



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

“AUDITORIA DE GESTION AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA JOYA DE LOS SACHAS, DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, AÑO 2014”.

Tesis de Grado, previa a optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. (CPA).

AUTORA:

BEIVY AMARILIS RIVERA VERGARA

DIRECTOR:

Mg. RAUL FILIBERTO ENCALADA ROJAS

1859

Loja – Ecuador

2016

CERTIFICACIÓN

Mg.

Raúl Filiberto Encalada Rojas

DOCENTE DEL PLAN DE CONTIGENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Que la presente de tesis elaborada previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA), titulado **“AUDITORIA DE GESTION AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, AÑO -2014”**; realizada por la postulante **BEIVY AMARILIS RIVERA VERGARA**, cumple con los requisitos establecidos por las normas generales para la graduación en la Universidad Nacional de Loja, tanto en aspectos de forma como de contenido, por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, mayo del 2016



Mg. Raúl Filiberto Encalada Rojas

DIRECTOR DE TESIS.

AUTORÍA

Yo, **BEIVY AMARILIS RIVERA VERGARA**, declaro ser la autora del presente trabajo de tesis e eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Firma:..........

Autora: Beivy Amarilis Rivera Vergara

CI: 2100165592

Fecha: mayo del 2016

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, Beivy Amarilis Rivera Vergara, declaro ser Autora de la tesis titulada: "AUDITORIA DE GESTION AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, AÑO 2014". Como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA); autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la reproducción intelectual de la Universidad a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tengan convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización en la Ciudad de Loja a los diecisiete días del mes de mayo del dos mil dieciséis, firma la Autora.

Firma: 

Autora: Beivy Amarilis Rivera Vergara

Cédula: 2100165592

Dirección: Cantón La Joya de los Sachas

Correo electrónico: rbeivy27@hotmail.com

Teléfono: 0996148438

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de Tesis: Mg. Raul Filiberto Encalada Rojas

Presidente del Tribunal: Mg. María del Rocío Delgado

Miembro del Tribunal: Mg. Jhodín Patricio Sánchez

Miembro del Tribunal: Mg. Yelena Ludeña Rueda

DEDICATORIA

Con **AMOR**, a Dios, por otorgarme la sabiduría y la salud para lograrlo. A mi familia quienes me ayudaron con su apoyo incondicional a ampliar mis conocimientos y estar más cerca de mis metas para convertirme en una mujer profesional.

Con **CARIÑO**, admiración y pleitesía a la Universidad Nacional de Loja, a todos quienes fueron mis maestros, por sus conocimientos impartidos.

Con **AFECTO**, a mis queridos compañeros, que con el mismo afán de superación y compañerismo han llenado de alegría mi vida al concluir un nuevo reto de estudios en esta noble institución.

Beivy Rivera

AGRADECIMIENTO

Expreso mi sincero agradecimiento a las Autoridades de la Universidad Nacional de Loja, a los señores docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, Plan de Contingencia, por la formación académica recibida en las aulas universitarias.

De manera muy especial al Mg. Raúl Filiberto Encalada Rojas, director de tesis, quien en forma desinteresada y con sus valiosos conocimientos contribuyó al desarrollo y culminación del presente trabajo de investigación.

A todos quienes de una u otra manera aportaron positivamente para llegar al feliz término de la investigación.

Beivy Rivera

a. TÍTULO

**“AUDITORIA DE GESTION AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA
JOYA DE LOS SACHAS, DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, AÑO
2014”.**

b. RESUMEN EN CASTELLANO Y TRADUCIDO AL INGLÉS

El presente trabajo de investigación sobre Auditoría de Gestión Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de Los Sachas de la Provincia de Orellana, para el ejercicio fiscal 2014, ha sido realizada en base a la información proporcionada y recabada en la institución, así como se enmarca dentro del manual de la Auditoria Interna, se aplicó los métodos de investigación científico, deductivo e inductivo; así como la utilización de técnicas y procedimientos a la auditoria de gestión, que permitió evaluar la eficiencia y eficacia.

La auditoría de gestión planteada es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de esta Área, para facilitar la toma de decisiones de los responsables.

El Talento Humano, es el recurso más importante de toda Institución. Por tal motivo debe ser permanentemente evaluada, mediante la aplicación de la Auditoria de Gestión.

La importancia de este trabajo investigativo radica en la necesidad de aplicar los conocimientos adquiridos a la realidad de hoy en día, ya que el objetivó como estudiante es coadyuvar a la sociedad con posibles soluciones a problemas que diariamente se presentan.

Los directivos de la institución deberán analizar las conclusiones y observar las recomendaciones descritas en el informe final de auditoría encaminadas a corregir el desempeño de los servidores públicos que son la base para el manejo de los recursos, como conclusión principal

tenemos que los objetivos propuestos en la presente investigación se lograron cumplir, se recomienda aplicar mecanismos de control interno.

ABSTRACT

The present research on Performance Audit Department of Human Talent Autonomous Government Decentralized Municipal Canton La Joya de Los Sachas of the Province of Orellana, for fiscal year 2014 has been carried out based on the information provided and collected in the institution and is part of the internal audit manual, methods of scientific, deductive and inductive applied research; and the use of techniques and procedures for the management audit, which allowed evaluating the efficiency and effectiveness.

The audit raised is a systematic and professional evidence, objective examination in order to provide an independent assessment of the performance (yield) of this section, to facilitate the decision-makers.

The Human Talent is the most important resource of any institution. Therefore it must be continuously evaluated by applying the Management Audit.

The importance of this research work is the need to apply the acquired knowledge to the reality of today, since the goal as a student is to contribute to society with possible solutions to problems that arise daily.

The directors of the institution should analyze the conclusions and observe the recommendations described in the final audit report aimed at correcting the performance of public servants that are the basis for resource management, as main conclusion we have that the objectives proposed in the this research was able to meet, it is recommended to apply internal control mechanisms.

c. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal del cantón La Joya de los Sachas es una entidad que pertenece al sector público, cuenta con autonomía, y la Ley de Régimen Cantonal le designa como representante de la provincia, para concretar sus fines, tiene que ejecutar sus actividades y funciones sobre la base de la Constitución de la República, leyes, estatutos y reglamentos.

La importancia del tema radica en la necesidad de aplicar los conocimientos adquiridos a la realidad de hoy en día, ya que como estudiante se pretende contribuir a la sociedad con posibles soluciones a problemas que diariamente se presentan.

La Auditoría de Gestión al Talento Humano pretende brindar un aporte a los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de Los Sachas de la Provincia de Orellana, el mismo que contribuya a mejorar sustancialmente el desarrollo y cumplimiento de las actividades en la Institución, conocer su gestión institucional, y a mejorar la toma de decisiones correctivas necesarias para impartir una educación de calidad.

La presente tesis ha sido desarrollada en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja y se encuentra estructurado de la siguiente manera: **Título** hace referencia al tema de tesis; **Resumen** en castellano y traducido al inglés que consta de un detalle minucioso de todo el trabajo investigativo de manera que el lector tenga una idea general del contenido; **Introducción** que destaca la importancia del tema, un aporte a la institución y la estructura del trabajo; se continúa con la **Revisión de Literatura**, que expone los elementos teóricos referentes al trabajo desarrollado;

inmediatamente se desarrolla **Materiales y Métodos** en donde se desglosa los materiales así como los métodos utilizados. En los **Resultados** se constituye la aplicación de la práctica de la Auditoría de Gestión ejecutada al componente Talento Humano, para concluir con la presentación del informe de Auditoría que formalmente contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones. Así mismo se ha incluido la **Discusión** que es la constatación de la situación real y actual de la institución obtenida de los resultados de la Auditoría; luego se plantean las **Conclusiones** a las cuales se llegó al terminar el trabajo investigativo y las respectivas **Recomendaciones** las mismas que son pertinentes y colaboraran a la correcta toma de decisiones a seguir, a continuación se encuentra la **Bibliografía** en la cual se cita los libros y otras fuentes que fueron consultadas para extraer los diferentes conceptos.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

Auditoría

“Es un examen objetivo, especializado, sistemático y profesional, cuya finalidad es analizar y apreciar con vistas a las eventuales acciones correctivas el control interno para garantizar la integridad de su patrimonio la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficiencia de sus sistemas de gestión”.¹ Elaborando un informe final que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

“Los siguientes principios se refieren a los auditores:

- ✓ Conducta ética: El fundamento de la profesionalidad.
- ✓ La confianza, integridad, confidencialidad y discreción son esenciales para auditar.
- ✓ Presentación ecuánime: La obligación de informar con veracidad y exactitud.
- ✓ Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría reflejan con veracidad y exactitud las actividades de las auditorías. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado.
- ✓ Debido cuidado profesional: La aplicación de diligencia y juicio al auditor. Los auditores proceden con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas. Un factor importante es tener la competencia necesaria.

¹ Fernández Arena, José Antonio (1992). Auditoría Administrativa. Modulo Auditoría Financiera. México D.F. Ed. Diana.

Los siguientes principios se refieren a la auditoría, la cual es por definición independiente y sistemática.

- ✓ Independencia: La base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría.
- ✓ Enfoque basado en la evidencia: El método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiable y reproducible en un proceso de auditorías sistemático.
- ✓ La evidencia de la auditoría es verificable. Está basada en muestras de información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un periodo de tiempo limitado con recursos finitos. El uso apropiado del muestro está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.”²

Como sabemos las organizaciones son lo que es su gente, el elemento humano que las integra en todos los niveles de la ejecución conductora y operacional. Si esto es importante para organizaciones que producen bienes tangibles, es indispensable en las entidades como el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas que brinda servicios relacionados con el desempeño de su gente.

A continuación se detallará la fundamentación teórica en el cual se basará el modelo de auditoría interna para la gestión del talento humano en la administración pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas.

Existe un elemento que es común a todas las organizaciones, ya sean públicas o privadas y es que cada una de ellas de una forma u otra hacen alusión al Talento Humano como el factor decisivo en el proceso

² Fernández Arena, José Antonio (1992). Auditoría Administrativa. Modulo Auditoría Financiera. México D.F. Ed. Diana.

que garantice su supervivencia y prosperidad.

¿Cómo definir lo que es el Talento Humano? Una definición apropiada sería "la conjugación de conocimientos, habilidades, capacidades, motivaciones y actitudes puestas en práctica por una persona o grupos de personas comprometidas que alcanzan resultados positivos en una organización y entorno determinado".³

Otro elemento a considerar y que juega un rol fundamental es el carácter circunstancial del Talento Humano, pues el mismo puede estar condicionado a un momento o entorno determinado.

El principal aspecto para que una empresa u organización crezca es el interés e importancia que los directivos le dan al Talento Humano que labora en la misma si se les brinda capacitación y que se hace para retenerlos.

Importancia

La Auditoría se define como el examen que se realiza sobre los registros patrimoniales de un individuo, empresa u organización a fin de verificar su estado financiero.

Una Auditoría basa su funcionamiento en la Contabilidad, pero sus objetivos son más amplios: emitir una opinión acerca de la marcha de la empresa, evaluar sus metas, examinar su gestión y actores, efectuar un posterior seguimiento de las recomendaciones.

“Los siguientes documentos son obligatorios al momento de realizar una auditoría interna:

✓ Plan de Auditoría interna

³ AQUINO, Jorge A. (2006). Recursos Humanos. Argentina. Ediciones Maccha 2da Edición.

- ✓ Memorando de encargo
- ✓ Plan de Trabajo
- ✓ Ayudas de memoria
- ✓ Reporte de No Conformidades y Observaciones
- ✓ Acta de reunión de cierre
- ✓ Informe de Auditoría Interna
- ✓ Acta de Seguimiento de Acciones Correctivas o Preventivas”⁴.

Objetivos

La auditoría puede tener, entre otros, los siguientes propósitos:

- ✓ Determinar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
- ✓ Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.
- ✓ Evaluar si los objetivos de un programa son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.

Generalmente, al término de una auditoría de gestión el auditor no expresa una opinión sobre el nivel integral de dicha gestión o el desempeño de los funcionarios. Por tanto, estas normas no prevén que se exija al auditor una opinión de esa naturaleza.

Clasificación de los Tipos de Auditorías

Dependiendo de quien la ejecute

⁴ Álvarez, María del C. Villardefranco. (2006). La auditoría como proceso de control: concepto y tipología.

- ✓ **Auditoría Interna.**- La Auditoría Interna se ejecuta cuando los auditores se encuentran en una unidad administrativa dependiente de la entidad sujeta a examen.
- ✓ **Auditoría Externa.**- Cuando el personal de auditores no tiene relación de dependencia con la entidad.

Dependiendo de la entidad que se realiza

- ✓ **Auditoría Privada.**- La Auditoría Privada es ejecutada en las empresas particulares que están afuera del alcance del sector público y los auditores son independientes de la entidad sujeta a examen.⁵
- ✓ **Auditoría Pública o Gubernamental.**- “ La Auditoría Pública o Gubernamental es aplicada a todas las entidades y organismos del sector público, la misma que es planificada y ejecutada por la Contraloría General del Estado o firmas particulares.

Dependiendo de las operaciones que se examine

- ✓ **Auditoría Financiera.**- Examina operaciones de naturaleza financiera e informará sobre la razonabilidad de las cifras presentadas.
- ✓ **Auditoría Ambiental.**- Examen metodológico de los procesos operativos de determinadas industrias y organizaciones.
- ✓ **Auditoría de ambientes computarizados.**- Es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información salvaguarda el activo institucional o empresarial

⁵ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador, pág. 22- 23- 24

- ✓ **Auditoría de obra pública.-** Evalúa la administración de las obras de construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficiencia de los sistemas de mantenimiento.
- ✓ **Auditoría de carácter especial o examen especial.-** Es el estudio de ciertos rubros, con el fin de verificar aspectos limitados a una parte de las operaciones ya sean financieros o administrativos con posteridad a su ejecución.
- ✓ **Auditoría de Gestión.-** Examina y evalúa el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los “objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos”.⁶

“Los principios de las auditorias que se realizan al talento humano es determinar la eficacia y eficiencia con que se realizan los procesos que tienen que ver con este ya sean: selección de personal, formación o capacitación y mantenimiento del mismo”⁷.

Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS)

“La existencia de estas normas prueba que las profesiones quieren mantener una calidad uniformemente alta en el trabajo de los contadores públicos independientes .si todos tiene una buena preparación técnica y si realizan las auditorías con habilidad, meticulosidad y juicio profesional, aumentará el prestigio de los contadores y el público dará mayor importancia a la opinión que los auditores incorporan a los estados financieros”⁸.

⁶ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoria para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador, pág. 24- 25 -26

⁷ Bilancio, Guillermo. (2006). El planeamiento estratégico en la Auditoria Interna.

⁸ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoria para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador.

Normas generales

- 1.-La auditoría la realiza una persona o persona que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
- 2.-En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
- 3.- Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

Normas de ejecución del trabajo

- 1.-El trabajo se planea adecuadamente y los asistentes si los hay deben ser supervisados rigurosamente.
- 2.-Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.
- 3.-Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados.

Normas de información

- 1.-El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2.-El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual con respecto al periodo anterior.

3.-Las revelaciones informativas de los estados financieros se consideran razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.

4.-El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto una aclaración que no pueda expresarse una opinión.

La evaluación del desempeño laboral tiene como “finalidad suministrar a la administración, información basada en evidencias que den cuenta de la competencia laboral del empleado, con el fin de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio, la formulación de planes de incentivos, estímulos, de capacitación y las demás acciones de mejoramiento individual e institucional a que haya lugar”⁹.

Control Interno

“El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a personas que conforman una organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender”¹⁰.

⁹ Blázquez, Ana Fraile (2007) *Calidad en la Administración de la ISO 9001: 2000 a la selección de personal en el ámbito de la Administración Publica Navarra*

¹⁰ www.monografias.com/control-interno.

Objetivos del Control Interno

“Cada organización fija su misión, estableciendo los objetivos que desea alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para una entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:”¹¹

- Operaciones: Relacionados con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información Financiera: Relacionados con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- Cumplimiento: Relacionados con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno no puede prevenir juicios o decisiones incorrectas, o eventos externos que puedan causar una falla en el negocio para la consecución de sus objetivos.

Normas de Control Interno

Control es cualquier acción que asegure que los propósitos y políticas se cumplan y que los recursos destinados para este fin, sean administrados adecuadamente, por lo tanto debe regular o mantener las diferentes actividades que permitan conseguir los objetivos propuestos en la etapa de planeación.

Componentes Del Control Interno Según COSO II ERM

“Los componentes del sistema de Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizados para evaluar el control interno y determinar su efectividad; la estructura de control interno en el

¹¹ www.hacienda.go.cr/centro/datos/Articulo/Control%20Interno.doc.

sector gubernamental tiene los siguientes componentes.”¹²

- a) Ambiente Interno
- b) Establecimiento de objetivos
- c) Identificación de acontecimientos
- d) Evaluación de riesgos
- e) Respuesta a los riesgos
- f) Actividades de control
- g) Información y comunicación
- h) Supervisión y seguimiento

a) Ambiente Interno

Cosiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

“Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:”¹³

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

Factores del Ambiente de Control:

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competente.

¹² COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno, Rafael Ruano Diez

¹³ COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno, Rafael Ruano Diez

- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

b) Establecimientos de objetivos

“Es importante para que la empresa prevenga los riesgo, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa”¹⁴.

c) Identificación de acontecimientos

Son las políticas y procedimientos para asegurar que las respuesta al riesgo se lleve de manera adecuada y oportuna.

d) Evaluación de Riesgos

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismo necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior”¹⁵.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta

¹⁴ COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno, Rafael Ruano Diez

¹⁵ COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno, Rafael Ruano Diez

actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores interno para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Objetivos: Su importancia es evidente en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito.

e) Respuesta a los riesgos

Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la institución.

f) Actividades de Control

“Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos”¹⁶.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

¹⁶ COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno, Rafael Ruano Diez

g) Información y Comunicación

“Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

1. Controles Generales: Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos.

2. Controles de Aplicación: Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que se reciben o entregan información”¹⁷.

La información generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple con distintos propósitos a diferentes niveles.

¹⁷ COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno, Rafael Ruano Diez

h) Supervisión y Seguimiento

“En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia”¹⁸.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores. “Para un adecuado seguimiento (monitoreo) se deben tener en cuenta las siguientes reglas”¹⁹:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando.
- Sí las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.

¹⁸ COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno, Rafael Ruano Diez

¹⁹ COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno, Rafael Ruano Diez

- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- Sí son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos

Las normas fueron tomadas de Acuerdo Nro. 039-CG, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

200-02 Administración estratégica

“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”²⁰.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación

²⁰ Acuerdo Nro. 039-CG, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

(SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

200-03 Políticas y prácticas de talento humano

“El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio”²¹.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

200-04 Estructura organizativa

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

²¹ Acuerdo Nro. 039-CG, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

200-05 Delegación de autoridad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

200-06 Competencia Profesional

“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas”²².

Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.

²² Acuerdo Nro. 039-CG, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

407 Administración del Talento Humano

407-01 Plan de Talento Humano

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

407-02 M a n u a l de clasificación de puestos

“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración”²³.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

²³ Acuerdo Nro. 039-CG, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

407-03 Incorporación de personal

“Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño”²⁴.

El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

En la unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.

Control Contable.

Es el examen que se realiza con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, comprobando que en la elaboración de las mismas y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las auditorías competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

²⁴ Acuerdo Nro. 039-CG, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar al fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son:²⁵

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades.

Métodos de Evaluación del Control Interno

“La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos prescritos y pretende servir como base para las pruebas de control y para la evaluación del sistema”²⁶. La información requerida para este objeto normalmente se obtiene a través de entrevistas con el personal apropiado del cliente y referencia a la documentación tal como manuales de procedimientos, descripción de puestos, diagramas de flujo y cuadros de decisión.

²⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2008). Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador.

²⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2008). Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador.

Existen tres métodos para la Evaluación del Control Interno, en donde cada uno de ellos tiene sus características propias.

Cuestionario.- “Tiene como base específica el considerar que existen procedimientos de uso general en las Organizaciones y de acuerdo a ello se adecuan en preguntas, por consiguiente existiendo una respuesta afirmativa significa que ese está cumpliendo y de ser negativa alude a su inexistencia o en su defecto al incumplimiento”.²⁷

Formato de cuestionario de control interno:

GAD MUNICIPAL DEL CANTON LA JOYA DE LOS SACHAS						
AUDITORIA DE GESTION AL TALENTO HUMANO						
Periodo: Enero- Diciembre del 2014						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICAC.		OBSERVACION
		SI	NO	PT	CP	
ELABORADO POR		REVISADO POR			FECHA:	

FUENTE: Contraloría General del Estado

Descriptivo.- “Se distingue por que presenta en forma detallada el proceso que está aprobado seguir en una actividad, adicionando las formas y prácticas de trabajo, normas, políticas, métodos, programas específicos, división de trabajo y responsabilidad”²⁸.

²⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2008). Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador.

²⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2008). Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador.

Tiene especial aplicación en donde los procedimientos son externos.

Grafico.- “Tiene como premisa fundamental el presentar en forma ilustrada la secuencia ordenada de pasos a seguir en una actividad, en tal forma que se distinga perfectamente su orden previsto”²⁹.

Fórmula para establecer la calificación porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} X 100$$

PT= Ponderación Total

CT= Calificación Total

CP= Calificación Porcentual

Determinación de los Niveles de Riesgo

- Niveles de Riesgo de Control
- Niveles de Confianza

Herramientas de la Auditoría de Gestión

Equipo Multidisciplinario

Para la ejecución de Auditoría de Gestión es necesario de un equipo multidisciplinario, que podría estar integrado por: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.

²⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2008). Manual de Auditoría de Gestión. Quito-Ecuador.

Audidores.- Entre los dos auditores más experimentados se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la responsabilidad de realizar la supervisión de todo el trabajo de Auditoría de Gestión.

Especialistas.- Los Especialistas son profesionales que a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de su trabajo.

Indicadores de Gestión

Indicadores como instrumentos de control de gestión

“Para aplicar los indicadores de gestión, es indispensable tener implementado un sistema de control interno en la organización, que se conozca bien y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de evaluación institucional”³⁰.

El control de gestión tiene por objetivo la eficiencia y eficacia en las instituciones mediante el logro de las metas y objetivos, tomando como parámetros los indicadores de gestión, los cuales son utilizados de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, que es lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Concepto

Los indicadores de gestión se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se

³⁰ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador.

tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

El desempeño de una organización debe medirse en términos de resultados, los resultados se expresan en indicadores de gestión, a su vez éstos son una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia. En otras palabras “es la relación entre las metas u objetivos y los resultados”³¹.

Los indicadores en Auditoría, permiten medir:

- ✓ La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- ✓ Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados.
- ✓ El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos.

Estos aspectos deben considerarse en relación a su misión, objetivos y metas planteadas por la organización.

Clasificación

Cuantitativos y Cualitativos

- a. **Indicadores cuantitativos.**- son valores y cifras que se estableces periódicamente de los resultados de las operaciones.
- b. **Indicadores cualitativos.**- permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite evaluar la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

³¹ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador,

De Uso Universal

“Son empleados para medir la eficiencia, eficacia, metas, objetivos y en general el cumplimiento de la misión, se pueden clasificar de la siguiente manera.”³²

Indicadores de resultados por área y desarrollo de información

Muestran la capacidad administrativa de la organización para observar, evaluar y medir aspectos como:

- ✓ Organización de los sistemas de información.
- ✓ La calidad, oportunidad y disponibilidad de la información.
- ✓ Arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo.

Indicadores estructurales

Permiten medir los siguientes aspectos:

- ✓ Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios, operativos y productivos.
- ✓ Las unidades formales e informales que participan en la misión.
- ✓ Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.

Indicadores de Recursos

Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, permiten evaluar lo siguiente:

- ✓ Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.

³² UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador.

- ✓ Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.
- ✓ Presupuesto de gastos corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros.
- ✓ Recaudación y administración de la cartera.
- ✓ Administración de los recursos logísticos.

Indicadores de proceso

“Aplicables a la función operativa de la organización, ligada al cumplimiento de su misión y objetivos sociales, permiten medir el cumplimiento de las etapas de los procesos en cuanto a”³³:

- ✓ Extensión y etapas de los procesos administrativos.
- ✓ Extensión y etapas de la planeación.
- ✓ Agilidad en la prestación de los servicios o generación de productos.
- ✓ Aplicaciones tecnológicas y su comparación evolutiva.

Indicadores de Personal

Permiten medir el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los Recursos Humanos, con relación a:

- ✓ Condiciones de remuneración comparativas con otras entidades del sector.
- ✓ Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios.
- ✓ Comparación de los servicios per cápita.
- ✓ Rotación y administración del personal.
- ✓ Aplicación y existencia de políticas de inducción, motivación y promoción.

³³ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador.

Indicadores Interfásicos

“Miden el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos, sirven para”³⁴:

- ✓ Velocidad y oportunidad de las respuestas al usuario.
- ✓ La demanda y oferta en el tiempo.
- ✓ Transacciones con el público.
- ✓ Satisfacción permanente de los usuarios.
- ✓ Calidad del servicio.
- ✓ Número de quejas, atención y corrección.
- ✓ Existencia y aplicación de normas y reglamentos. Los indicadores Interfásicos se refieren a:

Atención al cliente:

- ✓ Velocidad de respuesta; comportamiento demanda-oferta; satisfacción continua, etc.
- ✓ Comportamiento gerente público; servicios corrientes y esporádicos; comportamiento demanda potencial, atendida e insatisfecha; información al público; aceptabilidad de las decisiones; número de quejas, atención y corrección, etc.

Indicadores de Aprendizaje y Adaptación

Se refieren a lo siguiente:

- ✓ Existencia de unidades de investigación y entrenamiento.
- ✓ Estudios y tareas normales de adiestramiento.
- ✓ Investigación para el mejoramiento y adaptación tecnológica.

³⁴ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador.

- ✓ Mejoramiento de métodos, procedimientos y formatos.

“Estos indicadores corresponden al comportamiento de los Recursos Humanos dentro de los procesos evolutivos tecnológicos, grupales y de identidad, estos indicadores evalúan:”³⁵

- ✓ Unidades de investigación.
- ✓ Unidades de entrenamiento.
- ✓ Unidades normales de adiestramiento.
- ✓ Estudios de investigación para el desarrollo.
- ✓ Estudio de innovación.

Globales, funcionales y específicos

Permite evaluar en forma global los componentes de las entidades públicas, es necesario definir de cada una de ellas, la misión, los objetivos que orientaran su accionar.

Indicadores globales:

Permiten medir los resultados en el ámbito de institución y la calidad del servicio que proporciona. Por ejemplo:

- ✓ Tiempo de respuesta a los trámites o requerimientos solicitados.
- ✓ Grado de cumplimiento de los programas y proyectos con relación a lo programado.
- ✓ Ejecución presupuestaria relacionada con el presupuesto asignado.
- ✓ Prestación de servicios con relación a los solicitados.
- ✓ Costos de las prestaciones de servicios otorgados.

³⁵ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador.

Estos indicadores miden aspectos cuantitativos monetarios o no monetarios.

Es fundamental que la institución haya definido los objetivos, y convertir estos objetivos en metas de corto, mediano y largo plazo.

“Los indicadores globales evalúan elementos de la planificación estratégica, la misión, los objetivos institucionales, metas de productividad y de gestión”³⁶.

Indicadores funcionales o particulares

Cada función o actividad, debe ser medida de acuerdo a sus propias características, tomando en cuenta la entidad de que se trate.

Indicadores específicos

Se refieren a una función determinada, área o proceso en particular.

INDICADORES DE GESTIÓN EN GENERAL

UTILIZACIÓN ECONOMÍA

Evalúan la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional.

Algunos indicadores de economía pueden ser:

- ✓ Capacidad de autofinanciamiento.

³⁶ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador.

- ✓ Eficacia en la ejecución del presupuesto.
- ✓ Nivel de recuperación de recursos colocados en manos de terceros.

EFICIENCIA

“Miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto óptimamente”³⁷. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, relaciona la productividad física, con su costo.

EFICACIA

“Miden el grado en que se alcanzaron los objetivos y metas de la organización, dejando a un lado los recursos que se utilizan”³⁸. Estos índices deben integrarse con los índices de eficiencia para así obtener la productividad deseada para la empresa que consiste en ser eficaz (logro de objetivos y metas) con la mejor utilización de los recursos.

Ecología

Son medidas de ejecución que ayudan a describir cuantitativamente la calidad ambiental y permiten el monitoreo del progreso, proporcionan información ambiental de tipo socio- económica que se requiere para entender un asunto determinado.

Calidad

Miden la satisfacción de los clientes con los atributos del servicio,

³⁷ Álvarez, María del C. Villar de franco. (2006). La auditoría como proceso de control

³⁸ Álvarez, María del C. Villar de franco. (2006). La auditoría como proceso de control.

medidos a través de estándares.

Impacto

Es la repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados.

INDICADORES UTILIZADOS EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

EFICIENCIA PRESUPUESTAL:	$\frac{\text{PRESUPEUSTO EJECUTADO}}{\text{PRESUPUESTO ASIGNADO}} \times 100\%$
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES:	$\frac{\text{Nro. DE ACTIVIDADES REALIZADAS}}{\text{Nro. DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS}} \times 100\%$
PERFIL PROFESIONAL	$\frac{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS CUMPLEN CON PERFIL PROFESIONAL}}{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS}} \times 100\%$
REQUISITOS:	$\frac{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS CUMPLEN CON REQUISITOS}}{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS}} \times 100\%$
CONCURSO:	$\frac{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS QUE INGRESARON POR MEDIO DE CONCURSO}}{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS}} \times 100\%$
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:	$\frac{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS EVALUADOS}}{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS}} \times 100\%$
PERFIL	$\frac{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS CUMPLEN CON EL PERFIL}}{\text{TOTAL MUESTRA}} \times 100\%$
PERSONAS CON DISCAPACIDAD	$\frac{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD}}{\text{TOTAL MUESTRA}} \times 0,78\%$

FUENTE: www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion

Proceso de Auditoría

El proceso de Auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

Primera Fase: Planificación

“La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios”³⁹. La planificación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginaria, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

Planificación Preliminar

En la planificación preliminar, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar.

Planificación Específica

En la planificación específica se define la estrategia configurada en la planificación preliminar mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente.

³⁹ Álvarez, María del C. Villardefranco. (2006). La auditoría como proceso de control.

Segunda Fase: Ejecución

“En esta fase el auditor desarrolla la estrategia de planificación y que se encuentra condensada en el memorando de planeación y en los programas de auditoría”⁴⁰.

Se recopila la evidencia comprobatoria necesaria para que el auditor concluya un juicio sobre la gestión, referida a las tres E`s.

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados encontrados, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

Técnicas

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Dentro de las Técnicas de Auditoría más conocidas tenemos:

- ✓ Estudio General
- ✓ Análisis
- ✓ Inspección
- ✓ Confirmación
- ✓ Investigación

⁴⁰ Álvarez, María del C. Villardefranco. (2006). La auditoría como proceso de control.

- ✓ Declaración
- ✓ Certificación
- ✓ Observación
- ✓ Cálculo

Pruebas

“Los auditores para obtener la evidencia valida y sustantiva en su examen; es necesario contar con “*Pruebas*”, como son las transacciones, registros contables y saldos de los estados financieros, los cuales le permiten asegurarse de que son exactas y verdaderas. Ya teniendo una opinión sobre la información financiera el auditor necesita una seguridad razonable que le permita estudiar y evaluar el control interno de la empresa y así establecer confianza en el proceso”.⁴¹

Por medio de “*Las pruebas sustantivas*” el auditor tiene la libertad de probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores que afecten los estados financieros, lo que puede llevar a comprobar que los saldos finales pueden estar alterados y si estos son importantes para ser tenidos en cuenta o si solamente se divulgan. Ya teniendo un concepto final se comparte con los implicados y así llegar a una solución.

Agregando a lo anterior estas pruebas no permiten otros aspectos muy importantes como son: verificar físicamente los activos, dineros, cuentas por cobrar, existencias etc.

⁴¹ Álvarez, María del C. Villardefranco. (2006). La auditoría como proceso de control.

Prácticas y Procedimientos de Auditoría

Los métodos se conocen como técnicas de auditoría utilizados por el auditor para obtener evidencia. Los procedimientos explican cómo se aplican esas técnicas en el proceso de obtención de evidencia. “El auditor debe obtener evidencia en la auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos: Inspección (documental y examen físico), observación, entrevista o interrogatorio, confirmación, cálculo, procedimientos analíticos y comparaciones”⁴².

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independiente, sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se han llegado durante el desarrollo de un examen de Estados Financieros, de acuerdo con Normas de auditoría.

Características de los papeles de trabajo

- ✚ Los papeles de trabajo son propiedad de auditor.
- ✚ En los mismos se debe tomar en cuenta el Secreto Profesional.
- ✚ Deben resguardarse en un archivo con seguridad para futuras referencias.
- ✚ El cliente no debe tener acceso a los papeles de trabajo, únicamente al informe final.
- ✚ Estos pueden ser consultados por el Auditor sucesor con la debida autorización.

⁴² AQUINO, Jorge A. (2006). Recursos Humanos. Argentina. Ediciones Maccha 2da Edición.

- ✚ Por constituir prueba en juicio, deben presentarse a requerimiento de Juez competente en un juicio.
- ✚ Deben guardarse por 6 años y en caso de cese definitivo en el ejercicio profesional o muerte deben enviarse al archivo del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.

Clases de Papeles de Trabajo⁴³

Por su naturaleza se clasifican en:

- ✓ Papeles de planeación: Plan de Auditoría y Conocimiento y Evaluación del Control Interno.
- ✓ Cédulas Centralizadoras.
- ✓ Cédulas Sumarias.
- ✓ Cédulas Analíticas.
 - De Integración.
 - Arqueos de Valores (a tinta).
- ✓ Cédulas de Deficiencias de Control Interno.
- ✓ Cédulas de Ajustes y Reclasificaciones.

⁴³ AQUINO, Jorge A. (2006). Recursos Humanos. Argentina. Ediciones Maccha 2da Edición.

MODELO PAPELES DE TRABAJO

E N C A B E Z A D O	GAD MUNICIPAL DEL CANTON LA JOYA DE LOS SACHAS		
	AUDITORIA DE GESTION AL TALENTO HUMANO		
	Periodo: Enero- Diciembre del 2014		
	SUJETO DE CONTROL:		
	MODALIDAD DE AUDITORIA :		
<p>Desarrollo del contenido del papel de trabajo... (El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en los papeles de trabajo, sin embargo, es esencial que los papeles de trabajo contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas).</p>			
CONCLUSION :			
AUDITOR:	FECHA INICIO:	FECHA TERMINACION:	
SUPÉRVISADO POR:			
Nombre:	Cargo:	Firma:	Fecha:

Hallazgos

“La Hoja Resumen de Hallazgos constituye un apoyo en la determinación de los atributos de un hallazgo, así como para valorar su importancia y establecer conclusiones y recomendaciones de los asuntos determinados

en el estudio de auditoria efectuado”⁴⁴. También se introduce la posibilidad de valorar las estrategias para dar a conocer dichos hallazgos a la Administración.

Atributos del Hallazgo

“El resumen de hallazgos constituye un proceso anterior a la redacción del tipo de producto que el auditor o encargado debe preparar al finalizar la etapa de examen, por lo tanto, a pesar de que la información suministrada también sirve de base para la redacción, el formato de las anotaciones en la citada hoja debe ser esquemático, concreto y con ideas principales que sirvan de base para la discusión y aprobación de los hallazgos por parte del equipo de trabajo”⁴⁵. Al elaborar la hoja resumen, se debe definir la condición, el criterio, las causas y los efectos de cada hallazgo, así como otros elementos asociados, para lo cual debe atender los siguientes conceptos contenidos en ella:

Condición

Constituye la situación encontrada respecto de una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados.

Criterio

Es la norma, valor o medida contra la cual se compara los resultados (condición) obtenidos al ejecutar el programa.

⁴⁴ AQUINO, Jorge A. (2006). Recursos Humanos. Argentina. Ediciones Maccha 2da Edición.

⁴⁵ AQUINO, Jorge A. (2006). Recursos Humanos. Argentina. Ediciones Maccha 2da Edición.

Causa

“Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presentó la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Cuando se redacta el producto, la causa debe ser desarrollada hasta el punto donde su corrección prevenga la recurrencia de un hallazgo negativo o fortalezca las acciones de la Administración respecto a determinadas operaciones”⁴⁶.

Efecto

Es el resultado o consecuencia real o potencial que resulta de la comparación entre la condición y el criterio que debió ser aplicado. En la redacción del producto del estudio realizado, los efectos deben desarrollarse al punto de que justifiquen la recomendación y en la medida de lo posible deben definirse en términos cuantitativos. Su establecimiento ayuda a demostrar la necesidad de acción correctiva y provee evidencia sobre la importancia del hallazgo.

Hoja de Índices, Marcas y Referencias

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado "lápiz de Auditoría".

⁴⁶ AQUINO, Jorge A. (2006). Recursos Humanos. Argentina. Ediciones Maccha 2da Edición.

Índices

“Se le llama clave y recibe el nombre de índice y mediante él se puede saberse qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo”⁴⁷.

Marcas

Son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

HOJA DE MARCAS

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas Aclaratorias (llamada de auditoría)
Σ	Sumatoria
√	Revisado o verificado
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
⊞	No reúne requisitos
○	No existe documentación
¢	Expedientes desactualizados
Ω	Sustentado con evidencia

Referencias

“El concepto de referencia refiere al acto y consecuencia de señalar o referirse hacia algo o alguien. El verbo referir, por su parte, permite hacer

⁴⁷ Álvarez, María del C. Villardefranco. (2006). La auditoría como proceso de control.

mención al acto de dar a conocer una determinada cosa; organizar o conducir algo a cierto fin; o poner algo en relación con otro objeto o con una persona”⁴⁸.

Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo. Se asignará en mesa de trabajo, según criterio seleccionado para agrupar por líneas o componentes de integralidad, como por ejemplo: C= Contratación, P= Presupuesto.

Tercera Fase: Comunicación de Resultados

Para la comunicación del inicio del examen, en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en el Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado.

“Para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría”⁴⁹. En el caso de servidores que se encuentren desempeñando funciones, procederá de conformidad al Reglamento de Responsabilidades y cuando el servidor respectivo haya renunciado o salido de su cargo, se citará el artículo pertinente de la ley.

Dicha comunicación se la efectuará en forma individual y de ser necesario, en el domicilio del interesado, por correo certificado o a través de la prensa. Para el caso de particulares se les notificará o requerirá información de

⁴⁸ Álvarez, María del C. Villar de franco. (2006). La auditoría como proceso de control.

⁴⁹ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador.

conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

Comunicación en el Transcurso de la Auditoría

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

“El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita”⁵⁰.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aun cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados será permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, éste

⁵⁰ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador.

deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado. Cuando las personas relacionadas con los hallazgos detectados sean numerosas, de acuerdo a las circunstancias se mantendrá reuniones por separado con la máxima autoridad y grupos de funcionarios por áreas. De esta actividad, se dejará constancia en las actas correspondientes.

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante el curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se incluirá las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.

Comunicación al Término de la Auditoría⁵¹

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.
- b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del

⁵¹ Álvarez, María del C. Villar de franco. (2006). La auditoría como proceso de control.

Estado.

- c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

Características de los Informes

El informe de auditoría debe contener como mínimo las siguientes características.⁵²

Oportuno

Son emitidos sin retraso indebido, permiten la pronta y efectiva toma de acciones. Un informe es oportuno cuando se entrega en el momento indicado, en el tiempo preciso en que se ha de tomar una decisión para la cual la información que se está plasmando ha de ser útil o necesaria en ese momento.

Competente

Se refiere a presentar la información de manera que los resultados sean coherentes con los objetivos de la auditoría. Es decir que la información que estamos presentando debe cubrir con todos y cada uno de los objetivos que se fijaron al inicio de la auditoría operacional – administrativa, así como también es importante que en el proceso de la auditoría y redacción del informe no se divague en información que no sea de interés o este fuera de lugar dentro de la revisión que se pretendió desde su origen.

⁵² Álvarez, María del C. Villar de franco. (2006). La auditoría como proceso de control.

Objetivo

Son aquellos que contienen información verdadera, imparcial y sin distorsiones. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben incluirse libres de todo prejuicio. En este punto es importante que el auditor mantenga su independencia profesional para realizar un informe en el que se plasmara únicamente lo que sucede sin que se desviara la información o trate de encubrirse alguna acción por tratar de cubrir interés ajeno al mejoramiento de la entidad.

Claro

“Son aquellos que se entienden con facilidad y son lógicos. La claridad se puede mejorar evitando un lenguaje técnico innecesario y proporcionando la suficiente información adicional de respaldo”⁵³. Esta característica es sumamente importante ya que el informe se distribuye para gente que seguramente no tiene conocimientos del área contable, por lo que debe cuidarse el vocabulario a emplearse y la manera de redactar el informe evitando así malos entendidos o distracciones al lector por falta de comprensión al tener una mala redacción.

Conciso

Van al grano, se evitan detalles innecesarios, expresan pensamientos completos en el menor número de palabras posible. Es necesario que un informe además de ser claro sea muy explícito, la redacción debe dirigirse directamente al asunto u observación a tratar, sin que se extienda o divague con situaciones que no van conforme al asunto que se está tratando.

⁵³ Álvarez, María del C. Villar de franco. (2006). La auditoría como proceso de control.

Sencillo

Se debe emplear un vocabulario sencillo para que el informe adquiera una mayor fuerza de veracidad y persuasión, con un seguido aumento de eficacia y atracción. Esta característica se relaciona con los puntos anteriores, ya que además de utilizar un lenguaje claro y entendible se debe dar el toque profesional y personal para resaltar aquello de mayor importancia.

Constructivos

“Como resultado de su tono y contenido, ayudan tanto a los auditados como a la organización y promueven el mejoramiento en donde es requerido”⁵⁴. Es importante que la redacción del informe se realice de tal manera que lo que se plasme en este, sirva a la entidad a través de lo que se trasmite a las personas que se encuentran dentro de ella, y que son capaces de cambiar o tienen la autoridad necesaria para decidir la mejor opción. Es decir el informe debe utilizarse para mejora de la entidad.

Integridad

Se debe incluir todos los hechos importantes observados, y proporcionar información completa sobre las situaciones encontradas, las conclusiones y recomendaciones. Es importante, que de cada observación hecha o tema a tratar se cuente con todo el respaldo necesario y la convicción de lo que se está diciendo es lo correcto o bien, los cambios que se proponen son los que deben hacerse.

⁵⁴ Álvarez, María del C. Villar de franco. (2006). La auditoría como proceso de control.

Relevancia

Se refiere a incluir solo los hechos de importancia que repercutan en la operación del área auditada. En esta característica es necesaria la experiencia del auditor para que determine la importancia de cada observación hecha o a tratar con los directivos, ya que incluso en determinado momento se pueda comentar con las personas indicadas antes de presentar el informe a criterio del propio auditor, además de que no debe desviarse del objetivo de la auditoría, al reflejar situaciones que nada tienen que ver con el tema de estudio expuesto.

Adecuación

“La adecuación se define como una actitud de lógica armonía con el lector, y en base a quién leerá el informe, es como se debe redactar el mismo, ello le permite comprender fácilmente lo que se pretende hacer saber”⁵⁵.

Convicción

Es hacer que las evidencias guíen al lector a las mismas conclusiones a las que llegó el auditor. Esta característica es al igual que todas de importancia para el resultado de la presentación del informe, ya que deben ponerse en práctica los conocimientos del auditor y muchas de las veces de su experiencia profesional para convencer a los representantes de la entidad que los resultados del trabajo, son los que se están plasmando en el informe, y ya que esto no será fácil a lograr los errores detectados será un buen logro.

⁵⁵ AQUINO, Jorge A. (2006). Recursos Humanos. Argentina. Ediciones Maccha 2da Edición.

Utilidad

Es aportar elementos que contribuyan a una mejor administración, utilización y optimización de los recursos de la empresa. Esta característica puede resultar repetitiva, mas sin embargo es importante recalcar que todo aquello que se plasme en el informe y que se haga en el proceso de auditoría deberá servir y/o ser funcional para cumplir con los objetivos de la empresa, logrando que esta crezca, ya que de lo contrario no le funcionara a la entidad y será un trabajo sin resultados que al contrario de ayudarla a crecer hará cada vez más débil a la entidad.

Originalidad

“Se debe ser espontáneo al escribir, debido a que estamos acostumbrados a los formulismos y frases rutinarias, por ello debemos intentar algo diferente en nuestro informe”⁵⁶. El informe debe hacerlo suyo el auditor, para lo cual deberá poner mucho cuidado en la redacción del mismo para que cada párrafo y cada palabra que este plasmada en dicho documento se identifique en cierto modo con el estilo del auditor, tratando de hacer algo diferente que de primera impresión sea atractivo para el o los lectores, sin que llegue el punto en que el informe resulte aburrido y por lo tanto se pierda la importancia en el.

Cortesía

Se refiere al tacto para indicar las aseveraciones en el informe. Es común que conforme al resultado de la auditoría algún elemento de la entidad resulte afectado, y se le apliquen calificativos como: ineficaz, desperdicio, descuido, omisión, etc. Esto no quiere decir que no se mencionen, sin

⁵⁶ AQUINO, Jorge A. (2006). Recursos Humanos. Argentina. Ediciones Maccha 2da Edición.

embargo debe hacerse con mucho tacto, ya que de lo contrario las personas podrían sentirse agredidas u ofendidas y esto podría hacer que el trabajo realizado se venga abajo.

Clases de Informes

Existen, entre otros, las siguientes clases de informes:

Informe Extenso o Largo

“Los informes de auditoría Largos, se extienden a favor de la administración y podrán o no dirigirse a los accionistas, acreedores, analistas de crédito o de inversiones y otras personas interesadas.”⁵⁷

En muchas compañías resulta probable que el personal de contabilidad de ellas mismas pueda elaborar estados financieros adecuados, comparaciones, análisis, presentar información estadística, calcular razones y hacer comentarios que puedan ser necesarios para la administración y para fines de control. Por lo tanto, en tales casos el informe de auditoría será de tipo corto, conjuntamente con notas adecuadas a los estados financieros.

En varias grandes compañías representantes de los despachos de auditores se encuentran a diario en dichas compañías. En otras compañías el personal del departamento de contabilidad puede no estar muy capacitado; en estos casos la administración dependerá de su auditor no tan sólo para que rinda su opinión con respecto a lo razonable de la presentación de los estados financieros, sino que también se le

⁵⁷ AQUINO, Jorge A. (2006). Recursos Humanos. Argentina. Ediciones Maccha 2da Edición.

pedirá que presente análisis, razones, comparaciones, etc. En tales casos se elaborará un informe largo de auditoría.

Se ha señalado que el informe extenso de auditoría es de mayor valor que el dictamen, porque dicho informe Largo es más útil para negociar el crédito y obtención de capital y también porque el dictamen no detalla el alcance de la revisión para algunas partidas importantes de los estados financieros. Actualmente la Comisión de Valores está insistiendo en mejores informes financieros, exigiendo que haya una mejor revelación; el lector deberá estar atento a estos avances y a su efecto sobre los informes de auditoría, tanto aquellos que se publican como los que no se publican.

“El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos, notas a los estados financieros e información complementaria que no se considera necesaria de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados”⁵⁸.

El informe largo tiene el mérito de presentar a la administración un punto de vista objetivo acerca de los aspectos financieros de la empresa, basado en una cuidadosa investigación por parte de un experto independiente. Este informe es normalmente considerado como un documento confidencial al cual solo tiene acceso la administración de la empresa.

La información adicional incluida en el informe largo se encuentra menos estandarizada, pudiendo incluir cualesquiera análisis o sugerencias que el auditor estime útiles para la administración.

⁵⁸ Álvarez, María del C. Villar de franco. (2006). La auditoría como proceso de control.

La naturaleza y alcance del informe complementario que debe incluirse en un informe largo dependerá, naturalmente de las necesidades especiales de la persona a quien el informe está destinado. Un informe diseñado para el comprador en perspectiva de una empresa, pondrá énfasis en aspectos que quizá no sean de interés para un banquero que esté estudiando la concesión de un préstamo a corto plazo.

“Un tipo de información complementaria que en ocasiones es deseable en informes largos, consiste en diferentes índices financieros y de operación”⁵⁹. Estos índices pueden mezclarse con los comentarios en los estados o pueden presentarse en grupo de una cédula por separado. Entre los índices que podrían ser incluidos se encuentra la rotación de inventarios, la rotación de las cuentas por cobrar, el porcentaje de utilidad neta en relación con los activos netos, etc.

La revisión del informe largo con el cliente, con anterioridad a su emisión, es deseable por varias razones; antes de que un informe llegue a manos de terceros, la administración deberá tener la oportunidad de estudiar si alguna información confidencial de operaciones está siendo revelada. Esta revisión provee, asimismo, seguridad adicional contra posibles errores, en vista de que el cliente con frecuencia está familiarizado en la materia, de tal manera, que está en posición de objetar cualesquiera presentaciones erróneas.

⁵⁹ Álvarez, María del C. Villar de franco. (2006). La auditoría como proceso de control.

Informe Breve o Corto

Informe Corto:

El informe es corto si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, o sea el balance general, estado de resultados y de flujo de efectivo, y sus notas.

El lenguaje de la opinión del editor así como el contenido de los estados financieros, son idénticos, tanto en un informe corto, como largo.

Estructura del Informe de Auditoria

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (cuarta norma relativa al informe) establecen lo siguiente: “El dictamen contendrá ya sea la expresión de opinión con respecto a los estados financieros tomados en conjunto, o una aseveración en el sentido de que no puede expresarse una opinión”⁶⁰. Cuando no se puede expresar una opinión en que el nombre del auditor esté relacionado con estados financieros, el dictamen debe contener una indicación clara y concisa de la naturaleza del examen del auditor y el grado de responsabilidad que está asumiendo.

Estructura básica del dictamen

- Título
- Destinatario
- Párrafo introductorio
- Párrafo del alcance
- Párrafo de la opinión

⁶⁰ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

- Fecha y firma del dictamen

Dictámenes, Definición y Clases

“El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos en conexión con los compromisos de Auditoría con propósito especial, incluyendo”⁶¹:

- Estados financieros preparados de acuerdo con una base integral de contabilización distinta de Normas Internacionales de Contabilidad o normas nacionales;
- Cuentas específicas, elementos de cuentas, o partidas en un estado financiero (de aquí en adelante citados como dictámenes sobre un componente de los estados financieros);
- Cumplimiento con convenios contractuales; y
- Estados financieros resumidos.
- El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de Auditoría obtenida durante el trabajo de Auditoría con propósito especial como la base para una expresión de opinión. “El dictamen deberá contener una clara expresión escrita de opinión.”⁶²

⁶¹ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador.

⁶² UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoría para Sector Público y Empresas Privadas. Guía Didáctica. Módulo IX. Carrera de Contabilidad y Auditoría. Loja- Ecuador.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para la realización del presente trabajo de investigación se siguió un orden metodológico, que permitió obtener la información necesaria y poder plantear posibles alternativas de solución, para lo cual se hizo uso de métodos y técnicas, de acuerdo a las necesidades y a las fases progresivas del trabajo⁶³.

Métodos

Método Científico

Se abordó ordenadamente el problema existente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de Los Sachas. Se destinó para el desarrollo de la fundamentación teórica de la Tesis, en donde se tomaran conocimientos científicos con relación a la auditoría de gestión, para la aplicación práctica en la ejecución de los indicadores de eficiencia y eficacia.

Método Deductivo

Este método se presenta con afirmaciones generales y que luego se deduce las conclusiones por consecuencias de las características particulares, se lo utilizó cuando elaboramos los cuestionarios de Control Interno para verificar el cumplimiento de la normativa y la determinación de los hallazgos

Método Inductivo

Enfocó las particularidades de la gestión o de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de Los Sachas,

⁶³ Ávila, Héctor Luis. (2006) *Introducción a la Metodología de la Investigación*.

el cual se utilizó en la elaboración y aplicación de técnicas de auditoría con la finalidad de detectar errores o irregularidades que serán comunicados posteriormente en el informe de auditoría.

Técnicas

Es necesario establecer algunas técnicas e instrumentos los cuales permitirán llegar a obtener información necesaria y real para el desarrollo de la investigación así tenemos⁶⁴:

Observación Directa.

Esta técnica permitió verificar la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, del cantón La Joya de los Sachas de la provincia de Orellana, el desempeño y funcionamiento del personal administrativo como también los servicios que presta a la ciudadanía en general.

Entrevista

Permitió obtener información verbal, se acudió a realizar una entrevista al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, quien brindó información útil y verás para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

Encuesta

Esta se aplicó a los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, para obtener información relevante necesaria para llevar a cabo el presente trabajo de investigación.

⁶⁴ Ávila, Héctor Luis. (2006) Introducción a la Metodología de la Investigación.

f. RESULTADOS

ANTECEDENTES

El edificio del Gobierno Municipal del cantón La Joya de los Sachas, se localiza sobre la Av. Los Fundadores y calle Amazonas; tiene dos entradas, la principal está sobre la Av. Los Fundadores, junto al edificio municipal se encuentran el parque principal y la iglesia local, frente a éstos se encuentra el segundo acceso. La edificación ocupa gran parte de una manzana, el espacio es compartido con el Destacamento de la Policía Nacional y la Corporación Nacional de Telecomunicaciones.

La edificación consta de dos pisos de hormigón armado y un tercer piso, de menor dimensión que las dos primeras plantas. El Gobierno Municipal del cantón La Joya de los Sachas es una entidad que pertenece al sector público, cuenta con autonomía, y la Ley de Régimen Cantonal le designa como representante de la provincia.

El Gobierno Municipal del cantón La Joya de los Sachas para concretar sus fines, tiene que ejecutar sus actividades y funciones sobre la base de la Constitución de la República, leyes, estatutos y reglamentos. “Es una institución de derecho público, goza de autonomía y representa al cantón. Tiene personería jurídica, con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y las leyes de la República”⁶⁵. El Gobierno Municipal del cantón La Joya de los Sachas, se crea el primero de enero de 1995.

⁶⁵ Ventana Ciudadana. (2015) Boletín informativo del Gobierno Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas

ORDEN DE TRABAJO Nro. 001

Sra. Beivy Amarilis Rivera Vergara.

JEFE DE EQUIPO

ASUNTO: ORDEN DE TRABAJO

FECHA: 2015/05/1

Por el presente se estipula el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Talento Humano al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Joya de los Sachas, de la provincia de Orellana, año 2014; sujetándose a las normas, procedimientos y otras disposiciones legales de la profesión.

- Objetivos de la Auditoria son:
 - Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de los procesos del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón La Joya de Los Sachas, de la Provincia de Orellana.
 - Establecer la existencia de indicadores de gestión que nos permitan evaluar el correcto desarrollo del proceso.
 - Revisar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
 - Verificar la existencia de controles y su adecuado cumplimiento.
- Tiempo de duración de la Auditoria:
 - 60 días, de 1 de junio al 31 de julio de 2015

Mg. Raúl Filiberto Encalada Rojas

DIRECTOR DE TESIS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO COMPRENDIDO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2014 <i>HOJA DE INDICES</i>	
HI	Hoja de Índices
OT	Orden de Trabajo
N	Notificación
HD	Hoja de Distribución de Actividades y Tiempo
PP	Planificación Preliminar
PE	Planificación Específica
PA	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno
CN	Cédula Narrativa
CA	Aplicación de Indicadores
CN1	Procedimientos Necesarios
Elaborado por: R.E	Revisado por: R.E.

HOJA DE MARCAS

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas Aclaratorias (llamada de auditoría)
Σ	Cálculos
√	Revisado o verificado
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
⊞	No reúne requisitos
○	No existe documentación
¢	Expedientes desactualizados
Ω	Sustentado con evidencia

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO COMPRENDIDO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2014				
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES				
NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	ACTIVIDADES
Mg. Raúl Filiberto Encalada Rojas	Supervisora		R.E.	Supervisa y dirige la Ejecución de la Auditoria. Revisión de reportes en Papeles de Trabajo. Envía sugerencias al Auditor.
Sra. Beivy Amarilis Rivera Vergara	Auditora		M.S.V.Z	Elabora papeles de trabajo y el borrador de informe, conjuntamente con el supervisor. Elabora la Planificación Preliminar y Específica. Realiza un seguimiento pertinente de los rubros establecidos. Aplicar técnicas y prácticas de auditoria los componentes examinados.
ELABORADO POR: B.R.		REVISADO POR: R.E		FECHA: 12-07-15

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS					
AUDITORÍA DE GESTIÓN					
PERIODO COMPRENDIDO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2014					
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO					
NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	ACTIVIDADES	TIEMPO/DÍAS
Mg. Raúl Filiberto Encalada Rojas	Supervisora		R.E.	Supervisa y dirige la Ejecución de la Auditoria.	15
				Revisión de reportes en Papeles de Trabajo.	10
				Elabora el Borrador e Informe Final de Auditoría.	5
				Elabora informes periódicos, resumiendo los avances del Examen	5
				Envía sugerencias al Auditor	3
Sra. Beivy Amarilis Rivera Vergara	Auditora		M.S.V.Z	Elabora papeles de trabajo y el borrador de informe, conjuntamente con el supervisor	10
				Elabora la Planificación Preliminar y Especifica	5
				Realiza un seguimiento pertinente de los rubros establecidos	25
				Aplicar técnicas y prácticas de auditoria los componentes examinados.	12
ELABORADO POR: B.R.		REVISADO POR: R.E		FECHA: 12-07-15	90

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS
SACHAS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PERIODO COMPRENDIDO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2014**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- **Nombre de la Institución:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas.
- **Dirección:** Av. Los Fundadores E45A.
- **Horario de trabajo:** 8H00-13H00 ; 15H00-18H00
- **Teléfono:** 6-370-0700

2. ANTECEDENTES

En el Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Joya de los Sachas, no se han realizado auditorías anteriores, y los componentes que fueron analizados son Personal Directivo y Personal Administrativo en el período comprendido de enero a diciembre del 2014.

3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

El Gobierno Municipal del cantón La Joya de los Sachas es una entidad que pertenece al sector público, cuenta con autonomía, y la Ley de Régimen Cantonal le designa como representante de la provincia, para concretar sus fines.

4. BASE LEGAL

El Marco Legal al que rige la administración del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Joya de los Sachas está constituido por:

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPFP.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento general de bienes del sector público

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al Reglamento Orgánico Funcional, el Gobierno Municipal de la Joya de los Sachas adopta varias políticas organizativas de trabajo con la finalidad de asignar una infraestructura administrativa, material y humana, adecuada para receptor y procesar las competencias de la descentralización.

La estructura organizacional del Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas, está integrada por los siguientes niveles:

Nivel Ejecutivo: Integrado por la Alcaldía, es el nivel de mayor jerarquía administrativa que orienta y ejecuta la política trazada por el nivel Normativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que ellas se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades.

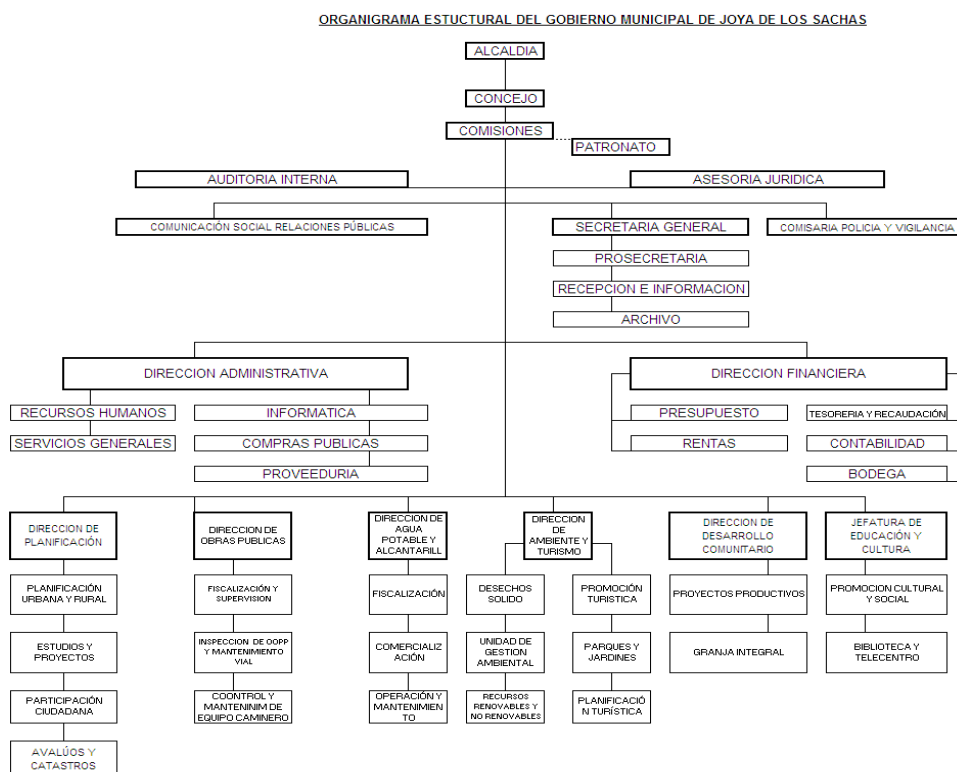
Nivel Normativo: Integrado por el Consejo Municipal, es el encargado de determinar las políticas institucionales para el logro de objetivos y expedir ordenanzas, acuerdos para su administración. A este nivel, a más de la competencia normativa, le corresponde la resolutive y de fiscalización.

Nivel de Asesoría: corresponde al órgano consultivo de ayuda o de consejo técnico-legal a los niveles Normativo, Ejecutivo, Operativo y de Apoyo de la municipalidad.

Si bien a este nivel, por especialización le corresponde estas actividades, queda implícito el hecho, de que la asesoría, es también parte de las responsabilidades y funciones de todas las Direcciones.

Nivel de Apoyo: es el nivel que presta ayuda a las diferentes dependencias de la municipalidad. Ayuda de tipo complementario, de procedimientos internos y de servicios.

Nivel Operativo: encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del nivel Ejecutivo. Le corresponde también actuar como planificador de las actividades a corto, mediano y largo plazo en coordinación con las diferentes dependencias.



FUENTE: Gobierno Municipal de la Joya de los Sachas

Existían 301 trabajadores municipales en el año 2014 entre el personal administrativo y operativo.⁶⁶

6. FUNCIONES

- Control de la moralidad y buenas costumbres a través del servicio justicia, policía y vigilancia;
- Control sanitario del servicio de alimentos a la comunidad;
- Recolección y disposición final de desechos sólidos
- Servicios de administración del camal y plaza de ganado
- Administración de mercados y ferias libres;

⁶⁶ Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas

- Servicios de cementerio
- Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado, telefonía y otros servicios de comunicación de tránsito y transporte
- Servicio a la transportación
- Desarrollar proyectos de urbanización y vivienda, controlar el uso del suelo cantonal para implantar proyectos
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
- Control de construcciones en el área urbana;
- Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo social;
- Mejoramiento del nivel educativo;
- Control de patrimonio cultural e histórico del cantón
- Apoyo a programas de desarrollo comunitario;
- Desarrollar programas para mejorar la salud y prevenir las enfermedades.
- Verificar las actividades y tareas ejecutadas.
- Medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales o normativas vigentes de la entidad, en materia de talento humano.
- Evaluar la eficiencia económica del sistema auditado, es decir, los costes y beneficios, la rentabilidad y grado de minimización de gastos obtenidos.

La auditoría del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón la Joya de los Sachas debe respetar los siguientes principios:

- Estar al servicio de la toma de decisiones
- Ser dinámica y prospectiva
- Ser participativa y educativa

- Adoptar una postura externa pero comprometida
- Basarse en un conjunto de referenciales rico y pertinente
- Reconocer la complejidad de los actores
- Atender a la actitud de la entidad auditada hacia el cambio

El estándar de control es la unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectúa el control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón la Joya de los Sachas.

Los modos de control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón la Joya de los Sachas son de acuerdo a niveles de Jerarquía de Autoridad, las reglas y procedimientos, establecimientos de objetivos, sistema vertical de información, relaciones laterales y organización matricial.

7. MISIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón planifica, organiza, dirige y controla la ejecución de obras y prestación de servicios, dando así cumplimiento al ordenamiento jurídico; forjando un ambiente de responsabilidad y eficacia institucional y ciudadana, generando desarrollo sustentable en la búsqueda del buen vivir de sus habitantes, basando su acción en la participación ciudadana y de esta manera acrecentar el desarrollo local del CANTON JOYA DE LOS SACHAS.

8. VISIÓN INSTITUCIONAL

El Cantón La Joya de los Sachas en el año 2022 será una sociedad alegre, saludable, respetuosa y solidaria, intercultural, inclusiva, con

educación de calidad e identidad cultural. Será un cantón de derechos, confiable, ordenado, seguro, participativo y corresponsable, un polo de desarrollo económico productivo, referente agro-industrial que incorpora valor agregado y las tecnologías de información y comunicación en su proceso productivo, que brinde seguridad laboral con suficientes fuentes de trabajo de calidad y equitativas, un importante destino eco y etno turístico con una institucionalidad sólida que promueva la participación y la corresponsabilidad bajo los principios de interculturalidad, sostenibilidad, soberanía alimentaria, justicia social, solidaridad y respeto a la dignidad humana.

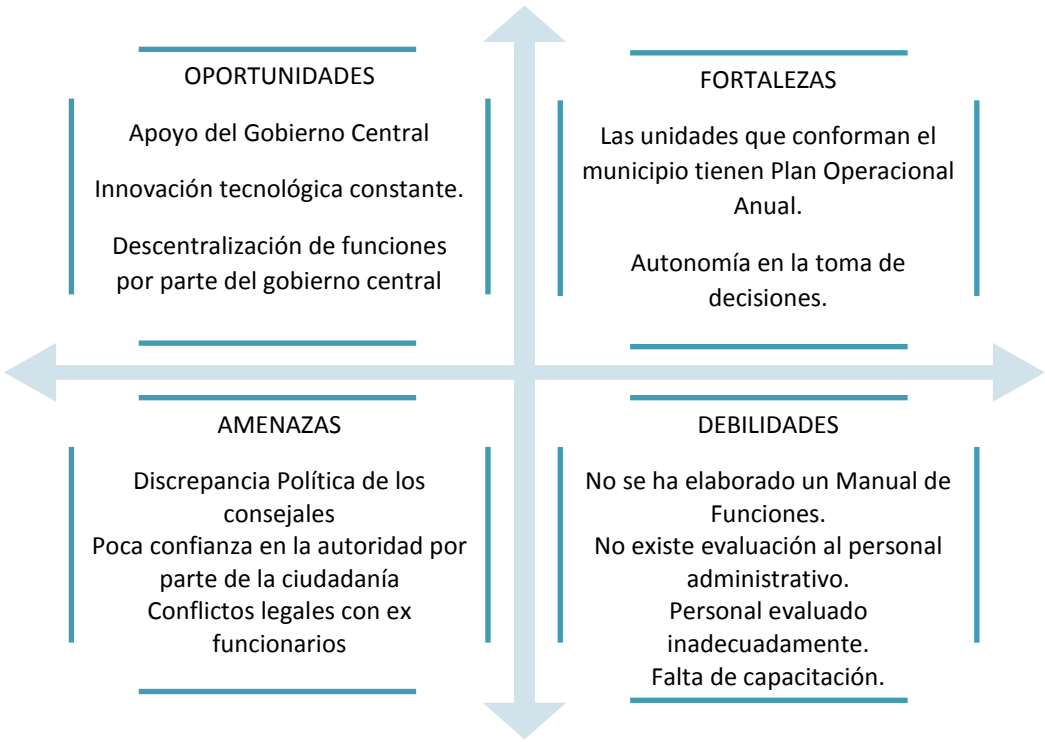
9. PRINCIPALES POLITICAS

- Planificar el desarrollo cantonal teniendo en cuenta las orientaciones emanadas de los planes nacionales y regionales de desarrollo económico y social que adopte el Estado.
- Coordinar actividades con organismos locales que construyen y brindan servicios similares.
- Aplicar leyes, reglamentos y dictar las ordenanzas para asegurar recursos y aumentar la recaudación de las diferentes rentas municipales.
- Controlar presupuestariamente ingresos y egresos en forma programática.
- Adoptar políticas fijadas por el ilustre Consejo Cantonal.

10. ESTADO ACTUAL DE OBSERVACIONES DE EXAMENES ANTERIORES

No se han efectuado auditorias de gestión en los últimos cinco años.

Análisis FODA



FUENTE: Gobierno Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS
SACHAS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
PERIODO COMPRENDIDO: ENERO A DICIEMBRE DEL 2014**

- Documentación soporte desordenada.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de los procesos del área de Talento Humano.
- Establecer la existencia de indicadores de gestión que nos permitan evaluar el correcto desarrollo del proceso.
- Revisar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Verificar si las remuneraciones asignadas, son congruentes con las establecidas en la tabla de remuneraciones emitida por la SENRES.
- Verificar la existencia de controles y su adecuado cumplimiento.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Este examen cubrió el año 2014, que comprende el lapso de tiempo transcurrido para efectuar el proceso de contratación de empleados, efectuado por disposición del Organismo Superior de Control, a consecuencia de aplicar la modalidad de contratación mediante concurso público.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

PE
2 – 2

La Auditoría de Gestión es el examen que se efectuará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión, teniendo en cuenta los objetivos generales; su eficiencia como organización, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global del mismo y la actuación de la dirección.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno se lo va a realizar mediante la aplicación de cuestionarios.

ELABORACIÓN DEL INFORME

Al completar el proceso de la Auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre las falencias de importancia que se determinaron, además de las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con el examen efectuado. Para la comprensión integral del documento el informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo. El informe señalará los casos más relevantes que se detectaron como debilidades en el incumplimiento de leyes y reglamentos aplicables, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, programa o actividad objeto de la Auditoría, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de Auditoría.

El Informe Final se emitirá al finalizar el proceso de la Auditoría.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014
MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL
Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	CALIFICACION PRELIMINAR DEL RIESGO						CONTROLES CLAVES	ENFOQUE PRELIMINAR DE LA AUDITORIA		INSTRUCCIONES PARA LA PLANIFICACION
	INHERENTE			CONTROL				CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVA	
	B	M	A	B	M	A				
CONTROL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS	X					X	<p>“El control de asistencia que se realice al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas se lo ejecutara por medio del reloj biométrico en los horarios preestablecidos”.</p> <p>“Diseñar y aplicar indicadores que permitan evaluar el desempeño del personal”.</p>	Examinar que el proceso de incorporación cumpla satisfactoriamente con las disposiciones legales para escoger al personal idóneo.	Comprobar el nivel de eficiencia de capacitación para el personal de acuerdo con el reglamento interno de la institución.	Establecer la idoneidad de los procedimientos a la institución. Medir la eficiencia, efectividad, economía, calidad e impacto mediante la utilización de indicadores.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014**

PROGRAMA DE AUDITORIA

Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	PAPELES DE TRABAJO	ELABORAD O POR	FECHA		
	OBJETIVOS					
1	Establecer la idoneidad de los procedimientos a la institución.					
2	Medir la eficiencia, efectividad, economía, calidad e impacto mediante la utilización de indicadores.					
3	Exponer recomendaciones con la finalidad de mejorar los procedimientos de control y evaluación.		B.R.	01-04-2015		
	PROCEDIMIENTOS					
1	Aplique los Cuestionarios de Control Interno a la entidad a fin de evaluar la eficiencia de esta dependencia.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">CCI</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1-4</td></tr> </table>	CCI	1-4		
CCI						
1-4						
2	Elabore Cedula narrativa de la evaluación del sistema de control de la entidad de la entidad para determinar debilidades de la entidad.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">CN</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1-4</td></tr> </table>	CN	1-4	B.R.	02-05-2015
CN						
1-4						
3	Aplique los indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia, eficacia, previstos para el subcomponente.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">CA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1-12</td></tr> </table>	CA	1-12	B.R.	03-06-2015
CA						
1-12						
4	Realice los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">CN1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1-9</td></tr> </table>	CN1	1-9	B.R.	12-07-2015
CN1						
1-9						
ELABORADO POR: B.R.		REVISADO POR: R.E	FECHA: 01-06-2015			

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	PT	CT	
1	¿Se elaboró y publicó la convocatoria del concurso de méritos y oposición cumpliendo las disposiciones?	X			10	4	Se utilizó avisos en el municipio y vociferaciones en las calles.
2	¿Se cumplió con plazos establecidos para la recepción de la documentación respectiva?	X			10	4	La documentación se cumplió en los plazos establecidos.
3	¿En el Gobierno Autónomo Municipal existe un Manual de Funciones?		X		10	0	No existe un manual de funciones en el Municipio.
4	¿Se calificó si la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos en la ley?		X		10	4	La documentación presentada no cumple en su totalidad con los requisitos establecidos en la ley.
5	¿El responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, definieron el contenido de las pruebas de conocimientos?		X		10	3	El responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante no definió en su totalidad las pruebas de conocimiento.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

6	¿Se aplicaron las pruebas y entrevistas a las y los participantes que hayan pasado a la fase de oposición (Selección adecuada)?	X			10	3	Si se aplicaron las pruebas y entrevistas a las y los participantes.
7	¿Al publicarse el ganador del concurso, se extendió su respectivo nombramiento?	X			10	10	Luego de publicado el ganador se extendió su respectivo nombramiento.
8	¿Se dio la respectiva inducción a los ganadores del concurso?		X		10	3	Si se dio la respectiva inducción pero de una manera deficiente.
9	¿Conserva archivos del proceso de selección de personal, así como sus documentos legales exigidos?		X		10	5	No se ha iniciado ningún proceso de selección.
10	¿El personal ha sido evaluado y se han dado a conocer los resultados?	X			10	2	El personal no es controlado adecuadamente en cuanto a su asistencia.
11	¿Los funcionarios tienen definidas sus funciones por escrito?	X			10	5	En algunos departamentos tienen definidas por escrito sus funciones.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**

AUDITORIA DE GESTION

PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

12	¿Existe un plan anual de capacitación para el personal?		X		10	0	El plan de capacitación anual no es el adecuado.
13	¿Se realizó evaluaciones de desempeño al personal?	X			10	3	No se realiza con la frecuencia necesaria evaluación de personal.
14	¿Los movimientos internos del personal están formalizados?		X		10	4	En algunos departamentos.
15	¿Las carpetas de los empleados están actualizadas?		X		10	4	Si pero son deficientes.
TOTAL					150	49	
ELABORADO POR: B. R.			REVISADO POR: R.E.			FECHA: 12-07-15	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
 CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
 AUDITORIA DE GESTION
 PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014**

EVALUACION DEL NIVEL DE RIESGO

Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

VALORACION:		
CT. Calidad Total		
PT. Ponderación Total		
NC. Nivel de Confianza		
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = 33\%$		
DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO		
NIVELES DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
33%		
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVELES DE RIESGO DE CONFIANZA		
COMENTARIO		
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas tiene un nivel de Riesgo de Control ALTO contra un riesgo de Confianza BAJO, debido a que:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se ha Elaborado un Manual de Funciones. No existe evaluación al personal administrativo. Personal seleccionado inadecuadamente. Falta de capacitación al personal. 		
ELABORADO POR: B. R	REVIZADO POR: R.E.	FECHA: 12-07-15

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS**

AUDITORIA DE GESTION

PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014

Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CEDULA NARRATIVA

NO SE HA ELABORADO MANUAL DE FUNCIONES

COMENTARIO

En el proceso de la auditoria que se realizó al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas se evidencio que no existe un Manual de Funciones, lo cual repercute en la segregación de tareas en los funcionarios dando lugar a la evasión de responsabilidades de los mismos, esto se debe por la inobservancia de la NCI 407-02 "MANUAL DE FUNCIONES" que dice: La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización.

CONCLUSION

No existen un manual de funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas.

RECOMENDACIÓN

AL SEÑOR ALCALDE

Disponer la inmediata elaboración de un manual de funciones y así cumplir con las leyes del Ecuador. El cumplimiento de esta recomendación necesita que se haga aprobar los recursos suficientes en el Presupuesto.

ELABORADO POR: B. R

REVIZADO POR: R.E.

FECHA: 12-07-15

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014
Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
CEDULA NARRATIVA**

NO EXISTE EVALUACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO

Durante la auditoria se pudo constatar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, no evalúa al personal por lo que incumple la Norma de Control Interno Nro. 407-04 EVALUACION DEL DESEMPEÑO. La evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar si el servicio rinde de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad, situación que ha provocado que no se haya mejorado el nivel de rendimiento de promoción ni ascensos de los mismos.

CONCLUSION

Al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas no le han realizado evaluación.

RECOMENDACIÓN

AL SEÑOR ALCALDE

Deberá disponer que se realice una evaluación técnica del personal.

ELABORADO POR: B. R

REVIZADO POR: R.E.

FECHA: 12-07-15

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014
Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
CEDULA NARRATIVA**

PERSONAL SELECCIONADO INADECUADAMENTE

COMENTARIO

En la auditoria que se aplicó al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas se ha determinado que no cuenta con un manual de clasificación de puestos por lo que se está incumpliendo con la Norma de Control Interno 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. La cual dice “Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración”.

CONCLUSION

La selección del personal no se la ha realizado a través del concurso de merecimientos ni de oposición.

RECOMENDACIÓN

AL JEFE DE PERSONAL

Al jefe de personal que elabore mecanismos y procedimientos para seleccionar al personal más idóneo.

ELABORADO POR: B. R	REVIZADO POR: R.E.	FECHA: 12-07-15
----------------------------	---------------------------	------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014**

**Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
CEDULA NARRATIVA**

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

COMENTARIO

En el proceso de la auditoria que se realizó al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas se evidencio la falta de capacitación al personal que coadyuven al trabajo eficaz y eficiente. Esta inobservancia de la N.C.I 407-06 “CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”

que manifiesta “Los Administradores y Directivos de las Instituciones promoverán en forma progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los empleados en todos los niveles de las entidades, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”

CONCLUSION

Se evidencio la falta de capacitación al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado.

RECOMENDACIÓN

AL SEÑOR ALCALDE

Elaborar un plan de capacitación permanente para el personal.

ELABORADO POR: B. R

REVIZADO POR: R.E.

FECHA: 12-07-15

FASE DE EJECUCION

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS AUDITORIA DE GESTION PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014 Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</p>		
<p>Indicador: Eficacia</p> <p>EFICIENCIA PRESUPUESTAL:</p> $\frac{\text{PRESUPUESTO EJECUTADO}}{\text{PRESUPUESTO ASIGNADO}} \times 100\%$ $\frac{16.413.907,75}{16.413.907,75} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">= 100% Σ</p>		
<p>COMENTARIO:</p> <p>Una vez aplicado el indicador de Eficiencia Presupuestal se determinó que el Presupuesto asignado se lo ejecuta en un 100%. √</p>		
ELABORADO POR: B.R.	REVISADO POR: R.E.	FECHA: 12-07-15

<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS AUDITORIA DE GESTION PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014 Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</p>		
<p>Indicador: Eficacia</p> <p>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES:</p> $\frac{\text{Nro. DE ACTIVIDADES REALIZADAS}}{\text{Nro. DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS}} \times 100\%$ $\frac{137}{151} \times 100\%$ $= 91 \% \Sigma$		
<p>COMENTARIO:</p> <p>Luego de aplicar el indicador correspondiente se evidencia que las actividades programadas se han realizado en un 91%✓</p>		
ELABORADO POR: B.R.	REVISADO POR: R.E.	FECHA: 12-07-15

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014
Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

Indicador: Eficacia

PREPARACIÓN CONSTANTE:

$$\frac{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS CON CAPACITACIÓN CONSTANTE}}{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS}} \times 100\%$$

$$\frac{34}{301} \times 100\%$$

$$= 11\% \Sigma$$

COMENTARIO:

No se cuenta con una planificación de capacitación para los funcionarios, se observó que no se han asignado fondos para la capacitación. En si los empleados en este periodo no han incrementado sus conocimientos, aptitudes y habilidades ocasionando deficiencia en la calidad de servicio que presta el municipio.

RECOMENDACIÓN:

Cada dirección que conforma el municipio debe desarrollar programas anuales de capacitación para el personal, para que el municipio preste servicios públicos de óptima calidad, ampliar los conocimientos de los servidores públicos. La cual se fundamentará en las necesidades reales que tenga la institución y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados. ✓

ELABORADO POR: B.R.	REVISADO POR: R.E.	FECHA: 12-07-15
----------------------------	---------------------------	------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014
Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

Indicador: Eficacia

PERFIL PROFESIONAL

TOTAL DE FUNCIONARIOS CUMPLEN CON PERFIL PROFESIONAL x 100%

TOTAL DE FUNCIONARIOS

$$\frac{40}{301} \times 100\%$$

301

$$= 13\% \quad \Sigma$$

COMENTARIO:

Como se comprueba con el indicador el 13% de los funcionarios no cumplen con el perfil profesional requerido para el cargo que ocupan, al realizar la evaluación de perfiles de los funcionarios se pudo comprobar que no cumplían con requisitos como el título requerido para el cargo que desempeñaban.

Todos los puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado deberán contar con perfiles y exigencias de los puestos institucionales, los cuales deben ser producto de los estudios técnicos realizados de conformidad con el procedimiento establecido en la Norma Técnica de Clasificación y Valoración de Puestos. ✓

ELABORADO POR: B.R.

REVISADO POR: R.E.

FECHA: 12-07-15

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014
Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

Indicador: Eficacia

REQUISITOS:

$$\frac{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS CUMPLEN CON REQUISITOS}}{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS}} \times 100\%$$

$$\frac{136}{301} \times 100\%$$

$$= 45\%$$

$$= 45\% \Sigma$$

COMENTARIO:

Al realizar una revisión de los requisitos que deben constar en las hojas de vida de los funcionarios, se evidencio que el 45% no cuentan con los documentos requeridos por el área de talento humano, y establecidos en la LOSCA, como son:

- Nombramiento
- Copia de la Cédula
- Papeleta de Votación
- Dirección
- Juramentada
- No tener impedimento de trabajar en el sector público
- Nepotismo
- Pluriempleo
- Certificado de no adeudar en el sector público
- Certificado de no adeudar al municipio

RECOMENDACIÓN:

La dirección de talento humano debe realizar una actualización de datos en las carpetas de todos los funcionarios, se debe pedir una hoja de vida actualizada con todos los documentos que respalden, perfil profesional, experiencia requerida, la dirección, copia de cédula y papeleta de votación actualizada, declaración juramentada, certificados de no tener impedimento de trabajar en el sector público, de nepotismo, pluriempleo, de no adeudar en el sector público, de no adeudar al municipio. ✓

ELABORADO POR: B.R.

REVISADO POR: R.E.

FECHA: 12-07-15

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014
Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

Indicador: Eficacia

CONCURSO:

TOTAL DE FUNCIONARIOS QUE INGRESARON POR MEDIO DE CONCURSO x100%

TOTAL DE FUNCIONARIOS

130 x100%

301

= 43% Σ

COMENTARIO:

Mediante conversaciones mantenidas con funcionarios nos informaron que por disposición de la Contralaría General del estado, los empleados que ingresaron a partir del año 2007 debían haber ingresado a través de concurso de méritos y oposición, ante lo cual las autoridades pidieron las renunciaciones de los funcionarios que ingresaron a partir de este año, al revisar el proceso del concurso la mayoría de las personas que ganaron el concurso ya ocupaban el cargo para el cual participaron, se evidenció cierta ventaja frente a los otros participantes ya que las pruebas se las realizaron en el departamento de la vacante, la experiencia solicitada la cumplían ya que ocupaban el cargo.

Los demás funcionarios que ocupan un cargo ya varios años se les otorgó el nombramiento sin haber participado en concurso, ya que la ley no es retroactiva.

RECOMENDACIÓN:

Aplicar lo que establecen los artículos 71 al 75 de la Codificación de la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, el ingreso y el ascenso a un puesto público se debe efectuar mediante concurso de merecimientos y oposición, y que los servidores de nuevo nombramiento estarán sujetos a un período de prueba de seis meses, luego del cual la autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso de ingreso o ascenso;

La antes mencionada ley, en el artículo 94, dispone que para ingresar a la carrera administrativa los servidores públicos deben aprobar, entre otros requisitos, el respectivo concurso de merecimientos y oposición. ✓

ELABORADO POR: B.R.	REVISADO POR: R.E.	FECHA: 12-07-15
----------------------------	---------------------------	------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014
Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

Indicador: Eficacia

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

$$\frac{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS EVALUADOS}}{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS}} \times 100\%$$

$$\frac{0}{301} \times 100\%$$

$$= 0\% \Sigma$$

COMENTARIO:

No se realizaron evaluaciones de desempeño al personal, lo cual estaría incumpliendo con el artículo:

Art. 84.- De la planificación de la evaluación.- La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público: y las unidades institucionales de administración de recursos humanos, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño con el objeto de estimular el rendimiento de los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde o los preceptos constitucionales correspondientes.

Las evaluaciones a los servidores públicos se realizarán por lo menos

una vez al año.

RECOMENDACIÓN

La unidad de selección, capacitación y control de asistencias debe realizar las evaluaciones de desempeño a los funcionarios, la calificación de servicios servirá de base para:

- Ingresar a la carrera administrativa;
- Ascenso y cesación; y,
- Concesión de otros estímulos que contemplan esta ley o los reglamentos, tales como menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de adiestramiento. ✓

ELABORADO POR: B.R.

REVISADO POR: R.E.

FECHA: 12-07-15

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014
Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

Indicador: Eficacia

PERFIL

TOTAL DE FUNCIONARIOS CUMPLEN CON EL PERFIL x 100%

TOTAL MUESTRA

61 x 100%

301

=20% Σ

COMENTARIO:

El 20 % de los funcionarios no cumplen con el perfil requerido para el cargo que ocupan, la mayoría de los funcionarios no cumplen con el nivel de estudio requerido por el perfil, en algunos casos no tienen la experiencia requerida para el cargo.

RECOMENDACIÓN:

La unidad de selección, capacitación y control de asistencia debe aplicar los perfiles expedidos por la SENRES para todos los puestos existentes en el municipio, y aplicarlos en próximos concursos. \checkmark

ELABORADO POR: B.R.

REVISADO POR: M.D.

FECHA: 12-07-15

<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS AUDITORIA DE GESTION PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014 Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</p>		
<p>Indicador: Eficacia PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p> <p style="text-align: center;">$\frac{\text{TOTAL DE FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD}}{\text{TOTAL MUESTRA}} \times 100\%$$\frac{1}{301} \times 100\%$$= 0,33\% \quad \Sigma$</p>		
<p>COMENTARIO:</p> <p>Se cuenta con un 0,33% del personal con discapacidad.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>La dirección de Talento Humano debe tomar en cuenta en próximos concursos y dar preferencia a personas con discapacidad, para así poder cumplir con el 4% de personal con discapacidad debidamente certificado y cumplir con esta disposición legal. ✓</p>		
ELABORADO POR: B.R.	REVISADO POR: M.D.	FECHA: 12-07-15

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON JOYA DE LOS SACHAS**

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PERIODO:

DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014

AUDITORES:

JEFE DE EQUIPO: Sra. Beivy Rivera Vergara

DETALLE DE SIGLAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
N.A.G.A.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
N.E.A.	Normas Ecuatorianas de Auditoría
N.C.I.	Normas de Control Interno
P.C.G.A.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
USD	Dólares Americanos

HOJA DE MARCAS

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas Aclaratorias (llamada de auditoría)
Σ	Sumatoria
√	Revisado o verificado
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
☐	No reúne requisitos
○	No existe documentación
¢	Expedientes desactualizados
Ω	Sustentado con evidencia

CARTA DE PRESENTACIÓN

Joya de los Sachas, julio del 2015

Señor

Alcalde del Cantón de La Joya de los Sachas

Presente.-

De mi consideración:

Hemos efectuado la auditoría de gestión a la Dirección de Talento Humano, por el periodo o del 2014.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, que las operaciones a la cuales corresponden se hayan realizado de conformidad con la disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables a la entidad.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter de obligatorio.

Atentamente,

Sra. Beivy Rivera Vergara

JEFE DE EQUIPO

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON JOYA DE LOS SACHAS**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

ANTECEDENTES

En el Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Joya de los Sachas, no se han realizado auditorías anteriores, y los componentes que fueron analizados son Personal Directivo y Personal Administrativo en el período comprendido de enero a diciembre del 2014.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Este examen cubrió el 2014 que comprende el lapso de tiempo transcurrido para efectuar el proceso de contratación de empleados, a consecuencia de aplicar la modalidad de contratación mediante concurso público.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de los procesos del área de Talento Humano.
- Establecer la existencia de indicadores de gestión que nos permitan evaluar el correcto desarrollo del proceso.
- Revisar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Verificar si las remuneraciones asignadas, son congruentes con las

establecidas en la tabla de remuneraciones emitida por la SENRES.

- Verificar la existencia de controles y su adecuado cumplimiento.

ENFOQUE

La auditoría estará orientada a verificar si las metas y objetivos institucionales se han cumplido en base a las normas vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Joya de los Sachas.

BASE LEGAL

El Marco Legal al que rige la administración del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Joya de los Sachas está constituido por:

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPFP.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento general de bienes del sector público

COMPONENTES AUDITADOS

La presente Auditoría de Gestión se determinó ejecutarla en el Área de Talento Humano, especialmente al personal administrativo del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Joya de los Sachas.

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON JOYA DE LOS SACHAS**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014

CAPITULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

HALLAZGO 1. FALTA DE MANUALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTON JOYA DE LOS SACHAS.

Se solicitaron manuales, ante lo cual manifestaron que el municipio no cuenta con ellos, pero que ya se contrató una empresa asesora para su elaboración.

Esto se debe por la inobservancia de la NCI 407-02 “**MANUAL DE FUNCIONES**” que dice: “La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización”.

Las funcionarias y funcionarios de la entidad desconocen sus funciones establecidas en el Manual Orgánico Funcional.

Se ocasiona el incumplimiento de los objetivos institucionales.

CONCLUSION

Las funcionarias y funcionarios de la entidad desconocen sus funciones establecidas en el Manual Orgánico Funcional, ocasionando con ello el incumplimiento de los objetivos institucionales en el grado de eficiencia y eficacia requeridos por las autoridades de la entidad.

RECOMENDACIÓN

AL SEÑOR ALCALDE

Disponer la inmediata elaboración de un manual de funciones y así cumplir con las actividades que deben desarrollar cada funcionario.

HALLAZGO 2. NO EXISTE EVALUACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Durante la auditoria se pudo constatar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, no evalúa al personal.

Control Interno Nro. 407-04 EVALUACION DEL DESEMPEÑO. “La evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar si el servicio rinde de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad, situación que ha provocado que no se haya mejorado el nivel de rendimiento de promoción ni ascensos de los mismos”.

La evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar si el servicio rinde de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad, es eficiente.

Al no existir evaluación del personal, no se puede determinar el nivel de rendimiento en cada una de las actividades asignadas.

CONCLUSION

Al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas no le han realizado evaluación al personal.

RECOMENDACIÓN

AL SEÑOR ALCALDE

Deberá disponer que se realice una evaluación técnica del personal, para tener conocimiento de contar con profesionales acorde al área requirente.

HALLASGO 3. PERSONAL SELECCIONADO INADECUADAMENTE

En la auditoria que se aplicó al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas se ha determinado que no cuenta con un manual de clasificación de puestos.

Norma de Control Interno 407-02 “MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS”.

No se realiza periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

No se seleccionada personal con concursos de merecimiento y oposición.

CONCLUSION

La selección del personal no se la ha realizado a través del concurso de merecimientos ni de oposición.

RECOMENDACIÓN

AL JEFE DE PERSONAL

Al jefe de personal que elabore mecanismos y procedimientos para seleccionar al personal más idóneo.

HALLAZGO 4. FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

En el proceso de la auditoria que se realizó al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas se evidencio la falta de capacitación al personal.

N.C.I 407-06 “CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO CONTINUO” que manifiesta “Los Administradores y Directivos de las Instituciones promoverán en forma progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los empleados en todos los niveles de las entidades, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”

Falta de capacitación al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado.

No se coadyuven al trabajo eficaz y eficiente.

CONCLUSION

Se evidencio la falta de capacitación al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado.

RECOMENDACIÓN

Recursos Humanos

Elaborar un plan de capacitación permanente para el personal.

HALLAZGO 5. PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En el proceso de la auditoria que se realizó al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas se cuenta con un 0,33% del personal con discapacidad.

Leyes generales del país.

Incumplimiento de las Leyes.

No se cumple con el 4% de personal con discapacidad debidamente certificado y cumplir con esta disposición legal y que se encuentra establecido en la ley

CONCLUSION

Se cuenta con un 0,33% del personal con discapacidad.

RECOMENDACIÓN

La dirección de Talento Humano debe tomar en cuenta en próximos concursos y dar preferencia a personas con discapacidad, para así poder

cumplir con el 4% de personal con discapacidad debidamente certificado y cumplir con esta disposición legal.

En base a la aplicación de los indicadores la organización en estudio cuenta con 0,33% de discapacitados.

FASE SEGUIMIENTO

A través de las auditorias se verifica que con las acciones adoptadas se subsanan las anomalías y se evita su recurrencia.

Con el fin que la instancia de control pueda orientar sus seguimientos se recomienda:

- Comprometer al Alcalde con la atención de las recomendaciones.
- Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.
- Evaluar los logros y mejoras alcanzados como resultado de la aplicación de las recomendaciones.

AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 SEGUIMIENTO

Una vez entregado el informe, a los funcionarios del Ilustre Municipio del Cantón Joya de Los Sachas mediante su Alcalde, el mismo que verificará que se den cumplimiento las recomendaciones sugeridas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de esa manera brinden un mejor servicio a la colectividad.

Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoria de gestión realizada, los auditores deberán realizar el seguimiento correspondiente:

Actividades

Los auditores efectuaran el seguimiento de las recomendaciones acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas de la entidad, para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe, el mismo que se efectivizará, después de uno o dos meses de haber concluido la auditoría.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIÓN.

RECOMENDACIONES	MEDIDAS SUGERIDAS	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
El gobierno autónomo descentralizado debe implementar un manual de funciones la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización	Se solicitaron manuales, ante lo cual manifestaron que el municipio no cuenta con ellos, pero que ya se contrató una empresa asesora para su elaboración.	6 meses	Alcalde y Jefe de Talento Humano.
Evaluar al personal de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad,	Realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno a fin de determinar el grado de cumplimiento de las actividades.	6 meses	Alcalde y Jefe de Talento Humano.
Se debe realizar perdidamente la clasificación de puestos definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.	El Gobierno Municipal del Cantón La Joya de los Sachas se ha determinado debe de contar con un manual de clasificación de puestos	12 meses	Alcalde y Jefe de Talento Humano.

g. DISCUSIÓN

El trabajo desarrollado, consiste en la aplicación de la Auditoría de Gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de Los Sachas de la Provincia de Orellana, su análisis está orientado al mejoramiento de las actividades mediante la aplicación de indicadores de gestión que permitió determinar la eficiencia y eficacia para conocer el cumplimiento de objetivos y metas planteadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de Los Sachas en base a los resultados obtenidos que constan en el informe final.

En la metodología utilizada para el cumplimiento de los objetivos, se aplicó un cuestionario de control interno. En cuanto al objetivo al aplicar indicadores de gestión inherentes al normal desempeño de las actividades, se determinó que el personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de Los Sachas no cuenta con un buen desempeño en sus funciones, no existe un control adecuado en la asistencia permanente de sus labores y puestos de trabajo.

Además se determinó el grado de conocimiento en cuanto a la misión, visión y objetivos establecidos por la institución, verificando que la mayoría de los empleados tienen conocimientos de los mismos, ayudando de esta manera al desarrollo institucional.

Se presenta un informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, las mismas que servirán de ayuda y aplicación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de Los Sachas de la Provincia de Orellana.

La Auditoría de Gestión nos permitió evaluar al Talento Humano de la

institución, conocer la gestión en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas, detectar los aspectos positivos así como las debilidades, y de acuerdo a los hallazgos encontrados a futuro promover mejoras a través de recomendaciones tendientes a optimizar la gestión institucional procurando el adelanto y prestigio de la Institución.

h. CONCLUSIONES

Luego de haber completado el proceso de la investigación se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Se determinó que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Joya de Los Sachas, Provincia de Orellana, no cuenta con indicadores que permita evaluar si se está utilizando de manera eficiente y eficaz los recursos.
- Con la aplicación de la Auditoria de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Joya de Los Sachas, Provincia de Orellana, permitió evaluar y conocer el grado de gestión por parte del jefe de Talento Humano de la Institución para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos y la toma de decisiones acertadas para el mejor manejo y control de sus actividades.
- En la evaluación del Sistema de Control Interno, se comprobó que el desempeño de las funciones y actividades de los funcionarios se están cumpliendo a satisfacción de acuerdo a la normativa interna, sin embargo se puede mejorar la organización.
- Se lograron cumplir los objetivos propuestos en la presente investigación por cuanto se realizó la Auditoría de Gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Joya de Los Sachas, que se enmarca dentro del Manual de la Auditoría de Gestión, Normas de Control Interno y Reglamento Interno de la Institución, los mismos que permitieron obtener resultados confiables que constituyen una herramienta fundamental para el Gobierno Autónomo.

- El informe final de auditoría de gestión constituirá una guía para la toma de decisiones por parte del nivel directivo de la institución, encaminadas a corregir el desempeño de los servidores públicos que son la base para el manejo de los recursos.

i. RECOMENDACIONES

- Analizar indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de metas, objetivos, misión, visión y la eficiencia de la gestión de la entidad.
- Los directivos, funcionarios y operadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Joya de Los Sachas, se les recomienda mantener un control interno eficiente para lograr los objetivos planteados y optimizar los recursos dentro de la institución, en base a los indicadores desarrollados.
- El personal debe sujetarse a la normativa vigente que le permitirá un correcto desenvolvimiento de las operaciones que realizan, evitando que en cada una de las dependencias exista incumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que son la base para un mejor desempeño de la gestión del personal.
- La Coordinadora Administrativa y el Jefe de la Unidad de Talento Humano deben aplicar mecanismos de control interno para la consecución de los objetivos de cada coordinación como los institucionales que proporcione una información fiable, eficiente y eficaz en las operaciones y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Los directivos de la institución analizan las conclusiones y las recomendaciones descritas en el informe final de auditoría en las diferentes unidades de las Coordinaciones Administrativa y Financiera con lo cual permitirá mejorar la administración del Talento Humano.

j. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ AQUINO, Jorge A. (2005) Recursos Humanos. Ediciones Macchi. Argentina. 2da Edición.
- ✓ ALVAREZ, María del C. Villardefrancos (2006) La auditoría como proceso de control: concepto y tipología.
- ✓ BILANCIO, Guillermo (2006) El planeamiento estratégico en la Auditoría Interna.
- ✓ BLÁZQUEZ, Ana Fraile (2007) Calidad en la Administración Pública: Aplicación de la ISO 9001:2000 a la selección de personal en el ámbito de la Administración Pública Navarra.
- ✓ CARABALLO, Yeter –Mesa, Dialis- Herrera J A. (2009) Herramientas de gestión del conocimiento: convergencias hacia un aprendizaje organizacional.
- ✓ Reglamento de la Ley de la Contraloría General del Estado (2006).
- ✓ Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado. (2006)



k. Anexos

Anexo Nro. 1: PROYECTO DE TESIS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

PLAN DE CONTIGENCIA

TEMA:

“AUDITORIA DE GESTION AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA JOYA DE LOS SACHAS, DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, AÑO 2014.”

AUTORA:

BEIVY AMARILIS RIVERA VERGARA

ORELLANA – ECUADOR

2015

a. Tema

“AUDITORIA DE GESTION AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA JOYA DE LOS SACHAS, DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, AÑO 2014.”

b. Problemática

El origen de la auditoria parece remontarse al viejo Imperio Romano, en donde los pronunciamientos de las autoridades se comunicaban mediante mensajeros oficiales; pero para asegurarse que estos de hiciesen adecuadamente, los auditores que conocían el tenor del mensaje al igual que el mensajero, acompañaban a este, a fin de escuchar el anuncio y evaluar si estaba correcto. En consecuencia, la palabra auditor significa, por sus raíces latinas "el que escucha".

Entre los principales problemas con que se enfrenta al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas en la actualidad está no conocer con exactitud la capacidad potencial de los colaboradores con los que dispone, lo que supone una condición limitante para el desarrollo y crecimiento del Municipio.

Además se ha evidenciado otros factores que afectan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas como son:

La falta de competencias que tiene el colaborador para ejecutar sus tareas es un rasgo distintivo de suma importancia siendo la base de la competitividad organizacional de la institución, en la cual se ponen de

manifiesto los conocimientos, habilidades y cualidades de sus integrantes y que es uno de los principales problemas a los que actualmente se enfrenta al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas.

Otro problema es la presión que ejerce la cadena de mando, ya que muchas veces limita la actividad Municipal porque no se da cumplimiento al desarrollo funcional de las actividades.

El contexto socio-cultural es otro problema que afecta de distintas maneras a la institución, reflejándose una de ellas a través de las acciones y expectativas de sus colaboradores, las cuales traen consigo una gran variedad de orígenes, valores e influencias.

Hay que considerar que la administración pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas, se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Por lo expuesto previamente, se ha determinado el siguiente problema central: **“La falta de un modelo de auditoría interna para la gestión del talento humano, ha impedido un eficiente desarrollo organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas”**

c. Justificación

Justificación Académica

La Universidad Nacional de Loja ha venido realizando importantes cambios académicos que le han permitido mejorar la calidad la educación superior. La importancia de este trabajo investigativo radica en la necesidad de aplicar los conocimientos adquiridos a la realidad de hoy en día, ya que como estudiante mi objetivo es coadyuvar a la sociedad con posibles soluciones a problemas que diariamente se presentan.

Además, se debo señalar que la presente investigación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de Los Sachas que estoy realizando se enmarca en lo que será el campo ocupacional.

Justificación Institucional

El talento humano se convierte en el recurso más importante que posee una organización, destacándose sobre los activos físicos y financieros e incluso por sobre los demás intangibles.

El proyecto se justifica en el hecho de que se encamina a brindar una ayuda al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón los Sachas y a la sociedad en general mediante la elaboración de una Auditoria al Talento Humano, que le permita organizar y administrar su ámbito de gestión financiera y de esta manera ofrecer un buen servicio al Cantón de la Joya de los Sachas.

En los actuales momentos es muy necesario que toda empresa sea esta pública o privada lleve un estricto control de cada uno de los procesos contables, financieros y administrativos con el fin de aprovechar al máximo sus recursos tanto humano, tecnológico y financiero.

Justificación Económica.

El presente trabajo investigativo se justifica debido a que es necesario hacer frente a las condiciones externas actuales con la perspectiva de promover una administración eficiente y productiva tanto en lo laboral como profesional basada en la formulación de estrategias y políticas que faciliten el logro de sus metas y objetivos. Como profesional mi obligación es fomentar el desarrollo empresarial para contribuir al adelanto económico y social en la ciudadanía del cantón de La Joya de Los Sachas.

Una Administración eficiente, concebida también como sistema socioeconómico abierto, debe basarse en principios institucionalmente definidos, debiendo para ello ajustarse a normas, leyes, procedimientos y demás disposiciones constantes en la Auditoría auditoría de gestión al talento humano.

d. Objetivos

Objetivo General

Realizar la Auditoría de Gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de Los

Sachas, de la Provincia de Orellana, año 2014.

Objetivos Específicos

- ✓ Determinar los parámetros de indicadores que se emplean en la auditoría interna de la gestión pública.
- ✓ Desarrollar todas las fases de la auditoría de gestión al talento humano.
- ✓ Emitir un informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirá de apoyo para superar deficiencias institucionales.

Anexo Nro. 2

CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE DE JOYA DE LOS SACHAS

Loja, 1 de mayo del 2015

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, PLAN DE CONTIGENCIA

Yo, **Fabián Rodrigo Román Galarza**, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, Provincia de Orellana autorizo a **Beivy Amarilis Rivera Vergara**, con documento de identidad N^a 210016559-2, a que realice el trabajo de tesis **“AUDITORIA DE GESTION AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, AÑO 2014”**.

Atentamente,

ALCALDE DE JOYA DE LOS SACHAS

Anexo Nro.3

CARTA COMPROMISO

Loja, 1 de mayo de 2015

Señores.

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
LA JOYA DE LOS SACHAS DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, AÑO 2014.**

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a ustedes para comunicarle que con la Orden de Trabajo Nro. 001 se designa a la Sra. Beivy Amarilis Rivera Vergara para que realice una AUDITORÍA DE GESTIÓN al **Talento Humano**, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Joya de los Sachas, de la provincia de Orellana, año 2014.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán encaminados a:

- Evaluar el grado de eficiencia y eficacia del Talento Humano en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en la eficiencia de las actividades de la institución.
- Elaborar y presentar el informe, mismo que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para lo que se le solicita muy comedidamente, la información requerida, a la postulante Beivy Amarilis Rivera Vergara, a la vez que solicito su colaboración.

Atentamente

.....

Mg. Raúl Filiberto Encalada Rojas

DIRECTOR DE TESIS

Anexo Nro. 4

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

Loja, 1 de mayo de 2015

Señores.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA JOYA DE LOS SACHAS DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.

ASUNTO: Notificación inicial para realizar la AUDITORÍA DE GESTIÓN al Componente **Talento Humano**.

Ciudad.-

De mi consideración:

Se comunica a todos el Personal del **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA JOYA DE LOS SACHAS**, de la provincia de Orellana, que a partir de hoy, se inicia una AUDITORÍA DE GESTIÓN correspondientes al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, por este motivo solicito al personal responsable de documentos, entregar la información para dicha auditoría.

Atentamente,

.....

Sra. Beivy Amarilis Rivera Vergara.

JEFE DE EQUIPO

Anexo Nro. 5

<i>CN1</i>
<i>1 - 9</i>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA DE GESTION**

PERIODO COMPRENDIDO: DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2014

Componente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA OBTENER
EVIDENCIA SUFICIENTE**

Proceso de formación y desarrollo

La auditoría al talento humano y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 70.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del servicio público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad, reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector público y personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.

Los directivos de la entidad deben promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Estrategias de desarrollo del talento humano

Objetivo: Fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades de los funcionarios y contribuir a su bienestar y motivación que mejoren el entorno laboral.

De esta manera se aporta al mejoramiento del desempeño institucional con mayor eficiencia y eficacia.

Plan de formación y capacitación

Se presentan los siguientes programas:

- Inducción
- Re inducción
- Capacitación en las áreas identificadas
- Charlas para manejo del clima organizacional

Proceso de medición del desempeño

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.

Evaluación del desempeño

La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.

El trabajo de las servidoras y servidores públicos será evaluado permanentemente; su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

Proceso de evaluación de colaboradores mediante comisión

1) Nombrar una comisión de evaluación y calificación, que debe estar integrada como mínimo por:

- Director de la Escuela.
- Jefe de personal.

- Un representante de los colaboradores.

2) Comunicar el proceso de evaluación y calificación de personal a los jefes de las unidades administrativas, explicándoles los motivos y los objetivos que se pretende alcanzar con el proceso.

3) Que los jefes, comuniquen a su vez a todos los colaboradores, especialmente las fechas de evaluación.

4) Documentarse con información relativa a estudios, capacitación, méritos y deméritos y toda otra documentación que coadyuve al proceso de evaluación de personal.

Factores de la evaluación de colaboradores

Existen muchos factores a tener en cuenta para la evaluación del desempeño de los colaboradores, dependiendo del método de evaluación que se emplee, pero por lo general estos factores son los siguientes:

Calidad de Trabajo: Proporciona documentación adecuada cuando se necesita, va más allá de los requisitos exigidos para obtener un producto o resultado, evalúa la exactitud, seriedad, claridad y utilidad en las tareas encomendadas, produce o realiza un trabajo de alta calidad.

Cantidad de Trabajo. Cumple los objetivos de trabajo, ateniéndose a las órdenes recibidas y por propia iniciativa, hasta su terminación. Realiza un volumen aceptable de trabajo en comparación con lo que cabe esperar razonablemente en las circunstancias actuales del puesto. Cumple razonablemente el calendario de entregas.

Conocimiento del puesto: Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo. Comprende los principios, conceptos, técnicas, requisitos e t c . necesario para desempeñar las tareas del puesto. Va por delante de las tendencias, evolución, mercados, innovaciones del producto y/o nuevas ideas en el campo que pueden mejorar la capacidad para desempeñar el puesto.

Iniciativa: Actúa sin necesidad de indicársele. Es eficaz al afrontar situaciones y problemas infrecuentes. Tiene nuevas ideas, inicia la acción y muestra originalidad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo. Puede trabajar independientemente.

Planificación: Programa las ordenes de trabajo a fin de cumplir los plazos y utiliza a los subordinados y los recursos con eficiencia. Puede fijar objetivos y prioridades adecuadas a las órdenes de producción. Puede colaborar eficazmente con otros a la programación y asignación del trabajo. Se anticipa a las necesidades o problemas futuros.

Control de costos: Controla los costes y cumple los objetivos presupuestarios y de beneficios mediante métodos como la devolución del material sobrante al almacén, la supresión de operaciones innecesarias, la utilización prudente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos de costes, etc.

Relaciones con los compañeros: Mantiene a sus compañeros informados de las pertinentes tareas, proyectos, resultados y problemas. Suministra información en el momento apropiado. Busca, ofrece asistencia y consejo a los compañeros o en proyectos de equipo.

Relaciones con el supervisor: Mantiene al supervisor informado del progreso en el trabajo y de los problemas que puedan plantearse. Transmite esta información oportunamente. Cumple las instrucciones del supervisor y trabaja siguiendo fielmente sus órdenes.

CN1
6-9

Relaciones con el Público: Establece, mantiene y mejora las relaciones con el personal externo, como clientes, proveedores, dirigentes comunitarios y poderes públicos. Lleva de manera ética la marcha de la entidad.

Dirección y Desarrollo de los Subordinados:

- a) Dirige a los subordinados en las funciones asignadas y realiza el respectivo seguimiento para asegurar los resultados deseados.
- b) Mantiene a los subordinados informados de las políticas y procedimientos de la entidad y procura su aplicación.
- c) Es sensible a los problemas de los empleados y trata de encontrar soluciones.
- d) Evalúa los resultados de los subordinados. Identifica áreas en las que se necesita formación y ordena el trabajo de forma que facilite el aprendizaje.

Beneficios de la evaluación de colaboradores

Cuando un programa de evaluación del desempeño está bien planeado, coordinado y desarrollado, proporciona beneficios a corto, mediano y largo plazos. En general, los principales beneficiarios son el

individuo, el gerente, la organización y la comunidad.

Beneficios para el jefe

CN1
7 - 9

Evaluar mejor el desempeño y el comportamiento de los colaboradores, con base en las variables y los factores de evaluación y, sobre todo, contando con un sistema de medición capaz de neutralizar la subjetividad.

Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el estándar de desempeño de sus subordinados.

Coordinar con los subordinados la comprensión de la mecánica de evaluación del desempeño como un sistema objetivo, y que mediante ese sistema conozcan el nivel de su desempeño.

Beneficios para el subordinado

Conocer las reglas de juego, es decir, los aspectos de comportamiento y de desempeño que más valora la entidad en sus colaboradores.

Conocer cuáles son las expectativas de su jefe acerca de su desempeño, sus fortalezas y debilidades, según la evaluación del jefe.

Saber que disposiciones o medidas toma el jefe para mejorar su desempeño (programas de entrenamiento, capacitación, etc.), y las que el propio subordinado deberá tomar por su cuenta (auto corrección, mayor esmero, mayor atención al trabajo, cursos por su propia cuenta, etc.).

Autoevaluar, auto criticar su desarrollo y auto control.

Beneficios para la Institución

Puede evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazos y definir la distribución de cada empleado.

Puede identificar los empleados que necesitan actualización o perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad y seleccionar a los empleados que tienen condiciones para ascenderlos o transferirlos. Puede dar mayor dinámica a su política de talento humano, ofreciendo oportunidades a los empleados (no solo de ascensos, sino de progreso y de desarrollo personal), estimulando la productividad y mejorando las relaciones humanas en el trabajo.

Auditoria proceso de mantenimiento de personal

Reglamento general a la ley orgánica del servicio público Capítulo VIII, de la salud ocupacional

Art. 228.- De la prestación de los servicios.- Las instituciones asegurarán a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual el Estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollará programas integrales.

Las actividades de Salud Ocupacional tienden a preservar, mantener y mejorarla salud de los colaboradores del GOBIERNO AUTONOMO

DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS en su ambiente laboral. Estas son coordinadas desde el Comité Paritario de Salud Ocupacional. Tiene como objetivo las siguientes acciones:

CN1
9 - 9

- Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de sus empleados.
- Prevenir todo daño para la salud, derivado de las condiciones de trabajo.
- Proteger a sus empleados contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.
- Eliminar o controlar los agentes nocivos para la salud integral del empleado.
- Proteger la salud de los empleados y de la población contra los riesgos causados por las radiaciones.

La auditoría interna es una función dentro de la organización que tiene la capacidad de evaluar permanente e independientemente en la organización, si es que tiene implementado un sistema de retroalimentación destinado al mejoramiento continuo. Su objetivo principal es asesorar al tomador de decisiones en la promoción de la eficiencia de los procedimientos existentes.

Los instrumentos de Auditoría a la Gestión del Talento Humano, permitirán conocer la verdadera aportación del área del Talento Humano, la estrategia general, si se diseñan y aplican adecuadamente de acuerdo al tamaño y complejidad de la organización.

Cuando se aplique este modelo de auditoría a la gestión del talento humano, es importante que la Sección de Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Joya de los Sachas, emplee el principio de excepción, que es un sistema de información y control que presenta sus datos sólo cuando los resultados se alejan o no coinciden con los resultados previstos o esperados.

Anexo Nro. 6

PAPEL DE TRABAJO UTILIZADO

Convocatoria

Para los procesos de selección, así como para la promoción del ascenso y la carrera administrativa, los requerimientos de instrucción formal, experiencia específica, capacitación específica y competencias técnicas del puesto institucional a ocupar además del cumplimiento de requisitos básicos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genéricos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo de las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público, se aplicaran concursos de méritos y oposición.

Para los concursos de méritos y oposición que tienen varias vacantes para un mismo tipo de puesto (debe haber por lo menos tres aspirantes por cada vacante), se deberán seleccionar, de conformidad con el proceso establecido en la presente norma, a las candidatas y los candidatos mejor puntuados, del total de los que se presentaren para todas las vacantes y que sobrepasen el puntaje mínimo.

Las convocatorias a los procesos de concursos de méritos y oposición, tendrán carácter público, propenderán la participación de la mayor cantidad de ciudadanas y ciudadanos, debiendo incluir acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral de las ciudadanas y ciudadanos ubicados en las zonas donde el acceso a los medios de información se encuentre limitado por las condiciones geográficas, culturales y lingüísticas;

Con fundamento en las bases del concurso, las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado, a través de las UARHs, establecerán mecanismos de difusión que permitan el acceso al mayor número de participantes.

La convocatoria deberá realizarse utilizando el formulario “Convocatoria a Concurso de Méritos y Oposición (MRL-SEL-P-02), en el que se incluirá la siguiente información:

- a) Nombre de la institución que requiere la vacante;
- b) Partida presupuestaria: Detalle del número de partida presupuestaria definida para el puesto objeto del concurso;
- c) Misión del puesto;
- d) Denominación del puesto o rol: Nombre del puestsujeto
- f) Unidad Administrativa: Define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso;
- g) Remuneración Mensual Unificada (R.M.U): Definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la Escala Nacional de Remuneraciones vigente;
- h) Lugar de trabajo: Sitio o ubicación del puesto de trabajo, donde se deberá prestar el servicio público;
- i) Requerimientos: Requisitos básicos definidos para el puesto de

trabajo:

1. Instrucción formal.
2. Experiencia específica.
3. Capacitación específica.
4. **Competencias del puesto.**

La convocatoria deberá hacerse de manera obligatoria, y contendrá al menos la información descrita en este artículo, lugar y fecha máxima de entrega de la documentación. La convocatoria con toda la información referida en este artículo, deberá constar en la página web de la institución,

De esta Norma Técnica remitirán obligatoriamente todas las convocatorias a concursos de méritos y oposición al Ministerio de Relaciones Laborales, a la dirección de correo electrónico: concursos@mrl.gov.ec, y por escrito. La finalidad es que consten en un link de la página web ministerial denominado “Oportunidades Laborales en el Sector Público”, para realizar una mayor difusión a la ciudadanía de los puestos vacantes y democratizar el acceso al servicio público.

Además, para la convocatoria, las instituciones deberán utilizar y tomar en cuenta obligatoriamente a la bolsa de empleo pública del Ministerio de Relaciones Laborales (SOCIO EMPLEO), mismos que competirán en igualdad de condiciones con aquellas personas que se hayan postulado directamente en cada institución. Es obligación de dichas instituciones contactar a las y los postulantes para la presentación de la documentación completa, en caso de que sólo se haya presentado la hoja de vida.

Finalmente, a fin de asegurar una participación mayoritaria, las

instituciones, entidades, empresas y organismos señalados en la presente normativa, podrán realizar la convocatoria a más de los medios obligatorios, a través de otros medios alternativos.

Fase de Méritos

Culminado el plazo para la presentación de documentos para el concurso, la UARHs, en base a la revisión de dichos a

Fase de Oposición

Culminada la fase de méritos, se procederá a realizar las pruebas y entrevistas a las y los participantes que hayan pasado a la fase de oposición.

El contenido de las pruebas deberá relacionarse con los siguientes aspectos:

- a) Conocimientos (generales, específicos y prácticos) y competencias técnicas inherentes al perfil requerido y a la descripción del puesto. Incluirá aspectos de carácter práctico cuando el puesto lo amerite; y,
- b) Psicotécnicas.

La aplicación de las pruebas tendrá una valoración de 65 puntos; de los cuales 45 puntos corresponderán a pruebas de conocimientos y 20 puntos a las pruebas psicotécnicas.

La UARHs y el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, definirá el contenido de las pruebas de conocimientos a aplicarse, que serán mantenidas con el carácter de reservado hasta

que concluya el concurso. Respecto de las pruebas psicotécnicas, las UARHs deberán proveerse de un conjunto de baterías de este tipo, para aplicarlas indistintamente en los diversos concursos que promuevan, prefiriendo, en la medida de lo posible, aquellas que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos.

Una vez realizadas las pruebas, se efectuará la entrevista del candidato o candidata de manera individual, en la que se deberá considerar aspectos relacionados con los requisitos y competencias descritos en el perfil y descripción del puesto. Para el desarrollo y calificación de la entrevista se hará uso del formulario MRL-SEL-P-05.

Las respuestas de las y los participantes, serán evaluadas por los integrantes del Tribunal de Méritos y Oposición, a fin de identificar comportamientos laborales concordantes con la misión del puesto, unidad y organización. Para el caso de personas con discapacidades, se proveerá de los medios necesarios y suficientes, así como de los tiempos adicionales requeridos, que permitan su participación en términos de equidad.

La entrevista representará 35 puntos del total de la fase de oposición, que complementado con el puntaje asignado a las pruebas, completan 100 puntos.

Designación del ganador o ganadora

El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta de oposición, en la que se determinará los puntajes alcanzados por las y los participantes, para lo cual se utilizará el Formulario - MRL-SEL-P-07, que acoge los resultados de las pruebas y de la entrevista.

Para efectos de designar a la ganadora o ganador del concurso se

considerará la mayor calificación sobre 100 puntos que deberá ser igual o mayor a 71 puntos, para la fase de oposición.

Concluido el proceso de selección, el Tribunal de Méritos y Oposición, mediante el acta final que contenga los puntajes alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje, y comunicará a la autoridad nominadora para la designación pertinente, de conformidad con lo previsto en el artículo 165 del Reglamento de la LOSCCA.

Como parte del proceso se deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales, la declaratoria de la ganadora o ganador del concurso, y el momento en que ha sido nombrada o nombrado provisionalmente, con el objeto de que el Ministerio de Relaciones Laborales pueda efectuar el correspondiente registro de que la vacante, cargo o puesto ha sido llenado, conforme al proceso establecido en la ley y en la presente norma, y dar de baja de la base de datos el requerimiento de dicho cargo o puesto vacante, para conocimiento de la ciudadanía.

De conformidad con lo establecido en el Art. 229 de la Constitución de la República, el Ministerio de Relaciones Laborales, podrá realizar el control para verificar el cumplimiento del proceso de la declaratoria de ganador del concurso de méritos y oposición.

En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de méritos y oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la notificación del acta final, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido

el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la

calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en esta norma.

El Tribunal de Méritos y Oposición, podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

- a) En caso que a la convocatoria no se hayan presentado al menos tres participantes en la fase de méritos, y al menos dos hayan calificado para la fase de oposición, por cada puesto vacante y deberá realizarse una nueva convocatoria y concurso. Únicamente se exceptionará de este requisito con la autorización por escrito del Ministerio de Relaciones Laborales, previa comprobación de la falta de oferta de servicios de personas con el perfil requerido;
- b) En caso que todos los participantes en la fase de oposición no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido en el artículo 23 de esta norma; o,
- c) Al presentarse alguna irregularidad en el proceso, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la ley y en esta norma.

Procedimiento del proceso de selección.

El proceso de selección consiste en una serie de pasos a realizar. Estos son:

1) Puesto vacante.

Es decir el lugar que no está ocupado por ningún servidor. La selección debe iniciar con un puesto vacante, el cual no es ocupado por nadie.

2) Requisición.

Existiendo un puesto vacante dentro de la estructura orgánica institucional y también la necesidad de ese talento humano, el jefe inmediato debe formular la solicitud de llenar la vacante a la máxima autoridad quién a su vez dispondrá el trámite al encargado de realizar el proceso de selección.

3) Análisis de puesto.

El análisis de puesto constituye uno de los tres elementos esenciales para lograr el objetivo del proceso de selección. Éste es una herramienta necesaria que se debe de tomar en cuenta puesto que con él se obtiene el perfil, habilidades y demás requisitos que requiere el puesto para ser desempeñado de manera efectiva.

Inventario del talento humano.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Joya de los Sachas, cuenta con un inventario de talento humano el cual constituye un lugar donde se archiva los expedientes de las servidoras y servidores públicos cuya documentación contiene datos relevantes de su desempeño que van desde la solicitud de empleo, las pruebas que se realizaron en el proceso de selección, las capacidades que han tenido, permisos, etc.

Reclutamiento.

Este proceso se fundamenta en la Ley Orgánica del Servicio Público, y Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, que en el Art. 181, expresa.-

Reclutamiento y convocatoria: Luego de preparadas las bases, se procederá a la difusión del concurso de méritos y oposición que permita la participación del mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto en la institución, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria. El reclutamiento es un medio o técnica utilizado por las instituciones públicas o privadas para obtener candidatos que estén acordes con el perfil que la entidad requiere.

6) Entrevista.

Una vez que se cuenta con un número determinado de solicitudes de aspirantes a ocupar el cargo vacante, se escoge aquellos que estén lo más cercanamente posible a reunir los requisitos indispensables para el puesto. Posteriormente se pasa a la entrevista.

La entrevista es un recurso que la entidad o empresa pública o privada la realiza para conocer más datos relevantes sobre el candidato sobre una serie de preguntas que se le hacen a la persona que solicita el puesto.

7) Informe de la entrevista

Una vez realizadas las respectivas entrevistas es necesario proceder a un informe de ello con el objetivo de no omitir información dada por el candidato.

8) Pruebas de idoneidad o psicológicas.

Existen diversos tipos de prueba que se pueden aplicar a los solicitantes, pero en definitiva todas ellas se utilizan para medir las habilidades y

capacidades con las que cuenta. Son en forma de test, donde se presenta una pregunta con diversas opciones entre las cuales sólo una puede ser elegida.

9) Pruebas de trabajo.

Otra de las estrategias empleadas por las organizaciones son las pruebas de trabajo, las cuales consisten en proporcionarle al aspirante las herramientas o técnicas necesarias para desarrollar las actividades del puesto. Es necesario corroborar los datos proporcionados, de manera más práctica.

10) Contratación.

El siguiente paso del proceso de selección es la contratación, que consiste en notificar a la persona seleccionada para ocupar el puesto vacante. Se puede decir que es aquí donde se establece una relación más formal con el nuevo servidor público.

11) Control del proceso de selección.

Se puede determinar este último paso como la verificación del proceso de selección mediante evaluaciones periódicas que se le hacen al nuevo servidor.

El objetivo radica en constatar si el proceso de selección tuvo el éxito deseado por la institución y si cumplió con su objetivo. Si omitimos uno de estos pasos podemos correr el riesgo de que el objetivo del proceso de selección no se cumpla y caer erróneamente en el concepto del proceso de selección.

Anexo Nro. 7**INGRESOS**

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014	%
CORRIENTE	3182340.30	19.39
INGRESOS DE CAPITAL	7762432.09	47.29
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	5469135.37	33.32
TOTAL INGRESOS	16413907.75	100%
GASTOS CORRIENTES	2974798,75	18.12
GASTOS DE INVERSIÓN	12474239.26	76
GASTOS DE CAPITAL	804869.75	4.9
APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	160000.00	0.97
TOTAL GASTOS	16413907.75	100%

I. ÍNDICE

PORTADA	i
AUTORÍA	iii
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN EN CASTELLANO Y TRADUCIDO AL INGLÉS	2
ABSTRACT	4
c. INTRODUCCIÓN	4
d. REVISIÓN DE LITERATURA	7
AUDITORÍA	7
IMPORTANCIA	9
OBJETIVOS	10
CLASIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE AUDITORÍAS	10
NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)	12
CONTROL INTERNO	14
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	15
NORMAS DE CONTROL INTERNO	15
CONTROL CONTABLE	25
MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	26
HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	28
INDICADORES DE GESTIÓN	29
INDICADORES DE GESTIÓN EN GENERAL	35
PROCESO DE AUDITORÍA	38
TÉCNICAS	40
PRUEBAS	41
PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	42
PAPELES DE TRABAJO	42
CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	42

CLASES DE PAPELES DE TRABAJO	43
HALLAZGOS	44
ATRIBUTOS DEL HALLAZGO.....	45
HOJA DE ÍNDICES, MARCAS Y REFERENCIAS	46
HOJA DE MARCAS	47
COMUNICACIÓN EN EL TRANSCURSO DE LA AUDITORÍA.....	49
COMUNICACIÓN AL TÉRMINO DE LA AUDITORIA	50
CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES	51
ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORIA.....	59
DICTÁMENES, DEFINICIÓN Y CLASES	60
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	61
MÉTODOS	61
TÉCNICAS	62
f. RESULTADOS.....	63
g. DISCUSIÓN	116
h. CONCLUSIONES	118
i. RECOMENDACIONES	120
j. BIBLIOGRAFÍA	121
k. ANEXOS	122
i ÍNDICE	151