: K.A.P.V.		Fecha: 24 de Abril 2009	Revisado por: L.V.
		Fecha: 24 de Abril 2009	



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

ARCHIVO PERMANENTE

NRO.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
4.	Revise la sección referente a la situación fiscal de la empresa y verifique que contenga lo siguiente: a) Avisos de cambios de domicilio fiscal y aumento y disminución de obligaciones fiscales. b) Relación de impuestos a cargo de la Institución, subsidios y exenciones tanto federales, estatales y municipales. c) Copia de los dictámenes fiscales. d) Aviso de Inscripción en el Seguro Social.	K.A.P.V. K.M.G.G.	
Elaborado por: K.A.P.V.		Fecha: 24 de Abril 2009	Revisado por: L.V.
		Fecha: 24 de Abril 2009	

FASE III: EJECUCIÓN

- **Aplicación de programas**
- **Preparación de papeles de trabajo**
- **Hojas resumen de hallazgos por componentes**
- **Definición de estructura por componente**



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008



CÉDULA NARRATIVA

Componente: Delegación de trabajo y empleo - Loja

Subcomponente: Departamento de Inspección de trabajo

**INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
DELEGACIÓN DE TRABAJO Y EMPLEO – LOJA**

Condición:

- En la auditoría aplicada al departamento de Inspectoría de trabajo se establece que no posee un manual de funciones en el cual se detalle cada una de las funciones que debe desempeñar el personal de la delegación provincial de trabajo y empleo – Loja.

Criterio:

- En el Art. Nro. 6 de reglamento orgánico funcional establece que: Facilitar el cumplimiento de las actividades de los demás niveles, proporcionando los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, a efectos de permitir el desarrollo de todas las actividades de los otros niveles del Ministerio. Está conformado por las siguientes Unidades Administrativas.

Causa:

- No se ha procedido a elaborar un manual de funciones y procedimientos.

Efecto:

- Por lo que en la actualidad hemos encontrado que los empleados no tienen bien definidas sus funciones y da como resultado pérdida de tiempo en la ejecución de las tareas.

Elaborado: K.A.P.V.	Fecha: 04-May- 2009	Revisado: L.V.	Fecha: 04-May- 2009
-------------------------------	-------------------------------	-----------------------	-------------------------------



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN



Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Delegación de trabajo y empleo - Loja

Subcomponente: Departamento de Inspección de trabajo

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN

PROVINCIAL DE TRABAJO

Condición:

- En la Auditoría de gestión aplicada se determinó la falta de capacitación, asesoramiento, actualización de cada uno de los trabajadores de la delegación de trabajo.

Criterio:

- En el artículo Nro. 8, literal "i" del reglamento orgánico funcional acuerda lo siguiente: realizar estudios e investigaciones del mercado del empleo y capacitación del trabajador y coadyuvar con programas y proyectos tendientes y reducir el nivel de desempleo.

Causa:

- Falta de rutinas de capacitación constante al personal de la delegación.

Efecto:

- Posibilidad de que los empleados no esten totalmente actualizados de cada uno de los cambios en las normas, leyes y/o procedimientos que se den en el Ministerio de Trabajo y Empleo.

Elaborado: K.A.P.V.	Fecha: 04-May- 2009	Revisado: L.V.	Fecha: 04-May- 2009
-------------------------------	-------------------------------	-----------------------	-------------------------------



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN



Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Delegación de trabajo y empleo - Loja

Subcomponente: Departamento de Inspección de trabajo

FALTA DE ESTRUCTURA FÍSICA PARA PODER DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES EFICIENTEMENTE

Condición:

- En la Auditoría aplicada se encontro la inadecuada estructura física de la delegación, ya que no existe un inmueble apropiado para el desempeño de las actividades y para atender a los usuarios de forma ordenada.

Criterio:

- En el artículo Nro. 31, literal "f", del reglamento orgánico funcional determina: colaborar con el Departamento de Desarrollo Institucional en la distribución adecuada del espacio físico del Ministerio.

Causa:

- Inexistencia de un adecuado espacio físico para el desempeño de las funciones.

Efecto:

- Poca afluencia de usuarios.
- Incomodidad en el momento de trabajar y antender al cliente.

Elaborado:
K.A.P.V.

Fecha: 04-May-
2009

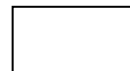
Revisado: L.V.

Fecha: 04-May-
2009



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN



Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Delegación de trabajo y empleo - Loja

Subcomponente: Departamento de Inspección de trabajo

FALTA DE OFICINAS DE TRABAJO Y EMPLEO

EN LA PROVINCIA DE LOJA

Condición:

- En la Auditoría aplicada se encontró la ausencia de oficinas de inspección laboral en la provincia de Loja, ya que no existe suficiente personal que labore en estos sectores.

Criterio:

- Art. 7 del reglamento orgánico funcional acuerda que: El Nivel Operativo es el responsable directo de la ejecución de las políticas, programas y prestación de servicios que dispone el Nivel Ejecutivo, en coherencia con los fines fundamentales del Ministerio. El artículo antes mencionado, habla sobre las dependencias y oficinas ubicadas en las diferentes regiones del país.

Causa:

- Falta de inspecciones de trabajo en las empresas situadas en la provincia de Loja.

Efecto:

- Posibilidad de que exista irregularidades en las empresas que están ubicadas en la provincia de Loja, por no tener un monitoreo continuo por falta de oficinas.

Elaborado: K.A.P.V.	Fecha: 04-May-2009	Revisado: L.V.	Fecha: 04-May-2009
-------------------------------	---------------------------	-----------------------	---------------------------



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN



Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Delegación de trabajo y empleo - Loja

Subcomponente: Departamento de Inspección de trabajo

FALTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES

Condición:

- En la Auditoría aplicada se encontro se encontró un inadecuado control interno de las actividades que se realiza en la delegación provincial de trabajo, ya que no existe un sistema de información o una base de datos.

Criterio:

- En el Art. 7 literal "e" del reglamento orgánico funcional menciona: Someter a estudio y decisión del Comité de Sistemas de Informática, planes, contratos, manuales de procedimientos, instructivos y demás documentos técnicos para implementarlos en el sistema de información.

Causa:

- No se ha solicitado la emplementación de un sistema de información en donde se registren sistemáticamente las actividades.

Efecto:

- Posibilidad de confusión y pérdida de información de las actividades realizadas.

Elaborado: K.A.P.V.	Fecha: 04-May-2009	Revisado: L.V.	Fecha: 04-May-2009
-------------------------------	---------------------------	-----------------------	---------------------------



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008

CÉDULA NARRATIVA

Componente: Delegación de trabajo y empleo - Loja

Subcomponente: Departamento de Inspección de trabajo

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Condición:

- Aplicar los índices de eficiencia, eficacia y efectividad para conocer si se cumple lo planificado.

Criterio:

- En el Art. 15 literal "i" del reglamento orgánico funcional menciona: Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operativas.

Causa:

- El Coordinador no ha tenido un eficaz control interno en el manejo de los indicadores de gestión.

Efecto:

- Posibilidad de confusión, ya que no se conoce si se esta cumpliendo la misión y visión de la institución.

Elaborado:
K.A.P.V.

Fecha: 04-May-
2009

Revisado: L.V.

Fecha: 04-May-
2009



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Periodo: 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2009

Componente: Delegación de trabajo y empleo - Loja

Subcomponente: Departamento de Inspección de trabajo

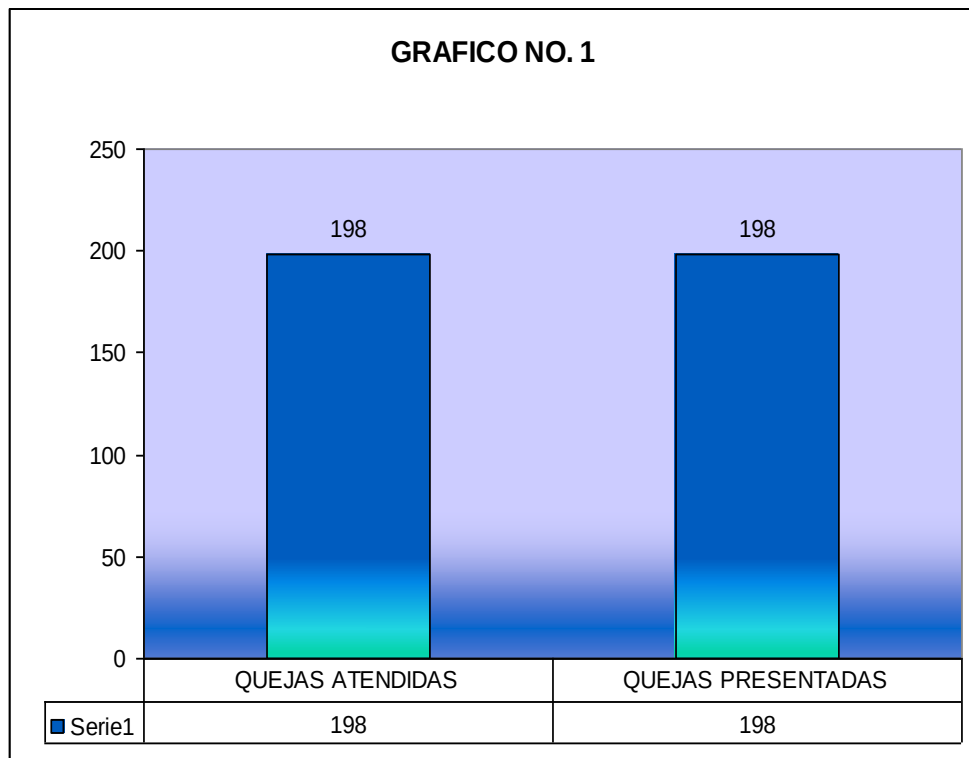
ESCALA DE RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN
Del 1% al 20% Insuficiente	INADECUADO
Del 21% al 40% Inferior a lo normal	DEFICIENTE
Del 41% al 60% Normal	SATISFACTORIO
Del 61% al 80% Superior a lo normal	MUY BUENO
Del 81% al 100% Óptimo	EXCELENTE

- QUEJAS**

$Q = \text{Nro. de quejas atendidas} / \text{Nro. de quejas presentadas} * 100$

$$Q = 198 / 198 * 100$$

$$Q = 100$$



Fuente: Ministerio de Trabajo y Empleo

Autoras: Katty Gutiérrez – Karina Piedra

Interpretación:

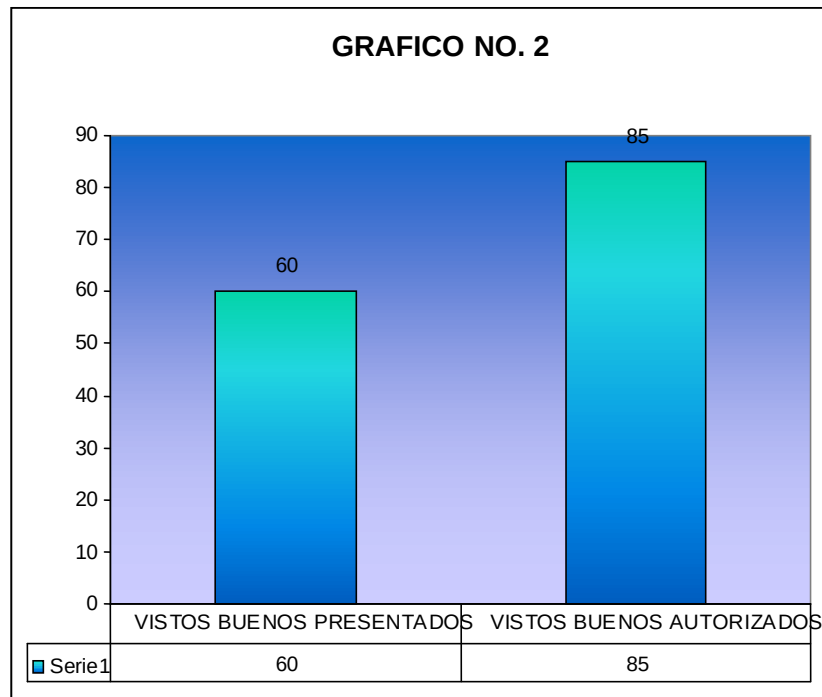
De un total de 198 quejas recibidas en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008 el Ministerio de Trabajo ha cumplido con el 100% en atención a las diferentes peticiones que ha sido solicitadas por las diferentes empresas e instituciones acogidas al Ministerio de Trabajo y Empleo.

VISTOS BUENOS

VB=Vistos buenos presentados / Vistos buenos autorizados* 100

VB = 60 / 85* 100

VB = 71%



Fuente: Ministerio de Trabajo y Empleo

Autoras: Katty Gutiérrez – Karina Piedra

Interpretación:

Interpretación:

De los 85 vistos buenos presentados, únicamente en el 2008 se autorizaron 60 debido a que no cumplían con los diferentes artículos contemplados en el Código de Trabajo por lo tanto no fueron ejecutados.

Elaborado: K.A.P.V.

Fecha: 04-May-

Revisado: L.V.

Fecha: 04-May-2009

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

107

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN



Periodo: 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2009

Componente: Delegación de trabajo y empleo - Loja

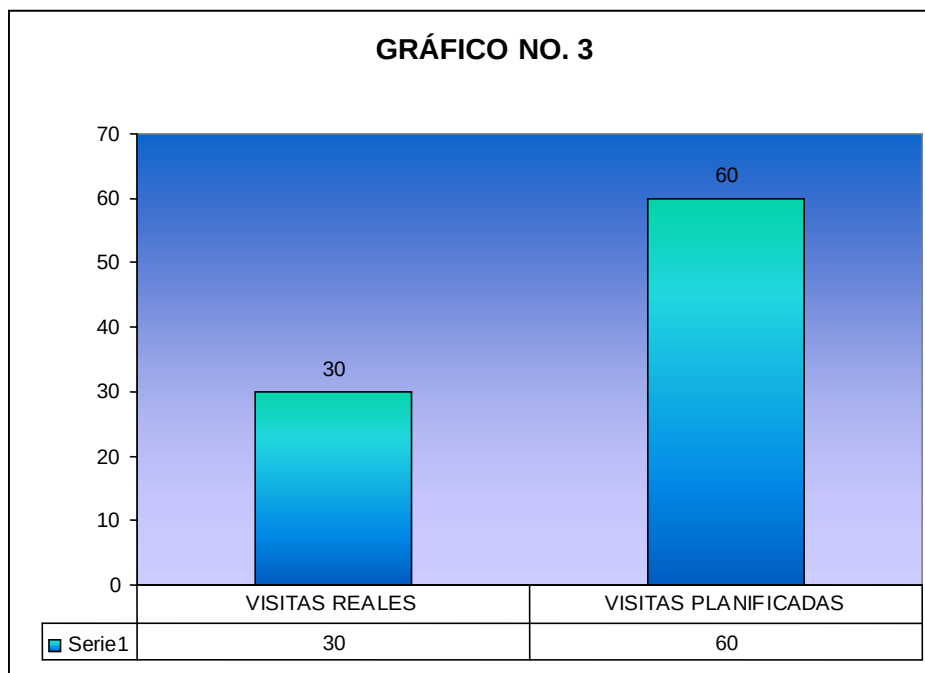
Subcomponente: Departamento de Inspección de trabajo

- **INDICADOR DE RECURSOS**

IR = Visitas reales / Visitas planificadas * 100

$$IR = 30 / 60 * 100$$

$$IR = 50 \%$$



Fuente: Ministerio de Trabajo y Empleo

Autoras: Katty Gutiérrez – Karina Piedra

Interpretación:

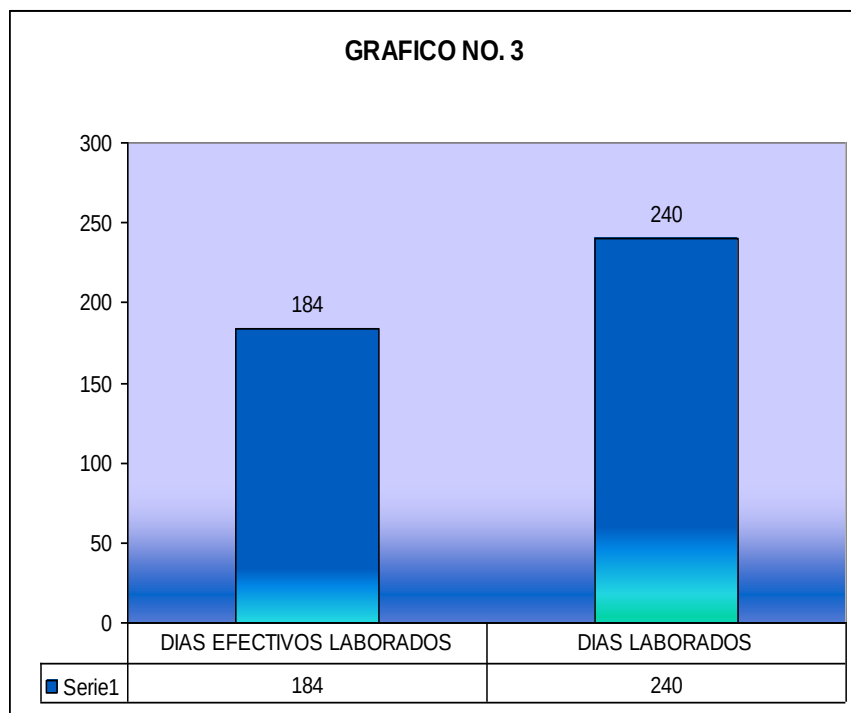
En el año 2008 la Delegación provincial de Trabajo y Empleo de la Ciudad de Loja se programó realizar 60 visitas a las diferentes empresas e instituciones, debido a los inconvenientes existidos entre dichas entidades solo se pudieron realizar 30 visitas reales durante este periodo.

- **ASISTENCIA**

A = Días efectivos laborados / Días laborables * 100

A = 184 / 240 * 100

A = 77 %



Fuente: Ministerio de Trabajo y Empleo

Autoras: Katty Gutiérrez – Karina Piedra

Interpretación:

De los 240 días laborables, los empleados obtuvieron un total de 184 días efectivos laborados, los mismo que no se pudieron realizar en su totalidad debido a permisos o inconvenientes personales.

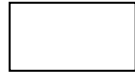
Elaborado: K.A.P.V.	Fecha: 04-May- 2009	Revisado: L.V.	Fecha: 04-May- 2009



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN



Periodo: 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2009

Componente: Delegación de trabajo y empleo - Loja

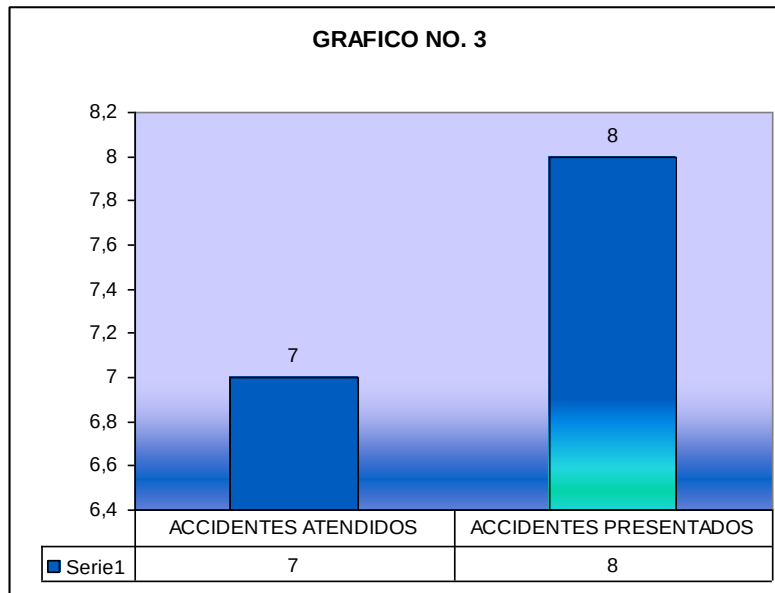
Subcomponente: Departamento de Inspección de trabajo.

- INDICE DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

IAT = Accidentes atendidos / Accidentes presentados * 100

IAT = 7 / 8 * 100

IAT = 88%



Fuente: Ministerio de Trabajo y Empleo

Autoras: Katty Gutiérrez – Karina Piedra

Interpretación:

De los 8 accidentes de trabajo presentados únicamente fueron atendidos 7, debido a que los empleadores no cumplieron con la ley y con las indemnizaciones que las deben aplicar para el trabajador

Elaborado: K.A.P.V.

Fecha: 04-May-2009

Revisado: L.V.

Fecha: 04-May-2009


DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ANÁLISIS DE INDICADORES

Periodo: 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2009

Componente: Delegación de trabajo y empleo - Loja

Subcomponente: Departamento de Inspección de trabajo

ÍNDICES	FÓRMULA	RESULTADO	RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN
QUEJAS	Q = quejas presentadas / quejas atendidas	100%	optimo	excelente
VISTOS BUENO	VB = Vistos buenos presentados / Vistos buenos autorizados	71%	superior	muy bueno
INDICADOR DE RECURSOS	Visitas reales / Visitas planificación	50%	normal	satisfactorio
ASISTENCIA	Días efectivos laborados / Días laborables	77%	superior	muy bueno
EFICIENCIA DEL PERSONAL	Nro. de horas utilizadas de trabajo / Nro. de horas	100%	optimo	excelente

	NDICE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	programadas Accidentes atendidos / Accidentes presentados	88%	superior	muy bueno
	INDICE DE PERSONAL	Nro. de profesionales / Nro. de empleados	100%	optimo	excelente
Elaborado: K.A.P.V.		Fecha: 04-May-2009	Revisado: L.V.	Fecha: 04-May-2009	



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO

DETERMINACION DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

Se aplicó encuestas a los usuarios que requieren de la atención del Departamento de Inspectoría, las mismas que fueron realizadas por el equipo de auditoría cuyos resultados se presentan a continuación:

$$Z = 95\% = 1.96$$

$$e = 0.05$$

$$N = 10800$$

$$P = 0.50$$

$$Q = 0.50$$

FÓRMULA

$$n = \frac{z^2 pq N}{N e^2 + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{1.96^2 * 0.50 * 0.50 * 10800}{10800(0.05)^2 + 1.96^2 * 0.50 * 0.50}$$

$$n = \frac{10372.32}{27 + 0.9604}$$

$$n = 370.96$$



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO

INTERPRETACION DE RESULTADOS

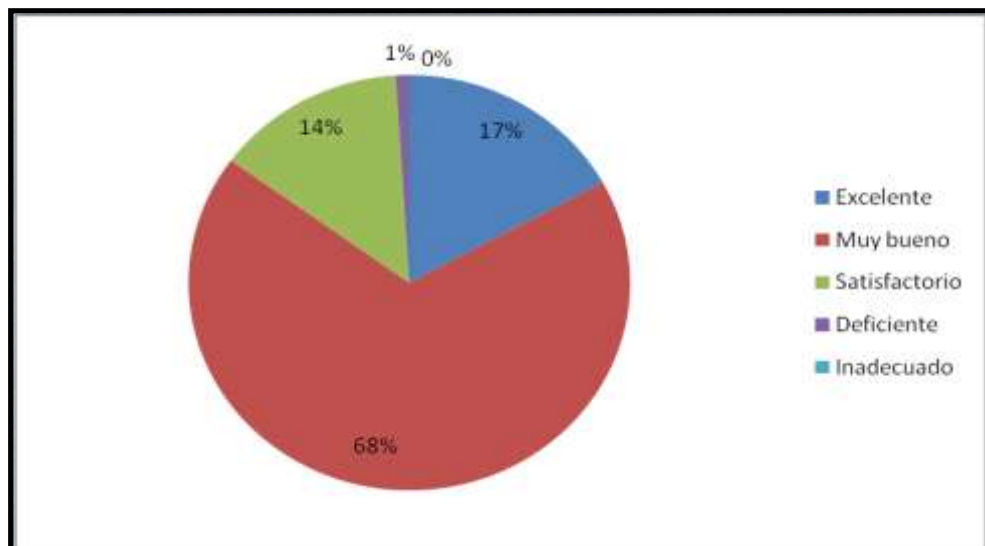
INTERPRETACION DE RESULTADOS

1. ¿Cómo lo considera usted al servicio que presta la delegación de Trabajo y Empleo - Loja?

TABLA NRO. 1

CALIFICACIÓN	%
Excelente	17
Muy bueno	68
Satisfactorio	14
Deficiente	1
Inadecuado	0

GRAFICO NO. 9



Fuente: Encuesta realizada en el Departamento de Inspección de Trabajo

Autor: Katty Gutiérrez – Karina Piedra

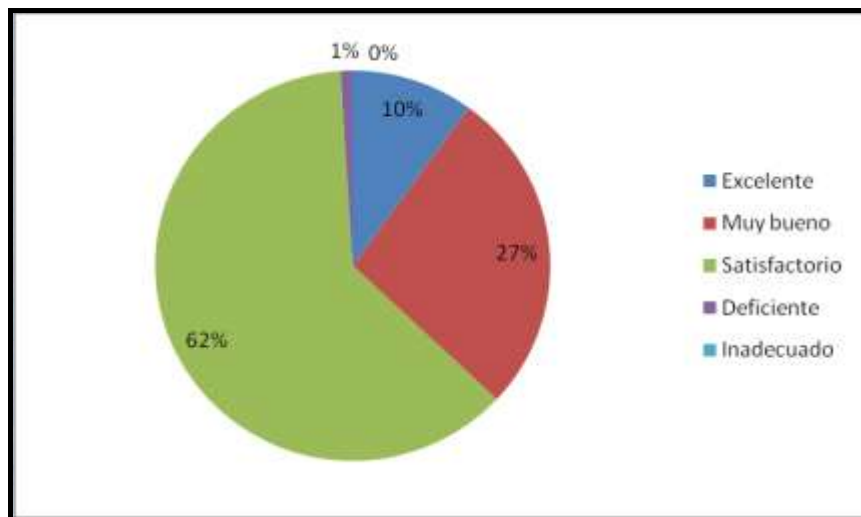
El servicio que presta la delegación del Ministerio lo consideran en un porcentaje del 68% muy bueno y el 1% lo considera deficiente debido a inconvenientes presentados en la entidad.

2. Cuándo usted acude a la Inspectoría de Trabajo la atención dada por parte de los empleados es:

TABLA NRO. 2

CALIFICACIÓN	%
Excelente	10
Muy bueno	27
Satisfactorio	62
Deficiente	1
Inadecuado	0

GRAFICO NO. 10



Fuente: Encuesta realizada en el Departamento de Inspección de Trabajo

Autor: Katty Gutiérrez – Karina Piedra

Interpretación:

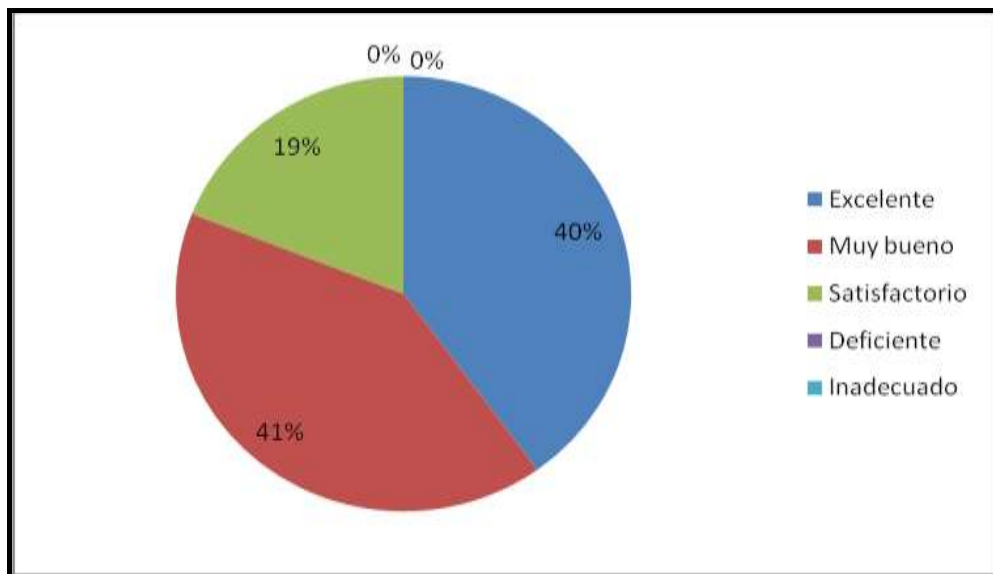
La atención brindada por el personal del ministerio es calificada en un 62% satisfactorio y en un 1% deficiente, sin embargo las personas que asisten al Ministerio comentan que la atención es adecuada frente a los distintos problemas laborales

3. ¿Cuándo usted como trabajador o empleador realiza un reclamo verbal o escrito, como considera que satisface su requerimiento la Inspectoría de Trabajo?

TABLA NRO. 3

CALIFICACIÓN	%
Excelente	40
Muy bueno	41
Satisfactorio	19
Deficiente	0
Inadecuado	0

GRAFICO NO. 11



Fuente: Encuesta realizada en el Departamento de Inspección de Trabajo

Autor: Katty Gutiérrez – Karina Piedra

Interpretación:

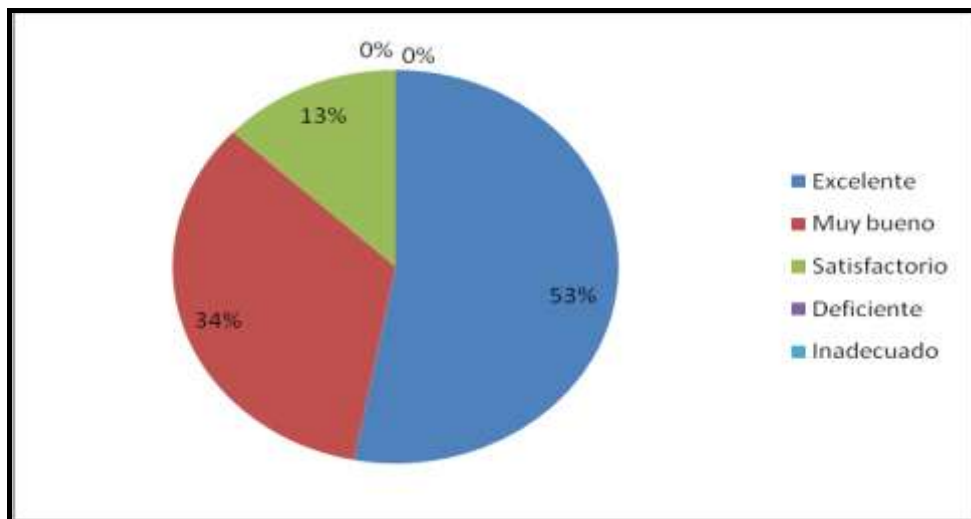
En un 41% muy bueno debido a que no siempre se da solución a los problemas y en un 19% satisfactorio ya que siempre son solucionados de acuerdo a la ley.

4. ¿Cómo califica a la delegación de trabajo y Empleo en el momento de cumplimiento de leyes?

TABLA NRO. 4

CALIFICACIÓN	%
Excelente	53
Muy bueno	34
Satisfactorio	13
Deficiente	0
Inadecuado	0

GRAFICO NO. 12



Fuente: Encuesta realizada en el Departamento de Inspección de Trabajo

Autor: Katty Gutiérrez – Karina Piedra

Interpretación:

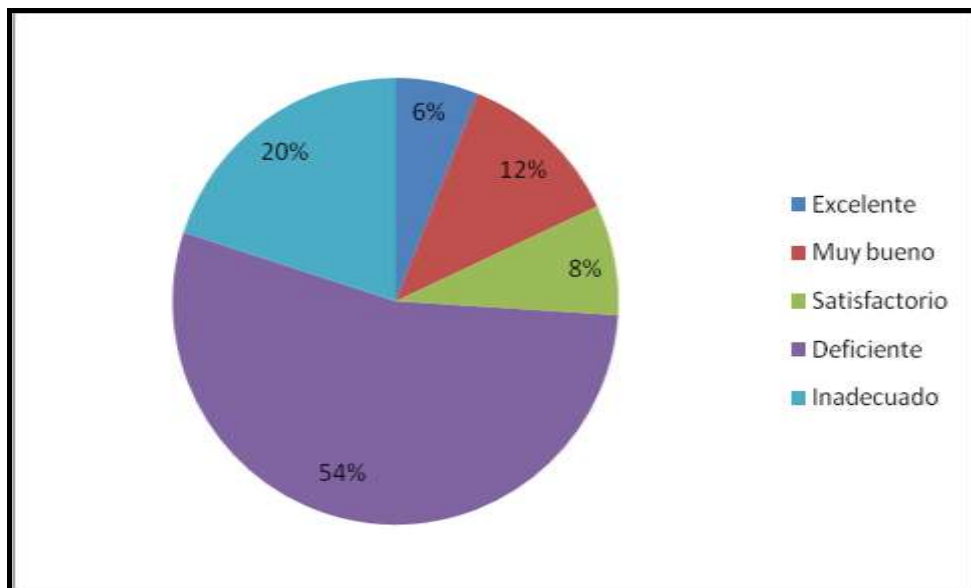
El 53% señala que el cumplimiento de las leyes si c dan por parte del Ministerio frente a los diferentes problemas pero el 13% indica que es satisfactorio debido a que existen derogaciones de leyes las cuales perjudican los contratos.

5. ¿Cómo considera la infraestructura física de la delegación de trabajo y empleo para prestar sus servicios?

TABLA NRO. 5

CALIFICACIÓN	%
Excelente	6
Muy bueno	12
Satisfactorio	8
Deficiente	54
Inadecuado	20

GRÁFICO NO. 13



Fuente: Encuesta realizada en el Departamento de Inspección de Trabajo

Autor: Katty Gutiérrez – Karina Piedra

Interpretación:

El 54% de los encuestados considera deficiente la infraestructura ya que no presta las comodidades necesarias para un correcto desempeño de las labores del personal y solo un 6% considera excelente debido a que no c les ha presentado la oportunidad de permanecer por vario tiempo en el lugar

FASE IV: INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- **Redacción del borrador del informe**
- **Obtención criterios entidad**
- **Emisión del informe final, síntesis y memorando de antecedentes.**

Loja, 27 de Julio de 2009

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO – LOJA**

Doctor

Carlos Bustamante

COORDINADOR DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Hemos efectuado la auditoría de gestión a la Delegación Provincial de Trabajo y Empleo de la ciudad de Loja, del periodo de 01 de Enero de 2009 al 31 de Diciembre de 2009, podemos informar que fue realizado de acuerdo a las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el Sector Público. Estas normas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de la información y documentación examinada y así evitar exposiciones erróneas de carácter significativo, así mismo, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se analizó el componente de Delegación provincial de Trabajo y Empleo de la ciudad de Loja con su subcomponente de Inspección de Trabajo y Empleo, en el cual se presentan los siguientes hallazgos:

1. Inexistencia de un manual de funciones y procedimientos para la delegación de trabajo y empleo – loja, de tal manera que cada una de las funciones de los empleados no se encuentran bien definidas y no existe un control y un monitoreo adecuado.
2. La falta de capacitación al personal de la delegación provincial de trabajo impide que se encuentren actualizados con los cambios o sucesos que ocurren a nivel nacional ya que no existe capacitación constante sobre normas, leyes y procedimientos que ocurren a nivel de Ministerio, lo que sería indispensable aprender para estar al día con los requerimientos de los clientes (trabajadores y/o empleadores).
3. La falta de estructura física para poder desarrollar sus actividades eficientemente es un factor muy importante que se debería tomar en cuenta, ya que la delegación provincial de trabajo necesita una estructura física acorde a sus necesidades particulares así como las necesidades de los usuarios.
4. La falta de oficinas de trabajo y empleo en la provincia de loja es un complejo problema, ya que es necesario que se adopte medidas para la instalación oficinas de trabajo y empleo en cada uno de los cantones principales de la provincia de loja ya que por el hecho de que solo existe una delegación en la ciudad de loja con poco recurso humano, imposibilita el control adecuado de cumplimiento de leyes en las empresas tanto públicas como privadas.

5. La escases de recursos financieros, materiales, humanos imposibilita el desarrollo óptimo de las actividades. La inspectoría de trabajo y empleo sede loja, no se maneja con presupuesto, esta delegación se maneja con reembolsos de dinero que se los hacen a través de la ciudad de Cuenca, lo que nos parece un problema, ya que en caso de una emergencia sería imposible atenderla con las medidas correctas, se tendría que esperar hasta que desde la sede principal llegue el reembolso y de esta manera poder solucionar el inconveniente, lo que ocasiona principalmente pérdida de tiempo y atraso de actividades.
6. La falta de un sistema de información de actividades ordenado es un problema muy significativo ya que la información que emite la delegación provincial se la registra solamente en libros, lo que ocasiona mucha inseguridad por parte de los usuarios ya que puede ocurrir una pérdida o robo de estos libros. Totalmente lo contrario sucedería si se adquiriera un Sistema de Información ya que es seguro y solo tienen derecho a esta información los trabajadores de la delegación a través de claves.
7. La aplicación de indicadores de gestión en la inspectoría de trabajo es poco común, ya que si no se los usa constantemente, no se podrá conocer si la delegación provincial está o no cumpliendo con los objetivos y metas propuestas por la dirección general los mismos que estan obligados a cumplirse.

Recomendaciones:

1. Elaborar un manual de funciones en el que se detalle cada una de las actividades del personal, el mismo que se elabore en base al reglamento organico funcional de la delegacion provicincial de trabajo y empleo de la ciudad de Loja.

2. Capacitar al personal en forma permanente, para que de esta manera estén actualizados de cada uno de los procedimientos, normas, leyes y así dar resultados eficientes en el desempeño de funciones y dar al usuario un servicio de calidad y oportuno.
3. Mejorar la estructura física de la delegación provincial de trabajo y empleo o buscar un local en donde sea más cómodo desarrollar las actividades de trabajo así como también atender las necesidades de los clientes de forma oportuna y adecuada.
4. Solicitar oficinas y personal capacitado y profesional, para que labore en la provincia de Loja y de esta manera exista un control adecuado de aquellas empresas privadas y públicas que se encuentran ubicadas fuera de la ciudad, así como también para que los trabajadores de estas empresas puedan hacer uso de estas oficinas y resolver sus necesidades e inquietudes.
5. Solicitar al director general un sistema de información de actividades y procedimientos, para que de esta manera se registre sistemáticamente los movimientos y hechos que ocurren diariamente en una base de datos segura y que al final de cada período arroje informes reales de las actividades realizadas.
6. Establecer índices apropiados continuamente para medir el grado de efectividad, eficiencia y eficacia de las metas propuestas.

Este informe ha sido preparado solamente para información y uso del Directorio de la delegación provincial de trabajo y empleo – Loja.

Las recomendaciones emitidas en el informe permitirán a la empresa mejorar y superar las ineficiencias encontradas.

Atentamente;

Karina Piedra

JEFE DE EQUIPO



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ENTIDAD PÚBLICA: Delegación Provincial de Trabajo y Empleo – Loja

OFICINA EN: Mercadillo entre Bolívar y Sucre – ciudad de Loja

PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2008

FECHA DE CORTE: Abril de 2009

FECHA INICIAL: Julio de 2009

INFORME DEL:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE INSPECTORÍA DE
TRABAJO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO EN EL PERIODO DE 01 DE
ENERO DE 2008 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008”**

AUDITOR: KARINA ALEXANDRA PIEDRA VÁSQUEZ



INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Con el fin de ordenar y facilitar la lectura del presente informe, se expone a continuación la clasificación temática del mismo:

- Capítulo I: Enfoque de la Auditoría. Introducción. Motivo de la Auditoría, objetivo general, alcance y naturaleza de la Auditoría.
- Capítulo II: Resultados del Examen, que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Capítulo III: Conclusiones y Recomendaciones del informe.

Capítulo I. Enfoque de la Auditoría

Hemos efectuado la auditoría de gestión a la Delegación Provincial de Trabajo y Empleo de la ciudad de Loja, del periodo de 01 de Enero de 2009 al 31 de Diciembre de 2009, podemos informar que fue realizado de acuerdo a las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el Sector Público. Estas normas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de la información y documentación examinada y así evitar exposiciones erróneas de carácter significativo, así mismo, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Motivo:

- Con Orden de Trabajo Nro. 001 de fecha 07 de Abril de 2009 se dio inicio a la Auditoría de Gestión al Departamento de Inspección de Trabajo de la delegación provincial de trabajo y empleo de Loja.

Objetivos:

Planteados para la preparación del programa de auditoría son los que a continuación se detallan:

- Determinar el grado de eficiencia y eficacia de cada una de las operaciones que se realiza en el departamento de Inspectoría de Trabajo.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de cada una de las operaciones que se ejecutaron en el departamento de Inspectoría de Trabajo durante el periodo del 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2008.
- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.
- Presentar el informe final de auditoría de gestión con el fin dar a conocer todos los aspectos relevantes del Ministerio de Trabajo y tomar los correctivos necesarios.

Alcance:

- Cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 e Diciembre de 2008.

Componentes Auditados:

- Departamento de Inspectoría de Trabajo

Indicadores Utilizados:

- **QUEJAS**

Q = Nro. de quejas atendidas / Nro. de quejas presentadas

- **NIVEL DE ATENCIÓN DE PERMISOS**

NAP = Permisos autorizados / Permisos solicitados

- **INDICADOR DE RECURSOS**

IR = Visitas reales / Visitas planificadas

- **ASISTENCIA**

A = Días efectivos laborados / Días laborables

- **EFICIENCIA DEL PERSONAL**

EP = Nro. de horas utilizadas de trabajo / Nro. de horas programadas

- **CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES**

CA = Actividades realizadas / Actividades programadas

- **ÍNDICE DE PERSONAL**

IP = Nro. de profesionales / Nro. de empleados

- **INDICADOR DE VISTOS BUENOS ATENDIDOS**

VB = Nro. de vistos buenos atendidos / Nro. de vistos buenos presentados

- **INDICADOR DE DESAHUCIOS ATENDIDOS**

ID = Nro. de desahucios atendidos / Nro. de desahucios presentados

Capítulo II. Resultados del Examen: comentarios, conclusiones y recomendaciones

Comentario Nro. 1. Inexistencia de un manual de funciones y procedimientos para la delegación de trabajo y empleo – Loja.

En la auditoría aplicada al departamento de Inspectoría de trabajo se establece que no posee un manual de funciones en el cual se detalle cada una de las funciones que debe desempeñar el personal de la delegación provincial de trabajo y empleo – Loja. En el Art. Nro. 6 de reglamento orgánico funcional establece que: Facilitar el cumplimiento de las actividades de los demás niveles, proporcionando los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, a efectos de permitir el desarrollo de todas las actividades de los otros niveles del Ministerio. Está conformado por las siguientes Unidades Administrativas.

No se ha procedido a elaborar un manual de funciones y procedimientos, por lo que en la actualidad hemos encontrado que los empleados no tienen bien definidas sus funciones y da como resultado pérdida de tiempo en la ejecución de las tareas.

Conclusión:

No existe un Manual de funciones y procedimientos, razón por la cual impide un desarrollo efectivo de las actividades a ejecutarse por cada uno de los trabajadores del departamento de Inspección de Trabajo.

Recomendación:

Al Director y Coordinador dispondrán:

La elaboración de un manual de funciones en el que se detalle cada una de las actividades del personal, el mismo que se elabore en base al reglamento organico funcional de la delegacion provincial de trabajo y empleo de la ciudad de Loja.

Comentario Nro. 2. Falta de capacitación al personal del departamento de inspección de la delegación provincial de trabajo y empleo de Loja.

En la Auditoría de gestión aplicada se determinó la falta de capacitación, asesoramiento, actualización de cada uno de los trabajadores de la delegación de trabajo. En el artículo Nro. 8, literal "I" del reglamento orgánico funcional acuerda lo siguiente: realizar estudios e investigaciones del mercado del empleo y capacitación del trabajador y coadyuvar con programas y proyectos tendientes y reducir el nivel de desempleo. La falta de rutinas de capacitación constante al personal de la delegación da como resultado la posibilidad de que los empleados no esten totalmente actualizados de cada uno de los cambios en las normas, leyes y/o procedimientos que se den en el Ministerio de Trabajo y Empleo.

Conclusión:

No existe una capacitación constante a cada uno de los inspectores de trabajo lo que provoca no estar actualizados de cada uno de los nuevos hechos y procedimientos que se dan en la actualidad.

Recomendación:

Al Director regional:

Capacitar al personal en forma permanente, para que de esta manera esten actualizados de cada uno de los procedimientos, normas, leyes y así dar resultados eficientes en el desempeño de funciones y dar al usuario un servicio de calidad y oportuno.

Comentario nro. 3. Falta de estructura física para poder desarrollar sus actividades eficientemente.

En la Auditoría aplicada se encontro la inadecuada estructura física de la delegación, ya que no existe un inmueble apropiado para el desempeño de las actividades y para atender a los usuarios de forma ordenada. En el artículo Nro. 31, literal “f”, del reglamento orgánico funcional determina: colaborar con el Departamento de Desarrollo Institucional en la distribución adecuada del espacio físico del Ministerio. La inexistencia de un adecuado espacio físico para el desempeño de las funciones ocasiona la poca afluencia de usuarios así como también la incomodidad en el momento de trabajar y atender al cliente.

Conclusión:

Estructura física inadecuada para el desempeño de las actividades que ejecuta el departamento de inspección de trabajo y empleo.

Recomendación:

Al director regional:

Mejorar la estructura física de la delegación provincial de trabajo y empleo o buscar un local en donde sea más cómodo desarrollar las actividades de trabajo así como también atender las necesidades de los clientes de forma oportuna y adecuada.

Comentario nro. 4. Falta de oficinas de trabajo y empleo en la provincia de Loja.

En la Auditoría aplicada se encontró la ausencia de oficinas de inspección laboral en la provincia de Loja, ya que no existe suficiente personal que labore en estos sectores. En el Art. 7 del reglamento orgánico funcional acuerda que: El Nivel Operativo es el responsable directo de la ejecución de las políticas, programas y prestación de servicios que dispone el Nivel Ejecutivo, en coherencia con los fines fundamentales del Ministerio. El artículo antes mencionado, habla sobre las dependencias y oficinas ubicadas en las diferentes regiones del país. Es necesario coordinar la implantación de oficinas porque de lo contrario da la posibilidad de que exista irregularidades en las empresas que están ubicadas en la provincia de Loja, por no tener un monitoreo continuo por falta de oficinas.

Conclusión:

La falta de Oficinas en los cantones principales de Loja es un problema ya que los inspectores de trabajo no pueden realizar inspecciones continuas por la dificultad de viajar constantemente a la provincia.

Recomendación:**Al Coordinador:**

Solicitar oficinas y personal capacitado y profesional, para que labore en la provincia de Loja y de esta manera exista un control adecuado de aquellas empresas privadas y públicas que se encuentran ubicadas fuera de la ciudad, así como también para que los trabajadores de estas empresas puedan hacer uso de estas oficinas y resolver sus necesidades e inquietudes.

Comentario nro. 5. Falta de un sistema de información para las actividades.

En la Auditoría aplicada se encontro se encontró un inadecuado control interno de las actividades que se realiza en la delegación provincial de trabajo, ya que no existe un sistema de información o una base de datos. En el Art. 7 literal “e” del reglamento orgánico funcional menciona: Someter a estudio y decisión del Comité de Sistemas de Informática, planes, contratos, manuales de procedimientos, instructivos y demás documentos técnicos para implementarlos en el sistema de información. No se ha solicitado la implementación de un sistema de información en donde se registren sistemáticamente las actividades lo que da como resultado la posibilidad de confusión y pérdida de información de las actividades realizadas.

Conclusión:

El departamento de Inspección de la delegación provincial de trabajo y empleo-Loja, no cuenta con un sistema informático en donde se registren cada una de las actividades que realizan diariamente los empleados, lo que provoca la inestabilidad de información importante.

Recomendación:**Al Coordinador:**

Solicitar al director general un sistema de información de actividades y procedimientos, para que de esta manera se registre sistemáticamente los movimientos y hechos que ocurren diariamente en una base de datos segura y que al final de cada período arroje informes reales de las actividades realizadas.

Comentario nro. 6. Aplicación de indicadores de gestión

Aplicar los índices de eficiencia, eficacia y efectividad para conocer si se cumple lo planificado. En el Art. 15 literal “i” del reglamento orgánico funcional menciona: Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operativas. El Coordinador no ha tenido un eficaz control interno en el manejo de los indicadores de gestión. La no utilización de indicadores da la posibilidad de confusión, ya que no se conoce si se esta cumpliendo la misión y visión de la institución.

Conclusión:

El departamento de Inpección laboral no aplican indicadores de gestión, lo que impide conocer si se estan cumplimiento los objetivos y metas pactadas o si se están satisfaciendo las necesidades de los usuarios.

Recomendación:**A los Inspectores de Trabajo:**

Establecer índices apropiados continuamente para medir el grado de efectividad, eficiencia y eficacia de las metas propuestas.

Capítulo III. Conclusiones.

Durante nuestro procedimiento se constató que la entidad pública no cuenta con un manual de funciones, el que ayude a proporcionar información a cada inspector de cada una de las actividades que deben realizar, así como también no cuentan una estructura física acorde a sus necesidades y no existe una capacitación constante en donde puedan estar actualizados de cada una de las normas y leyes vigentes. Así como también un sistema informático en donde puedan ingresar sus actividades diarias lo que consideramos un

problema grave ya que son recursos importantes que deberían tener a la mano para poder desarrollar sus actividades y atender al usuario de la mejor manera posible.

Recomendaciones:

- Elaborar un manual de funciones para que cada inspector de trabajo puedan ejecutar correctamente sus actividades para las cuales fueron contratados.
- Capacitar continuamente a los inspectores de trabajo de cada uno de los nuevos procedimientos o cambios que se den a nivel de Ministerio de Trabajo y Empleo.
- La dirección general deberá adquirir un sistema de información de actividades, el mismo que debe estar diseñado acorde a las necesidades de la entidad pública.
- Contratar personal en la provincia de Loja para que de esta manera se instalen oficinas y exista un mejor control de las empresas que se encuentran ubicadas en la provincia.
- Elaborar continuamente índices de gestión los mismos que ayudaran a medir la calidad de servicio que se está prestando.

Karina Piedra

JEFE DE EQUIPO

Mg. Liz Valle

SUPERVISORA



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES:

Esta labor trascendental encaminada durante un periodo muy importante de práctica profesional, nos permitió ser partícipes de la realidad laboral en la que logramos desenvolvemos de una forma objetiva y real aplicando los diversos conocimientos adquiridos durante el tiempo de formación profesional para nuestra carrera, consiguiendo así un resultado satisfactorio tanto en la ejecución del trabajo como en lo personal razón por la cual nos permitimos concluir lo siguiente:

1. El trabajo de investigación fue realizado en el Departamento de Inspección de Trabajo y Empleo de la Delegación Provincial de Loja, destacando que no se ha realizado, ningún otro tipo de Auditoría, por lo tanto no cuenta con antecedentes históricos, logro de objetivos y metas. Es así que dejamos la base para futuras auditorias logrando el continuo mejoramiento de la institución.
2. En el Departamento de Inspección de Trabajo y Empleo de la Delegación Provincial de Loja, se determinó que mediante la adecuada ejecución de la Auditoría de Gestión, facilitó la determinación de la eficiencia, eficacia y calidad con la que realizan las diferentes funciones.
3. La preparación de programas de auditoría, aplicación de técnicas, pruebas y obtención de evidencias de auditoría del departamento de Inspección de Trabajo y Empleo de la Delegación Provincial de Loja, permiten la elaboración de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, proporcionando así una alternativa de solución a dicho departamento.
4. En el departamento de Inspección de Trabajo y Empleo de la Delegación Provincial de Loja, se determinó la falta de un manual de funciones y procedimientos, lo cual dificulta un adecuado control de las actividades que cada uno de los trabajadores efectúa, por lo tanto no permite el desarrollo de las actividades de la institución de forma correcta.
5. La aplicación de indicadores de gestión, diseñados acorde a la naturaleza del departamento de inspección de trabajo y empleo de la Delegación Provincial de Loja,

permitió conocer si se cumplen los objetivos, metas y la satisfacción de las necesidades de los empleadores y trabajadores, de las diferentes empresas de la ciudad y provincia de Loja.

6. El departamento de Inspección de Trabajo y Empleo de la Delegación Provincial de Loja, actualmente no cuenta con un software, que permita registrar de forma sistemática la información de cada una de las actividades realizadas por los empleados de la institución, por lo tanto no se puede obtener una base de datos estadísticos, históricos y oportunos para la toma de decisiones.



RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES:

Luego de concluida la Auditoria se puede recomendar:

1. Realizar periódicamente Auditorías, logrando así que la Delegación del Ministerio de Trabajo y Empleo Sede Loja, conozca la realidad en la que se encuentran frente al funcionamiento de sus actividades, y pueda tomar medidas correctivas a tiempo.
2. Aplicar diferentes técnicas de control con la finalidad de determinar las falencias en las funciones desarrolladas, además de permitir un adecuado seguimiento a las tareas ejecutadas por el personal de la inspectora de trabajo y empleo sede Loja.
3. Emplear las medidas correctivas para optimizar la gestión de la inspectoría de trabajo y empleo sede Loja, realizar un seguimiento continuo y evaluar correctamente el resultado de los informes de auditoría de gestión, el cual le permita a la institución desarrollar sus actividades con eficiencia, eficacia y calidad.
4. Elaborar un manual de funciones necesario para la determinación de cada una de las actividades del personal, el mismo que permitirá conocer lo que deben desarrollar a nivel institucional y de esta manera evitar funciones incompatibles.
5. Ejecutar en forma periódica los indicadores de gestión propuestos en la presente investigación, los mismos que fueron creados acorde a la naturaleza de la institución, los cuales servirán para conocer la eficiencia, eficacia y calidad, con la que están desarrollando sus actividades y el nivel de satisfacción del cliente, permitiéndoles detectar las posibles falencias y aplicar medidas correctivas.
6. Adquirir e Implantar un software acorde a la necesidad de la Inspectoría de Trabajo, el mismo que permitirá obtener la información de una forma veraz y oportuna, el cual sirva como base para la toma de decisiones a cargo de los directivos de la institución, permitiendo así el mejoramiento continuo.



ANEXOS



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

ANEXO NRO. 1

INSPECTORES DE TRABAJO

Y

PRINCIPALES FUNCIONARIOS

NOMBRES	CARGO	DESDE	HASTA
Dr. Carlos Bustamante	Coordinador (Inspector Jefe)	06-Mayo-1992	Actualidad
Dr. Milton Chasi	Inspector de trabajo	8-Enero -1998	Actualidad
Dra. Blanca Morocho	Inspector de trabajo	16-Enero-1992	Actualidad



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

ANEXO NRO. 2

EQUIPO DE AUDITORIA

NOMBRE	CARGO	SIGLAS
Mg. Liz Valle	Supervisor	L.V.
Srta. Karina Piedra	Jefe de Equipo	K.A.P.V.



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y EMPLEO - LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

ANEXO NRO. 3

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- Art. Nro. 6. Facilitar el cumplimiento de las actividades de los demás niveles, proporcionando los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, a efectos de permitir el desarrollo de todas las actividades de los otros niveles del Ministerio. Está conformado por Unidades Administrativas.
- Art. Nro. 8, literal "i". Realizar estudios e investigaciones del mercado del empleo y capacitación del trabajador y coadyuvar con programas y proyectos tendientes y reducir el nivel de desempleo.
- Art. Nro. 31, literal "f". Colaborar con el Departamento de Desarrollo Institucional en la distribución adecuada del espacio físico del Ministerio.
- Art. Nro. 7. El Nivel Operativo es el responsable directo de la ejecución de las políticas, programas y prestación de servicios que dispone el Nivel Ejecutivo, en coherencia con los fines fundamentales del Ministerio.
- Art. 7 literal "e". Someter a estudio y decisión del Comité de Sistemas de Informática, planes, contratos, manuales de procedimientos,

instructivos y demás documentos técnicos para implementarlos en el sistema de información.

- Art. 15 literal “i”. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operativas.

BIBLIOGRAFÍA

- INVACEUCA, Jhon LORENZI, Meter 1999. Gestión, Calidad y Competitividad. Primera edición. México.
- LAUREL, Pierre 1978. “El Control de Gestión”. Editorial Ibérico. Madrid.
- VÄQUEZ, Víctor Hugo. 1988. Organización Aplicada. Quito
- Principios de Auditoria, décimo cuarto Edición, O. Ray Cothittington, CPA, Mc Grawlt.
- Programas de Auditoria. CP Francisco Javier, Sánchez Marlon, Ediciones Contables y Administrativas, Fiscales, 279 hojas, 11Edición 200.