Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoria

"Auditoría de Gestión a la unidad de talento humano al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, periodo 2021."

Trabajo de Integración Curricular Previo a la Obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoria

AUTORA:
Stefany Valeria Esparza Rojas

DIRECTORA:
Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD

Loja - Ecuador
2023

Loja, 9 de enero del 2023

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PHD
DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **"Auditoría de Gestión a la unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, periodo 2021",** previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de auditoría de la estudiante **Stefany Valeria Esparza Rojas,** con cédula de identidad Nro. **1105204414**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY
Firmado digitalmente por ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY
Fecha: 2023.01.09 16:17:44 -05'00'

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, Phd

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, Phd
DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Stefany Valeria Esparza Rojas**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresarme a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido de la misma. Adicionalmente, acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mí Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma: Firmado electrónicamente por: STEFANY VALERIA ESPARZA ROJAS

Cedula de identidad: 1105204414

Fecha: Loja, 9 de enero del 2023

Correo electrónico: stefany.esparza@unl.edu.ec

Teléfono o Celular: 0939330734

Carta de autorización por parte de la autora, para la consulta, de producción parcial o total y publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular.

Yo, **Stefany Valeria Esparza Rojas** declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular titulado: **Auditoría de Gestión a la unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, periodo 2021**, como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría,** autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

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

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los nueve días de enero del dos mil veintitrés.

Firma: Firmado electrónicamente por: STEFANY VALERIA ESPARZA ROJAS

Autora: Stefany Valeria Esparza Rojas
Cedula: 1105204414
Dirección: Loja
Correo electrónico: stefany.esparza@unl.edu.ec
Celular: 0939330734

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Phd

Dedicatoria

El presente Proyecto de Integración Curricular lo dedico principalmente a Dios por bendecirme, brindarme salud, inteligencia y porque me ha permitido cumplir uno de mis sueños.

A mi hija Romina Cabrera y mi esposo Gabriel Cabrera, por su apoyo incondicional, confianza afecto y cariño, son mi felicidad, esfuerzo y ganas de salir adelante y nunca rendirme. A mis padres Luis Esparza y Marisol Rojas por ser el pilar fundamental en mi vida, por demostrarme su amor y apoyo incondicional, por su sacrificio, palabras de aliento y por guiarme por el camino del bien con su ejemplo, así mismo, mis hermanas, hermano y sobrino por estar a mi lado siempre, de igual manera a mis tías Sonia y Carmen Esparza, a mis primas Tatiana y Katty porque con sus consejos me demostraron que lo más importante es mi formación académica y sobre todo a mi suegra Bilma Jiménez por haberme brindado todo su cariño y su apoyo incondicional cuando más lo necesitaba, y estar a mi lado en cada paso, a pesar de no ser de mi sangre llego a ser una de las personas más importantes en mi vida, a mis cuñadas, cuñados y concuñad@s por haber estado conmigo en las buenas y en las malas apoyándome, a mis amigas Janina, Adriana, Erika y Malena por todo el apoyo y cariño que me han bridado alrededor de estos años.

A todos ellos mi dedicatoria con mucho cariño sincero y amor fraterno.

Gracias infinitas padre sin tu apoyo nunca lo hubiera logrado.

Stefany Valeria Esparza Rojas

Agradecimiento

Mi agradecimiento lo expreso principalmente a la Universidad Nacional de Loja, así mismo a la carrera de Contabilidad y Auditoría y sus docentes, y en especial a mi directora de tesis Dra. Elvia Zhapa Amay, Phd quien con dedicación, capacidad y paciencia ha sabido impartir sus valiosos conocimientos, brindándome en todo momento su apoyo incondicional.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga; y de manera especial al personal que labora en la Unidad de Talento Humano en la institución, por su disponibilidad, tiempo y colaboración que me han permitido cumplir con el desarrollo de manera eficaz del presente trabajo de integración curricular.

Stefany Valeria Esparza Rojas

Índice de contenidos

Portada……...……..i

Certificación.....ii

Autoría.....iii

Carta de autorización.....iv

Dedicatoria.....v

Agradecimiento.....vi

Índice de contenidos...……..……vii

Índice de Tablas viii

Índice de Figuras viii

Índice de Anexos viii

1. **Título** 1
2. **Resumen** 2

2.1 Abstract.....3

3. **Introducción.** 4
4. **Marco teórico**..... 5
5. **Metodología.** 64
6. **Resultados** 66
7. **Discusión** 172
8. **Conclusiones.** 174
9. **Recomendaciones.** 175
10. **Bibliografía.** 176
11. **Anexos.** 178

Índice de Tablas

Tabla 1. Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental 30
Tabla 2. Niveles de Riesgo de Auditoría 47
Tabla 3. Indicadores de Gestión 53

Índice de Figuras

Figura 1. Proceso de Auditoría de Gestión 31
Figura 2. Orden de Trabajo 33
Figura 3. Notificación Inicial 34
Figura 4. Hoja de Índices. 35
Figura 5. Hoja de Marcas 36
Figura 6. Hoja de Distribución de Tiempo 37
Figura 7. Guía de Visita Previa. 37
Figura 8. FODA 38
Figura 9. Memorando Planificación 43
Figura 10. Programa de Trabajo 45

Índice de Anexos

Anexo 1. Registro Único del Contribuyente 178
Anexo 2. Oficio de Designación de Director del Trabajo de Integración Curricular. 183
Anexo 3. Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular. 184
Anexo 4. Certificación de aprobación del Abstract. 185
Anexo 5. Certificación del Director del Trabajo de Integración Curricular. 186

1. Título

Auditoría de Gestión a la unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, periodo 2021.

2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado **"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA, PERIODO 2021"** se desarrolló con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos dirigidos a evaluar el sistema de control interno, donde se aplicó los indicadores para medir la eficacia, eficiencia y economía de la gestión, y finalmente se elaboró el informe de auditoría, el cual contiene las recomendaciones oportunas con el fin de mejorar las operaciones y actividades que cumple y ayudar a la toma de decisiones.

Se ejecutó el principal objetivo en la Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano, a través del desarrollo de cada una de las fases que ésta involucra; donde nos permitió determinar la eficiencia, eficacia y economía con que se administra el talento humano de la entidad, además se analizó la calidad del servicio brindado a la comunidad y usuarios durante el período auditado para establecerse el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

En relación a los objetivos propuestos en la Auditoría de Gestión, éstos fueron cumplidos a cabalidad; iniciando con la fase de Conocimiento Preliminar que permitió conocer de forma directa a la entidad, seguidamente la Planificación en donde se evaluó el control interno y se elaboró los programas, en la Ejecución se aplicó los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, además del desarrollo de hallazgos que permitieron obtener evidencia necesaria para sustentar las conclusiones basadas en el informe, en la Comunicación de Resultados se preparó el informe final con conclusiones y recomendaciones y, finalmente en la fase de seguimiento consta un cronograma de cumplimiento y aplicación de recomendaciones.

En consecuencia a los resultados se concluyó que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, el personal del Municipio desconoce la misión y visión institucional; no se realizan evaluaciones de desempeño al personal; el proceso de selección de personal no se ejecutaba correctamente, por lo que la administración de talento humano era deficiente; no se manejaba un programa de capacitación enfocado a mejorar el desempeño del personal; no cuenta con la actualización del Manual de Funciones departamentales pese a estar establecidas en las Normas de Control para instituciones públicas dispuestas por los organismos pertinentes; el personal no es controlado adecuadamente en cuanto a su asistencia.

Palabras claves: *Auditoria, control interno, gestión, indicadores.*

2.1 Abstract

This Curricular Integration Work called "MANAGEMENT AUDIT OF THE HUMAN TALENT UNIT OF THE DECENTRALIZED AUTONOMOUS GOVERNMENT OF THE CANTON SOZORANGA, PERIOD 2021" was developed with the purpose of complying with the objectives aimed at evaluating the internal control system, where the indicators were applied to measure the effectiveness, efficiency and economy of the management, and finally the audit report was prepared, which contains the appropriate recommendations in order to improve the operations and activities that it complies with and help decision making.

The main objective in the Management Audit of the Human Talent Unit was executed, through the development of each of the phases that it involves; where it allowed us to determine the efficiency, effectiveness and economy with which the human talent of the entity is managed, in addition, the quality of the service provided to the community and users during the audited period was analyzed to establish the degree of compliance with current legal provisions.

In relation to the objectives proposed in the Management Audit, these were fully met; beginning with the Preliminary Knowledge phase that allowed the entity to be known directly, followed by Planning where internal control was evaluated and the programs were prepared, in Execution the procedures established in the audit programs were applied, in addition to the development of findings that allowed obtaining the necessary evidence to support the conclusions based on the report, in the Communication of Results the final report was prepared with conclusions and recommendations and, finally, in the follow-up phase there is a schedule of compliance and application of recommendations.

As a consequence of the results, it was concluded that the Decentralized Autonomous Government of the Sozoranga Canton, the Municipality personnel are unaware of the institutional mission and vision; performance evaluations are not carried out on staff; the personnel selection process was not executed correctly, therefore the administration of human talent was deficient; there was no training program focused on improving staff performance; It does not have an update of the Departmental Functions Manual despite being established in the Control Standards for public institutions established by the relevant agencies; the staff is not adequately controlled in terms of their attendance.

Keywords: *Audit, internal control, management, indicators.*

3. Introducción.

La Auditoría de Gestión en las instituciones de Sector Público constituye una herramienta útil e importante en el control de las operaciones y actividades que se ejecutan en la entidad ya que nos permite obtener información oportuna y confiable del trabajo realizado, además medir la eficiencia y eficacia en el logro de objetivos planteados.

El Trabajo de Integración Curricular tiene como finalidad brindar un aporte a los directivos del GAD del Cantón Sozoranga, el mismo que ayude a mejorar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la entidad, contribuir al mejoramiento y fortalecimiento de procesos que permita un adecuado manejo de los recursos humanos, conocer su gestión institucional, y a la vez tomar las medidas correctivas necesarias en beneficio de la municipalidad.

El presente Trabajo de Integración Curricular se encuentra estructurado según lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico vigente de la Universidad Nacional de Loja, de la siguiente manera: **Título,** es el tema objeto de estudio que va en relación a la Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, Provincia de Loja, periodo 2021; **Resumen,** en castellano y traducido al inglés, en el cual se detalla una breve síntesis del trabajo; **Introducción,** aquí se resalta la importancia del tema, aporte a la entidad objeto de estudio y la estructura del trabajo; **Marco Teórico**, aquí se citan los conceptos y definiciones que exponen los referentes teóricos sobre la auditoría de gestión; **Metodología,** utilizados en el presente trabajo en los que se da a conocer los materiales, métodos que se utilizaron en el proceso de la investigación; **Resultados,** en donde se deja constancia de los hallazgos encontrados los cuales abarcan el contexto institucional y el desarrollo del proceso de la auditoría en sus diferentes fases: Fase I – Conocimiento Preliminar, Fase II – Planificación, Fase III – Ejecución, Fase IV – Comunicación de Resultados y Fases V – Seguimiento; **Discusión,** que hace referencia al cumplimiento de los objetivos propuestos al inicio de la auditoría así como las falencias encontradas en el proceso; **Conclusiones,** se manifiestan al final del trabajo expresadas en función a los resultados del proceso de auditoría y destinados al mejoramiento del manejo personal de la entidad; **Recomendaciones,** son posibles soluciones a los problemas encontrados; **Bibliografía,** es el listado en donde se detallan todos las fuentes textuales que sirvieron como base para la redacción de la teoría; y, finalmente; **Anexos,** del proyecto investigativo, registro oficial de la entidad, que sustentan la información.

4. Marco teórico.

Sector Público

El sector público lo conforman los ministerios y otras instituciones del Estado, como el Ministerio de Salud y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; los Gobiernos Autónomos Descentralizados, como las Prefecturas, Municipios y Juntas Parroquiales Rurales; las Empresas Públicas, como Petroecuador o las empresas municipales de obras públicas; la banca pública, como el Banco Central del Ecuador y la Corporación Financiera Nacional; las instituciones de la Seguridad Social, entre otros. (Ministerio de Finanzas, 2015)

Como vemos, el sector público es muy amplio, por lo que se hace necesaria agrupar a las instituciones que lo conforman de acuerdo a las funciones que cumplen y así tenemos dos sectores: el Sector Público Financiero y el Sector Público No Financiero

Al Sector Público Financiero (SPF)

Pertenecen los bancos o instituciones financieras públicas, como, por ejemplo: el Banco Central del Ecuador, el Banco del Estado, la Corporación Financiera Nacional, el Banco Nacional de Fomento, entre otros.

En el Sector Público No Financiero (SPNF)

Están las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, es decir, las pertenecientes a las 5 funciones del Estado (Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social); también pertenecen a este grupo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, universidades públicas, empresas públicas y las instituciones que conforman la Seguridad Social (IESS, ISSFA e ISSPOL).

- Gobierno Central o Estado central
- Otras Funciones del Estado
- Gobiernos Autónomos Descentralizados
- Empresas Publicas

Funciones del sector público

- Entre sus funciones esenciales podemos mencionar:
- Proteger y defender la soberanía nacional.

- Diseñar, implementar y administrar leyes y políticas que garanticen la consecución del bien común.
- Administrar los recursos del Estado de acuerdo a las necesidades de la nación.
- Promover políticas eficientes para la distribución y administración de servicios públicos de forma directa o indirecta.

Las funciones del Estado

La Constitución del 2008 que sigue vigente define al Ecuador como un "Estado constitucional de derechos y justicia" y establece 5 Funciones del Estado, a los 3 poderes reconocidos en la constitución de 1998 se agregaron 2: el Electoral y el de Transparencia y Control Social. Los 5 poderes del estado ecuatoriano son: Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Poder Electoral y Poder Ciudadano.

Estructura y entidades del sector público

Al nivel macro, el sector público se divide en, al menos, tres poderes esenciales:

Poder Legislativo

Responsable de la promulgación de leyes y ordenanzas que promuevan el bien social. Son expresión del poder legislativo figuras como la asamblea nacional, el parlamento o el congreso de la república, según el tipo de organización política de una nación.

- Corresponde a la Asamblea Nacional.
- Es de tipo unicameral y está integrada por asambleístas nacionales, provinciales y representantes de migrantes.
- Son elegidos para un periodo de cuatro años.

Poder Ejecutivo

Se encarga de aplicar y administrar las leyes, reglamentos y normas de una nación, así como de diseñar planes de gobierno y distribuir los recursos. Son expresión del poder ejecutivo la presidencia de la república, los ministerios, las gobernaciones y las alcaldías, entre otros.

- Está integrado por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas.

- Son elegidos en conjunto para un mandato de cuatro años.

Poder Judicial

Se encarga de interpretar la ley y velar por su cumplimiento. Establece las correcciones y medidas necesarias para evitar o castigar las infracciones.

Cada una de estas divisiones del sector público se replican en los niveles nacional, regional y local. Asimismo, estas se organizan en todo tipo de instituciones y organizaciones que facilitan el cumplimiento de los objetivos propuestos. (Significados , s.f.)

En este sector la auditoría se emplea en función de la fi gura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia. Con base en estos criterios, el ámbito de aplicación se centra en las instituciones representativas de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial.

- Tiene la potestad de administrar la justicia.
- Está conformada por la Corte Nacional de Justicia, Tribunal Constitucional y Cortes Provinciales.
- La Corte Nacional de Justicia está integrada por 21 jueces elegidos para un término de nueve años. Serán renovados por tercios cada tres años, conforme lo estipulado en el Código Orgánico de la Función Judicial.

Poder Electoral

Designar los integrantes de los organismos electorales desconcentrados. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones.

- Dirige, vigila y garantiza los procesos electorales.
- Convoca elecciones.
- Proclama resultados.
- Posesiona a ganadores de comicios.
- Controla propaganda y gasto electoral.
- Se rige por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.

Poder de Transparencia y Control social

Formular políticas públicas de transparencia, control, rendición de cuentas, promoción de la participación ciudadana y prevención y lucha contra la corrupción. Articular la formulación del plan nacional de lucha contra la corrupción.

- Está constituido por El Consejo de Participación Social y Control Ciudadano, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias.
- Promueve e incentiva el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsará y establecerá mecanismos de control social en los asuntos de interés público, y designará a las autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la ley.
- Promueve e impulsa el control de entidades y organismos del sector público y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público.
- Sus autoridades ejercerán sus puestos durante cinco años.
- El Consejo se integrará por siete consejeras o consejeros principales y siete suplentes.

Gobiernos Autónomos Descentralizados

"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo. Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales."

Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales

"Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón".

- "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

- Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias".

"Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- Los de las regiones;
- Los de las provincias;
- Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- Los de las parroquias rurales.

En las parroquias rurales, cantones y provincias podrán conformarse circunscripciones territoriales indígenas afroecuatorianas y montubias, de conformidad con la Constitución y la ley.

La provincia de Galápagos de conformidad con la Constitución, contará con un consejo de gobierno de régimen especial". (COOTAD, 2019)

Auditoria

Definición

Es el proceso exhaustivo de revisión o control para la comprobación de un hecho, situación o condición general e incluso específica. Si se piensa en el aspecto financiero, servirá para comprobar la razonabilidad de los saldos que muestran los estados financieros; si se habla del área informática, para la indagación de que los sistemas de información empleados permitan salvaguardar el activo y mantener la integridad de los datos, entre otros ejemplos.

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

Importancia

Su importancia radica en que se puede aplicarse a todas las operaciones de una empresa ya sea en la parte financiera, legal, la gestión empresarial, los sistemas de control interno, etc. ya que permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico-financieras, a través de las recomendaciones emitidas en el respectivo informe.

Objetivo

El objeto de una auditoría consiste en proporcionar los elementos técnicos que puedan ser utilizados por el auditor para obtener la información y comprobación necesaria que fundamente su opinión profesional sobre los aspectos de una entidad sujetos a un examen. Consiste en apoyar a los miembros de la organización en relación al desempeño de sus actividades, para ello la auditoría proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría y toda aquella información relacionada con todas las actividades revisadas por el auditor. La auditoría se encarga de promocionar un control efectivo o un mecanismo de prevención a un costo considerado como razonable. (Sandoval Morales, 2012)

Alcance de la auditoría

El término alcance de la auditoría se refiere a los procedimientos considerados necesarios según las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para efectuar una auditoría de acuerdo con las NIA deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos establecidos en estas normas, los establecidos por organismos profesionales competentes, las leyes, los reglamentos y, en cuanto sea apropiado, los términos del compromiso y los requerimientos de informes de la auditoría.

Clasificación de la auditoría:

Existen varias clasificaciones de la auditoría, pero a continuación se presenta la más general:

Por el origen de quien aplica

Auditoría externa: Es un sistema que se utiliza por las empresas para realizar un examen sistemático, crítico y detallado mediante un agente externo, ya sea un auditor especializado, un contador público o una empresa ajena a la organización. La tarea de este auditor, el cual no debe poseer ningún vínculo con la empresa, consiste en determinar y brindar una opinión acerca del sistema de información de la empresa y plantear asimismo cómo mejorar algunos procesos. (Bustamante, 2019)

Auditoría interna: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita. (Jonquieres, 2011)

Por el ámbito de acción

Auditoría financiera: consiste en una revisión de las manifestaciones hechas en los estados financieros publicados. Una auditoría financiera es una prueba de auditoría sobre la contabilidad y sobre otros registros. El alcance de estas pruebas lo determina el auditor basándose en su propio juicio y experiencia. (Álvarez, 2006)

Auditoría administrativa: Para (Reyes, 2016) la auditoría administrativa es la investigación y revisión de una organización o entidad, donde se revisan deficiencias y se verifican sus errores con la finalidad de hacer propuestas constructivas para su solución y la mejora continua.

Auditoría operacional: La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones. (Cedeño, 2016)

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

Auditoría gubernamental: La auditoría gubernamental es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de una municipalidad distrital, orientada a mejorar la economía, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos y el control gerencial, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar la responsabilidad ante el público. (Muñoz, 2017)

Auditoría integral: La auditoría integral no es más que un proceso para conseguir y evaluar de manera objetiva, para un período estimado, las evidencias relacionadas a información financiera, estructura de control interno financiero, cumplimiento de regulaciones y leyes, y la gestión sistémica del logro de las metas y objetivos establecidos; siendo su propósito reportar el nivel de correspondencia de los temas enunciados con los criterios e índices de la evaluación. (Choez, 2017)

Auditoría de sistemas o informática: Una auditoría informática es "la revisión, verificación y evaluación con un conjunto de métodos, técnicas y herramientas de los sistemas de información de una organización, de forma continua y a petición de su Dirección y con el fin de mejorar su rentabilidad, seguridad y eficacia. (Caicedo, 2016)

Por el área de especialidad

Auditoría fiscal o tributaria: Auditoría tributaria se define como conjunto de técnicas procedimentales, destinadas a controlar si se han aplicado las normas tributarias y contables, que afectan económicamente tanto a personas físicas, como a personas jurídicas, sociedades de hecho, entidades sin ánimo de lucro y régimen tributario especial. (Gaitán, 2017)

Auditoría de recursos humanos: Es un examen constructivo y amplio de la estructura orgánica de una compañía, institución o dependencia o de cualquier componente de ellas y de sus planes y objetivos, sus métodos de control, sus medios de operar y la utilización de los recursos humanos y físicos. (Wong, 2017)

Auditoría ambiental: Consiste en el conjunto de métodos y procedimientos de carácter técnico que tienen por objeto verificar el cumplimiento de las normas de protección del medio ambiente en obras y proyectos de desarrollo y en el manejo sustentable de los recursos naturales. Forma parte de la auditoría gubernamental. (Contraloría General del Estado, 2016)

Auditoría de Gestión

Definición

Según (Velásquez, 2014, pág. 32) menciona que la Auditoria de Gestión es:

"Un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo a fin de generar una evaluación independiente sobre el desempeño de una actividad programa o proyecto, tendiente a mejorar la efectividad, eficiencia y economía, a efecto de facilitar la toma de decisiones de los responsables de la aplicación de las medidas correctivas"

El artículo 21 de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado define a la Auditoría de Gestión en los siguientes términos:

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

Importancia

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

Objetivos

Según (Giler & Vásquez, 2018) entre los objetivos para los cuales una entidad podría efectuar una auditoría se encuentran los siguientes:

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

Características de una auditoría de gestión

(Giler & Vásquez, 2018) nos menciona que una auditoría de gestión, debe estar regida bajo la premisa de que es de vital importancia para el mejoramiento del desarrollo de las actividades empresariales y por consiguiente se le atribuyen parámetros o características que le otorgan ese aspecto, entre ellas se tiene:

Continua

Ser permanente y cronológica, aportando de este modo a identificar, sintetizar, comunicar y supervisar las no conformidades detectadas.

Sistemática

Coordinar las actividades de auditoría de forma minuciosa, ordenada, planificada bajo procedimientos estándares de auditoría o con la aplicación de la Norma ISO 19011:2018, que permitirá un grado de calidad alto del trabajo realizado.

Objetiva

Asegurar que los hallazgos se encuentren sustentados por evidencia suficiente, relevante y competente.

Confiable

Presentar en forma precisa y veraz la realidad de los procesos, de este modo se obtienen resultados óptimos para la toma de decisiones inmediatas

Herramientas de auditoria

"Las herramientas en la Auditoría de Gestión es fundamental para medir y evaluar la correcta utilización de los recursos a través de indicadores universales, como Eficacia, Eficiencia y Economía, esta herramienta permita poner al descubierto las deficiencias negativas en la entidad, cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y determinar las causas que la originan para corregirlos de manera eficaz, que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas. (Oriol, A.,2013)

Auditor: Persona que realiza un Auditoría

Equipo Auditor: Una o más personas que realizan una auditoria, apoyadas si es necesario por expertos técnicos.

Experto Técnico: Persona que proporciona conocimientos o experiencias específicos al equipo de Auditoría.

Auditado: Organización en su totalidad o parte de ella siendo auditada. (Giler & Vásquez, 2018)

Riesgo de Auditoría de Gestión

"Es la probabilidad de que un acontecimiento o una acción perjudique a la auditoría, esto consiste en la práctica del auditor para establecer el nivel de seguridad sobre los resultados de la Auditoría, considerando los niveles de riesgo inherente, control y detección." (Yanel.,2012)

Riesgo Inherente: E2 las características de la Institución u organismos. Difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlos porque es propio de la operación del ente. (Velásquez, 2014, pág. 15)

Riesgo de Control: De que el sistema de control interno este incapacitado para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Los factores que conllevan a este tipo de errores son los sistemas ya que están íntimamente ligados a este tipo de errores, la existencia de puntos débiles de control. (Alvin, A ,200

Riesgo de Detección: Son producidos porque los errores no identificados por los controles internos tampoco son reconocidos por el auditor, pero a diferencia de los riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y se lleven a cabo los procedimientos de auditoría. (Oriol, A.,2013)

Evaluación del Riesgo de la Auditoría

"La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso, es decir la evaluación del nivel de riesgo muchas veces se limita a determinar los riesgos de la entidad. "El nivel de riesgo suele medirse en 4 grados posibles: mínimo, bajo, medio y alto." (Zapico, F.,2010)

Nivel de riesgo Mínimo: Está conformado cuando en un componente poco significativo no existan factores de riesgos y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades sea remota. (Velásquez, 2014, pág. 15)

Nivel de riesgo Bajo: Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo pero que estos no sean de mayor importancia, y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades sea baja-improbable, ese componente tendrá una evaluación de riesgo bajo. (Zapico, F.,2010)

Nivel de riesgo moderado: Sería en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y existe la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Nivel de riesgo Alto: Un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgos, y es posible que se presenten errores o irregularidades. (Oriol, A.,2013)

Muestreo de la Auditoría de Gestión

Definición

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el "riesgo", permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 63)

El muestreo en auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

- Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

De apreciación o no estadístico: Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

Estadístico: Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:

l. Diseñar una muestra eficiente.

2. Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida.

3. Evaluar los resultados de la muestra.

"Los dos tipos de muestreo hacen uso del criterio profesional del auditor para la planeación, elaboración y evaluación de una muestra; igualmente si los dos se aplica apropiadamente, puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria". (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 65)

Herramientas de Auditoría de gestión

Equipo Multidisciplinario

Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, sicólogos, médicos, etc. (Contraloría General del Estado, 2001)

Auditores

De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular. (Contraloría General del Estado, 2001)

Especialistas

Estos profesionales 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 que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad. (Contraloría General del Estado, 2001)

Control Interno

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos

institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. (Ley No. 73, 2015)

Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Contraloría General del Estado, 2014)

Clasificación del Control Interno

Según la (Contraloría General del Estado, 2001) el control interno se clasifica de la siguiente manera:

Financiero: Protección de los recursos y verificación de la exactitud y confiabilidad de registros e informes financieros.

Administrativo: Tiene relación con las políticas, estrategias y organización de la empresa, así como la evaluación de procesos de decisión en cuanto al grado de eficiencia, efectividad y economía.

Previo: Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

Continuo: Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

Posterior: La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (Contraloría General del Estado, 2001)

Técnicas de auditoría de gestión

Definición

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías. (Contraloría General del Estado, 2001)

Ocular

Comparación: Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. (Contraloría General del Estado, 2001)

Observación: "Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc". (Contraloría General del Estado, 2001)

Rastreo: "Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución". (Contraloría General del Estado, 2001).

Verbal

Indagación: "Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas especialmente de hechos o aspectos no documentados". (Contraloría General del Estado, 2001)

Entrevistas: Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Encuesta. Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

Escrita

Análisis: Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como, por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial. (Contraloría General del Estado, 2001)

Conciliación: Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. (Contraloría General del Estado, 2001)

Confirmación: Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. (Contraloría General del Estado, 2001)

Tabulación: Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

Documental

Comprobación: Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo.

Cálculo: Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

Revisión Selectiva: Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. (Contraloría General del Estado, 2001)

Física

Inspección: Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. (Contraloría General del Estado, 2001)

Parámetros e indicadores de gestión

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 82)

Control interno

Definición

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la empresa para salvaguardar sus recursos, obtener información suficiente, oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional; y, asegurar la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor, con el objeto de lograr el cumplimiento de las actividades empresariales y los objetos establecidos. Es un proceso, efectuado por la junta de directores de una empresa, gerencia y otro

personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos. (Cajiao ortega , Garcia Salazar , & Jimbo , 2016)

El ámbito y objetivo de la gestión pública, se lo puede concebir de la siguiente manera:

Objetivos del control interno

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Clases de control interno

- ***Control interno financiero:*** El control interno financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que concierne a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros de informes financieros.
- ***Control interno administrativo:*** Sientan las bases que permite el examen y la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.
- ***Control previo:*** Los servidores de la institución, analizaran las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a si legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.
- ***Control continuo:*** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionaran y constataran la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios, que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.
- ***Control posterior:*** La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las autoridades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (Zapico F., 2010)

Normas de control interno para el área de administración de talento humano

Definición

La Administración del Talento Humano, comprende una actividad de apoyo a la gestión que le permita optimizar su participación en los fines institucionales, con el fin de lograr efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional, mediante la aplicación de una adecuada racionalización administrativa. (Contraloría general del estado, 2014)

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. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual. (Contraloría general del estado, 2014)

407- 02 Manual 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". (Contraloría general del estado, 2014)

407- 03 Incorporación de personal

Según la (Contraloría general del estado, 2014) 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.

07- 04 Evaluación de desempeño

Según la (Contraloría general del estado, 2014) 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.

407- 05 Promociones y ascensos

Según la (Contraloría general del estado, 2014) las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.

407- 06 Capacitación y entrenamiento continuo

Los directivos de la entidad promoverán 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 (Contraloría general del estado, 2014).

407- 07 Rotación de personal

Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. (Contraloría general del estado, 2014)

407- 08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores.

Según la (Contraloría general del estado, 2014) la máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.

407- 09 Asistencia y permanencia del personal

Según la (Contraloría general del estado, 2014) la administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

407- 10 Información actualizada del personal

Según la (Contraloría general del estado, 2014) la Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

Normas de Auditoría

Normas internacionales de auditoría (NIA)

(Manrique, 2019) menciona que:

Son ordenamientos internacionales que se aplican en la auditoria de los estados financieros. Las NIA son también para aplicarse adaptadas, según sea necesario, a la auditoría de otra información y servicios relacionados.

Las NIA contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y procedimientos esenciales se deberán interpretar en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporcionan los lineamientos para su explicación. (pág. 51)

Clasificación

Principios y Responsabilidades Globales.

- NIA 200: Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría
- NIA 210: Acuerdo de los términos de los trabajos de Auditoría
- NIA 220: Control de calidad para una auditoría de Estados financieros
- NIA 230: Documentación de auditoría.
- NIA 240: Responsabilidad del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.
- NIA 250: Consideración de leyes y regulaciones en una auditoría de estados financieros.
- NIA 260: Comunicación con los encargados del gobierno corporativo.
- NIA 265: Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración

Planificación, Riesgos y Respuestas.

- NIA 300: Planeación de una auditoría de estados financieros
- NIA 315: Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.
- NIA 320: Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría.
- NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
- NIA 402: Consideraciones de auditorías relativas a una entidad que usa una organización de servicios.
- NIA 450: Evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría.

Evidencia de Auditoría.

- NIA 501: Evidencia de auditoría: consideraciones específicas para partidas seleccionadas.
- NIA 505: Confirmaciones externas.

- NIA 510: Trabajos iniciales de auditoría – Saldos iniciales
- NIA 520: Procedimientos analíticos.
- NIA 530: Muestreo de auditoría.
- NIA 540: Auditoría de estimaciones contables, incluyendo estimaciones contables del valor razonables y revelaciones relacionadas.
- NIA 550: Partes relacionadas.
- NIA 560: Hechos posteriores
- NIA 570: Negocio en marcha. 18
- NIA 580: Declaraciones escritas.

Utilización del Trabajo Realizado por Otros

- NIA 600: Consideraciones especiales: Auditorías de estados financieros de grupo (incluido el trabajo de los auditores de los componentes).
- NIA 610: Uso del trabajo de auditores internos.
- NIA 620: Uso del trabajo de un experto

Conclusiones e Informe de Auditoría.

- NIA 700: Formación de una opinión e informe sobre estados financieros.
- NIA 705: Modificaciones a la opinión en el informe. del auditor independiente.
- NIA 706: Párrafos de énfasis sobre asuntos y párrafos de "otros asuntos" en el informe del auditor independiente.
- NIA 710: Información comparativa. Cifras correspondientes y estados financieros comparativos.
- NIA 720: La responsabilidad del auditor en relación a otra información en documentos que contienen estados financieros auditados

Consideraciones Especiales.

- NIA 800: Consideraciones especiales: Auditoría de estados financieros preparados de acuerdo con un marco para propósitos especiales.
- NIA 805: Consideraciones especiales: Auditoría de un estado financiero individual y elementos específicos, cuentas o partidas de un estado financiero.

- NIA 810: Compromisos para informar sobre estados financieros resumidos. (Martinez, 2015)

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Origen

Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statementon Auditing Estandar SAS) emitidos par el comité de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Definición

"Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo" (Escalante, 2010)

Clasificación

Manrique, (2019) con respecto a la clasificación de las (NAGAS) cita las siguientes:

Normas Generales

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana, regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor. (Manrique, 2019)

Dentro de ellas se encuentran:

- Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.
- Independencia.
- Cuidado y Diligencias Profesionales.

Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma de trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). El propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los

estados financieros, para lo cual se requiere previamente un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis en estos aspectos en el párrafo del alcance. (Manrique, 2019)

- Planeación y Supervisión.
- Estudio y Evaluación del Control Interno.
- Evidencia Suficiente y Competente.

Normas de Preparación del Dictamen

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor. (Manrique, 2019)

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Consistencia.
- Revelación Suficiente.
- Opinión del Auditor.

Normas sobre información

El informe debe manifestar si los estados financieros se presentan de conformidad con las normas de información financiera aplicables. En el informe se deben identificar aquellas circunstancias en las que no se hayan observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con el periodo anterior. Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique otra cosa en el informe. El informe debe contener una opinión de los estados financieros, en su totalidad, o alguna indicación de que no puede emitirse una opinión. Cuando esto último suceda, las razones deben manifestarse. En todos los casos en los que se asocie el nombre del auditor con los estados financieros, el informe debe incluir una indicación clara de la naturaleza del trabajo del mismo, si procede, y del grado de responsabilidad que asume. (Manrique, 2019)

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental son aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público sometidas al control de la Contraloría General del Estado.

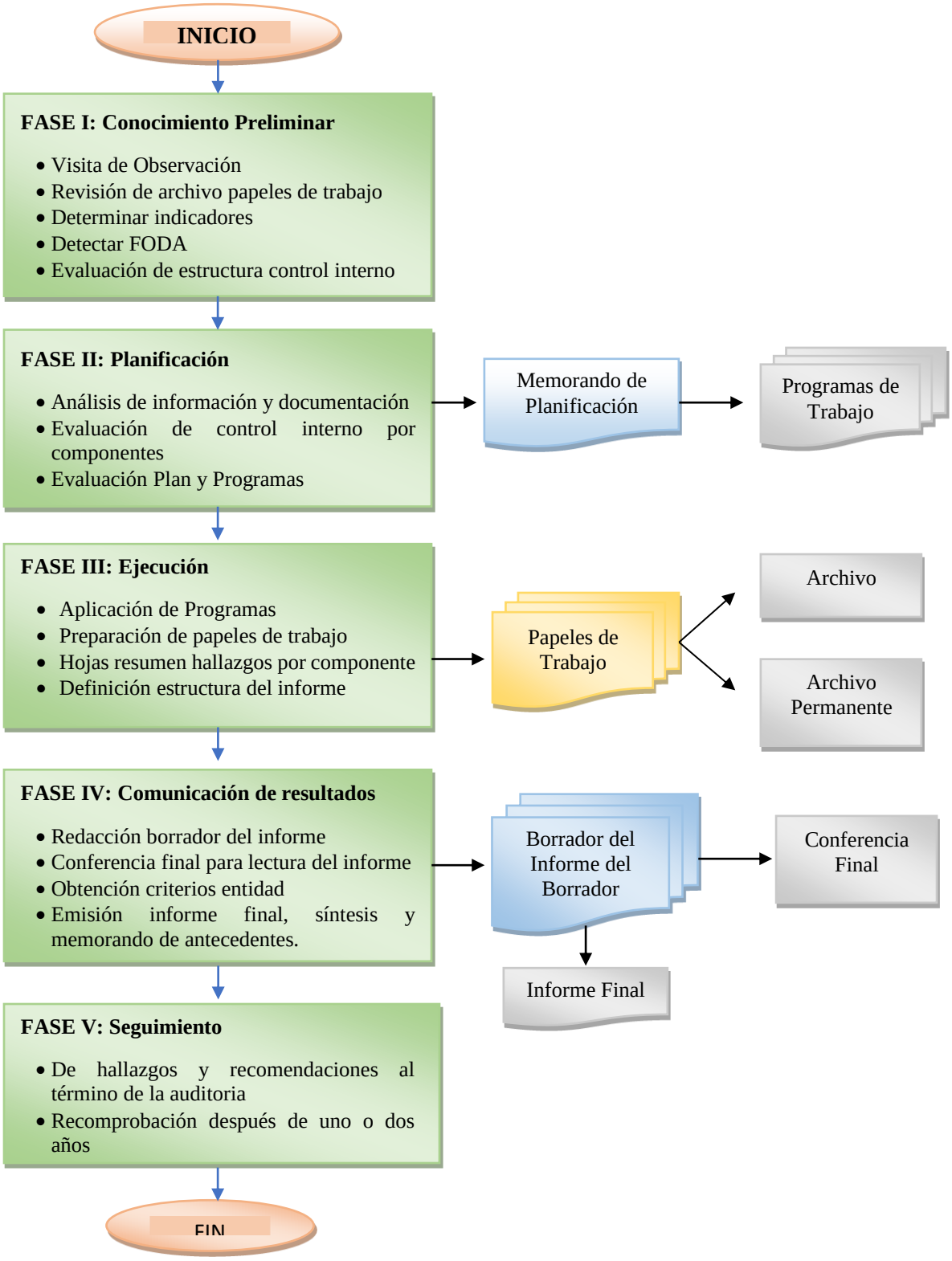
Tabla 1
Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

Normas relacionadas con el auditor gubernamental	• Requisitos mínimos del auditor gubernamental. • Cuidado y esmero profesional del auditor gubernamental. • Responsabilidad de la función del auditor gubernamental. • Entrenamiento técnico y continuo del auditor. • Participación de profesionales y/o especialistas en la auditoría gubernamental. • Independencia del auditor. • Confidencialidad del trabajo de auditoría Control de calidad de la auditoría gubernamental.
Normas relacionadas con la planificación de la auditoría gubernamental	• Planificación anual de la auditoría gubernamental. • Planificación de la auditoría gubernamental. • Designación del equipo de auditoría. • Planificación preliminar de la auditoría gubernamental. • Planificación específica de la auditoría gubernamental. • Evaluación del riesgo. • Estudio y evaluación del control interno. • Memorando de planeamiento de la auditoría gubernamental. • Comprensión global de los sistemas de información computarizados. (sics).
Normas relativas con la ejecución de la auditoría gubernamental	• Programas de auditoría gubernamental. • Materialidad en auditoría gubernamental. • Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. • Papeles de trabajo en la auditoría gubernamental. • Evidencia suficiente, competente y relevante. • El muestreo en la auditoría gubernamental. • Fraude y error. • Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental. • Comunicación de hallazgos de auditoría. • Supervisión del trabajo de auditoria gubernamental
Normas relativas al informe de la auditoría gubernamental	• Informe de auditoría gubernamental. • Contenido y estructura del informe de auditoría gubernamental. • Convocatoria a la conferencia final. • Oportunidad en la comunicación de los resultados. • Presentación del informe de auditoría gubernamental. • Implantación de recomendaciones.

Nota: *Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental* (Contraloría General del Estado, 2002)

Flujograma de del proceso de la Auditoria de Gestión

Figura 1.
Proceso de Auditoria de Gestión



Nota: *Se presenta el proceso de Auditoría de Gestión. (Contraloría General del Estado, 2001)*

Fases de la auditoría de gestión

Fase I: Conocimiento Preliminar

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

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Recopilación de información y documentación básica como; visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos, la actividad principal y las funciones.
- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyan puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
- Detectar fuerzas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
- Evaluación de la estructura de control interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría. (Contraloría General del Estado, 2001)

Orden de Trabajo

"Se designarán mediante orden de trabajo escrita a los auditores responsables que se encargarán de efectuar el examen correspondiente, designando al jefe de equipo, al auditor supervisor y a los auditores operativos" (Normas Ecuatorianas de auditoría gubernamental, 2017)

Figura 2.
Orden de Trabajo

ORDEN DE TRABAJO N° …..

Oficio:
Fecha:
Asunto:

Loja ……

Sr., Sra., Srta., o título académico
Nombres y Apellidos
JEFE DE EQUIPO
Ciudad. –

De mi consideración:

De conformidad con el proyecto aprobado dispongo a usted que se dé inicio a la "Auditoría de Gestión …….. …… del ……, de la Provincia de ……, Periodo …."

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán enfocados a:
1….
2….
3….

El trabajo de Auditoría estará a cargo de:
Supervisora: ……
Jefe de Equipo: ……
Auditora: …….

El tiempo estimado de la Auditoría de Gestión es de …… días calendario que inicia el …. de …..y culmina el ….de..... del presente año, tiempo que incluirá la lectura del borrador del informe final.

De las novedades encontradas se informará sobre el avance del trabajo y de existir desviaciones importantes se comunicará a los directivos y funcionarios responsables, una vez concluido el mismo se presentará el informe, la síntesis y el memorándum de antecedentes.

Atentamente

……..

SUPERVISORA

Nota: *Orden de trabajo (Contraloría General del Estado, 2016)*

Notificación Inicial

Definición

Es un documento informativo en el que el equipo auditor da a conocer a la empresa el inicio de actividades a realizarse en un futuro próximo con la finalidad de que esta quede informada, y se digne a facilitar la información necesaria para la realización de la auditoría.

Figura 3
Notificación Inicial

NOTIFICACIÓN Nro. ….

Oficio Nro. ….
Fecha: …..
Asunto: ……

Sr., Sra., Srta., o título académico
Cargo de la máxima autoridad
Ciudad. –

De mi consideración

De conformidad cone077la orden de trabajo N°…….. notifico a usted que se iniciara con la Auditoría de Gestión al ……, en el Gobierno Autónomo Descentralizado del ……., por el periodo ……

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán enfocados a:
1….
2….
3….

Agradezco contar con su mayor colaboración en la información requerida, para poder cumplir con mi trabajo.

Atentamente,

……..

AUDITORA

Nota: *Notificación inicial*

Índice

Definición

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo. (Contraloría General del Estado, 2001)

Figura 4.
Hoja de Índice

ENTIDAD "XYZ" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIÓDO XXXX HOJA DE ÍNDICES		
Denominación	**Índice**	
AD ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA		
Orden de trabajo	AD - 1	
Hoja de distribución de trabajo y tiempo	AD - 2	
Hoja de marcas	AD – 3	
Hoja de índice	AD – 4	
FASE I – CONOCIMINETO PRELIMINAR		
Visita de la entidad	F1 - 1	
Detectar el FODA	F1 – 2	
Determinación de indicadores	F1 – 3	
Evaluación y estructura de control interno	F1 – 4	
Definición de objetivos y estrategias de la Auditoría	F1 - 5	
FASE II – PLANIFICACIÓN		
Memorando de planificación	F2 - 1	
Programa de Auditoría	F2 – 2	
Cuestionario de control interno	F2 – 3	
Evaluación de control interno	F2 – 4	
FASE III – EJECUCIÓN		
Personal Directivo	F2 – D	
Personal Administrativo - Financiero	F3 A – F	
Cedulas Analíticas	F3 – 1	
FASE IV – INFORME		
Informe Final	F4 – 1	
FASE IV – SEGUIMIENTO		
Seguimiento	F5 – 1	
Elaborado por:	**Revisado:**	**Fecha:**

Nota: *El presente modelo nos muestra los símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que nos permiten la localización de los papeles de trabajo (Contraloría General del Estado, 2001)*

Marcas

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer, además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no. (Contraloría General del Estado, 2001)

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel. (Contraloría General del Estado, 2001)

Figura 5
Hoja de Marcas

ENTIDAD "XYZ" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIÓDO XXXX HOJA DE MARCAS		
SÍMBOLO	**SIGNIFICADO**	
*	Observado	
√	Comprobado	
∝	Analizado	
∧	Indagado	
©	Constatado	
∑	Calculos	
≠	Comparado	
S	Documentación sustentatoria	
Elaborado por:	Revisado:	Fecha:

Nota: *las presentes marcas fueron obtenidas del (Contraloría General del Estado, 2001)*

Distribución de trabajo y tiempo

Definición

Es un documento donde se detalla los nombres de los auditores y el cargo que desempeñan cada uno (supervisor, jefe de equipo y operativo), así mismo como las actividades a realizar en un tiempo estimado en días, este documento es elaborado por el jefe de equipo y revisado por el supervisor de auditoría. (Rueda Rueda, 2016)

Figura 6
Hoja de Distribución y Tiempo

ENTIDAD "XYZ" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIÓDO 20_ HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO Fecha de Inicio: xxx Fecha de Término: xxx			
AUTOR	**ACTIVIDAD**	**TIEMPO**	**FIRMA**
SUPERVISOR			
JEFE DE EQUIPO			
OPERATIVO 1			
OPERATIVO 2			
Elaborado: **Revisado:** **Fecha:**			

Nota: *Hoja de distribución de trabajo y tiempo*

Visita Previa

Definición

Según la (Contraloría General del Estado, 2011) la visita previa a la entidad se la realiza para establecer el estado de las actividades de la entidad y determinar la oportunidad de realizar la acción de control.

Figura 7.
Guía de Visita Previa

ENTIDAD "XYZ" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 20_ VISITA PREVIA
1. Identificación de la Entidad Nombre de la entidad: Representante Legal: Ubicación: Dirección: Registro Único de Contribuyente: Teléfonos: Página web: Horario de atención: Servicios y Funcionarios: **2. Base Legal de Creación y Funcionamiento** **3. Normativa legal** **4. Información General** Misión Visión

Objetivos Institucionales
Actividad Principal
Estructura Organizacional
Funcionarios principales
Número de empleados y trabajadores del GAD
Fuentes de Financiamiento
Detección de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA)
Indicadores de gestión
Definición del objetivo y estrategia de auditoría

Nota: *Visita previa (Contraloría General del Estado, 2001)*

FODA

El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. (Gonzáles, Ayres, & Sarli, 2015)

Importancia

Es importante ya que sirve para que cualquier empresa o particular pueda tomar las mejores decisiones basadas en un análisis pormenorizado de la situación considerando tanto los factores internos fortalezas y debilidades como los factores externos que le afectan oportunidades y amenazas, a más de ser una herramienta de fácil uso y de rápida implementación por lo que deja sin excusas a todos aquellos que habitualmente adoptan decisiones estratégicas poco razonadas irrazonables. (Huerta, 2020)

Figura 8
FODA

ENTIDAD "XYZ" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO XXXX FODA			
FACTORES INTERNOS		**FACTORES EXTERNOS**	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**	**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**
Elaborado por:	**Revisado:**	**Fecha:**	

Nota: *La presente figura nos muestra el modelo de la Matriz FODA (Gonzáles, Ayres, & Sarli, 2015)*

Fortalezas

Son los recursos considerados valiosos y la misma capacidad competitiva de la organización como un logro que brinda esta o una situación favorable en el medio social.

Oportunidades

Constituyen aquellas fuerzas ambientales de carácter externo no controlables por la organización, pero que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría. La oportunidad en el medio es un factor de gran importancia que permite de alguna manera moldear las estrategias de las organizaciones.

Debilidades

Se define como un factor que hace vulnerable a la organización o simplemente una actividad que la empresa realiza en forma deficiente, lo que la coloca en una situación débil.

Amenazas

Representan la suma de las fuerzas ambientales no controlables por la organización, pero que representan fuerzas o aspectos negativos y problemas potenciales. (Ponce Talancón H. , 2007)

Fase II: Planificación

Definición

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo· de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados. (Contraloría General del Estado, 2001)

Análisis de la Información

El análisis de la información consiste en revisar y analizar la información y con ello avanzar en el proceso de auditoría. Es importante mencionar que una vez implementado los parámetros, antes de su obtención y utilización posterior, se hace necesario que la información relacionada con ello, se encuentre debidamente validada y autorizada por los responsables de su emisión. (Contraloría General del Estado, 2001)

Evaluación de control interno

Según la normativa vigente, el auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y sistemas computarizados existentes, establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance y selectividad de la aplicación de los procedimientos sustantivos y preparar el informe con los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración del ente auditado. (Contraloría General del Estado, 2003)

El auditor como parte de la evaluación del control interno efectuará el seguimiento de las recomendaciones, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas. Los procedimientos a realizarse en el campo serán: la verificación del cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones, las entrevistas con la máxima autoridad y con los funcionarios responsables del cumplimiento de las recomendaciones, para exponer el objeto y verificar el alcance del cumplimiento. (Contraloría General del Estado, 2003)

Identificado el grado de funcionamiento del control básico, el auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto a cada uno de los componentes, rubros, áreas o cuenta bajo examen, asignándole una equivalencia numérica de 1, 2 o 3, en la casilla destinada a "Ponderación" (POND). Así mismo tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas. (Contraloría General del Estado, 2003)

Para concluir la evaluación del control interno el auditor procederá a totalizar las columnas de ponderación y calificación y llegará a obtener dos cantidades. Estas cantidades transformadas

en términos porcentuales, permitirán determinar la confiabilidad del control interno y establecer el nivel de riesgo. (Contraloría General del Estado, 2003)

Métodos de Evaluación de Control Interno

(Escalante, 2010) en relación a los métodos de evaluación de control interno cita los siguientes:

Método Descriptivo o de Memorándum.

El método descriptivo o de memorándum consiste en la explicación escrita de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de memorandos donde se transcriben de forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

Método de Cuestionarios.

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Por lo general estas preguntas se formulan, de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno. Sin embargo, cuando se hace necesario, deben incluirse explicaciones más amplias que hagan suficientes las respuestas

Método Gráfico.

El método gráfico tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el uso de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias). En dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etcétera, y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos, ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones.

En cualquier caso, el examen del control interno consta de dos fases:

- La investigación con los funcionarios y empleados idóneos, para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario; y

- El estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo asentado en la investigación anterior. (págs. 40-41)

Métodos para evaluar el control interno

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

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

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy favorable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA "no aplicable". De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas explicaciones adicionales e n la columna de observaciones de cuestionario o en hojas adicionales. (Contraloría General del Estado, 2001)

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

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el revelamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. (Contraloría General del Estado, 2001)

Descriptivo o narrativo: Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros. Formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El revelamiento se los hace entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. (Contraloría General del Estado, 2001)

Matrices: El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno. (Contraloría General del Estado, 2001)

Combinación de métodos: Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tienen cada uno de ellos. (Contraloría General del Estado, 2001)

Memorando de planificación

El memorando de planificación resume las actividades desarrolladas en la fase de planificación de la auditoría, se incluye información general de la entidad, actividades de control realizadas, aspectos financieros y operacionales, al igual que el enfoque de auditoría, los objetivos, alcance y estrategia de auditoría; indicadores de gestión, un resumen de la evaluación del sistema de control interno, las áreas críticas detectadas, la calificación de los factores de riesgo; a la vez permite definir los recursos a utilizar y el tiempo requerido de acuerdo con el cronograma de trabajo preparado. Se adjunta además los programas a desarrollarse en la ejecución del examen. (Clavijo, 2012)

Figura 9
Memorando de Planificación

ENTIDAD "XYZ" **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **PERIODO 20_** **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**
Entidad: **Auditoría de Gestión al:** **Periodo:** **Preparado por:** **Fecha:** **Revisado por:** **Fecha:** 1. **REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA** 2. **FECHAS DE INTERVENCIÓN**

	Fecha estimada
Orden de trabajo	
Inicio en el trabajo en el campo	
Finalización del trabajo en el campo	
Discusión del borrador del informe	
Presentación del borrador del informe	
Emisión del informe final de auditoría	

3. EQUIPO MULTIDISCPLINARIO

4. DIAS PRESUPUESTADOS

El tiempo presupuestado para la duración de la Auditoría de Gestión es de ….. días calendario, distribuidos en las siguientes fases:

FASE I: Conocimiento Preliminar …días
FASE II: Planificación … días
FASE III: Ejecución … días
FASE IV: Comunicación de Resultados .... días

5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Misión
Visión
Objetivos
Institucionales
Actividad principal
Políticas Institucionales
Estructura Orgánica
Financiamiento
Principales fuerzas y debilidades
Principales oportunidades y amenazas
Componentes a analizar

5.1 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS
5.2 ALCANCE 5.3 INDICADORES DE GESTIÓN
5.4 MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA
5.5 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Elaborado:	**Revisado:**	**Fecha:**

Nota: *Formato de memorando de planificación (Contraloría General del Estado, 2001)*

Programa de Auditoría

Definición

El programa de Auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

Objetivo

Asegurar el desarrollo ordenado de los procedimientos de auditoría, identificar al personal responsable de su ejecución; obtener la evidencia que será evaluada para emitir un pronunciamiento de acuerdo a los objetivos previstos; guiar las actuaciones de la comisión auditora, así como sustentar la determinación de los recursos y plazos necesarios para la realización de la auditoría, permitiendo su respectiva medición y evaluación.

Contenido

El programa debe incluir el cronograma con los plazos para las actividades, personal responsable de la ejecución, el costo estimado de la auditoría y la distribución de tareas de acuerdo al tipo de auditoría, y de ser el caso, los expertos necesarios. El programa de auditoría debe ser lo suficientemente flexible para permitir modificaciones durante la ejecución de la auditoría que se consideren pertinentes, en función de los objetivos previstos y las circunstancias que pueden originar su modificación. Asimismo, debe ser lo suficientemente detallado de manera que sirva de guía a la comisión auditora y como medio para supervisar y controlar la adecuada ejecución de sus labores. (Manrique, 2019)

Figura 10
Programa de Trabajo

ENTIDAD "XYZ" **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **PERIODO 20_** **PROGRAMA DE AUDITORÍA** **Componente:** Talento Humano				
Nº	**Procedimientos y Objetivos**	**Elaborado por:**	**Fecha:**	**REF P/T**
	Objetivos Procedimientos			
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Fecha:**

Nota: *Formato de programa de auditoría. (Manrique, 2019)*

Riesgo de Auditoría

El riesgo de auditoria es el nivel de incertidumbre que un auditor acepta o admite como válido al momento de emitir su opinión, este se ve influenciado por distintas situaciones y hechos cuya identificación y evaluación contribuyen a que el auditor planifique los procedimientos que le permitan reducir el riesgo a niveles aceptables, entendiendo por dicho nivel el que le permite emitir una opinión adecuada. (Manrique, 2019)

Hernández, E., (2010) define al riesgo de auditoría, como: "Es la probabilidad de incumplimiento de las funciones, eventos o situaciones en el trabajo de los auditores internos, que puedan coadyugar a que no se logren las metas diseñadas en la realización del proceso"

Tipos de Riesgo

Riesgo de Control: El riesgo que auditor está dispuesto a asumir, para expresar una opinión razonable sobre un proceso, una actividad, un componente que contiene errores importantes. Es la posibilidad de que el control interno no detecte errores o irregularidades, no está bajo control del auditor.

Riesgo inherente: Es la naturaleza de la organización, depende de la complejidad, no está al alcance del auditor.

Riesgo de detección: Es la posibilidad de que los procedimientos del auditor no detecten errores o irregularidades, está bajo el control del auditor. (Guaicha, Aguilar Ordóñez, & Romero Hidalgo, 2015)

Niveles de Riesgo

Según Abolacio Bosch, (2013) en referencia a los niveles de riesgo, advierte la evaluación del riesgo de auditoría no consiste en otra cosa que en medir el nivel de riesgo para los distintos factores de riesgo que puedan presentarse en función de su probabilidad de existencia e intensidad en la que se manifiesten, es un aspecto muy subjetivo, dependiendo de forma exclusiva del criterio, el buen juicio, la capacidad y la experiencia del auditor.

Tratando de hacer un poco más objetivo este proceso de evaluación, se pueden considerar tres elementos que son los que conjuntamente determinarán el nivel de riesgo:

- La significatividad de factor que genera el riesgo.

- La importancia relativa de estos factores.
- Su probabilidad de ocurrencia.

Atendiendo a estas características, pueden considerarse los siguientes niveles de riesgo:

No significativo, Bajo, Medio o moderado, Alto.

Tabla 2
Niveles de Riesgo de Auditoría

Nivel de riesgo	Significatividad	Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de error
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Algunos pocos, pero importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Varios y son importantes	Probable

Nota. *Esta tabla indica los niveles de riesgo de la auditoria. Fuente: Abolacio, M., (2011)*

Fase III: Ejecución

Definición

En esta fase se desarrollan las actividades programadas en el plan y programa de auditoría previamente desarrolladas en la fase anterior, exponiendo en los papeles de trabajo pertinentes las No Conformidades detectadas y demás evidencias que sustentan el proceso. (Giler & Vásquez, 2018)

Objetivo

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones del informe. (Contraloría General del Estado, 2001)

Los procedimientos aplicados en esta fase son:

- Aplicación de Programas de Trabajo
- Obtención de Evidencia
- Desarrollo de hallazgos por componente

- Coordinación y Supervisión
- Definición de la estructura del informe
- Redacción del Informe

La fase de ejecución tiene como finalidad evidenciar la aplicación de los programas de trabajo diseñados para cumplir con la estrategia de auditoría a seguir. En esta fase se sustentan los hallazgos.

Evidencia de Auditoría

Según (Manrique, 2019) manifiesta que la evidencia de auditoría comprende toda la información obtenida mediante la aplicación de técnicas de auditoría, las cuales son desarrolladas en términos de procedimientos en el programa de auditoría y que sirve para sustentar, de forma adecuada, las conclusiones en las que basa su opinión y sustenta el informe de auditoría, así como las acciones legales posteriores que correspondan.

Clasificación

Evidencia física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de hechos relativos a los objetivos de la auditoría.

Evidencia documental: Consiste en información que consta en documentos públicos o privados para sustentar un hecho determinado.

Evidencia testimonial: Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran un conocimiento parcial de la materia examinada.

Evidencia analítica: Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes, cuyas bases deben ser sustentadas documentadamente.

Documentación

La documentación de auditoría comprende el plan de auditoría y su sustento, la evidencia obtenida como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, la documentación

generada por la comisión auditora que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes de auditoría emitidos. (Manrique, 2019)

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe. (Contraloría General del Estado, 2001)

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó a la información obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. (Contraloría General del Estado, 2001)

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

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

Cédulas Analíticas: En las cédulas analíticas se detalla los datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente.

Cédulas Narrativas: Las cédulas narrativas describen el comentario se describe el hecho encontrado, en la conclusión, el prejuicio que provoca, el nombre del responsable, las normas y políticas que incumple. En una cédula pueden existir varias conclusiones y recomendaciones.

Indicadores

Es la expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de una organización cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, podrá mostrar desviaciones sobre las

cuales se deben tomar medidas preventivas o correctivas. Es una variable objetiva, bien definida, utilizada para controlar la calidad y/o propiedad de un aspecto de la atención médica. Es una herramienta de mejoramiento de calidad, que se usa para vigilar esa calidad, para observar los comportamientos de la estructura, proceso y resultados, importantes para la dirección, gestión del área clínica y de apoyo. (Astudillo, 2019)

Objetivo

El uso de un indicador debe responder a una necesidad especial: qué es lo que se busca, el porqué de la medida, con el fin de poner en marcha correctivos que permitan mantener un nivel de excelencia.

Características

Según (Astudillo, 2019) los indicadores poseen 4 características las cuales son:

Práctico. Mide lo que es importante, selecciona los indicadores necesarios para medir cada objetivo; así mismo selecciona los medios para medir cada objetivo si son eficientes en función del costo.

Independencia: Que mida el efecto mismo de lo que se pretende hacer. Focalizados. Son específicos, identifican un grupo objetivo, cantidad, calidad, tiempo y lugar.

Verificables objetivamente: Fuentes acordadas de información que pueden ser examinadas para verificar si se ha alcanzado un objetivo.

Indicadores de gestión

"El uso de indicadores en la Auditoría de Gestión cumple con el objeto de establecer parámetros para evaluar los resultados de la Gestión de una organización, puesto que expresan una relación cuantitativa entre dos cantidades de un mismo proceso o procesos diferentes, permite obtener un valor porcentual, del cual pueden derivarse rangos de evaluación aplicables a una organización." (Benjamin, 2007)

Importancia

"Los indicadores de gestión adquieren importancia en el momento que se los compara con otros de la misma naturaleza, lo que permite elaborar juicios, analizar tendencias, predecir cambios.

Objetivos

(Jimbo, 2016) menciona que el principal objetivo de los indicadores de gestión es poder evaluar la economía y eficiencia en el uso de los recursos, y la eficacia de la organización en el cumplimiento de los objetivos.

El uso de indicadores en la Auditoría de Gestión, permiten evaluar, por ejemplo:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia)
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad)
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización.

Como los indicadores son los patrones de valoración del comportamiento de las variables relevantes, las mismas que se desprenden de cada uno de los objetivos institucionales, es fundamental determinar las diferentes clases o tipos de indicadores entre los cuales se pueden precisar los siguientes:

De gestión o eficiencia

Los indicadores de gestión permiten la valoración de la "Eficiencia" en la utilización de los recursos durante el tiempo que se adelante el plan, programa o proyecto.

Tienen como misión valorar el rendimiento (productividad física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener ciertos objetivos con unos tiempos y costos registrados y analizados, además permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

- Utilización de los recursos humanos, físicos y financieros.
- El tiempo.
- El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias.
- El rendimiento físico promedio (productividad) medido éste como la relación que existe entre los logros y los recursos utilizados.
- El costo promedio, costo/efectividad o mejor, esfuerzo/resultado o costo/beneficio.

De Logro o Eficacia

Son conocidos también como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos; los cuales permiten la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciados por la acción institucional.

Los indicadores de Logro son "hechos" concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo. Este tipo de indicadores permite la valoración de la Eficacia de los planes, programas, actividades de la institución, entre otros para resolver los problemas y necesidades del grupo y la región con quien se adelanta los logros y metas previstas.

La comparación de los objetivos formulados inicialmente (metas) con los logros obtenidos y con los estándares y/o valoración inicial, en los planes, programas, proyectos y otros, permiten analizar la eficacia en cada nivel de planificación; es decir, si se resolvió el problema y en qué magnitud. (Contraloría General del Estado, 2003)

Realmente se pueden distinguir al menos cuatro tipos de Indicadores de Logro o Eficacia, concordando cada uno de ellos con el nivel de planificación y los objetivos establecidos para cada nivel:

Indicadores de impacto: Relacionados con los logros a largo plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de la misión u objetivo superior de la institución y/o del grupo.

Indicadores de efecto: Relacionados con los logros a mediano plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de los objetivos programáticos.

Indicadores de resultado: Relacionados con el inmediato plazo y las contribuciones de los componentes y actividades al cumplimiento de los propósitos establecidos en cada objetivo específico de los planes, programas y proyectos.

Indicadores de producto: Relacionados con el inmediato plazo y las contribuciones de los componentes y actividades al cumplimiento de los propósitos establecidos en cada objetivo específico del plan, programa, y proyecto, entre otros.

Los indicadores, siendo los criterios que permiten valorar y evaluar las modificaciones de las variables, se constituyen por lo tanto en parámetros de evaluación de las metas y objetivos

institucionales, para lo cual es fundamental establecer que para la construcción de un indicador se partirá de la identificación de la "Unidad de Análisis", la misma que es desglosada en variables y por último se obtiene el o los indicadores que servirán como patrón de los que se quiere valorar y/o evaluar. (Contraloría General del Estado, 2003)

Indicadores a utilizar en el área de Talento humano

Tabla 3
Indicadores de Gestión

Clasificación de Puestos	$= \frac{\text{TOTAL DE P0UESTOS CLASIFICADOS}}{\text{TOTAL DE SERVIDORES}}$
Perfil de Puestos	$= \frac{\text{TOTAL DE CARGOS QUE REQUIEREN TITULO PROFESIONAL}}{\text{TTOTAL DE SERVIDORES CON TITULO PROFESIONAL A CARGO}}$
Selección del Personal	$= \frac{\text{NÚMERO DE ASPIRANTES}}{\text{NÚMERO DE VANCANTES}}$
Puestos Vacantes	$= \frac{\text{NÚMERO DECONCURSOS REALIZADOS}}{\text{TOTAL DE PARTIDAS VANCANTES}}$
Capacitación al Personal	$= \frac{\text{NÚMERO DE PERSONAL CAPACITADO}}{\text{NÚMERO TOTA DE PERSONAL}}$
Misión	$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$
Visión	$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$
Objetivos	$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$

Nota: *Indicadores a utilizar en el área de talento humano (Jaramillo, 2005)*

Hallazgos de Auditoría

Según Manrique, (2019) expresa que "los hallazgos de auditoría revelan probables errores, deficiencias o irregularidades identificadas y evidenciadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Atributos de Hallazgos

Manrique, (2019) con respecto a los atributos de hallazgos cita los siguientes:

- Condición: Son los hechos que describen los errores, las deficiencias o las irregularidades detectadas. Está referida a la situación advertida y debe estar sustentada con la evidencia.
- Criterio: Es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable a la condición.
- Efecto: Es el perjuicio identificado, resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado como consecuencia de haberse producido la condición.

- Causa: Es la razón o motivo que dio lugar al hecho deficiente detectado; que se consignará cuando haya podido ser determinada a la fecha de la comunicación del hallazgo.

Elementos del Hallazgo de Auditoria

Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como "lo que es". (Contraloría General del Estado, 2016).

Corresponde a detallar situaciones actuales que han sido encontradas por el auditor y que detallan el área investigada. Por ello es importante que la condición haga referencia directa al criterio, en este sentido la condición puede adoptar tres formas:

- Los criterios no están lográndose en forma satisfactoria.
- Los criterios no se logran.
- Los criterios se están logrando parcialmente.

Criterio: Comprende la concepción de "lo que debe ser", con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación. (Contraloría General del Estado, 2016)

El criterio no es otra cosa que la norma con la cual se mide la condición. En muchos de los casos el criterio corresponde a la unidad de medida en torno a la situación actual que la entidad auditada puede alcanzar o a la que trata de llegar.

Siendo así, el auditor que realiza el trabajo de análisis debe manejar criterios que sean razonables, factibles y aplicables a los procesos de la auditoría que está llevando a cabo.

Causa: Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. (Contraloría General del Estado, 2016)

La causa es el conjunto de razones fundamentales por las cuales se puede mencionar que existe una condición. En este contexto se pueden manejar varias clases de causas: falta de capacitación, falta de comunicación, falta de conocimiento, negligencia o descuido, falta de honestidad con los recursos, y demás afines.

Efecto: Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la perdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de las metas, fines y objetivos institucionales. (Contraloría General del Estado, 2016)

Dentro de la generalidad de los casos, los resultados son adversos, reales o potenciales, el incumplimiento de la norma indiscutiblemente derivará en pérdida sea esta de tipo económico o de eficiencia y eficacia.

Informe de Auditoría de Gestión

El Informe de Auditoría es un documento escrito, mediante el cual la comisión auditora expone el resultado final de su trabajo, a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, incluidas las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área examinada. (Contraloría General del Estado, 2011)

Sobre las características del Informe manifiesta Kathlee Villani, lo siguiente:

El informe, debe redactarse tomando en cuenta los elementos y características que faciliten su comprensión, asegurando que la entidad auditada tome las medidas correctivas pertinentes en relación al mismo.

Las características más relevantes a considerar son:

Concisión: Los informes deberán incluir los resultados del examen sin detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.

Precisión y razonabilidad: El informe debe reflejar la imparcialidad del auditor en relación a los usuarios y lectores, de modo que los resultados expuestos son confiables y los hechos y conclusiones sean competentes, pertinentes y se hallen debidamente documentados en los papeles de trabajo.

Respaldo adecuado: Tanto comentarios como conclusiones presentadas en el informe, deben estar respaldados con suficientes evidencias que permitan verificar las bases de lo informado.

Objetividad: Los comentarios deben contener suficiente información sobre lo tratado, para proporcionar al lector la perspectiva apropiada, el auditor debe cuidarse de no exagerar o enfatizar demasiado en la ejecución deficiente de las operaciones anotadas.

Tono Constructivo: El informe del auditor no debe limitarse únicamente a exponer aspectos deficientes de la entidad examinada, incluirá también aquellos aspectos positivos de las operaciones examinadas siempre que sean significativos.

Importancia del Contenido: Los aspectos contenidos en el informe deben ser importantes para justificar el hecho de ser comunicados y merecer por ende la atención de los involucrados, así mismo deberá presentar los juicios de acuerdo a las circunstancias prevalecientes de la entidad.

Utilidad y Oportunidad: Son esenciales para informar con efectividad, deben estar estructurados en función del interés y necesidad de los usuarios.

Claridad: El informe debe ser claro, es decir que para su efectividad pueda leerse y entenderse con facilidad, en este sentido los datos e información que contiene se deben presentar tan claro y simple como sea posible.

Clases de Informes

Informe Extenso o Largo

Es un documento a detalle formulado por el auditor al finalizar el examen, su función principal es la de comunicar los resultados obtenidos una vez ejecutada la auditoría, en este se hace constar la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, los comentarios, conclusiones y recomendaciones emitidas por el auditor, su opinión o dictamen con información detallada en relación al área examinada, así como las opiniones obtenidas por parte de los interesados y cualquier aspecto que se juzgue como relevante para la comprensión de la información contenida en el informe de auditoría.

Informe Breve o Corto

Al igual que el informe anterior, este es un documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, con la característica de que este se emplea en aquellas auditorías en las que los hallazgos encontrados no se consideran relevantes y por ende no se desprenden responsabilidades, sin embargo, sus resultados conllevan los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los de un informe largo o extenso.

Esta clase de informe contiene en forma general el dictamen y las notas aclaratorias.

Responsabilidades de la Elaboración del Informe

La redacción del informe es de responsabilidad del auditor jefe del equipo, compartida con los miembros del equipo y supervisor.

El supervisor cuidará que el informe revele los hallazgos más importantes, que exista documentación suficiente, y que las recomendaciones faciliten a las autoridades de la entidad u organización tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de la economía empresarial. (Contraloría General del Estado, 2011)

Estructura del Informe

La estructura del informe de auditoría de gestión es la siguiente:

Carátula

Debe contener el logotipo del Organismo de Control, el nombre de la unidad de auditoría, el título, nombre del autor o de la persona que realiza el trabajo, el lugar, fecha y año en que se efectuó la auditoría.

Abreviaturas

Consiste en un detalle referente al significado de las abreviaturas usadas en el informe de auditoría. Para este fin se debe considerar únicamente abreviaturas pertinentes y acordes al contenido del informe y que además sean de fácil comprensión de modo que los interesados se instruyan con el uso de las mismas.

Índice

Es un resumen detallado del contenido del informe a través de la numeración de sus páginas, de este modo los usuarios podrán guiarse y desplazarse con mayor facilidad al contenido que sea de mayor interés.

Carta de Presentación

Es una comunicación que sirve para presentar de manera formal el informe de auditoría de gestión a la autoridad y demás miembros de la entidad auditada. Contiene información básica necesaria para que los interesados puedan advertir en términos generales la naturaleza y amplitud de la auditoria efectuada.

Capítulo I: Enfoque de la Auditoría

- Motivo de la auditoría.
- Objetivos Alcance.
- Enfoque.
- Componentes auditados.
- Indicadores utilizados.

Capitulo II: Información de la Entidad

- Misión.
- Visión.
- Base Legal.
- Estructura Orgánica.
- Objetivos de la entidad.
- Financiamiento.
- Funcionarios principales.

Capitulo III: Resultados Generales

Contiene los comentarios, conclusiones y recomendaciones referentes a la entidad y directamente relacionadas con la evaluación de la estructura de Control Interno de la misma y el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

Capitulo IV: Resultados Específicos por Componentes

Comentarios*:* Es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos relevantes detectados en la ejecución de la auditoría y que no han sido solucionados en el transcurso ni hasta finalizar la misma, se deben exponer con claridad y de forma lógica puesto que se consideran la base para emitir una o más conclusiones y recomendaciones.

Además, es en los comentarios que se debe hacer constar el criterio y no en las conclusiones o recomendaciones.

Conclusiones: Son parte importante del informe puesto que indican de forma categórica los juicios del profesional de auditoría, están basados en los hallazgos obtenidos, posibles irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados en relación a las actividades y procesos auditados que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades. Las

conclusiones se expresan luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad, manteniendo por ética una actitud objetiva, positiva e independiente por encima de lo auditado.

***Recomendaciones**:* Son sugerencias emitidas por el auditor en forma clara, sencilla y constructiva que permiten a las autoridades de la entidad auditada adoptar mejores prácticas y medidas correctivas con la finalidad de conseguir mayor eficiencia, efectividad y eficacia en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Para ello, las recomendaciones no deben limitarse a señalar las medidas correctivas, además explicarán de manera consecuente cómo lograr el cumplimiento de los objetivos por medio de las disposiciones legales y demás normativa vigente.

Capitulo V: Anexos

Se conforma de gráficos, cuadros, parámetros e indicadores de gestión, un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, entre otros que servirán de soporte o referencia.

Redacción del Borrador del Informe: La redacción del informe borrador de la Auditoría, será elaborado en forma conjunta con los auditores jefes de grupo y supervisor, con la participación de especialistas no auditores en la parte que se considere necesario en el examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de acuerdo a la ley. (Contraloría General del Estado, 2011)

Conferencia Final para Lectura del Informe: No es suficiente con la redacción y revisión final del informe de la Auditoría, es necesario que el borrador del informe previa emisión, sea discutido con los responsables de la gestión y los funcionarios de alto nivel relacionados directamente con el examen, esto les permitirá reforzar y perfeccionar sus comentarios, expresando su punto de vista y ejerciendo su legítima defensa. (Contraloría General del Estado, 2011)

Fase IV Comunicación de Resultados

Comunicación de Resultados

El auditor deberá mantenerse en permanente comunicación con los funcionarios relacionados con la auditoria que está llevando a cabo, de esta forma las deficiencias y desviaciones encontradas serán comunicadas a tiempo dando a los involucrados un período razonable de modo que presente

oportunamente la información solicitada o según el caso los justificativos en relación a los procesos auditados.

En la fase de comunicación, los procedimientos a seguir son los siguientes:

- Comunicación parcial de los resultados.
- Se identifican observaciones y oportunidades de mejora.
- Discusión con el cliente y definición de compromisos.

Uno de los propósitos generales de que la comunicación se realice durante todo el proceso de auditoría, es impulsar la toma de acciones correctivas por parte de la entidad auditada. Por ello, es importante que el informe de auditoría sea discutido antes de su emisión, en una conferencia final con todas las personas involucradas y que fueron considerados en el alcance.

Esta fase implica además la redacción y revisión final del borrador del informe elaborado durante el proceso de auditoría, con el cual se da por terminado el trabajo de campo y, previa convocatoria se comunica los resultados mediante su lectura a autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las actividades auditadas. El informe de comunicación de resultados, contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría encontrados durante el proceso de la misma.

Objetivos

Se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere pues no sólo revelará las deficiencias, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada (Contraloría General del Estado, 2011)

Informe Preliminar o Borrador

El auditor redacta un informe preliminar o borrador con los resultados de la auditoría, el cual es susceptible de adiciones, supresiones o enmiendas, pero es importante que se encuentre redactado para la presentación de resultados a la administración.

El informe preliminar se somete al conocimiento del nivel directivo de la auditoría, con el propósito de conocer su opinión y observaciones, así como efectuar las mejoras que sean pertinentes.

Al final de cada auditoría el auditor debe preparar una opinión o un informe escrito adecuado, precisando los resultados en una forma apropiada; su contenido debe ser fácil de entender, estar libre de imprecisión o ambigüedad, incluir solamente la información que es soportada por evidencia competente y relevante de la auditoría, ser independiente, objetivo, justo y constructivo. (Armas, 2008)

Informe

En el proceso sistemático de la auditoría, tras la correcta realización de las actividades previstas en la fase de ejecución, se debe elaborar el *informe de la auditoría*, el cual es un producto que representa el resultado del examen realizado.

En la fase del informe es en la que el auditor expresa en forma escrita, el papel y los resultados derivados de aplicar los procedimientos analíticos, se explican los hallazgos determinados, su condición, criterio, causas y efectos, y se expresan las conclusiones de la auditoría, así como las recomendaciones al ente auditado.

Contenido

- Un informe de auditoría de gestión, al menos, debe incluir:
- El título, el destinatario y la fecha.
- La identificación del tema.
- La identificación de la base jurídica para la conducta de la auditoría.
- Una declaración de que la auditoría se ha realizado de acuerdo a estándares
- relevantes y/o la legislación nacional o desarrollo internacional de normas
- de auditoría.
- Una descripción de los objetivos y del alcance de la auditoría, incluyendo cualquier limitación sobre estos. Es importante que el informe describa los objetivos y el alcance de la auditoría de modo que los lectores puedan entender el propósito de la misma e interpretar correctamente los resultados.
- El alcance de la auditoría es descrito identificando la agencia o la parte de eso sujeta a la intervención, las materias examinadas y describiendo el período cubierto por la auditoría.
- Identificación de los estándares o criterios en relación con la opinión que ha formulado el auditor.

- Descripción de los hallazgos y los resultados que forman la base de la opinión del auditor; una discusión de los hechos subyacentes, las comparaciones con criterios convenientes y el análisis de diferencias entre qué se observa y los estándares de la auditoría, incluyendo las causas y los efectos de las diferencias.
- Expresión de la conclusión del auditor relacionada con los criterios sobre los cuales se basa.
- Descripción de las recomendaciones a la entidad auditada. (Armas, 2008)

Fase V Seguimiento

Seguimiento

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente. (Contraloría General del Estado, 2015)

Los pasos a seguir en esta fase son:

- Diseño
- Implantación
- Evaluación

El propósito de esta fase es: anexar al informe de auditoría, la matriz de implementación de recomendaciones; con el objeto de puntualizar el nivel de ejecución del proceso de la Auditoría de Gestión que depende en gran medida del profesionalismo del auditor. (Luna Y., Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, 2012)

Actividades

Dentro de estas actividades que se realizan en esta fase, se pueden anotar las siguientes:

- Elaborar en coordinación con los auditados un plan de trabajo que permita asegurar la implementación de recomendaciones, señalando objetivos, responsables y plazos.
- Comprobar si la administración fue receptiva en relación a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe y si al término de la auditoría efectúa un seguimiento contiguo.

Informe Final

El auditor prepara un informe que contiene los resultados del seguimiento con sus respectivas conclusiones, recomendaciones y disposiciones. El informe es sometido a conocimiento de los niveles correspondientes de la entidad auditora, con el fin de introducir las mejoras que correspondan y efectuar posteriormente la comunicación al ente auditado.

En caso de que se determine que la administración de la entidad auditada no cumplió con su compromiso de acciones para implementar las recomendaciones y disposiciones, se evaluará la situación en forma conjunta entre el auditor que se encargó del seguimiento y su superior inmediato en términos de importancia y riesgo, para determinar las acciones por ejecutar con base en las regulaciones legales, el marco normativo y técnico así como los procedimientos internos de la entidad auditora en relación con el incumplimiento de sus recomendaciones y/o disposiciones que tienen carácter vinculante para las entidades ubicadas en su ámbito de competencia.

5. Metodología.

Métodos

Científico

A través de este método se constató las teorías o hipótesis y se describió las situaciones con el objetivo de producir conocimiento y el proceso de auditoría para establecer la relación de la información para que esta sea verificable y explicativa que se compruebe que la información conseguida es verdadera, permitiendo llegar a un conocimiento concreto.

Deductivo

Mediante este método se analizó y evaluó las actividades generales que realiza la unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, tomando como referencia la aplicación de cuestionarios de control interno e indicadores de gestión al Talento Humano, para llegar a establecer el grado de cumplimiento de la normativa en los diferentes procesos, así como establecer conclusiones y recomendaciones que serán presentados en el respectivo informe.

Inductivo

La utilización de este método permitió determinar las debilidades en cada una de las actividades que se ejecutan en la unidad de Talento Humano, con la finalidad de analizarlas y proponer estrategias de control que permita un mejor desenvolvimiento del personal; lo que ayudó a determinar las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Analítico

Este método se lo utilizó a fin de analizar la documentación probatoria, así como verificar el cumplimiento de lo establecido por la entidad en relación al cumplimiento de las funciones por parte del personal que labora en la unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga.

Matemático

Por medio de este método se realizó los cálculos respectivos que surgirán del uso de indicadores, facilitando así el determinar la razonabilidad de los resultados obtenidos en el área de talento humano.

Técnicas

Observación

Esta técnica facilitó conocer el funcionamiento y administración del recurso humano a través de la gestión del encargado de la Unidad Talento Humano, además la constatación y verificación de los documentos que reposan en archivo de la entidad.

Entrevista

Se aplicó tanto al señor Alcalde como Director Administrativo de Talento Humano, funcionarias y funcionarios de la institución, lo que permitió obtener información objetiva de las actividades de la entidad, lo que facilito en el desarrollo del presente trabajo de integración curricular.

6. Resultados

ORDEN DE TRABAJO

OT. Nro. 01-GADS-2021
Loja, 06 de junio del 2022

Sra.
Stefany Valeria Esparza Rojas
JEFE DE EQUIPO
Ciudad. –

De mi consideración

De conformidad con el proyecto aprobado dispongo a usted que se dé inicio a la **"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA, DE LA PROVINCIA DE LOJA, EN EL PERIODO 2021"**

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán enfocados a:

- Evaluar el sistema de control interno de la unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, periodo 2021, para determinar las áreas críticas.
- Verificar el nivel de cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes a las que se rige el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados. Aplicando indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y economía.
- Emitir un Informe de Auditoría, donde se detalle los hallazgos encontrados en el proceso de Auditoría, así como los comentarios, conclusiones, y recomendaciones, para que permita tomar acciones correctivas en su desarrollo.

El trabajo de Auditoría estará a cargo de:

Supervisora: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD
Jefe de Equipo y Auditor Operativo: Stefany Valeria Esparza Rojas

El tiempo estimado de la Auditoría de Gestión es de 60 días calendario que inicia el 06 de junio y culmina el 29 de julio del presente año, tiempo que incluirá la lectura del borrador del informe

final. De las novedades encontradas se informará sobre el avance del trabajo y de existir desviaciones importantes se comunicará a los directivos y funcionarios responsables, una vez concluido el mismo se presentará el informe que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY

Firmado digitalmente por ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY
Fecha: 2023.01.09 10:02:54 -05'00'

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD
SUPERVISORA

CARTA DE PRESENTACIÓN

CP. Nro. 01-GADS-2021
Loja, 06 de junio del 2022

Sr.
Romeo Francisco Moreno
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA

Ciudad.-

Me dirijo a usted para comunicarle que con la Orden de Trabajo **OT. Nro. 01-GADS-2021**, se ha encomendado realizar una **"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA, DE LA PROVINCIA DE LOJA, EN EL PERIODO 2021"**, para lo cual solicito muy comedidamente me facilite la información necesaria en la realización del trabajo de Auditoría, misma que estará a cargo de las siguientes personas:

Supervisora: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD
Jefe de Equipo y Auditor Operativo: Stefany Valeria Esparza Rojas

Atentamente,

STEFANY
VALERIA
ESPAREA ROJAS

Sra. Stefany Valeria Esparza Rojas
JEFE DE EQUIPO

NOTIFICACIÓN INICIAL

NI. Nro. 01-GADS-2021
Loja, 06 de junio del 2022

Sr.
Romeo Francisco Moreno
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
En su despacho. -

De mi consideración

De conformidad con la orden de trabajo **NI. Nro. 01-GADS-2021**, notifico a usted que se iniciará con la **"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA, DE LA PROVINCIA DE LOJA, EN EL PERIODO 2021"**

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán enfocados a:

- Evaluar el sistema de control interno de la unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, periodo 2021, para determinar las áreas críticas.
- Verificar el nivel de cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes a las que se rige el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados. Aplicando indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y economía.
- Emitir un Informe de Auditoría, donde se detalle los hallazgos encontrados en el proceso de Auditoría, así como los comentarios, conclusiones, y recomendaciones, para que permita tomar acciones correctivas en su desarrollo.

El trabajo de Auditoría estará a cargo de:

Supervisora: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD
Jefe de Equipo y Auditor Operativo: Stefany Valeria Esparza Rojas

El tiempo estimado de la Auditoría de Gestión es de 60 días calendario que inicia el 06 de junio y culmina el 29 de julio del presente año, tiempo que incluirá la lectura del borrador del informe final. Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en la Argelia, calles Anthon Philips y Teodoro Wolf, será atendido por la suscrita en calidad de Jefe de Equipo o nos puede contactar al teléfono celular 0939330734

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

Atentamente,

STEFANY
VALERIA
ESPARZA ROJAS

Sra. Stefany Valeria Esparza Rojas
JEFE DE EQUIPO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN INICIAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA	FIRMA
Sr. Romeo Francisco Moreno	ALCALDE	
Abogada. Diana Aracely Girón Guerrero	SECRETARIA GENERAL	
Ing. Bilma Mercedes Jiménez Novillo	DIRECTOR FINANCIERO	
Ing. Elio Omar Calva Arrobo	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	
Ing. Arévalo Uyaguari Wilson Raphael	JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
Arq. Homer Jimmy Torres Guerrero	JEFE DE PLANIFICACION	
Lic. Ramiro Shinchire Ramos	JEFE DE CONTABILIDAD	
Ing. Sergio Orlando Abad Espinoza	JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Ing. Edwin Patricio Gálvez Ruiz	JEFE DE GUARDALMACEN	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
HOJA DE ÍNDICES

Denominación	Índice
AD ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Orden de trabajo	AD - 1
Carta de presentación	AD – 2
Notificación inicial	AD – 3
Hoja de índice	AD – 4
Hoja de marcas	AD – 5
Hoja de distribución de trabajo y tiempo	AD - 6
FASE I – CONOCIMINETO PRELIMINAR	
Visita de la entidad	F1 - 1
Detectar el FODA	F1 – 2
Determinación de indicadores	F1 – 3
Definición de objetivos y estrategias de la Auditoría	F1 - 4
FASE II – PLANIFICACIÓN	
Memorando de planificación	F2 - 1
Programa de Auditoría	F2 – 2
Cuestionario de control interno	F2 – 3
Evaluación de control interno	F2 – 4
FASE III – EJECUCIÓN	
Subcomponente Manual de Funciones	F3 – MF
Subcomponente Selección de Personal	F3 – SP
Subcomponente Evaluación de Desempeño	F3 – ED
Subcomponente Capacitación al Personal	F3 – CP
Subcomponente Asistencia y Permanencia del Personal	F3 – APP
Aplicación de Indicadores	F3 – AI
FASE IV – INFORME	
Informe Final	F4 – 1
FASE IV – SEGUIMIENTO	
Seguimiento	F5 – 1

Elaborado por: S.V.E.R.	**Revisado:** E.M.Z.A	**Fecha:** 07-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
*	Observado	
√	Comprobado	
∝	Analizado	
^	Indagado	
©	Constatado	
Σ	Calculos	
≠	Comparado	
S	Documentacion sustentatoria	
Elaborado por: S.V.E.R.	**Revisado:** E.M.Z.A	**Fecha:** 07-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES	TIEMPO /DIAS
SUPERVISORA	Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD	• Aprobar el Programa de Auditoria. • Revisar los procedimientos a aplicarse. • Supervisar las actividades realizadas por la Auditora jefe de equipo los operativos. • Verificar el cumplimiento de todas las etapas de la auditoria. • Revisar el informe de Auditoría de Gestión.	10
JEFE DE EQUIPO OPERATIVO	Sra. Stefany Valeria Esparza	• Evaluar el sistema de control interno. • Realizar la planificación de Auditoria. • Revisar los papeles de trabajo. • Preparar el informe de Auditoría de Gestión. • Preparar los programas y cuestionarios para la auditoria. • Supervisa las actividades del Auditor Operativo.	15
OPERATIVOS DE AUDITORIA	Sra. Stefany Valeria Esparza	• Evaluar el componente asignado. • Aplicar cuestionarios y programas de Auditoria. • Elaborar papeles de Trabajo.	35
		TOTAL	**60**

Elaborado por: S.V.E.R.	**Supervisado por:** E.M.Z.A.	**Fecha:** 13-06-2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

1. Identificación de la Entidad

Nombre de la entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga
RUC:	1160001210001
Ubicación:	Loja – Sozoranga
Dirección:	18 de Noviembre s/n frente al Parque Central
Teléfono:	072660333 / 072660135
Página web:	www.sozoranga.gob.ec
Hora de atención:	Lunes a viernes: 07H00-12H00 y 13H00-16H30
Representante legal:	Sr. Romeo Francisco Moreno

2. Base Legal

Sozoranga comparte, en todo orden y sentido, la historia provincial. De la fundación de la ciudad de Loja se dice, asimismo, que data de 1617, plena época colonial, siendo un asiento de encomenderos y hacendados españoles. En 1719, cuando se hacía la repartición de la tierra se menciona al pueblo de Sozoranga. En 1808, pertenecía al cantón Macará.

La parroquia eclesiástica data de 1770, existiendo la evidencia del primer libro de partidas bautismales, cuya primera partida está firmada por el párroco Tomás Ramírez y corresponde a María Josefina Escobar. Su población, a la fecha estaba catalogada en: españoles, mestizos, negros y mulatos. Sozoranga, dicen las referencias estaba considerada como el gran asiento blanco del corregimiento de Loxa.

En 1770, el cura local, Sebastián Solano de la Zala, en el libro de bautizos realiza la división, de los indios en "quintos" y "coronas" diseminados en las viceparroquias eclesiásticas de Tacamoros y Utuana.

En la vida republicana estaba anexada al cantón Calvas, lo que dio origen a que, en la Convención de 1861, al ser elevado Calvas a la categoría de cantón, Sozoranga fue constituida

como cabecera cantonal de Calvas, jurisdicción política que ostentó hasta el 17 de octubre de l863, fecha en la que Cariamanga fue repuesta como cabecera cantonal.

La ciudad, situada en las faldas del cerro Jatumpamba, fue constituida como cabecera política del cantón del mismo nombre, el 18 de noviembre de 1975, mediante decreto Nro.964, durante la dictadura del General Gillermo Rodrigez Lara, pero se conformó el primer cabildo municipal el 20 de Diciembre por lo cual se conmemora en esta fecha el aniversario de su cantonización.

3. Normativa Legal

Las actividades operativas, administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, están normadas por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley Orgánica de la Procaduría General del Estado
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Código Orgánico de Ordenamiento y Organización Territorial COOTAD.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código de Trabajo.
- Código Tributario
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos
- Normas del Sistema de Administración Financiera
- Normas que conciernen a la actividad Municipal
- Ordenanzas Municipales, normas y resoluciones aplicables.

4. Información General

Misión

El Gobierno Autónomo del Cantón Sozoranga es una organización de servicio público local, que promueve el desarrollo u bienestar integral de la comunidad de manera eficiente, honesta y responsable, involucrando la participación ciudadana en pro del bienestar común en un marco legal permanentemente actualizado y operativo, que permita mejorar de forma continua las condiciones de todos los habitantes urbanos y rurales, donde la calidad de vida, el orden, el respeto y embellecimiento de la ciudad, sean el reflejo de una administración participativa que impulsa propósitos de desarrollo. Además, contar con el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados y preservar para as futuras generaciones este Patrimonio Natural de la Humanidad al que pertenece el Cantón.

Visión

Ser un municipio en desarrollo permanente sostenible, ofreciendo servicios básicos de calidad, impulsando el desarrollo local a niveles competitivos, con un modelo de gestión administrativa, técnica, participativa y operativa que fundamenta su accionar en el bienestar de la comunidad, a través de un proceso de mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia de los servicios, que potencie la productividad constituyéndose en una población apta para invertir y vivir en armonía, y así asegurar la calidad de vida de la población y la protección de su patrimonio natural.

Objetivos Institucionales

Los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga se establecen de acuerdo a programas que tiene cada una de las áreas a trabajar, así:

Objetivo General: Administrar los recursos del cantón de manera integral, efectiva, y transparente, y así conseguir el desarrollo económico y social del mismo

Ordenamiento territorial

Definir las zonas urbanas y rurales (y su proyección de 25 años), las zonas de protección ambiental, las vías que comunicaran con los cantones vecinos, definir las áreas destinadas a la industria, comercio, vivienda, y equipamiento.

Actualización del Catastro del sector

Perfeccionar el conocimiento de la realidad del uso y ocupación del suelo en la actualidad.

Vialidad Urbana

Mejorar el estado de las vías vehiculares y aceras peatonales en las zonas urbanas

Vialidad rural cantonal, vialidad entre cantones o provincias

Mejorar el estado de las vías vehiculares en las zonas rurales del cantón y la movilidad con las parroquias, cantones vecinos, y el vecino país del Perú.

Tratamiento de los desechos

Disposición y tratamiento de desechos en el cantón, para eliminar la contaminación ambiental causada por la basura

Agua potable y saneamiento

- Elaborar estudios de agua potable en los sectores que aún no cuenten con servicio de agua segura
- Construcción de sistemas de alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial en las ciudades de Sozoranga, Tacamoros, y Nueva Fátima, y en los sectores consolidados.
- Seguir construyendo proyectos de agua potable garantizando agua segura para sus habitantes

Patrimonio Cultural

Se fomentará la recuperación de tradiciones y costumbres propias de las varias culturas que habitan en el cantón.

Infraestructura Educativa

- La infraestructura educativa deficiente será mejorada en varios centros educativos del cantón.
- Apoyar los centros educativos con el mejoramiento de la infraestructura a los centros educativos que lo requieran, a fin de mejorar las condiciones de convivencia de los estudiantes.

Infraestructura de la salud

Mediante convenio de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Salud Pública del Ecuador

Turismo

Fomentar y promocionar el turismo en al cantón Sozoranga

Políticas Institucionales

- 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 Ecuatoriano.
- Coordinación de actividades con organismos que tienen el desarrollo y ejecución de obras y servicios similares en bien de la comunidad.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas respectivas para el desembolso de recursos económicos y recaudación de las diferentes rentas municipales
- Control presupuestario de ingresos y egresos en forma programática y automatizada a través de la dirección Financiera y demás unidades administrativas del Gobierno Local.
- Realización de estudios técnicos para la dotación de obras y servicios prioritarios tales como: Dotación de agua potable a la comunidad, alcantarillado, saneamiento ambiental, manejo de desechos sólidos, etc.

Actividad Principal

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga para la consecución de los objetivos que están alineados al Plan Nacional de Desarrollo, en particular los relacionados con la cobertura de: agua, saneamiento y los servicios de disposición y tratamiento de desechos sólidos, desarrolla las siguientes actividades

- Control de la moralidad y las buenas costumbres a través del servicio del Programa Justicia, Policía y Vigilancia.
- Recolección de residuos y su procesamiento.
- Control Sanitario del servicio de alimentos a la comunidad.
- Servicio y administración de mercado, rehabilitación del servicio de camal.

- Servicio de cementerio en la cabecera cantonal.
- Dotación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado Sanitario y Pluvial.
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación para el uso calles, parques, plazas y demás espacios públicos.
- Control de construcciones en el área Urbana de Sozoranga y sus parroquias.
- Autorización para funcionamientos de locales comerciales y de servicio.
- Impulsar el desarrollo turístico.

Principales funcionarios

NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE CÉDULA	CARGO	PERIODO	
			DESDE	HASTA
Sr. Moreno Romeo Francisco	1102412077	Alcalde	01/05/2020	Continua
Mgs. Veintimilla Carpio Petronila Neumania	1103811665	Vicealcalde	01/05/2020	Continua
Lic. Ruiz Ruiz Ángel Emeterio	1101443560	Concejal Principal	01/05/2020	Continua
Sra. Iñahuazo Cumbicus Mariana de Jesús	1103394928	Concejal Principal	01/05/2020	Continua
Iñahuazo Chamba Yeni Margoth	1104593791	Concejal Principal	01/05/2020	Continua
Sr. Acaro Rodríguez José Jaime	1103965800	Concejal Principal	01/05/2020	Continua
Abg. Girón Guerrero Diana Aracelly	1104188600	Secretaria General	01/05/2020	Continua
Ing. Bilma Mercedes Jiménez Novillo	1102142260	Directora Financiera	01/05/2020	Continua
Lic. Sinchire Ramos Ramiro	1102931571	Contador	1/09/1998	Continua

Ing. Pardo Merino Paola Karina	1104643810	Tesorera	01/05/2020	Continua
Lic. Gálvez Ruiz Edwin Patricio	1102693320	Guarda Almacén	07/08/2009	Continua
Lic. Arrobo Arrobo Edilma Marilú	1709346330	Recaudadora	07/01/2005	Continua
Lic. Atarihuana Jiménez Ángel Santiago	1100440948	Jefe Departamento de Rentas Municipales	09/02/1976	Continua
Arq. Torres Terreros Homer Jimmy	1102412093	Director Planificación	01/01/2010	Continua
Abg. Arévalo Uyaguari Wilson Raphae	1102810627	Jefe Encargado de la Unidad de Talento Humano	18/04/2012	Continua
Ing. Veintimilla Ludeña Juan Carlos	1104000763	Analista de Tecnología de la Información Uno	15/05/2013	Continua
Ing. Calva Arrobo Elio Omar	1102601687	Director de Obras Públicas Municipales	01/05/2020	Continua

Número de Empleados y Trabajadores

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga cuenta con un total de 87 funcionarios entre directivos, administrativos, operativos, trabajadores y servicio general.

Fuentes de Financiamiento

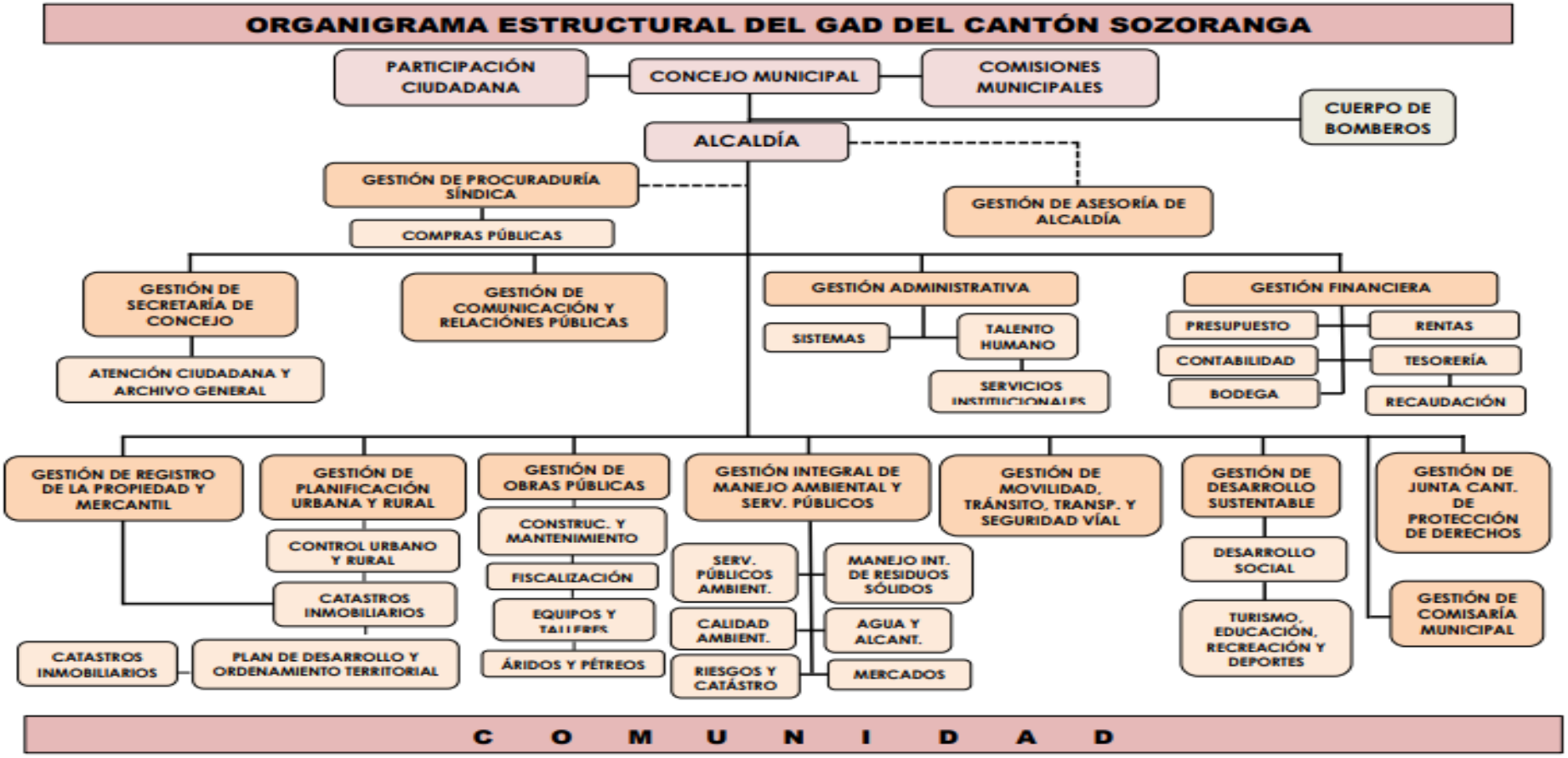
Para el cumplimiento de sus objetivos, la institución se financia con recursos provenientes de Gobierno Central, mediante transferencias corrientes y de capital, además de impuestos, tasas y contribuciones locales, siendo su presupuesto en el año 2021, de $ 2.894.905,26

Indicadores de Gestión

Los indicadores fueron planteados por el equipo de Auditora ya que la institución no cuenta con indicadores de gestión.

INDICADORES DE EFICIENCIA		
Clasificación de Puestos	Indica el número de puestos clasificados	$= \frac{\text{TOTAL DE P0UESTOS CLASIFICADOS}}{\text{TOTAL DE SERVIDORES}}$
Perfil de Puestos	Se refiere al perfil necesario para cubrir un puesto	$= \frac{\text{TOTAL DE CARGOS QUE REQUIEREN TITULO PROFESIONAL}}{\text{TTOTAL DE SERVIDORES CON TITULO PROFESIONAL A CARGO}}$
Selección del Personal	Indica la demanda de mano de obra	$= \frac{\text{NÚMERO DE ASPIRANTES}}{\text{NÚMERO DE VANCANTES}}$
Puestos Vacantes	Indica el número de puestos vacantes disponibles	$= \frac{\text{NÚMERO DECONCURSOS REALIZADOS}}{\text{TOTAL DE PARTIDAS VANCANTES}}$
Evaluación de desempeño	Indica el número de veces que se ha evaluado al personal	$= \frac{\text{NÚMERO DE PERSONAL CAPACITADO}}{\text{NÚMERO TOTA DE PERSONAL}}$
INDICADORES DE EFICACIA		
Misión	Permite conocer el nivel de conocimiento del personal acerca de la misión, visión, objetivos y políticas que posee la entidad.	$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$
Visión		$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$
Objetivos		$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$

Organigrama



Nota: *Extraído del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga.*

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Dispone de un local propio para su funcionamiento, con una infraestructura y capacidad adecuadas. • Cuenta con tecnología informática avanzada. • Su personal está comprometido con sus actividades.	• Varios de los funcionarios que laboran en la institución no poseen un perfil académico acorde a sus funciones. • La institución no posee una unidad de Auditoría Interna. • No existen convenios de cooperación interinstitucional.	• Apoyo del Gobierno central para la ejecución de obras para la colectividad. • Evaluaciones por parte del Ministerio de Relaciones Laborales. • Apoyo de la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME).	• Inestabilidad política. • La crisis económica del país afecta a la institución. • Carencia de capacitación técnica y financiera por parte de otras instituciones para realizar obras en beneficio del cantón. • No se realiza la socialización de la normativa que regula el talento humano.

Elaborado por: S.V.E.R.	**Supervisado por:** E.M.Z.A.	**Fecha:** 13-06-2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADORES DE EFICIENCIA		
Clasificación de Puestos	Indica el número de puestos clasificados	$= \frac{\text{TOTAL DE POUESTOS CLASIFICADOS}}{\text{TOTAL DE SERVIDORES}}$
Perfil de Puestos	Se refiere al perfil necesario para cubrir un puesto	$= \frac{\text{TOTAL DE CARGOS QUE REQUIEREN TITULO PROFESIONAL}}{\text{TTOTAL DE SERVIDORES CON TITULO PROFESIONAL A CARGO}}$
Selección del Personal	Indica la demanda de mano de obra	$= \frac{\text{NÚMERO DE ASPIRANTES}}{\text{NÚMERO DE VANCANTES}}$
Puestos Vacantes	Indica el número de puestos vacantes disponibles	$= \frac{\text{NÚMERO DECONCURSOS REALIZADOS}}{\text{TOTAL DE PARTIDAS VANCANTES}}$
Evaluación de desempeño	Indica el número de veces que se ha evaluado al personal	$= \frac{\text{NÚMERO DE PERSONAL CAPACITADO}}{\text{NÚMERO TOTA DE PERSONAL}}$
INDICADORES DE EFICACIA		
Misión	Permite conocer el nivel de conocimiento del personal acerca de la misión, visión, objetivos y políticas que posee la entidad.	$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$
Visión		$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$
Objetivos		$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA

Definición del objetivo y estrategia de auditoría

Objetivos de auditoría

- Realizar el informe de auditoría de gestión, el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones que servirán para mejorar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Aplicar un diagnóstico al departamento de talento humano con la finalidad de conocer y analizar si el departamento aplica indicadores de gestión que ayudarán a determinar la eficiencia y eficacia de sus funciones.
- Desarrollar las fases de la auditoría de gestión como es la planificación preliminar, planificación específica, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.

Estrategias de auditoría

- Selección de los indicadores a aplicar
- Identificar los componentes a evaluar.
- Evaluar el control interno mediante la aplicación del cuestionario.
- Identificar el nivel de riesgo y confianza de los componentes examinados

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Auditoria de Gestión: Unidad de Talento Humano

Preparado por: Stefany Valeria Esparza Rojas **Fecha:** 16-06-2022

Revisado por: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD **Fecha:** 30-06-2022

1. **Requerimientos de la auditoria de gestión**

Despedir un informe de las evidencias encontradas en la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga

2. **Fechas de intervención**

Actividad	Fecha
Orden de Trabajo	Junio 06 del 2022
Inicio de Trabajo de Campo	Junio 08 del 2022
Finalización del Trabajo de Campo	Junio 30 del 2022
Discusión el Borrador el Informe	Julio 6 del 2022
Presentación del Borrador	Julio 11 del 2022
Emision del Informe Final de Auditoria	Julio 13 del 2022

3. **Equipo Multidisciplinario**

Nombres y Apellidos	Cargo
Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD	Supervisora
Stefany Valeria Esparza Rojas	Aiditora

4. **Días presupuestados**

Para el proceso de la Auditoría de Gestión se han establecido 60 días laborables distribuidos en las siguientes fases:

Fase 1: Conocimiento preliminar 15 días

Fase 2: Planificación 10 días

Fase 3: Ejecución 13 días

Fase 4: Comunicación de resultados 2 días

5. **Recursos financieros y materiales**

Tipo de Recursos	Descripción
Financieros	Gastos de movilización, suministros de oficina, copias, etc
Materiales	Suministros de oficina, computadora, calculadora, flash memory.

6. **Enfoque de auditoria**

Misión

El Cantón Sozoranga dispone propone e involucrarse en la construcción e implementación del nuevo modelo de desarrollo, concertación y participación; articular la planificación en sus diferentes niveles y, en coherencia con sus competencias aportar al Buen Vivir del cantón Sozoranga

Visión

Promover el desarrollo sostenible, mediante la planificación y ordenamiento de las actuaciones en su territorio, a través de un modelo de gestión pública coordinado y articulado con los diferentes niveles de gobierno, organizaciones públicas y privadas, que viabilice y asegure su desarrollo para el futuro, brindando servicios públicos, infraestructuras, equipamientos y espacios públicos de calidad, en rescate a la identidad, sus valores culturales y tradiciones de su gente.

Objetivos Institucionales

Los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga se establecen de acuerdo a programas que tiene cada una de las áreas a trabajar, así:

Objetivo General

Administrar los recursos del cantón de manera integral, efectiva, y transparente, y así conseguir el desarrollo económico y social del mismo

Ordenamiento territorial

Definir las zonas urbanas y rurales (y su proyección de 25 años), las zonas de protección ambiental, las vías que comunicaran con los cantones vecinos, definir las áreas destinadas a la industria, comercio, vivienda, y equipamiento.

Actualización del Catastro del sector

Perfeccionar el conocimiento de la realidad del uso y ocupación del suelo en la actualidad.

Vialidad Urbana

Mejorar el estado de las vías vehiculares y aceras peatonales en las zonas urbanas

Vialidad rural cantonal, vialidad entre cantones o provincias

Mejorar el estado de las vías vehiculares en las zonas rurales del cantón y la movilidad con las parroquias, cantones vecinos, y el vecino país del Perú.

Tratamiento de los desechos

Disposición y tratamiento de desechos en el cantón, para eliminar la contaminación ambiental causada por la basura

Agua potable y saneamiento

- Elaborar estudios de agua potable en los sectores que aún no cuenten con servicio de agua segura
- Construcción de sistemas de alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial en las ciudades de Sozoranga, Tacamoros, y Nueva Fátima, y en los sectores consolidados.
- Seguir construyendo proyectos de agua potable garantizando agua segura para sus habitantes

Patrimonio Cultural

Se fomentará la recuperación de tradiciones y costumbres propias de las varias culturas que habitan en el cantón.

Infraestructura Educativa

- La infraestructura educativa deficiente será mejorada en varios centros educativos del cantón.
- Apoyar los centros educativos con el mejoramiento de la infraestructura a los centros educativos que lo requieran, a fin de mejorar las condiciones de convivencia de los estudiantes.

Infraestructura de la salud

Mediante convenio de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Salud Pública del Ecuador

Turismo

Fomentar y promocionar el turismo en al cantón Sozoranga

Políticas Institucionales

- 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 Ecuatoriano.
- Coordinación de actividades con organismos que tienen el desarrollo y ejecución de obras y servicios similares en bien de la comunidad.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas respectivas para el desembolso de recursos económicos y recaudación de las diferentes rentas municipales
- Control presupuestario de ingresos y egresos en forma programática y automatizada a través de la dirección Financiera y demás unidades administrativas del Gobierno Local.
- Realización de estudios técnicos para la dotación de obras y servicios prioritarios tales como: Dotación de agua potable a la comunidad, alcantarillado, saneamiento ambiental, manejo de desechos sólidos, etc.

Actividad Principal

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga para la consecución de los objetivos que están alineados al Plan Nacional de Desarrollo, en particular los relacionados con la cobertura de: agua, saneamiento y los servicios de disposición y tratamiento de desechos sólidos, desarrolla las siguientes actividades

- Control de la moralidad y las buenas costumbres a través del servicio del Programa Justicia, Policía y Vigilancia.
- Recolección de residuos y su procesamiento.
- Control Sanitario del servicio de alimentos a la comunidad.
- Servicio y administración de mercado, rehabilitación del servicio de camal.

- Servicio de cementerio en la cabecera cantonal.
- Dotación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado Sanitario y Pluvial.
- Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación para el uso calles, parques, plazas y demás espacios públicos.
- Control de construcciones en el área Urbana de Sozoranga y sus parroquias.
- Autorización para funcionamientos de locales comerciales y de servicio.
- Impulsar el desarrollo turístico.

Estructura Orgánica

Nivel Legislativo:

Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Nivel Ejecutivo:

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Nivel Asesor:

Comisiones Permanentes y Especiales, Director de Asesoría Jurídica, Director Financiero, Director de Obras Públicas, Director de Planificación Urbana y Rural, Registrador de la Propiedad.

Nivel Operativo:

Secretaría del Concejo, Jefatura de Personal, Departamento Financiero, Registro de la Propiedad, Bibliotecaria, Educación y Cultura, Justicia Policía y Vigilancia, Higiene Ambiental, Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado, Departamento de Obras Pública, Departamento de Planificación, Unidad Municipal de Desarrollo Sustentable, Unidad de Turismo, Asociación Patronato de Amparo Social.

Funciones de la Unidad de Talento Humano

- Administrar técnicamente el Talento Humano, a través de la aplicación de los subsistemas, clasificación de puestos del servicio público, Selección de Personal, Formación y Capacitación; y, Evaluación y Desempeño. Supervisar los resultados de

la Gestión del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica.

- Administrar el Sistema Informático del Talento Humano SIITH.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga.
- Disponer y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad.
- Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

Financiamiento

Para el cumplimiento de sus objetivos, la institución se financia con recursos provenientes de Gobierno Central, mediante transferencias corrientes y de capital, además de impuestos, tasas y contribuciones locales, siendo su presupuesto en el año 2021, de $ 2.894.905,26

Componentes a analizar

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Manual de Funciones

Subcomponente: Manual de Clasificación de Puestos

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

Subcomponente: Asistencia y Permanencia del Personal

7. Objetivos

General

Realizar una Auditoria de Gestión en la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, en periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2021

Específicos

- Analizar las actividades de Gestión Administrativas que se realizan en la Unidad De Talento Humano de la Entidad Municipal.
- Realizar la Auditoria De Gestión a la Unidad de Talento Humano que permitirá corregir los procesos llevados por la unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga.

- Elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones destinadas a optimizar la eficiencia del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga.

8. Alcance

La auditoría de gestión comprende el análisis al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.

9. Indicadores de gestión

Atreves de los indicadores de gestión presentados a continuación al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, se establecerán los parámetros a medir con la evaluación de control interno.

INDICADORES DE EFICIENCIA		
Clasificación de Puestos	Indica el número de puestos clasificados	$= \frac{\text{TOTAL DE P0UESTOS CLASIFICADOS}}{\text{TOTAL DE SERVIDORES}}$
Perfil de Puestos	Se refiere al perfil necesario para cubrir un puesto	$= \frac{\text{TOTAL DE CARGOS QUE REQUIEREN TITULO PROFESIONAL}}{\text{TTOTAL DE SERVIDORES CON TITULO PROFESIONAL A CARGO}}$
Selección del Personal	Indica la demanda de mano de obra	$= \frac{\text{NÚMERO DE ASPIRANTES}}{\text{NÚMERO DE VANCANTES}}$
Puestos Vacantes	Indica el número de puestos vacantes disponibles	$= \frac{\text{NÚMERO DECONCURSOS REALIZADOS}}{\text{TOTAL DE PARTIDAS VANCANTES}}$
Evaluación de desempeño	Indica el número de veces que se ha evaluado al personal	$= \frac{\text{NÚMERO DE PERSONAL CAPACITADO}}{\text{NÚMERO TOTA DE PERSONAL}}$
INDICADORES DE EFICACIA		
Misión	Permite conocer el nivel de conocimiento del personal acerca de la misión, visión, objetivos y políticas que posee la entidad.	$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$
Visión		$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$
Objetivos		$= \frac{\text{PERSONAL QUE LA CONOCE}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
MATRÍZ DE EVALUACIÓN DE ÁREAS CÍTICAS

Situación Actual	Normas de control interno	Efecto	Nivel		Acciones Correctivas	Responsables	Recursos a Utilizar	Periodo/Fecha		Plan de Mejoras
			Riesgo	Confianza						
No se capacita al personal	Realizar un programa de capacitación al personal, considerando fechas periódicas para su ejecución (cada 6 meses).	Los empleados carecen de conocimientos actualizados que agilicen la solución de problemas.	47%	Baja	Efectuar programas de capacitación al personal.	Unidad de Talento Humano y Unidad Financiera	Materiales Económicos Humanos			
No se realizan evaluaciones de desempeño al personal	Elaborar un cronograma detallado de las fechas de las evaluaciones de desempeño a todo el personal que labora en el GAD del cantón Sozoranga	No se puede medir el nivel de desempeño que tiene cada empelado, desconociendo el cumplimiento de sus funciones.			Mantener un Programa de Evaluación al personal.	Alcalde, Jefe y Asistente de la Unidad de Talento Humano				
Manual de Funciones desactualizado	Reestructuración del Manual de Funciones de acuerdo a las necesidades de la institución	No se tiene claridad en las funciones que le corresponde a cada empleado.			Realizar la reestructuración del Manual de Funciones atendiendo las necesidades institucionales	Jefe y Asistente de la Unidad de Talento Humano				
Falta de proceso de selección de personal	Establecer el proceso de selección de personal en base a las disposiciones emitidas por los organismos pertinentes	Personal poco calificado para desempeñar sus funciones			Mantener un proceso de selección de personal.	Jefe y Asistente de la Unidad de Talento Humano				

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: ADMINISTRATIVO

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	PAPELES DE TRABAJO	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS:			
1	Se inicia con la evaluación de control interno para determinar la eficiencia, eficacia, economía, mediante la aplicación de los indicadores de gestión.			
2	Comprobar la idoneidad de los procedimientos a la institución.			
3	Formular recomendaciones con la finalidad de mejorar los procedimientos de control y evaluación.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Apliqué los Cuestionarios de Control Interno con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.	CCI/A1 3/3	S.V.E.R.	08/06/2022
2	Realicé la evaluación de control interno.	ECCI/A2 2/2	S.V.E.R	13/06/2022
3	Elaboré las Cédulas Narrativas donde puntualicé los aspectos más débiles de la entidad.	CN/A3 37/37	S.V.E.R.	18/06/2022
4	Apliqué de los indicadores de gestión para evaluar el nivel de cumplimiento en el manejo del talento humano.	CA/A4 12/12	S.V.E.R.	23/06/2022
5	Aplique otros procedimientos que se consideraron necesarios para la evolución del componente de estudio.			

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 20-06-2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

Componente: Talento Humano

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
1	¿El GAD elaboró y publicó la convocatoria del concurso de méritos y oposición cumpliendo las disposiciones?	X			3	3	
2	¿El personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga conoce la misión y visión institucional?	X			3	3	
3	¿En el GAD existe un Manual de Funciones?	X			3	0	El Manual de Funciones esta desactualizado y no establece claramente las actividades a ejecutar
4	¿Se verifico y califico si la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos en la ley?		X		3	3	
5	¿Se cumplió con plazos establecidos para la recepción de la documentación respectiva?		X		3	3	
6	¿El personal del GAD ha sido evaluado y se han dado a conocer los resultados?	X			3	0	El personal no es controlado adecuadamente en cuanto a su asistencia.
ELABORADO POR: S.V.E.R.			**REVISADO POR:** E.M.Z.A.				**FECHA:** 08/06/2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

Componente: Talento Humano

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
7	¿El GAD conserva archivos del proceso de selección de personal, así como sus documentos legales exigidos?		X		3	0	No se ha iniciado ningún proceso de selección.
8	¿El GAD emitió la respectiva inducción a los ganadores del concurso?		X		3	3	
9	¿Al publicarse el ganador del concurso, se extendió su respectivo nombramiento?	X			3	3	
10	¿El GAD aplico las pruebas y entrevistas a las y los participantes que hayan pasado a la fase de oposición (Selección adecuada)?	X			3	3	
11	¿Las carpetas de los empleados están actualizadas?		X		3	3	
12	¿Los movimientos internos del personal están formalizados?		X		3	3	
ELABORADO POR: S.V.E.R.			**REVISADO POR:** E.M.Z.A.				**FECHA:** 08/06/2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

Componente: Talento Humano

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	PT	CT	
13	¿Los funcionarios tienen definidas sus funciones por escrito?	X			3	3	
14	¿Existe un plan anual de capacitación para el personal?		X		3	0	El plan de capacitación anual no es el adecuado.
15	¿Se realizó evaluaciones de desempeño al personal?	X			3	0	No se realiza con la frecuencia necesaria evaluación de personal.
TOTAL					**45**	**30**	
ELABORADO POR: S.V.E.R.			**REVISADO POR:** E.M.Z.A.				**FECHA:** 08/06/2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Componente: Talento Humano

1. **Valoración**

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

CP= Clasificación porcentual

$CP = \frac{\text{CT}}{\text{PT}} * 100$

$CP = \frac{30}{45} * 100$

$\text{CP} = 66{,}67\%$

2. **Nivel de Riesgo**

NR= 100 - NC

NR= 33,34

3. **Determinación de Nivel de Riesgo**

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	66,67%	
15% - 49%	50% -74%	76% - 95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
33,34%		
15% - 49%	50% -74%	75% - 95%
NIVEL DE CONFIANZA		

4. **Conclusión**

Después de aplicar el cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente PERSONAL ADMINISTRATIVO del Gobierno Autónomo Descentralizado el Cantón Sozoranga presenta un nivel de confianza de 66,66% en el cual existe un nivel de riesgo MODERADO y un nivel de confianza BAJO debido a las siguientes deficiencias:

- La institución no posee un Manual de Funciones.

- La unidad de Talento Humano no cuenta con adecuado procedimiento de control de Asistencia y Permanencia en sus puestos de trabajo
- No se ha implementado un adecuado proceso de Selección de personal
- No Existe un plan de capacitación dirigido al personal, para mejorar sus conocimientos
- No se ha realizado evaluación del Personal de la institución.

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CÉDULAS NARRATIVAS

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Manual de Funciones

DESACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES

COMENTARIO

Durante el proceso de Auditoría que se ha realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, se pudo evidenciar que el Manual de Funciones que éste posee no define claramente los perfiles y actividades a realizar por sus funcionarios, la cual repercute en la segregación de tareas de los mismos, dando lugar a la evasión de sus responsabilidades, existe inobservancia de la **NORMA DE CONTROL INTERNO 407-02 MANUAL DE FUNCIONES** en donde establece que: *"El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga contará con un manual que contenga la descripción de tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización. Este será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal".*

El Jefe de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga no ha realizado la revisión permanente ni la actualización de las funciones dentro del Manual vigente, por ende esta falta de interés no permite definir el perfil del personal administrativo ni las remuneraciones acordes al trabajo a desempeñar.

CONCLUSIÓN

Desactualización del Manual de Funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga acorde a las necesidades institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

Disponer a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga la inmediata actualización del Manual de Funciones de la institución, conforme la normativa legal. Para el cumplimiento de esta recomendación es necesario que se haga aprobar los recursos suficientes en el Presupuesto.

√ = Comprobado
∝ = Analizado

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 18/06/2022

Ministerio de Relaciones Laborales

Oficio Nro. 4813 MRL-FI-2013-EDT

Quito, D.M., 27 AGO 2013

Asunto: Revisión del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga.

Señor Abogado:
Romero Moreno
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
Sozoranga - Loja

En su despacho.-

En respuesta al Oficio No. 219-A-GADCS, de 22 de mayo de 2013, mediante el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, remite el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y solicita el informe favorable para la validación de este instrumento técnico, al respecto comunico lo siguiente:

La Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 51 en el último inciso establece que "*corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia*"...

La Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52, literal b, establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Administración de Talento Humano, "*elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; así como elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales*".

El artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que *"los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependientes, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas y al Informe Favorable del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base de la Norma Técnica emitida para el efecto".*

La ex-SENRES, hoy Ministerio de Relaciones Laborales, emitió mediante Resolución No. MRL-FI-2006-000046, de 30 de marzo del 2006, la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, cuya aplicación es obligatoria en los procesos de diseño y reforma de estructuras organizacionales, que se ejecuten en las instituciones del Estado señaladas en los artículos 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

En este sentido, esta Cartera de Estado revisó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del

RECIBIDO 04 SEP 2013

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES QUITO - ECUADOR

República del Salvador Nro. 34-183
Telf.: + (593 2) 3
www.relaciones[redacted]orales

√
∧

∧ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

12.2. ALCALDIA

Misión.

Dirigir, orientar, organizar , coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa de la Municipalidad en todos los ámbitos de su competencia, a través de su representación legal, delineando con la misión y visión institucional, garantizando la legalidad, transparencia eficacia y eficiencia de planes y proyectos, con el fin de brindar oportunidad de fomento y liderazgo del desarrollo sustentable del cantón y sus habitantes.

Responsable.- Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga.

Atribuciones y Responsabilidades. Serán atribuciones del Alcalde o Alcaldesa las señaladas en el Art. 60.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y las siguientes;

1.-Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado del Cantón Sozoranga; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;

2.-Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas, y planes de trabajo determinados por el Concejo;

3.-Representar y suscribir los contratos, convenios y programas con los diferentes ministerios como también ante organismos nacionales e internacionales;

4.-Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas de control interno, Ley de Administración Financiera y Control y la Ley de Transformación Fiscal;

5.-Velar por el cumplimiento de las obligaciones que tienen las diferentes unidades administrativas del Municipio;

6.-Presentar al Gobierno Nacional los proyectos que sean necesarios para atender los requerimientos de la comunidad y del Municipio;

7.-Concertar acciones de trabajo con la comunidad, buscando su participación efectiva en los programas y planes de desarrollo cantonal;

8.-Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del programa administrativo;

9.-Presentar a la Sociedad Civil y al Concejo el informe de labores cumplidas cada año;

10.-Nombrar y remover el personal de acuerdo con las necesidades de servicio de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;

11.- Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga;

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES QUITO - ECUADOR

√

∧

∧ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

12.-Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga;

13.-Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

14.-Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial;

15.- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

16.-Las demás funciones que le compete de conformidad con la constitución leyes, reglamentos y las asignadas por el Concejo Municipal.

√

Λ

Art. 13. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

13.1 AUDITORIA INTERNA

Misión.-Evaluar y controlar el desarrollo de la gestión Institucional de la Municipalidad, apoyando eficientemente y eficazmente el mejoramiento continuo y el fortalecimiento institucional, con resultados oportunos y proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos organizacionales logrando eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa mediante el cumplimiento de la normatividad vigente.

Responsable.- Auditor(a) General Interno

Atribuciones y Responsabilidades:-Son Atribuciones de Auditoria Interna las Siguientes:

1.-Realiza auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos para evaluar la gestión operativa, administrativa, ambiental y técnica de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;

2.-Dirige y ejecuta el Plan Anual de Control de la Auditoria, bajo preceptos y normativa establecida por la Contraloría General del Estado;

3.-Ejecuta las Auditorias y exámenes especiales de conformidad con el Plan Anual de Control de la Auditoria, así como imprevistos debidamente autorizados;

4.-Examina los ingresos de la entidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento y los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales;

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
QUITO - ECUADOR

Λ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

SECRETARIA GENERAL

PRODUCTOS

a) Actas de sesiones
b) Certificación de documentos públicos
c) Inventario de la documentación para archivo pasivo
d) Informe de comisiones
e) Informe de administración del sistema de archivo
f) Notificaciones internas y externas
g) Registro de la documentación y digitación de los archivos municipales
h) Registro de trámites externos que ingresan a la Municipalidad para control y direccionamiento.

PROSECRETARIA

a) Atención a la ciudadanía (atención al cliente)
b) Responsable de la central telefónica
c) Informes y actas de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales
d) Registro de correspondencia y documentos de sala de concejales
e) Entrega de información y directrices a usuarios para la presentación de sus pedidos y solicitudes
f) Responsable del Fondo de Caja chica
g) Recepción de documentación para iniciar y concluir los diferentes trámites municipales.
h) Órdenes del día de las sesiones de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales.
i) Entrega de documentación y finalización de trámites administrativos
j) Seguimiento de Tramites.

TALENTO HUMANO

PRODUCTOS:

a) Plan anual de Capacitación y Evaluación de Desempeño
b) Informes de ejecución del plan de capacitación y evaluación de desempeño.
c) Informe semestral de evaluación del desempeño;
d) Registros de movimientos y control de personal;
e) Informe de la contratación colectiva y relación laboral;
f) Informe de aplicación del régimen disciplinario;
g) Acciones y movimientos de personal;
h) Plan anual e informe de desarrollo profesional y formación del talento humano;
i) Informes para el reclutamiento y selección de personal..
j) Plan anual de auditoría de personal para supresiones de partidas, asensos y traslados.
k) Registro y control de expedientes
l) Calendario anual de vacaciones e informes mensuales de aplicación.
m) Informes de sumarios administrativos, vistos buenos y sanciones disciplinarias.
n) Roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios y otros.

√
Λ

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
QUITO - ECUADOR

23

Λ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CÉDULAS NARRATIVAS

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Selección de Personal

NO SE HA DEFINIDO POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

COMENTARIO

De la evaluación de control interno realizada, se establece como resultado que la institución no ha definido políticas para la administración y contratación del personal, lo que se produce por cuanto el Jefe de Talento Humano inobservó a la **Norma del Control Interno 200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO**, que en su parte pertinente dice: *" 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."*

El Jefe de Talento Humano con su incumpliendo y descuido de parte del departamento de talento humano en definir políticas para la administración, contratación del personal, debido a que no se ha definido políticas para la administración del personal, los empleados no adquieren progresivamente aspectos de actitud, comportamiento y valores que son esenciales para el buen desarrollo de la Entidad; y, en los procesos de contratación se pueden presentar incumplimientos a los procesos establecidos por la normativa aplicable.

CONCLUSIÓN

No se ha definido políticas para la administración y contratación del personal, las mismas que son necesarias para una correcta selección de personal, estas permiten distinguir los candidatos ideales para cubrir las necesidades de la institución.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Talento Humano

Diseñará políticas para la administración y contratación del personal las mismas que le permitan un adecuado manejo y una correcta selección de personal.

√ = Comprobado
∝ = Analizado

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 18/06/2022

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA

CONSIDERANDO:

Que, La constitución Política de la República del Ecuador establece en sus Art. 1 y 227 manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y Justicia Social, democracia, soberana, independiente, se organiza en forma de Republica y se gobierna de manera descentralizada. La Administración Publica constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, ordenación, participación, planificación, transparencia y evaluación:

Que. Las Instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad Estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y La Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución; según lo prescribe el Art. 28 de la Carta Política:

√

Que, Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía Política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la sección del territorio Nacional:

Λ

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización COOTAD, le corresponde al Alcalde: el decidir el modelo de Gestión Administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, los Planes de Urbanismo y las correspondientes Obras Publicas, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la Estructura Orgánico –Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; Nombrar y Remover funcionarios de Dirección, Procurador Sindico, y demás servidores públicos de libre Nombramiento y Remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; según lo dispone el Art. 60 literales h; i.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, las Entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado y Regímenes especiales; los Organismos y Entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad Estatal, para la prestación

1

Λ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado; se encuentra dentro del ámbito de aplicación de dicha ley en forma obligatoria en materia de Recursos Humanos y Remuneraciones

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos autónomos descentralizados facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, conforme a la Constitución de la República del Ecuador, los gobiernos autónomos descentralizados son ejercidos por los consejos provinciales, los concejos municipales, las juntas parroquiales y los organismos que determine la Ley para la administración de las circunscripciones territoriales indígenas y afro ecuatorianas;

Que, es indispensable dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga de una estructura orgánica y funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del gobierno del cantón, los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, conformación, control, tendientes a la modernización; ,

Que, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

Que, es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia, compatible con el crecimiento de los servicios; y,

Que, en ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución de la Política de la Republica, los Arts. 54, 55,56, 57,58, 59, 60 y 65 del Código orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.

EXPIDE

EL MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA

CAPÍTULO I

√
^

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

h.-Detectar los problemas de la comunidad y municipalidad, por medio de la integración y participación ciudadana y proponer soluciones.

i.-Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales mediante uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;

j.-Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

k.-Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad; y,

l.-Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÒN Y DIVISIONES DE TRABAJO

√

La estructura organizacional del Municipio, estará integrada por Gestión de Niveles Administrativos compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Λ

OBJETIVOS.-

Son objetivos de la gestión Municipal por niveles administrativos:

a.- Conocer de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por niveles y servicios;

b.- Involucrar la gestión por niveles administrativos como modelo sistemático de la organización de trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública;

c.- Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y eficiencia;

d.- Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN SOZORANGA ALCALDÍA SOZORANGA - ECUADOR

Λ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

e.- Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología;

f.- Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo de los servicios ofertados a la sociedad;

NIVELES Y UNIDADES ADMINISTATIVAS.-

La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, comprende los siguientes niveles:

a.- Nivel Gobernante (Estratégico);

b.- Nivel Asesor (Funcional);

c. Nivel de apoyo (Funcional)

d.- Nivel Agregador de Valor y,

e.- Organismo adscrito desconcentrado.

√
S

NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN.-

Son los encargados de ejercer el gobierno y la administración municipal y constituyen el máximo nivel de autoridad dentro del cantón, en orden al cumplimiento de los fines del Municipio, de conformidad con el Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización la Constitución Política de la República.

Están conformados por las siguientes unidades:

El Concejo;

El Alcalde; y,

Comisiones.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
ALCALDÍA
SOZORANGA - ECUADOR

NIVEL ASESOR.-

Constituyen los cuerpos técnicos consultivos del Municipio, sus relaciones de autoridad son indirectas con respecto a las unidades de operación, están conformados por las siguientes unidades:

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

Auditoria Interna;

Comunicación Social y Relaciones Públicas;

Asesoría Jurídica; y,

Planificación.

NIVEL DE APOYO.-

Son aquellos que prestan ayuda a los demás órganos de la Municipalidad. Sus relaciones de autoridad son también indirectas con respecto a las unidades de operación.

Estas conformadas por las siguientes unidades de apoyo:

Dirección Administrativa y Financiera;

Secretaria General;

Talento Humano; y,

Informática.

NIVEL OPERATIVO.-

Son aquellos que cumplen directamente los objetivos y finalidades del Municipio.

Ejecutan las políticas impartidas y programas aprobados por el Órgano Directivo Superior. Están conformadas por las siguientes unidades operativas:

Dirección de OOPP;

Unidad de Medio Ambiente;

Construcción y Mantenimiento;

Avalúos y Catastros;

Comisaria; y,

√

^

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
ALCALDÍA
SOZORANGA - ECUADOR

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional.

ÓRGANOS ADSCRITOS DESCONCENTRADOS.-

Son aquellos que se mantienen dependientes de la Municipalidad, pero que han sido creados para efectuar un fin específico.

Registro de la Propiedad;

Departamento de Desarrollo Social; y,

Bomberos.

CAPÍTULO III

INDICE OCUPACIONAL DEL GADCS

ADMIINISTRACION GENERAL

Secretaria General

Prosecretaria

Procuraduría Síndica

Asistente Procuraduría Síndica

Auxiliar de Procuraduría Sindica

Jefe de Talento Humano

Asistente de Talento Humano

Auxiliar de secretaria de Talento Humano

Analista de Tecnologia de la Información

Comunicador Social

AMINISTRACIÓN FINANCIERA

Director Administrativo Financiero.

√
Λ

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
ALCALDÍA
SOZORANGA - ECUADOR

Λ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

Contador

Auxiliar de Contabilidad

Tesorero

Recaudador

Jefe de Rentas

Guardalmacén

Auxiliar Guardalmacén

JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA

Comisario Municipal

Policía Municipal

EDUCACION Y CULTURA

Bibliotecarias Nueva Fátima

Bibliotecaria Tacamoros

Bibliotecaria Sozoranga

PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Director de Planificación

Asistente de Planificación

Jefe de Avalúos y Catastros

Dibujante

Auxiliar de Secretaria de Planificación

√
^

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
ALCALDÍA
SOZORANGA - ECUADOR

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional

Técnico/a de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional

Dibujante d de la Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional

Director de la Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Jefe de la Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Auxiliar de la Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Digitadora de la Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

HIGIENE AMBIENTAL

Jefe de la UMA

Oficinista UMA

URBANIZACION Y ORNATO

Director de OOPP

Analista de OOPP 1

Asistente de OOPP 1

Secretaria de OOPP

ÓRGANOS ADSCRITOS DESCONCENTRADOS.-

Registro de la Propiedad

Departamento de Desarrollo Social.

Bomberos.

√

^

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA ALCALDÍA

El Manual Orgánico Funcional de Descripción y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga.- Para cumplimiento de las diferentes funciones de los empleados y funcionarios del

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

Gobierno Municipal se establece la siguiente estructura orgánica conformada por los siguientes niveles:

- Asesor;
-
- Administrativo;

- Operativo.

1. El Nivel Asesor se integrara:

1.1. DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Dependerá directamente del Alcalde, tendrá la representación legal judicial y extrajudicial de la Institución de conformidad con lo establecido en la codificación de la ley.

Funciones Específicas.-

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área;

b. Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico;

c. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones;

d. Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad;

e. Preparar estudios o proyectos específicos que solicitare la Alcaldía o el Concejo en materia jurídica;

f. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la municipalidad;

g. Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial, nacional y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la Corporación;

h. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose aquellos procesos y demás trámites

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

Educación Formal de los empleados de los niveles Estratégico, funcional y operativo del Municipio del Cantón Sozoranga,

	Puesto	Titulo
Nivel Estratégico	Alcalde	No posee título profesional
Nivel Funcional	Talento Humano	Título de Abogado
	Secretaria/o del Patronato de Amparo Social Municipal	Profesor de Educación primaria – nivel tecnológico
	Secretaria General	Bachiller en Comercio y Administración especialidad contabilidad y auditoria
	Prosecretaria	Bachiller en humanidades
	Asistente de recursos humanos	Bachiller en físico matemáticas
	Técnico en informática	Técnico en Comercio y Administración especialización Informática.
	Auxiliar de servicios	Bachiller en ciencias sociales
	Asistente administrativo municipal	Bachiller en humanidades especialización Ciencias Sociales
Nivel Operativo	Directora financiera	Ingeniera comercial
	Contador General	Egresada de la carrera de contabilidad y auditoria
	Tesorero municipal	Licenciado en contabilidad y auditoria
	Recaudadora municipal	Egresado en contabilidad y auditoria
	Jefe de Rentas municipales	Licenciado en ciencias de la educación
	Jefe de Avalúos y catastros	Abogado
	Asistente de guarda almacén	Cursando quinto semestre de contabilidad y auditoria

√
^

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

	Comisario Municipal	Instrucción Primaria
	Policía municipal	Instrucción Primaria
	Médico veterinario	Egresado en veterinaria
	Medico	Doctor en medicina y cirugía
	Auxiliar de enfermería	Bachiller
	Auxiliar de farmacia	Bachiller en humanidades especialización Ciencias Sociales
	Odontólogo municipal	Medico en odontología
	Bibliotecario	Profesora de Educación Secundaria
	Jefe de la UMA	Ingeniero Agrónomo
	Oficinista de la UMA	Bachiller en comercio y administración
	Director de obras publicas	Ingeniero civil
	Asistente de la Dirección de OOPP	Bachiller en humanidades, especialización ciencias sociales
	Jefe del departamento de planificación y proyectos	Arquitecto

√
Λ

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
ALCALDÍA
SOZORANGA - ECUADOR

Λ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

[redacted]

hace notorio que al bachiller Señor

RAMIRO SINCHIRE RAMOS

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1102931571; luego de haber culminado y aprobado sus estudios a nivel superior en la carrera de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, modalidad Presencial, y cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, se le confirió el grado de: **LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, el día 6 de mayo del 2016, en fe de lo cual se expide el presente título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

que le faculta ejercer todas las funciones correspondientes a su profesión.

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo que le guarden las prerrogativas que le conceden las leyes.

Dado en Loja, a 22 de julio del 2016

Arq. Marco A. Montaño Lozano, Mg.
DIRECTOR ENCARGADO DEL AREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dra. Lorena Andrea Guanín V.
SECRETARIA-ABOGADA

Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA EL DIA 28 DE JULIO DEL 2016.- REGISTRO Nro. 42614

Dra. Martha Reyes Coronel, Mg. Sc.
RECTORA SUBROGANTE

Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL

1859

Nº 044985

√
^

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Y EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY

LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

a través de la **Facultad de Ingeniería Civil**

hace notorio que:

ELIO OMAR CALVA ARROBO

ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos Universitarios previos al Grado y que, en virtud de la aprobación que obtuvo y de la promesa legal que prestó, le confiere el título de:

INGENIERO CIVIL

el cual le faculta ejercer las funciones correspondientes a la profesión.

Dado, firmado y sellado por el Rector, Decano y Secretario General, en Loja, a **los 24 días del mes de Marzo de 1994**

ING. NESTOR SILVERIO J.
RECTOR

ING. VINICIO SUAREZ B.
DECANO

DR. CARLOS RAMIREZ R.
SECRETARIO GENERAL

CANCILLERIA DE LA UNIVERSIDAD
Refrendado
Acta Nº 406 - Folio Nº 407
Loja, abril 4 de 1994

Hno. TICIANO CAGIGAL GARCIA
CANCILLER

√
^

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

hace notorio que al Señor Licenciado

WILSON RAPHAEL AREVALO UYAGUARI

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1102810627; luego de haber culminado y aprobado sus estudios a nivel superior en la carrera de **DERECHO**, y cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, se expide el título de:

ABOGADO

que le faculta ejercer todas las funciones correspondientes a su profesión.

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo que le guarden las prerrogativas que le conceden las leyes.

Dado en Loja, a 30 de octubre del 2009

Dr. Rosario Castillo Bermeo, Mg.Sc
DIRECTOR DEL AREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dr. Ángel H. Torres Jumbo
SECRETARIO-ABOGADO (E)

Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA EL DIA 11 DE NOVIEMBRE DEL 2009.- REGISTRO Nro. 15614

Dr. Gustavo Villacís Rivas, Mg. Sc.
RECTOR

Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL

Nº 016444

√
∧

∧ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

Información Personal

Identificación: 1102931571
Nombres: SINCHIRE RAMOS RAMIRO
Género: MASCULINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-2016-1719210	2016-08-05	

Información Personal

Identificación: 1102601687
Nombres: CALVA ARROBO ELIO OMAR
Género: MASCULINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
DIPLOMADO SUPERIOR EN PLANIFICACION EN LA ESPECIALIDAD DE DESARROLLO LOCAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-04-505345	2004-05-27	
MAGISTER EN SALUD PUBLICA CON ENFASIS EN GESTION	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-06-647797	2006-05-15	

√

Λ

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO CIVIL	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-05-590677	2005-07-27	

Información Personal

Identificación: 1102810627
Nombres: AREVALO UYAGUARI WILSON RAPHAEL
Género: MASCULINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADO EN JURISPRUDENCIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-09-908381	2009-04-13	
ABOGADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-09-960282	2009-11-23	

Λ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CÉDULAS NARRATIVAS

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de Desempeño

NO SE HAN REALIZADO EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL

COMENTARIO

Durante el proceso de Auditoría realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga se pudo constatar que no se evalúa de manera constante al personal que labora en el GAD, incumpliéndose con ello la Norma de Control Interno Nro. 407-04 EVALUACION DEL DESEMPEÑO la cual menciona que:

"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"

Esta situación ha provocado un descuido de parte del departamento de talento humano en no realizar la evaluación de desempeño en función del Plan Operativo Anual, enfatizando la ineficiencia en los procesos de evaluación de desempeño por parte del Jefe de Talento Humano.

CONCLUSIÓN

No se han realizado evaluaciones al personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga

RECOMENDACIÓN

Al Sr. Alcalde

Disponer al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, con el fin de que programe y realice una evaluación técnica del personal que labora en el GAD Municipal.

Al Jefe de Talento Humano.

Deberá de planificar y diseñar sistemas de evaluación, apoyándose en consultas a los Organismos de Control Público tales como: Ministerio de Relaciones Labores, Contraloría General del Estado, entre otros.

√ = Comprobado
∝ = Analizado

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 18/06/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN SOZORANGA
Telefax (07) 2660-114 – (07) 2660- 135
Sozoranga – Loja – Ecuador
ADMINISTRACIÓN 2019-2023

Ing. Wilson Arévalo U.
Talento Humano del Gobierno Municipal del Cantón Sozoranga

CERTIFICO:

Que, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga por la **Sra. STEFANY VALERIA ESPARZA ROJAS**, cedula Nro. **1105204414**, una vez revisados los archivos existentes se pudo constatar que, en el año 2021 no se han realizado evaluaciones de desempeño al personal.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, en caso necesario me remito a los archivos.

Atentamente,

Sozoranga, 06 de julio del 2022.

Ing. Wilson Raphael Arévalo Ugaguari
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADCS

√
∧

Dirección: Calle 18 de Noviembre frente al parque Central
Correo electrónico: **msororan@yahoo.com.mx** *Página web:* **www.sozoranga.gob.ec**

∧ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

SECRETARIA GENERAL

PRODUCTOS

a) Actas de sesiones
b) Certificación de documentos públicos
c) Inventario de la documentación para archivo pasivo
d) Informe de comisiones
e) Informe de administración del sistema de archivo
f) Notificaciones internas y externas
g) Registro de la documentación y digitación de los archivos municipales
h) Registro de trámites externos que ingresan a la Municipalidad para control y direccionamiento.

PROSECRETARIA

a) Atención a la ciudadanía (atención al cliente)
b) Responsable de la central telefónica
c) Informes y actas de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales
d) Registro de correspondencia y documentos de sala de concejales
e) Entrega de información y directrices a usuarios para la presentación de sus pedidos y solicitudes
f) Responsable del Fondo de Caja chica
g) Recepción de documentación para iniciar y concluir los diferentes trámites municipales.
h) Órdenes del día de las sesiones de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales.
i) Entrega de documentación y finalización de trámites administrativos
j) Seguimiento de Tramites.

TALENTO HUMANO

PRODUCTOS:

a) Plan anual de Capacitación y Evaluación de Desempeño
b) Informes de ejecución del plan de capacitación y evaluación de desempeño.
c) Informe semestral de evaluación del desempeño;
d) Registros de movimientos y control de personal;
e) Informe de la contratación colectiva y relación laboral;
f) Informe de aplicación del régimen disciplinario;
g) Acciones y movimientos de personal;
h) Plan anual e informe de desarrollo profesional y formación del talento humano;
i) Informes para el reclutamiento y selección de personal..
j) Plan anual de auditoría de personal para supresiones de partidas, asensos y traslados.
k) Registro y control de expedientes
l) Calendario anual de vacaciones e informes mensuales de aplicación.
m) Informes de sumarios administrativos, vistos buenos y sanciones disciplinarias.
n) Roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios y otros.

√
Λ

Λ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN SOZORANGA
Telefax (07) 2660-114 – (07) 2660- 135
Sozoranga – Loja – Ecuador
ADMINISTRACION 2019-2023

NÓMINA DE FUNCIONARIOS DEL GAD DE SOZORANGA		
NOMBRES Y APELLIDOS	**CEDULA**	**CARGO**
IÑAHUAZO GUAMAN ZORAIDA	1102400205	BIBLIOTECARIA TACAMOROS
QUEZADA RUIZ MARIA TERESA	1102377395	BIBLIOTECARIA SOZORANGA
JARAMILLO TERREROS ALEX ANTONIO	1103113468	SECRETARIO DEL DEPART DESARROLLO
TORRES GUERRERO HOMER JIMMY	1102412093	DIRECTOR DE PLANIFICACION
ABAD ESPINOSA SERGIO ORLANDO	1102567268	JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
MORENO CASTILLO SEBASTIAN	1102719554	OFICINISTA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
CALVA ARROBO ELIO OMAR	1102601687	DIRECTOR DE OO.PP.MM
LAPO MERINO CHELA GERMANIA	1102125471	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
GUERRERO RUIZ RENZO ISRAEL	1103719314	ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS
VEINTIMILLA LUDEÑA JUAN CARLOS	1104000763	ANALISTA DE TECNOLOGÍA
VEINTIMILLA CARPIO PETRONILA NEUMANIA	1103811665	CONCEJAL
RUIZ RUÍZ ANGEL EMETERIO	1101443560	CONCEJAL
IÑAHUAZO CUMBICUS MARIANA DE JESUS	1103394928	CONCEJAL
IÑAHUAZO CHAMBA YENI MARGOTH	1104593791	CONCEJAL
ACARO RODRIGUEZ JOSE JAIME	1103965800	CONCEJAL
MORENO ROMEO FRANCISCO	1102412077	ALCALDE
RUIZ VEINTIMILLA KETTY BIRMANIA	1102542139	PRO-SECRETARIA
ANDRADE RUIZ DUNIA	1102800677	ASISTENTEDE TALENTO HUMANO
CANGO CHAMBA RUSBELT STALIN	1104967581	COMUNICADOR SOCIAL Y RELACIONADOR
GIRON GUERRERO DIANA ARACELLY	1104188600	SECRETARIA GENERAL
AREVALO CASTILLO FREDI YOVANI	1104000920	PROCURADOR SINDICO
GIRON GUERRERO DORIS HERMILA	1103787774	AUXILIAR DE PROCURADURIA
JIMENEZ NOVILLO BILMA MERCEDES	1102142260	DIRECTOR FINANCIERO
ARROBO ARROBO EDILMA MARILU	1709346330	RECAUDADOR
GOMEZ GÓMEZ ENMA	1103532477	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA
SINCHIRE RAMOS RAMIRO	1102931571	CONTADOR GENERAL
PARDO MERINO PAOLA KARINA	1104643810	TESORERO MUNICIPAL
ATARIHUANA JIMENEZ ANGEL SANTIAGO	1100440948	JEFE DE RENTAS
GALVEZ RUIZ EDWIN PATRICIO	1102693320	GUARDALMACEN
AREVALO UYAGUARI WILSON RAPHAEL	1102810627	COMISARIO MUNICIPAL
SOTO ONTANEDA GEOFRE GERMAN	1103487714	MEDICO VETERINARIO
ARROBO CUEVA YOVANI ABELINA	1102685094	AUXILIAR(DIGITADORA) DE UNIDAD MUN TRANS
BERMEO VEINTIMILLA GABRIELA DEL CISNE	1104337231	AUXILIAR DE BODEGA
VALDIVIEZO MERINO FRANLIN MANUEL	1103333140	PEON DE BARRIDO 1
YANGUA NEIRA LUIS GILBERTO	1101509501	INSPECTOR AGUA TACAMOROS
VEINTIMILLA PAUCAR WALTER MIGUEL	1103223333	AUXILIAR DE SERVICIOS
JUMBO CULQUICONDOR ANAVEL MARIA	1103332852	AUXILIAR DE SERVICIOS
SAAVEDRA JARAMILLO DAVID	1101637708	POLICIA MUNICIPAL
RUIZ VEINTIMILLA CARLOS TIMOTEO	1103607873	CHOFER DEL CAMIÓN
REGALADO MENA CARLOS ALBERTO	1104000359	CHOFER CAMIONETA
JARAMILLO MERINO TELIO VICENTE	1103985030	CHOFER ALCALDIA
CORNEJO RUIZ SEGUNDO ABEL	1102023783	GUARDIAN DEL CAMAL

√

^

Dirección: Calle 18 de Noviembre frente al parque Central
Correo electrónico: msozoran@yahoo.com.mx Página web: www.sozoranga.gob.ec

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN SOZORANGA
Telefax (07) 2660-114 – (07) 2660- 135
Sozoranga – Loja – Ecuador
ADMINISTRACION 2019-2023

SILVERIO VASQUEZ SEGUNDO ALCIVAR	1102363007	CHOFER DE VOLQUETA
TANDAZO RUIZ CARLOS MAURICIO	1104587827	OPERADOR DE TRACTOR
MORENO MERINO JUAN GUSTAVO	1103442297	JEFE DE TRABAJO
MENA CELI LUIS GERMAN	1102267703	JORNALERO DE OO.PP
CASTILLO CEVALLOS JAIME	1101847687	GUARDIAN MERCADO
JARA MASACHE JOSE FELIX	1708437411	JORNALERO
NEIRA SOLANO AURELIO	1102520077	CHOFER VOLQUETA
LOPEZ ALAMA LUIS MERCEDES	1100654381	PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS
LOPEZ ANGEL YOVANNY	1102509963	PEÓN BARRIDO
JIMENEZ SALAZAR ANGEL MARIA	1102377338	JORNALERO
JARAMILLO CORONEL SALVADOR ISAURO	1103588974	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
CASTILLO PALACIOS COSMEN VICENTE	1104001142	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA
CORNEJO RUIZ JOSE ANDRES	1102330386	AYUDANTE MOTONIVELADORA
JARAMILLO MERINO CESAR AUGUSTO	1103898449	CHOFER RECOLECTOR BASURA
LOPEZ BARBA EDWIN RAMIRO	1104159957	PEÓN RELLENOSANITARIO
NARVAEZ JARAMILLO HERNAN ALFONZO	1101670063	AYUDANTE DE MAQUINARIA
NEIRA SOLANO LUIS FABIAN	1104478654	PEÓN
VEGA ARROBO ANGEL DIONICIO	1100442225	GUARDIAN GARAJE
CORONEL AGUIRRE LUIS ANTONIO	1104001266	JORNALERO
TORRES TERREROS ROY LEONARDO	1102024542	JORNALERO
PAUCAR MERINO ERWIN MANUEL	1103049522	PEON
MORENO CORNEJO DARIO JAVIER	1104632888	PEON
LOPEZ ARMIJOS FRANCO HIPOLITO	1103811855	PEON
JIMENEZ VEINTIMILLA JOSE ARTURO	1102767074	PEON
FLORES AJILA ANGEL HUMBERTO	1104528425	PEON
CORNEJO RUIZ VICTOR MANUEL	1104001100	PEON
CORNEJO RUIZ ANGEL HERNAN	1103510655	PEON
CASTILLO CEVALLOS SEGUNDO MANUEL	1104001134	PEON
ARROBO VEGA DIEGO SEGUNDO	1717813156	PEON
MANCHAY CASTILLO JESUS IVAN	1102975685	CHOFER VOLQUETA
CAMACHO CONZA VICTOR LEONARDO	1104760341	CHOFER
QUEZADA SARANGO JACKSON MANUEL	2200496830	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
CHAMBA ARROBO WAGNER ALEXANDER	2100818547	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
PINZON VELASQUEZ JUAN RAMIRO	1104868136	VULCANIZADOR
MORENO SALAZAR JUAN ARTIDORO	1101507224	ALBAÑIL DE OBRA
ALVAREZ MERINO LUIS ALEJANDRO	1104239072	ALBAÑIL DE OBRA
MENA MORENO DARWIN FRANCISCO	1105312381	PEÓN CEMENTERIO
PEÑA MERCHAN MILTON EFREN	1103333132	PEON (TRABAJADOR)
SINCHIRE ARROBO YANDRI LEONARDO	1104475932	REVISOR VEHICULAR
MORENO MORENO VICENTE FREDY	1103841159	TECNICO DE LA FUNDACION DISDE
LUZURIAGA PALACIOS GABRIELA ALEXANDRA	1104920747	PROMOTOR P.E
CASTAÑEDA ARROBO YHONATAN GERMAN	1104689706	ASISTENTE PLANIFICACION URBANA
CURIMILMA RIVERA JHONATAN ALEXANDER	1900721638	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
ALVAREZ MERINO JOSE PATRICIO	1102976097	ALBAÑIL DE OBRA
VEGA CONDOLO MARIA STHEFANIA	1150362877	TUTOR ATENCION AL ADULTO MAYOR

√
^

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN SOZORANGA
Telefax (07) 2660-114 – (07) 2660- 135
Sozoranga – Loja – Ecuador
ADMINISTRACION 2019-2023

SILVESTRE COELLO NIDIA ELIZABETH	1104920309	TUTOR ATENCION AL ADULTO MAYOR
SARANGO ARROBO KATYA NAYELY	1105309874	TUTOR ATENCION AL ADULTO MAYOR
GUALAN ACARO BERTHA CLEMENCIA	1104580855	TUTOR ATENCION AL ADULTO MAYOR
CAMACHO RUEDA CARMEN CECILIA	1103785117	TUTOR ATENCION AL ADULTO MAYOR
GUAZHA MEDINA JEANETH THALIA	1105940876	TRABAJADOR/A SOCIAL
SOLANO CHAMBA JORGE LUIS	1104128549	PROMOTOR P.E
IÑAHUAZO IÑAHUAZO FERNANDO VINICIO	1104798390	PROMOTOR P.E
ARMIJOS ANDRADE SLEYSTHER ROLANDO	1104920580	PROMOTOR P.E

√

^

Abg. Wilson Raphael Arévalo Yaguari
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADCS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA
ALCALDÍA
SOZORANGA - ECUADOR

Dirección: Calle 18 de Noviembre frente al parque Central
Correo electrónico: msozoran@yahoo.com.mx Página web: www.sozoranga.gob.ec

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CÉDULAS NARRATIVAS

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Capacitación al Personal

FALTA DE PLAN DE CAPACITACION AL PERSONAL

COMENTARIO

Durante el proceso de Auditoría realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, se pudo evidenciar la falta de capacitación al personal que contribuyen al trabajo eficaz y eficiente, esto pese a existir en el PAC-2021 el rubro denominado "Servicios de Capacitación", inobservando la N.C.I 407-06 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO CONTINUO, el cual manifiesta que:

"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"

En base a esto se puede evidenciar un descuido de parte del departamento de talento humano en no cumplir con la evaluación de desempeño que permita estimular el rendimiento de los servidores en base a su capacitación y que al no constatar dicho procedimiento no hay manera de saber a que punto la institución está convirtiendo las capacitaciones en inversiones para la institución, o se quedan nada más en egresos de dinero sin obtener provecho alguno de ellos.

CONCLUSIÓN

Ausencia de capacitación al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Talento Humano

Elaborar un plan de capacitación permanente para el personal y vigilar su cumplimiento.

√ = Comprobado
∝ = Analizado

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 18/06/2022

15 de noviembre de 2021

Señor(a) Alcalde(sa)
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo del Consejo Nacional de Competencias y del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cuenca, en trabajo conjunto, las dos entidades hemos organizado un Programa de Fortalecimiento Institucional, que comprende un ciclo de Foros Virtuales relacionados con las "Modalidades de Gestión Competencial Directa: Empresas Públicas – Unidades Internas para los GAD Municipales del Ecuador".

El propósito fundamental es generar un espacio virtual de encuentro para compartir los modelos de gestión competencial directa que han sido implementados por el GAD Municipal Cuenca.

Los GAD Municipales son actores fundamentales en el desarrollo económico de sus respectivas circunscripciones territoriales, en este contexto, presentamos a Usted nuestra invitación formal y solicitamos cordialmente su autorización para que puedan participar los directores, jefes, especialistas y analistas vinculados a la gestión del fomento productivo y agropecuario, desarrollo social, desarrollo ambiental, obras públicas, y servicios públicos, entre otras unidades internas relacionadas, al séptimo y último Foro del año 2021: "**Modelo de Gestión de la Empresa Municipal de Desarrollo Económico de Cuenca EP**" que se realizará el día jueves 25 de noviembre de 2021, mediante la plataforma telemática Zoom, a partir de las 09h00.

Adjuntamos la agenda correspondiente. El registro de inscripción para los participantes se lo realizará a través del formulario de google forms, al que se puede acceder en el siguiente enlace:

Participantes primera vez: https://forms.gle/4vY5tA1Zhnf2Te5e6
Participantes foros anteriores: https://forms.gle/qNyPsmHWdq3a8tHJ9

Para mayor información, están a su disposición, del CNC: Mireya Samaniego, msamaniego@competencias.gob.ec - 0998-689794; Edison Yánez, eyanez@competencias.gob.ec - 0998-550745 y del GAD Municipal Cuenca: Ing. Guido Crespo, gcrespo@cuenca.gob.ec, Coordinador UDESCOM 0995-438370; Ing. Jeanneth Lituma, jlituma@cuenca.gob.ec, Técnica de UDESCOM – 0983-343375.

Agradecemos su atención y hacemos propicia la ocasión para expresar nuestro sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por:
JUAN SEBASTIAN ARIAS GUAMAN

Firmado electrónicamente por:
PEDRO RENAN PALACIOS ULLAURI

Magister Juan Sebastián Arias
SECRETARIO EJECUTIVO
CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Ing. Pedro Palacios
ALCALDE
GAD Municipal Cuenca

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

AGENDA FORO 7- NOVIEMBRE 2021

Modelo de Gestión de la Empresa Municipal de Desarrollo Económico de Cuenca EP

Objetivo: Análisis y reflexión sobre el Modelo de Gestión de la **Empresa Municipal de Desarrollo Económico de Cuenca EP**, a fin de contribuir al desarrollo de las capacidades institucionales de los GAD municipales del Ecuador.

Fecha: Jueves, 25 de noviembre de 2021
Hora: 09:00 a 11:00

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
09:00 – 09:15	Registro	CNC
09:15 – 09:30	Saludo de Bienvenida	COMAGA: Ing. Freddy Armijos P., Presidente CNC: Mgst. Juan Arias G., Secretario Ejecutivo GADM Cuenca: Ing. Pedro Palacios, Alcalde del GAD Municipal de Cuenca
09:30 – 10:20	Ponencia: Modelo de Gestión de la Empresa Municipal de Desarrollo Económico de Cuenca EP	GADM Cuenca Mgst. Eduardo Xavier Dumas Narváez, Gerente General
10:20 – 10:40	Diálogo: Preguntas, Respuestas y Acuerdos	GADM Cuenca
10:40 – 11:00	Cierre	GADM Cuenca: Arq. Pablo Burbano, Vicealcalde del GAD Municipal de Cuenca

√
∧

∧ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

Los Municipios Somos la Patria

Oficio Circular Nro. 096-P-FG-AME-2021
Quito, D.M., 03 de diciembre de 2021

Señoras Alcaldesas,
Señores Alcaldes,
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL PAÍS
En sus Despachos

De mi consideración:

Reciban un cordial saludo de quienes conformamos la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME), instancia y representación de los 221 Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos.

Tengo el agrado de invitar a ustedes, a la reunión vía zoom, para puntualizar los anuncios realizados por el Presidente Constitucional de la República, Señor Guillermo Lasso, en el marco de la sesión solemne llevada a cabo por el Octogésimo Aniversario de nuestra institución, en la que estará presente el Gerente General del Banco de Desarrollo B.P. y su equipo de asesores, para tratar sobre los nuevos productos y condiciones de acceso a créditos del Banco de Desarrollo del Ecuador, BDE.

√
∧

Fecha: Martes 7 de diciembre de 2021
Hora: 10h30
Link: https://us02web.zoom.us/j/83037251198
ID de reunión: 830 3725 1198

Aprovecho la oportunidad para reiterar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente
Los Municipios Somos la Patria

Ing. Franklin Galarza Guzmán
PRESIDENTE
ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS

Catalina/

∧ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CÉDULAS NARRATIVAS

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Asistencia y Permanencia del Personal

ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO

COMENTARIO

Durante el proceso de Auditoría realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, se pudo evidenciar que no existe un control de la permanencia en los puestos de trabajos del personal directivo, hecho que se origina por la omisión a la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL, que en su parte pertinente indica: *"El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado"*

El Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano no tiene una distribución de tiempo adecuada que le permita verificar la presencia de los mismos, ocasionando que las peticiones hechas por la comunidad no se agilicen.

CONCLUSIÓN

No existe un control adecuado para el personal administrativo de la entidad en cuanto a la permanencia en sus puestos de trabajo provocando que los trámites no sean despachados con oportunidad

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Talento Humano

Realizar visitas imprevistas al personal administrativo, con el fin de corroborar su presencia en sus puestos de trabajo desempeñando las funciones delegadas y a su vez de que se encuentren cumpliendo con la jornada laboral establecida.

√ = Comprobado
∝ = Analizado

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 18/06/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN SOZORANGA
Telefax (07) 2660-114 – (07) 2660- 135
Sozoranga – Loja – Ecuador
ADMINISTRACION 2019-2023

Ing. Wilson Arévalo U.
Talento Humano del Gobierno Municipal del Cantón Sozoranga

CERTIFICO:

Que, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga por la **Sra. STEFANY VALERIA ESPARZA ROJAS**, cedula Nro. **1105204414**, una vez revisados los archivos existentes se pudo constatar que, en el año 2021 presenta un inadecuado control de asistencia y permanencia del personal.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, en caso necesario me remito a los archivos.

Atentamente,

Sozoranga, 06 de julio del 2022.

Ing. Wilson Raphael Arévalo Ugaguari
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADCS

√
^

Dirección: Calle 18 de Noviembre frente al parque Central
Correo electrónico: msozoran@yahoo.com.mx Página web: www.sozoranga.gob.ec

^ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

SECRETARIA GENERAL

PRODUCTOS

a) Actas de sesiones
b) Certificación de documentos públicos
c) Inventario de la documentación para archivo pasivo
d) Informe de comisiones
e) Informe de administración del sistema de archivo
f) Notificaciones internas y externas
g) Registro de la documentación y digitación de los archivos municipales
h) Registro de trámites externos que ingresan a la Municipalidad para control y direccionamiento.

PROSECRETARIA

a) Atención a la ciudadanía (atención al cliente)
b) Responsable de la central telefónica
c) Informes y actas de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales
d) Registro de correspondencia y documentos de sala de concejales
e) Entrega de información y directrices a usuarios para la presentación de sus pedidos y solicitudes
f) Responsable del Fondo de Caja chica
g) Recepción de documentación para iniciar y concluir los diferentes trámites municipales.
h) Órdenes del día de las sesiones de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales.
i) Entrega de documentación y finalización de trámites administrativos
j) Seguimiento de Tramites.

TALENTO HUMANO

PRODUCTOS:

a) Plan anual de Capacitación y Evaluación de Desempeño
b) Informes de ejecución del plan de capacitación y evaluación de desempeño.
c) Informe semestral de evaluación del desempeño;
d) Registros de movimientos y control de personal;
e) Informe de la contratación colectiva y relación laboral;
f) Informe de aplicación del régimen disciplinario;
g) Acciones y movimientos de personal;
h) Plan anual e informe de desarrollo profesional y formación del talento humano;
i) Informes para el reclutamiento y selección de personal..
j) Plan anual de auditoría de personal para supresiones de partidas, asensos y traslados.
k) Registro y control de expedientes
l) Calendario anual de vacaciones e informes mensuales de aplicación.
m) Informes de sumarios administrativos, vistos buenos y sanciones disciplinarias.
n) Roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios y otros.

23

√
∧

∧ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

Emp's Attandence Records (AREVALO UYAGUA) 2021-07-01 to 2021-07-31

Dept.: GADC SOZORANGA

AREVALO UYAGUA(1)

07-01 07:23	C/In
07-01 12:05	C/In
07-01 12:55	C/In
07-01 16:33	C/In
07-02 07:23	C/In
07-02 12:10	C/In
07-02 12:11	C/In
07-02 12:56	C/In
07-02 12:56	C/In
07-02 15:55	C/In
07-05 07:20	C/In
07-05 12:04	C/In
07-05 12:57	C/In
07-05 12:57	C/In
07-05 16:37	C/In
07-06 07:23	C/In
07-06 07:23	C/In
07-06 12:10	C/In
07-06 12:55	C/In
07-06 16:40	C/In
07-07 07:24	C/In
07-07 07:24	C/In
07-07 12:03	C/In
07-07 12:48	C/In
07-07 17:05	C/In
07-08 07:24	C/In
07-08 07:24	C/In
07-08 12:03	C/In
07-08 12:56	C/In
07-08 16:35	C/In
07-09 07:24	C/In
07-09 07:24	C/In
07-09 12:19	C/In
07-09 12:19	C/In
07-09 12:53	C/In
07-12 07:27	C/In
07-12 07:27	C/In
07-12 12:59	C/In
07-13 07:26	C/In
07-13 12:55	C/In
07-13 12:55	C/In
07-14 07:28	C/In
07-14 17:06	C/In
07-14 17:06	C/In
07-15 07:27	C/In
07-15 12:56	C/In
07-16 07:29	C/In
07-16 07:29	C/In
07-16 12:58	C/In
07-19 07:24	C/In
07-19 07:24	C/In
07-19 12:56	C/In
07-19 12:56	C/In
07-20 07:24	C/In
07-20 12:57	C/In
07-21 07:26	C/In
07-21 07:26	C/In
07-21 12:56	C/In
07-21 12:56	C/In
07-22 07:26	C/In
07-22 07:26	C/In
07-22 12:50	C/In
07-26 07:23	C/In
07-26 12:49	C/In
07-27 07:30	C/In
07-28 07:26	C/In
07-28 12:41	C/In
07-28 12:41	C/In
07-29 07:26	C/In
07-29 07:26	C/In
07-29 12:58	C/In
07-29 12:58	C/In
07-30 07:14	C/In
07-30 12:56	C/In

C/In: 74
C/Out 0

Lister: Temp-Supervisor 5/1/2023 Page No. 1

√
∧

∧ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

Emp's Attandence Records (SINCHIRE RAMOS)

2021-12-01 to 2021-12-31

Dept.: GADC SOZORANGA

SINCHIRE RAMOS(11)

12-02 07:17	C/In
12-02 12:35	C/In
12-02 12:53	C/In
12-02 16:32	C/In
12-06 07:25	C/In
12-06 12:52	C/In
12-06 12:53	C/In
12-07 07:27	C/In
12-07 12:05	C/In
12-07 12:55	C/In
12-07 16:33	C/In
12-08 07:22	C/In
12-08 12:25	C/In
12-08 12:53	C/In
12-08 16:30	C/In
12-09 07:22	C/In
12-09 12:35	C/In
12-09 12:53	C/In
12-09 16:32	C/In
12-13 07:23	C/In
12-13 12:44	C/In
12-13 12:48	C/In
12-13 16:30	C/In
12-14 07:21	C/In
12-14 12:39	C/In
12-14 12:44	C/In
12-14 16:31	C/In
12-15 07:21	C/In
12-15 12:40	C/In
12-15 12:45	C/In
12-15 16:31	C/In
12-16 07:23	C/In
12-16 12:00	C/In
12-16 12:36	C/In
12-16 12:36	C/In
12-16 12:52	C/In
12-17 07:37	C/In
12-17 12:40	C/In
12-17 12:53	C/In
12-17 16:24	C/In
12-17 16:28	C/In
12-20 07:52	C/In
12-22 07:25	C/In
12-22 12:32	C/In
12-22 12:52	C/In
12-22 16:31	C/In
12-23 07:25	C/In
12-23 12:33	C/In
12-23 12:50	C/In
12-23 16:31	C/In
12-27 07:36	C/In
12-27 12:42	C/In
12-27 12:45	C/In
12-27 16:32	C/In
12-28 07:31	C/In
12-28 12:36	C/In
12-28 12:54	C/In
12-28 16:31	C/In
12-29 07:33	C/In
12-29 07:57	C/In
12-29 12:33	C/In
12-29 12:55	C/In
12-29 16:30	C/In
12-30 07:25	C/In
12-30 12:18	C/In

C/In: 65
C/Out 0

Lister: Temp-Supervisor 5/1/2023 Page No. 1

√
∧

∧ = Indagado
√ = Comprobado
∝ = Analizado

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CÉDULAS ANALÍTICAS

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Selección de Personal

INDICADOR DE EFICACIA

Con la aplicación del siguiente indicador de gestión se pretende medir el grado de eficiencia en cuanto a los puestos clasificados. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

Del 1% al 20%	INACEPTABLE
Del 21% al 40%	DEFICIENTE
Del 41% al 60%	SATISFACTORIO
Del 60% al 80%	MUY BUENO
Del 81% al 100%	EXCELENTE

$$\textbf{SELECCIÓN DE PERSONAL} = \frac{Número\ de\ Aspirantes}{Número\ de\ Vacantes} * 100$$

$$\textbf{SELECCIÓN DE PERSONAL} = \frac{45}{95} * 100$$

$$\textbf{SELECCIÓN DE PERSONAL} = 0{,}47 * 100$$

$$\textbf{SELECCIÓN DE PERSONAL} = 47\%$$

¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga se realiza una adecuada selección de personal de las funcionarios y funcionarias que laboran en la institución?

En base a la información obtenida no se realiza en su totalidad.

COMENTARIO

De la aplicación del indicador al proceso de selección del personal se obtuvo un porcentaje del 47%, siendo una cifra muy satisfactoria para la entidad, puesto que evidencia el número considerable de posibilidades de encontrar los candidatos ideales para cubrir las vacantes, y la eficiencia en la difusión del proceso.

RECOMEDACIÓN

Continuar con los mecanismos de difusión de los concursos para la ocupación de los puestos vacantes que existen en el Gobierno Autónomo Descentralizado.

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

Componente: Talento Humano

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	NA	PT	CT	
7	¿El GAD conserva archivos del proceso de selección de personal, así como sus documentos legales exigidos?		X		3	0	No se ha iniciado ningún proceso de selección.

√ = Comprobado con las encuestas aplicadas al personal de Talento Humano
S = Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 23/06/2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CÉDULAS ANALÍTICAS

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Clasificación de puestos

INDICADOR DE EFICIENCIA

Con la aplicación del siguiente indicador de gestión se pretende medir el grado de eficacia en cuanto a los puestos clasificados. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

Del 1% al 20%	INACEPTABLE
Del 21% al 40%	DEFICIENTE
Del 41% al 60%	SATISFACTORIO
Del 60% al 80%	MUY BUENO
Del 81% al 100%	EXCELENTE

El indicador de clasificación de puestos indica el número de puestos clasificados.

$$\textbf{CLASIFICACIÓN DE PUESTOS} = \frac{Total\ de\ Puestos\ Clasificados}{Total\ de\ Servidores} *100$$

$$\textbf{CLASIFICACIÓN DE PUESTOS} = \frac{15}{95} *100$$

$$\textbf{CLASIFICACIÓN DE PUESTOS} = 0{,}16 * 100$$

$$\textbf{CLASIFICACIÓN DE PUESTOS} = 16\%$$

¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga se verifica la clasificación de los puestos de los funcionarios y funcionarias?

Según lo examinado no todos los funcionarios están clasificados de manera eficiente.

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador de gestión se determinó un porcentaje de 16% lo que nos conlleva a entender que la clasificación de puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, no se la realiza de manera adecuada, lo que le conlleva al incumplimiento a la norma de control interno: 407-02 Manual de clasificación de puestos, que señala: *"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"*, por ello la falta de planificación por parte del Jefe de Talento

Humano a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por Ley relacionados con la definición de los requisitos necesarios para desempañar los diferentes cargos que dispone la entidad para evitar el desconocimiento del perfil del cargo y las funciones inherentes a realizar de cada uno de los funcionarios que laboran en la institución.

RECOMEDACIÓN

Al Jefe de Talento Humano actualizar y verificar el cumplimiento del de clasificación de puestos.

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

Componente: Talento Humano

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	PT	CT	
13	¿Los funcionarios tienen definidas sus funciones por escrito?	X			3	3	
14	¿Existe un plan anual de capacitación para el personal?		X		3	0	El plan de capacitación anual no es el adecuado.

√ = Comprobado con las encuestas aplicadas al personal de Talento Humano
S = Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 23/06/2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CÉDULAS ANALÍTICAS

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Clasificación de puestos

INDICADOR DE EFICACIA

Con la aplicación del siguiente indicador de gestión se pretende medir el grado de eficiencia en cuanto a los puestos clasificados. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

Del 1% al 20%	INACEPTABLE
Del 21% al 40%	DEFICIENTE
Del 41% al 60%	SATISFACTORIO
Del 60% al 80%	MUY BUENO
Del 81% al 100%	EXCELENTE

El indicador de clasificación de puestos indica el número de puestos clasificados.

$$\textbf{PERFIL DE PUESTOS} = \frac{Total\ de\ Puestos\ Clasificados}{Total\ de\ Servidores} *100$$

$$\textbf{PERFIL DE PUESTOS} = \frac{60}{95} *100$$

$$\textbf{PERFIL DE PUESTOS} = 0{,}63 * 100$$

$$\textbf{PERFIL DE PUESTOS} = 63\%$$

¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga se verifica la clasificación de los puestos de los funcionarios y funcionarias?

Según lo examinado no todos los funcionarios están clasificados de manera eficaz.

COMENTARIO

Según el indicador de gestión aplicado se determinó un porcentaje del 63% lo que significa que los perfiles de puesto en su mayoría si están de acuerdo a los cargos que requieren título profesional.

RECOMEDACIÓN

Realizará la selección y contratación del personal de acuerdo al perfil profesional que requiere cada cargo.

CCI/A1
3/3

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

Componente: Talento Humano

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	PT	CT	
13	¿Los funcionarios tienen definidas sus funciones por escrito?	X			3	3	
14	¿Existe un plan anual de capacitación para el personal?		X		3	0	El plan de capacitación anual no es el adecuado.

√ = Comprobado con las encuestas aplicadas al personal de Talento Humano
S = Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 23/06/2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CÉDULAS ANALÍTICAS

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de Desempeño

INDICADOR DE EFICACIA

Con la aplicación del siguiente indicador de gestión se pretende medir el grado de eficiencia en cuanto a los puestos clasificados. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

Del 1% al 20%	INACEPTABLE
Del 21% al 40%	DEFICIENTE
Del 41% al 60%	SATISFACTORIO
Del 60% al 80%	MUY BUENO
Del 81% al 100%	EXCELENTE

El indicador de evaluaciones realizadas indica el número de evaluaciones que se han realizado en el período analizado.

$$\textbf{EVALUACIONES REALIZADAS} = \frac{Número\ de\ Evaluaciones\ Realizadas}{Total\ de\ Evaluaciones\ Programadas} *100$$

$$\textbf{EVALUACIONES REALIZADAS} = \frac{15}{95} *100$$

$$\textbf{EVALUACIONES REALIZADAS} = 0{,}16 * 100$$

$$\textbf{EVALUACIONES REALIZADAS} = 16\%$$

¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga se se realizan evaluaciones de las funcionarios y funcionarias de la institución?

Las evaluaciones de desempeño que se hacen en la institución son deficientes.

COMENTARIO

De la aplicación del indicador de evaluaciones realizadas se obtuvo un porcentaje del 16%, siendo una cifra Excelente, ya que en la institución solo realiza una evaluación de desempeño por año.

RECOMEDACIÓN

Se recomienda al Jefe de talento Humano realizar evaluaciones de desempeño al personal de la institución.

CCI/A1
3/3

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

Componente: Talento Humano

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	PT	CT	
13	¿Los funcionarios tienen definidas sus funciones por escrito?	X			3	3	
14	¿Existe un plan anual de capacitación para el personal?		X		3	0	El plan de capacitación anual no es el adecuado.
15	¿Se realizó evaluaciones de desempeño al personal?	X			3	0	No se realiza con la frecuencia necesaria evaluación de personal.
TOTAL					**45**	**30**	
ELABORADO POR: S.V.E.R.			**REVISADO POR:** E.M.Z.A.				**FECHA:** 08/06/2022

√ = Comprobado con las encuestas aplicadas al personal de Talento Humano
S = Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 23/06/2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CÉDULAS ANALÍTICAS

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de Desempeño

INDICADOR DE EFICACIA

Con la aplicación del siguiente indicador de gestión se pretende medir el grado de eficiencia en cuanto a los puestos clasificados. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

Del 1% al 20%	INACEPTABLE
Del 21% al 40%	DEFICIENTE
Del 41% al 60%	SATISFACTORIO
Del 60% al 80%	MUY BUENO
Del 81% al 100%	EXCELENTE

INDICADOR DE FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS)

$$\textbf{FILOSOFÍA INSTITUCIONAL} = \frac{Personal\ que\ la\ Conoce}{Total\ Personal} *100$$

$$\textbf{FILOSOFÍA INSTITUCIONAL} = \frac{75}{95} *100$$

$$\textbf{FILOSOFÍA INSTITUCIONAL} = 0{,}79 * 100$$

$$\textbf{FILOSOFÍA INSTITUCIONAL} = 79\%$$

COMENTARIO

Una vez aplicado los indicadores se determina que el personal de la entidad tiene un conocimiento MUY BUENO acerca de la visión, misión y objetivos de la institución lo que les permite saber hacia dónde pretende llegar.

RECOMEDACIÓN

Se recomienda al Jefe de talento Humano realizar con más frecuencia las evaluaciones de desempeño al personal de la institución.

CCI/A1
3/3

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CUESTIONARIO DE AUDITORÍA

Componente: Talento Humano

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			VALORACION		OBSERVACION
		SI	NO	NA	PT	CT	
13	¿Los funcionarios tienen definidas sus funciones por escrito?	X			3	3	
14	¿Existe un plan anual de capacitación para el personal?		X		3	0	El plan de capacitación anual no es el adecuado.
15	¿Se realizó evaluaciones de desempeño al personal?	X			3	0	No se realiza con la frecuencia necesaria evaluación de personal.
TOTAL					**45**	**30**	
ELABORADO POR: S.V.E.R.			**REVISADO POR:** E.M.Z.A.				**FECHA:** 08/06/2022

√ = Comprobado con las encuestas aplicadas al personal de Talento Humano
S = Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 23/06/2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CÉDULAS ANALÍTICAS

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Asistencia y Permanencia del Personal

INDICADOR DE EFICACIA

Con la aplicación del siguiente indicador de gestión se pretende medir el grado de eficiencia en cuanto a los puestos clasificados. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

Del 1% al 20%	INACEPTABLE
Del 21% al 40%	DEFICIENTE
Del 41% al 60%	SATISFACTORIO
Del 60% al 80%	MUY BUENO
Del 81% al 100%	EXCELENTE

El indicador de asistencia y permanencia indica el número funcionarios que cumplen con lo estipulado por la ley.

$$\textbf{ASISTENCIA} = \frac{Total\ de\ Puestos\ Clasificados}{Total\ de\ Servidores} *100$$

$$\textbf{ASISTENCIA} = \frac{68}{95} *100$$

$$\textbf{ASISTENCIA} = 0{,}72 * 100$$

$$\textbf{ASISTENCIA} = 72\%$$

¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga se inspecciona el registro diario de ingreso y salida de las funcionarios y funcionarias en las dos jornadas laborales?

Según la asistencia examinada, todos los funcionarios tienen.

COMENTARIO

El Sr. Alcalde representa la máxima autoridad en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, con el fin de garantizar la calidad de un servicio eficiente, eficaz y oportuno hacia los usuarios, mantiene un software que permite registrar por medio de huella digital el ingreso y salida del recurso humano de la entidad. No obstante, es la Unidad Administrativa de Talento Humano, la encargada de dar mantenimiento efectivo, haciendo el respectivo control del registro de las entradas y salidas de las dos jornadas de trabajo.

RECOMEDACIÓN

Se recomienda al Jefe de Talento Humano la elaboración de un auxiliar para la verificación y control de asistencia, así como la puntualidad al ingreso y salida que, permitan un mejor desenvolvimiento de las labores dentro de la institución.

	respectiva?						
6	¿El personal del GAD ha sido evaluado y se han dado a conocer los resultados?	X			3	0	El personal no es controlado adecuadamente en cuanto a su asistencia.
ELABORADO POR: S.V.E.R.			**REVISADO POR:** E.M.Z.A.				**FECHA:** 08/06/2022

√ = Comprobado con las encuestas aplicadas al personal de Talento Humano
S = Documentación Sustentatoria

ELABORADO POR: S.V.E.R.	**REVISADO POR:** E.M.Z.A.	**FECHA:** 23/06/2022

AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORME FINAL

PERIODO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL

2021

LOJA – ECUADOR

2022

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CONTENIDO DEL INFORME

1. **CONVOCATORIA**
2. **CARATULA**
3. **CONTENIDO DEL INFORME**
4. **SIGLAS Y ABREVIATURAS**
5. **CARTA DE PRESENTACION**

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORIA

- Motivo de la Auditoría
- Objetivos de la Auditoría
- Alcance de la Auditoría
- Enfoque de la Auditoría
- Componente auditado

CAPITULO II

INFORMACION DE LA ENTIDAD

- Misión
- Visión
- Base legal de la creación
- Estructura Orgánica
- Funcionarios

CAPITULO III

- Comentario
- Conclusiones y
- Recomendaciones en relación con la evaluación y estructura de control interno

CAPITULO IV

- Aplicación de Indicadores

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

SIGLAS Y ABREVIATURAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
CGE	Contraloría General del Estado
NCI	Norma de Control Interno
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
LOSSCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
GADCS	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga
AME	Asociación de Municipalidades del Ecuador
UATH	Unidad Administradora de Talento Humano

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

INFORME FINAL

Loja, 8 de julio del 2022

Sr.
Romeo Francisco Moreno
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SOZORANGA
En su despacho. -

De mi consideración

Mediante la presente me permito hacerle conocer a usted que, para los fines pertinentes se ha efectuado la Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, en el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2021, de conformidad a lo previsto en la Ley.

La Auditoría de Gestión antes mencionada ha sido realizada de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, aplicables al Sector Público y las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, estas normas requieren particularmente que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la documentación e información examinada no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, así mismo que las operaciones a las cuales corresponde se encuentren efectuadas de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicadas, consideramos que nuestra auditoría proyecta una base razonable para fundamentar la opinión que se da a continuación.

En la presente auditoría se analizó el componente: Unidad de Talento Humano y los resultados obtenidos, por su importancia se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

De igual manera y conforme lo dispuesto en la metodología y fases de la Auditoría de Gestión; las recomendaciones que constan en el cronograma aceptado por la entidad, será aplicado en el tiempo programado dentro del mismo.

Atentamente

STEFANY
VALERIA
ESPARZA ROJAS

.....

Stefany Valeria Esparza Rojas
AUDITORA

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

INFORME FINAL

CAPITULO 1

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. Motivo de la Auditoria

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, se realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01, de fecha 27 de Mayo del 2022, conferida por la Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD; Supervisora, y para cumplir con el requisito previo a optar la Licenciatura en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Nacional de Loja.

2. Objetivos de la Auditoria

- Efectuar un diagnóstico interno al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga provincia de Loja.
- Aplicar, técnicas, procedimientos e indicadores propios de la Auditoria de Gestión para determinar si se han cumplido o no los objetivos planteados.
- Elaborar el Informe Final de Auditoría de Gestión el cual contendrá los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

3. Alcance de la Auditoria

La Auditoría de Gestión aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga cubre el período comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2021. En el cual se analizará el área directiva, operativa y de apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga; y al finalizar la auditoría se emitirá el informe pertinente conforme a las metas y objetivos institucionales.

4. Enfoque

La Auditoría de Gestión tiene un enfoque integral, ya que se le considera como una Auditoría de eficiencia, eficacia, económica, de tipo gerencial-operativo y de resultados.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga la Auditoría de Gestión está orientada a:

- Comprobar la eficiencia y economía en el uso de los recursos económicos de la institución.
- Determinar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas de la institución y cumplimiento de los deberes y responsabilidades del personal.

5. Componentes Auditados

De conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y a la Orden de Trabajo Nro. 01 del 1 de diciembre de 2016, los componentes considerados y de mayor interés en la Auditoria de Gestión fueron los siguientes:

- Planificación de Talento Humano- Manual de Funciones
- Selección de personal.
- Evaluación del desempeño.
- Capacitación de personal
- Asistencia y Permanencia del Personal

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

INFORME FINAL

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión

El Gobierno Autónomo del Cantón Sozoranga es una organización de servicio público local, que promueve el desarrollo u bienestar integral de la comunidad de manera eficiente, honesta y responsable, involucrando la participación ciudadana en pro del bienestar común en un marco legal permanentemente actualizado y operativo, que permita mejorar de forma continua las condiciones de todos los habitantes urbanos y rurales, donde la calidad de vida, el orden, el respeto y embellecimiento de la ciudad, sean el reflejo de una administración participativa que impulsa propósitos de desarrollo. Además, contar con el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados y preservar para as futuras generaciones este Patrimonio Natural de la Humanidad al que pertenece el Cantón.

Visión

Ser un municipio en desarrollo permanente sostenible, ofreciendo servicios básicos de calidad, impulsando el desarrollo local a niveles competitivos, con un modelo de gestión administrativa, técnica, participativa y operativa que fundamenta su accionar en el bienestar de la comunidad, a través de un proceso de mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia de los servicios, que potencie la productividad constituyéndose en una población apta para invertir y vivir en armonía, y así asegurar la calidad de vida de la población y la protección de su patrimonio natural.

Normativa Legal

Las actividades operativas, administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, están normadas por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley Orgánica de la Procaduría General del Estado

- Ley Orgánica de Servicio Público
- Código Orgánico de Ordenamiento y Organización Territorial COOTAD.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código de Trabajo.
- Código Tributario
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos
- Normas del Sistema de Administración Financiera
- Normas que conciernen a la actividad Municipal
- Ordenanzas Municipales, normas y resoluciones aplicables.

Estructura Orgánica

Nivel Legislativo:

Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Nivel Ejecutivo:

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Nivel Asesor:

Comisiones Permanentes y Especiales, Director de Asesoría Jurídica, Director Financiero, Director de Obras Públicas, Director de Planificación Urbana y Rural, Registrador de la Propiedad.

Nivel Operativo:

Secretaría del Concejo, Jefatura de Personal, Departamento Financiero, Registro de la Propiedad, Bibliotecaria, Educación y Cultura, Justicia Policía y Vigilancia, Higiene Ambiental, Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado, Departamento de Obras Pública, Departamento de Planificación, Unidad Municipal de Desarrollo Sustentable, Unidad de Turismo, Asociación Patronato de Amparo Social.

Funciones de la Unidad de Talento Humano

- Administrar técnicamente el Talento Humano, a través de la aplicación de los subsistemas, clasificación de puestos del servicio público, Selección de Personal, Formación y Capacitación; y, Evaluación y Desempeño. Supervisar los resultados de la Gestión del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica.
- Administrar el Sistema Informático del Talento Humano SIITH.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga.
- Disponer y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad.
- Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

Financiamiento

Para el cumplimiento de sus objetivos, la institución se financia con recursos provenientes de Gobierno Central, mediante transferencias corrientes y de capital, además de impuestos, tasas y contribuciones locales, siendo su presupuesto en el año 2021, de $ 2.894.905,26

Componentes a analizar

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Manual de Funciones

Subcomponente: Manual de Clasificación de Puestos

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

Subcomponente: Asistencia y Permanencia del Personal

Funcionarios de la Unidad de Talento Humano

- **Jefe encargado de la Unidad de Talento Humano:** Abg. Arévalo Uyaguari Wilson Raphael
- **Asistente de la Unidad de Talento Humano:** Dunia Andrade Ruiz

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

INFORME FINAL

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

Luego de haber aplicado los diferentes métodos, técnicas se ha llegado a establecer los siguientes hallazgos para los cuales se aporta comentarios, conclusiones y recomendaciones respectivamente generando posibles soluciones a estos inconvenientes, los mismos que se expone a continuación:

HALLAZGO N° 1: DESACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES

COMENTARIO

Durante el proceso de Auditoría que se ha realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, se pudo evidenciar que el Manual de Funciones que éste posee no define claramente los perfiles y actividades a realizar por sus funcionarios, la cual repercute en la segregación de tareas de los mismos, dando lugar a la evasión de sus responsabilidades, existe inobservancia de la **NORMA DE CONTROL INTERNO 407-02 MANUAL DE FUNCIONES** en donde establece que:

"El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga contará con un manual que contenga la descripción de tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización. Este será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal".

El Jefe de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga no ha realizado la revisión permanente ni la actualización de las funciones dentro del Manual vigente, por ende esta falta de interés no permite definir el perfil del personal administrativo ni las remuneraciones acordes al trabajo a desempeñar.

CONCLUSIÓN

Desactualización del Manual de Funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga acorde a las necesidades institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

Disponer a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga la inmediata actualización del Manual de Funciones de la institución, conforme la normativa legal. Para el cumplimiento de esta recomendación es necesario que se haga aprobar los recursos suficientes en el Presupuesto.

HALLAZGO N° 2: NO SE HA DEFINIDO POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

COMENTARIO

De la evaluación de control interno realizada, se establece como resultado que la institución no ha definido políticas para la administración y contratación del personal, lo que se produce por cuanto el Jefe de Talento Humano inobservó a la **Norma del Control Interno 200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO**, que en su parte pertinente dice:

“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."

El Jefe de Talento Humano con su incumpliendo y descuido de parte del departamento de talento humano en definir políticas para la administración, contratación del personal, debido a que no se ha definido políticas para la administración del personal, los empleados no adquieren progresivamente aspectos de actitud, comportamiento y valores que son esenciales para el buen desarrollo de la Entidad; y, en los procesos de contratación se pueden presentar incumplimientos a los procesos establecidos por la normativa aplicable.

CONCLUSIÓN

No se ha definido políticas para la administración y contratación del personal, las mismas que son necesarias para una correcta selección de personal, estas permiten distinguir los candidatos ideales para cubrir las necesidades de la institución.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Talento Humano

Diseñará políticas para la administración y contratación del personal las mismas que le permitan un adecuado manejo y una correcta selección de personal.

HALLAZGO N° 3: NO SE HAN REALIZADO EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL

COMENTARIO

Durante el proceso de Auditoría realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga se pudo constatar que no se evalúa de manera constante al personal que labora en el GAD, incumpliéndose con ello la Norma de Control Interno Nro. 407-04 EVALUACION DEL DESEMPEÑO la cual menciona que:

"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"

Esta situación ha provocado un descuido de parte del departamento de talento humano en no realizar la evaluación de desempeño en función del Plan Operativo Anual, enfatizando la ineficiencia en los procesos de evaluación de desempeño por parte del Jefe de Talento Humano.

CONCLUSIÓN

No se han realizado evaluaciones al personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga

RECOMENDACIÓN

Al Sr. Alcalde

Disponer al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, con el fin de que programe y realice una evaluación técnica del personal que labora en el GAD Municipal.

Al Jefe de Talento Humano.

Deberá de planificar y diseñar sistemas de evaluación, apoyándose en consultas a los Organismos de Control Público tales como: Ministerio de Relaciones Labores, Contraloría General del Estado, entre otros.

HALLAZGO N° 4: FALTA DE PLAN DE CAPACITACION AL PERSONAL

COMENTARIO

Durante el proceso de Auditoría realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, se pudo evidenciar la falta de capacitación al personal que contribuyen al trabajo eficaz y eficiente, esto pese a existir en el PAC-2021 el rubro denominado "Servicios de Capacitación", inobservando la N.C.I 407-06 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO CONTINUO, el cual manifiesta que:

"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"

En base a esto se puede evidenciar un descuido de parte del departamento de talento humano en no cumplir con la evaluación de desempeño que permita estimular el rendimiento de los servidores en base a su capacitación y que al no constatar dicho procedimiento no hay manera de saber a que punto la institución está convirtiendo las capacitaciones en inversiones para la institución, o se quedan nada más en egresos de dinero sin obtener provecho alguno de ellos.

CONCLUSIÓN

Ausencia de capacitación al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Talento Humano

Elaborar un plan de capacitación permanente para el personal y vigilar su cumplimiento.

HALLAZGO N° 5: ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO

COMENTARIO

Durante el proceso de Auditoría realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, se pudo evidenciar que no existe un control de la permanencia en los puestos de trabajos del personal directivo, hecho que se origina por la omisión a la NORMA DE

CONTROL INTERNO N° 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL, que en su parte pertinente indica: “El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado”

El Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano no tiene una distribución de tiempo adecuada que le permita verificar la presencia de los mismos, ocasionando que las peticiones hechas por la comunidad no se agilicen.

CONCLUSIÓN

No existe un control adecuado para el personal administrativo de la entidad en cuanto a la permanencia en sus puestos de trabajo provocando que los trámites no sean despachados con oportunidad

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Talento Humano

Realizar visitas imprevistas al personal administrativo, con el fin de corroborar su presencia en sus puestos de trabajo desempeñando las funciones delegadas y a su vez de que se encuentren cumpliendo con la jornada laboral establecida.

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

INFORME FINAL

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECIFICOS DE LOS COMPONENTES

SUBCOMPONENTE: SELECCIÓN DE PERSONAL

HALLAZGOS ENCONTRADOS DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

$$\textbf{SELECCIÓN DE PERSONAL} = \frac{Número\ de\ Aspirantes}{Número\ de\ Vacantes} * 100$$

COMENTARIO

De la aplicación del indicador al proceso de selección del personal se obtuvo un porcentaje del 47%, siendo una cifra muy satisfactoria para la entidad, puesto que evidencia el número considerable de posibilidades de encontrar los candidatos ideales para cubrir las vacantes, y la eficiencia en la difusión del proceso.

RECOMEDACIÓN

Continuar con los mecanismos de difusión de los concursos para la ocupación de los puestos vacantes que existen en el Gobierno Autónomo Descentralizado.

SUBCOMPONENTE: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

HALLAZGOS ENCONTRADOS DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

$$\textbf{CLASIFICACIÓN DE PUESTOS} = \frac{Total\ de\ Puestos\ Clasificados}{Total\ de\ Servidores} * 100$$

COMENTARIO

Mediante la aplicación del indicador de gestión se determinó un porcentaje de 16% lo que nos conlleva a entender que la clasificación de puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, no se la realiza de manera adecuada, lo que le conlleva al incumplimiento a la norma de control interno: 407-02 Manual de clasificación de puestos, que señala: “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", por ello la falta de planificación por parte del Jefe de Talento Humano a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por Ley relacionados con la definición de los requisitos necesarios para desempañar los diferentes cargos que dispone la entidad para evitar el desconocimiento del perfil del cargo y las funciones inherentes a realizar de cada uno de los funcionarios que laboran en la institución.

RECOMEDACIÓN

Al Jefe de Talento Humano actualizar y verificar el cumplimiento del de clasificación de puestos.

$$\textbf{PERFIL DE PUESTOS} = \frac{Total\ de\ Puestos\ Clasificados}{Total\ de\ Servidores} *100$$

COMENTARIO

Según el indicador de gestión aplicado se determinó un porcentaje del 63% lo que significa que los perfiles de puesto en su mayoría si están de acuerdo a los cargos que requieren título profesional.

RECOMEDACIÓN

Realizará la selección y contratación del personal de acuerdo al perfil profesional que requiere cada cargo.

SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

HALLAZGOS ENCONTRADOS DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

$$\textbf{EVALUACIONES REALIZADAS} = \frac{Número\ de\ Evaluaciones\ Realizadas}{Total\ de\ Evaluaciones\ Programadas} *100$$

COMENTARIO

De la aplicación del indicador de evaluaciones realizadas se obtuvo un porcentaje del 16%, siendo una cifra Excelente, ya que en la institución solo realiza una evaluación de desempeño por año.

RECOMEDACIÓN

Se recomienda al Jefe de talento Humano realizar evaluaciones de desempeño al personal de la institución.

$$\textbf{FILOSOFÍA INSTITUCIONAL} = \frac{Personal\ que\ la\ Conoce}{Total\ Personal} *100$$

COMENTARIO

Una vez aplicado los indicadores se determina que el personal de la entidad tiene un conocimiento MUY BUENO acerca de la visión, misión y objetivos de la institución lo que les permite saber hacia dónde pretende llegar.

RECOMEDACIÓN

Se recomienda al Jefe de talento Humano realizar con más frecuencia las evaluaciones de desempeño al personal de la institución.

SUBCOMPONENTE: ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

HALLAZGOS ENCONTRADOS DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

$$\textbf{ASISTENCIA} = \frac{Total\ de\ Puestos\ Clasificados}{Total\ de\ Servidores} * 100$$

COMENTARIO

El Sr. Alcalde representa la máxima autoridad en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, con el fin de garantizar la calidad de un servicio eficiente, eficaz y oportuno hacia los usuarios, mantiene un software que permite registrar por medio de huella digital el ingreso y salida del recurso humano de la entidad. No obstante, es la Unidad Administrativa de Talento Humano, la encargada de dar mantenimiento efectivo, haciendo el respectivo control del registro de las entradas y salidas de las dos jornadas de trabajo.

RECOMEDACIÓN

Se recomienda al Jefe de Talento Humano la elaboración de un auxiliar para la verificación y control de asistencia, así como la puntualidad al ingreso y salida que, permitan un mejor desenvolvimiento de las labores dentro de la institución.

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CONVOCATORIA

Loja, 13 de julio del 2022

De conformidad a la Orden de trabajo **OT. Nro. 01-GADS-2021** suscrita el 06 de junio del 2022, por la Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD, en calidad de Supervisora de Auditoría, se ejecutó la Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, nos permitimos comunicar que se ha finalizado el proceso en mención, es por ello, que se dará paso a la lectura del borrador del informe de auditoría, diligencia que tendrá lugar en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, ubicada en la provincia de Loja, Cantón Sozoranga, Av. 18 de Noviembre Frente al Parque Central, a las 10h30, del día 14 de julio del presente año.

Solicitamos de la manera más comedida comunicar este particular al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga y sin más que comunicar, se les agradece de antemano por su valiosa colaboración y asistencia.

STEFANY VALERIA ESPARZA ROJAS

.....

Stefany Valeria Esparza Rojas
AUDITORA

ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY
Firmado digitalmente por ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY
Fecha: 2023.01.09 10:02:26 -05'00'

.....

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD
SUPERVISORA

SEGUIMIENTO

Una vez entregado el informe a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, a través de la máxima autoridad de la entidad, se comprobará que se dé fiel cumplimiento a las recomendaciones sugeridas las cuales permitirán prestar un excelente servicio a los usuarios del cantón, cumpliendo con la misión, visión, objetivos y políticas planteadas por la institución.

Objetivo:

Verificar que la entidad adopte las sugerencias emitidas en el informe de auditoría de gestión.

Actividad:

Para constatar si las principales autoridades de la institución han cumplido con las recomendaciones presentadas en el informe, se deberá realizar un seguimiento a la implementación de las mismas después de uno o dos años.

GAD DEL CANTÓN SOZORANGA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIÓN	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			RESPONZABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
1	Elaborar un cronograma detallado de las fechas de las evaluaciones de desempeño a todo el personal que labora en el GAD del cantón Sozoranga	X	X	X													Alcalde, Jefe y Asistente de la Unidad de Talento Humano
2	Establecer el proceso de selección de personal en base a las disposiciones emitidas por los organismos pertinentes.				X	X	X										Jefe y Asistente de la Unidad de Talento Humano
3	Realizar un programa de capacitación al personal, considerando las necesidades del GAD, así como las fechas							X	X	X							Unidad de Talento Humano y Unidad Financiera

	periódicas para su ejecución (cada 3 meses).																
4	Reestructuración del Manual de Funciones de acuerdo a las necesidades de la institución.										**X**	**X**	**X**				Jefe y Asistente de la Unidad de Talento Humano
5	Realizar gestiones que permitan controlar la asistencia de personal constantemente, de esta forma lograr que todos los trabajadores cumplan con los horarios establecidos, y realicen sus funciones de manera eficaz.													**X**	**X**	**X**	Alcalde, Jefe y Asistente de la Unidad de Talento Humano

Atentamente

Stefany Valeria Esparza Rojas
AUDITORA

7. Discusión

La auditoría de gestión aplicada al Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Sozoranga en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, se desarrolló con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados al inicio del presente trabajo, mismos que han sido cumplidos a cabalidad durante las diferentes etapas de la auditoría, estos estuvieron encaminados a evaluar el sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento aplicando indicadores de gestión que permitan el grado de eficiencia y eficacia de la entidad, constatando que las actividades de los funcionarios se desarrollen de acuerdo a las disposiciones y normas vigentes establecidas para el sector público y preparar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que contribuyan a dar solución a los problemas encontrados en el proceso de auditoría, además de contribuir al mejoramiento de la gestión llevada cabo.

En la Unidad de Talento Humano se pudo constatar la falta de una Auditoría de Gestión, a pesar de que en el año 2015 se llevó a cabo una Auditoría a toda la Institución; pese a eso, no se realizó un análisis a cada una de las unidades que conforman el Municipio, de ahí es que los programas encaminados al mejoramiento del Talento Humano no han alcanzado los resultados esperados.

Con ello se pudo evidenciar la falta de comunicación que existe entre el Alcalde y el Jefe de la Unidad de Talento Humano en lo referente a la determinación de un Sistema Integrado siendo esto un impedimento para el cumplimiento de los objetivos institucionales por parte de todos los funcionarios; debido a que el personal del Municipio desconoce la misión y visión institucional; desactualización del Manual de Funciones acorde a las funciones departamentales pese a estar establecidas en las Normas de Control Interno para instituciones públicas dispuestas por los organismos pertinentes; el personal no es controlado adecuadamente en cuanto a su asistencia y permanencia en los puestos de trabajo; el proceso de selección de personal no se ejecutaba correctamente, por lo que la administración de talento humano era deficiente; no se realizan evaluaciones de desempeño al personal no se manejaba un programa de capacitación enfocado a mejorar el desempeño del personal.

Es por ello y ante lo expuesto anteriormente, se procedió a la aplicación de la Auditoría de Gestión al componente Administrativo con la finalidad de detectar los problemas existentes y realizar un control de las actividades ejecutada por los responsables de la unidad ya mencionada, para lo cual fue necesario la elaboración de un cuestionario de control interno e

indicadores de gestión mediante los cuales se llegó a los respectivos hallazgos, conjuntamente con los papeles de trabajo, documentos base para el informe final que contiene comentarios, conclusiones, recomendaciones y la información más importante de los hallazgos encontrados con la finalidad de que el alcalde de la institución tenga un documento con todas las deficiencias que se han obtenido, así mismo, poniendo a la entera disposición de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga para que tomen las medidas necesarias que contrarresten las deficiencias encontradas en la administración de la unidad de talento humano para lograr que las actividades que se desarrollan dentro del mismo puedan llevarse a cabo correctamente; estos cambios que se vean reflejados en un alto nivel de eficiencia y eficacia procurando el crecimiento de la institución.

8. Conclusiones.

Luego de realizar la Auditoria de Gestión al componente Talento Humano al Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Sozoranga, se pudo establecer las siguientes conclusiones:

- En el sistema de control interno implementado en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Sozoranga se evidenciaron varias debilidades que afectan el correcto funcionamiento de la misma, además se aplicó todas las fases de la Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano a fin de conocer el comportamiento de los empleados de dicha Unidad, sobre todo considerando el nivel de eficiencia, eficacia y economía en las actividades a ellos encomendadas.
- Se aplico indicadores de gestión en términos eficiencia, eficacia y economía, los mismos que permitieron evaluar el desempeño del personal con el desarrollo de las funciones asignadas y conocer el manejo de los recursos económicos y humanos en la prestación de los servicios a la colectividad, al mismo tiempo que se pudo medir el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El resultado final de la Auditoria se expresa en un informe final que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados durante la ejecución del trabajo expuestas a las autoridades competentes: Alcalde y responsables de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga, dirigidas a optimizar las funciones realizadas por cada uno de los funcionarios, reflejándose en la consecución de metas y objetivos del Municipio.

9. Recomendaciones.

En base a las conclusiones realizadas se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda al alcalde del GAD del Cantón Sozoranga realizar Auditorías de Gestión de forma periódica, no solo a la Unidad de Talento Humano sino a todas las Unidades Departamentales, con el fin de conocer la situación en la que se encuentra el GAD, de manera que se realice un control de las actividades ejecutadas por cada uno de los funcionarios, de manera que se pueda medir el cumplimiento de las metas que tiene cada departamento.
- Elaborar y aplicar indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y economía que estén acorde a los parámetros a evaluar, que ofrezcan información clara y necesaria en la Auditoría de Gestión, sea cual fuere la Unidad evaluada dentro del GAD del cantón Sozoranga.
- Se sugiere implementar las recomendaciones propuestas y poner a conocimiento de todos los funcionarios el informe final presentado en el cual se resume los hallazgos encontrados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, de tal forma que sirva de guía para el control de las demás Unidades Departamentales que permita diagnosticar falencias y tomar acciones correctivas oportunas a las autoridades competentes.

10. Bibliografía.

Álvarez, V. (2006). *Ciencias de la Información.* Obtenido de https://www.redalyc.org/pdf/1814/181418190004.pdf

Astudillo, V. (1 de Febrero de 2019). *IMPORTANCIA DE LOS INDICADORES.* Obtenido de https://agrocolun.cl/importancia-de-los-indicadores/

Benjamin, E. (2007). *Auditoría Administrativa.* Segunda Edición.

Bustamante, J. (2019). *Auditoría externa y su incidencia en el control interno de la industria. Vallejo.*

Caicedo, F. (2016). *Auditoría en la. Contribuciones a la Economía.*

Cedeño, F. (2016). *Auditoría Integral a los activos fijos depreciables. Dominio de las ciencias.*

Choez, P. (2017). *Auditoría Integral a los activos fijos depreciables. Dominio de las ciencias.*

Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión.*

Contraloría General del Estado. (2002). *Normas Ecuatorianas de Auditoría 1-21*.

Contraloría General del Estado. (2003). *Manual de Auditoría Gubernamental que regirá para las unidades de auditoría de la Contraloría General del Estado.*

Contraloría General del Estado. (2014). *Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Quito – Ecuador.* Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_cge_12_nor_cor_int_400_cge.pdf

Contraloría General del Estado. (2016). *Guía de Auditoría Ambiental. Contraloría General del Estado.*

Gaitán, L. (2017). *Auditoría Tributaría. Fundación Universitaria del Área Andina.*

Giler, M., & Vásquez, N. (2018). *Auditoría de gestión: una herramienta de mejora continua.* Manta, Manabí, Ecuador: Uleam.

Gonzáles, I., Ayres, N., & Sarli, R. (2015). *Análisis FODA.* Obtenido de https://bdigital.uncuyo.edu.ar/objetos_digitales/7320/sarlirfo-912015.pdf

González, A. (Abril de 2018). *Auditoría un enfoque de Gestión.* Obtenido de https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html

Jimbo, M. (2016). *Auditoría Administrativa y de Gestión.*

Jonquieres, M. (2011). *Manual de Auditoría de los sistemas de gestión* . Segunda Edición.

Ley No. 73. (18 de Diciembre de 2015). *LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.* (Mesicic5, Editor) Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf

Muñoz, V. (2017). *La auditoría gubernamental y su incidencia en el desarrollo de la gestión en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. Ciencias Contables y Financieras.*

Normas Ecuatorianas de auditoría gubernamental. (2017). *Orden de trabajo.* Obtenido de https://marioabambari.files.wordpress.com/2017/07/normas-ecuatorianas-de-auditoria-gubernamental.pdf

Reyes, N. (2016). *La auditoría administrativa. Revista de la Facultad de contaduría.*

Rueda Rueda, G. (2016). *"Auditoría Financiera en la Empresa de Servicios "Ultracleaning Gyr Cía. Ltda." de la Ciudad de Loja.* Obtenido de Tesis de Grado, Universidad Nacional de Loja: https://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/21842

Sandoval Morales, H. (2012). *Introducción a la Auditoría.* 5.

Wong, A. (2017). *AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGRO DE OBJETIVOS. Escuel Profesional de Ciencias Contables y Financieras.*

11. Anexos.

Anexo 1.

Registro Único del Contribuyente.

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRi ...le hace bien al país!

NUMERO RUC:	**1160001210001**
RAZON SOCIAL:	**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SOZORANGA**
NOMBRE COMERCIAL:	
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL:	MORENO ROMEO FRANCISCO
CONTADOR:	SINCHIRE RAMOS RAMIRO

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	18/11/1975	**FEC. CONSTITUCION:**	18/11/1975
FEC. INSCRIPCION:	20/12/1975	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	22/07/2019

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIO.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: LOJA Cantón: SOZORANGA Parroquia: SOZORANGA Ciudadela: CENTRAL Barrio: CENTRAL Calle: 18 DE NOVIEMBRE Número: SN Intersección: CELIN ARROBO Manzana: SN Supermanzana: SN Conjunto: SN Bloque: SN Edificio: PALACIO MUNICIPAL Piso: 3 Oficina: 2 Carretero: VIA LOJA Kilómetro: 1 Camino: SN Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE Telefono Trabajo: 072660114 Fax: 072660114 Celular: 0994709734 Telefono Trabajo: 072660135 Telefono Trabajo: 072660333 Celular: 0999142041 Email: msozoran@yahoo.com.mx Web: WWW.SOZORANGA.GOB.EC

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.
Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% del IVA.

 # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 008 — **ABIERTOS:** 5 — **CERRADOS:** 3

JURISDICCION: \ ZONA 7\ LOJA

FECHA 2 JUL 2019
FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE
AGENCIA CARIAMANGA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE — SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: RSSS280415 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 22/07/2019 14:08:42

Página 1 de 5

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRi ...le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1160001210001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SOZORANGA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 20/12/1975

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIO.
INSCRIPCION Y REGISTRO DE ESCRITURAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: SOZORANGA Parroquia: SOZORANGA Ciudadela: CENTRAL Barrio: CENTRAL Calle: 18 DE NOVIEMBRE Número: SN Intersección: CELIN ARROBO Referencia: FRENTE AL PARQUE Manzana: SN Supermanzana: SN Conjunto: SN Bloque: SN Edificio: PALACIO MUNICIPAL Piso: 3 Oficina: 2 Carretero: VIA LOJA Kilómetro: 1 Camino: SN Telefono Trabajo: 072660114 Fax: 072660114 Celular: 0994709734 Telefono Trabajo: 072660135 Telefono Trabajo: 072660333 Celular: 0999142041 Email: msozoran@yahoo.com.mx Web: WWW.SOZORANGA.GOB.EC Email principal: tishopg@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 10/09/2014

NOMBRE COMERCIAL: MERCADO MUNICIPAL **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: SOZORANGA Parroquia: SOZORANGA Ciudadela: BARRIO ESPAÑA Barrio: ESPAÑA Calle: FELICISIMO SAMANIEGO Número: SN Intersección: AMADEO VASQUEZ Referencia: JUNTO AL PARQUE DE LA MADRE Manzana: SN Supermanzana: SN Conjunto: SN Bloque: SN Edificio: MERCADO MUNICIPAL Piso: 1 Oficina: SN Carretero: VIA A MACARA Kilómetro: SN Camino: SN Email: msozoran@yahoo.com.mx Telefono Domicilio: 072660114 Email principal: tishopg@hotmail.com

de identidad y certificados de votación originales presentados pertenecen al contribuyente
FECHA 22 JUL 2019
FIRMA DEL RESPONSABLE
AGENCIA CARIAMANGA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: RSSS280415 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 22/07/2019 14:08:42

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: **1160001210001**

RAZON SOCIAL: **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SOZORANGA**

No. ESTABLECIMIENTO:	006	**ESTADO**	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	**FEC. INICIO ACT.**	29/01/2015
NOMBRE COMERCIAL:	CAMAL MUNICIPAL				**FEC. CIERRE:**	
					FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

DESUELLO DE ANIMALES Y ACTIVIDADES CONEXAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: SOZORANGA Parroquia: SOZORANGA Ciudadela: JULIO HIDALGO Barrio: ESPAÑA Calle: AMADEO VASQUEZ Número: SN Intersección: VIA A MACARA Referencia: A UN KILOMETRO DEL COLISEO MUNICIPAL Manzana: SN Supermanzana: SN Conjunto: SN Bloque: SN Edificio: CAMAL MUNICIPAL Piso: 1 Oficina: 1 Carretero: VIA A NUEVA FATIMA Kilómetro: SN Camino: VIA NUEVA A FATIMA Telefono Domicilio: 072660114 Email: msozoran@yahoo.com.mx Email principal: tishopg@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO:	007	**ESTADO**	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	**FEC. INICIO ACT.**	29/01/2015
NOMBRE COMERCIAL:	CEMENTERIO MUNICIPAL				**FEC. CIERRE:**	
					FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

SERVICIOS DE CEMENTERIO MUNICIPAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: SOZORANGA Parroquia: SOZORANGA Ciudadela: SN Barrio: ESPAÑA Calle: VIA A NUEVA FATIMA Número: SN Intersección: SN Referencia: A DOS KILOMETROS DEL COLISEO MUNICIPAL Manzana: SN Supermanzana: SN Conjunto: SN Bloque: SN Edificio: CEMENTERIO MUNICIPAL Piso: 1 Oficina: SN Carretero: VIA A NUEVA FATIMA Kilómetro: 2 Camino: VIA NUEVA A FATIMA Telefono Trabajo: 072660114 Email: msozoran@yahoo.com.mx Email principal: tishopg@hotmail.com

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificados de votación originales presentados pertenecen al contribuyente
FECHA 22 JUL 2019
FIRMA RESPONSABLE
AGENCIA CARIAMANGA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: RSSS280415 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 22/07/2019 14:08:42

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: **1160001210001**

RAZON SOCIAL: **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SOZORANGA**

No. ESTABLECIMIENTO:	008	**ESTADO**	ABIERTO LOCAL COMERCIAL	**FEC. INICIO ACT.**	03/06/2016
NOMBRE COMERCIAL:	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE			**FEC. CIERRE:**	
				FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: SOZORANGA Parroquia: SOZORANGA Ciudadela: PARQUE CENTRAL Barrio: CENTRAL Calle: 18 DE NOVIEMBRE Número: SN Intersección: CELIN ARROBO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Manzana: SN Supermanzana: SN Conjunto: SN Bloque: SN Edificio: GAD SOZORANGA Piso: 3 Oficina: SN Carretero: VIA A CARIAMANGA Kilómetro: SN Camino: SN Telefono Trabajo: 072660114 Celular: 0979491027 Email: tishopg@hotmail.com Email principal: tishopg@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO:	002	**ESTADO**	CERRADO LOCAL COMERCIAL	**FEC. INICIO ACT.**	23/05/2002
NOMBRE COMERCIAL:	COMITE DE GESTION SOLIDARIO CGFSLS			**FEC. CIERRE:**	10/09/2014
				FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FOMENTO DE LAS COMUNIDADES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: SOZORANGA Parroquia: SOZORANGA Barrio: CENTRAL Calle: 18 DE NOVIEMBRE Número: SN Referencia: FRENTE AL PARQUE Telefono Trabajo: 072660110 Fax: 072660114 Email principal: tishopg@hotmail.com

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificados de votación originales presentados pertenecen al contribuyente
FECHA 22 JUL 2019
FIRMA DEL RESPONSABLE
USUARIO ..... AGENCIA CARIAMANGA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: RSSS280415 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 22/07/2019 14:08:42

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: **1160001210001**

RAZON SOCIAL: **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SOZORANGA**

No. ESTABLECIMIENTO:	003	**ESTADO**	CERRADO LOCAL COMERCIAL	**FEC. INICIO ACT.**	21/01/2009
NOMBRE COMERCIAL:	FARMACIA MUNICIPAL SOZORANGA			**FEC. CIERRE:**	31/10/2011
				FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MEDICINALES Y DE ASEO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: SOZORANGA Parroquia: SOZORANGA Barrio: CENTRAL Calle: 18 DE NOVIEMBRE Número: SN Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072660114 Email principal: tishopg@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO:	004	**ESTADO**	CERRADO LOCAL COMERCIAL	**FEC. INICIO ACT.**	30/04/2012
NOMBRE COMERCIAL:	CIBV ROSITA ANDRADE DE RUIZ			**FEC. CIERRE:**	21/06/2013
				FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE CUIDADO INFANTIL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: SOZORANGA Parroquia: SOZORANGA Calle: 18 DE NOVIEMBRE Número: SN Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Domicilio: 072660114 Email principal: tishopg@hotmail.com

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificados de votación originales presentados pertenecen al contribuyente
FECHA 22 JUL 2019
FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE
LOJA AGENCIA CARIAMANGA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: RSSS280415 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 22/07/2019 14:08:42

Anexo 2.

Oficio de Designación de Director del Trabajo de Integración Curricular.

Presentada el día de hoy, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENA REGINA PELAEZ SORIA Firmado digitalmente por ENA REGINA PELAEZ SORIA Fecha: 2022.05.16 09:31:39 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228,** del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte de la Doctora: **Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.** se designa a la Doctora: **Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.** Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: **"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA, PERIODO 2021"** de autoría de la Srta**. Stefany Valeria Esparza Rojas.** Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación "*será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación*". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal**.

Firmado electrónicamente por: DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la Doctora. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD., para que en unidad de acto den constancia de lo actuado.

ENA REGINA PELAEZ SORIA Firmado digitalmente por ENA REGINA PELAEZ SORIA Fecha: 2022.05.16 09:31:46 -05'00'

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.
DIRECTORA DEL PROYECTO

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA

Firmado electrónicamente por: FREDDY PATRICIO OCHOA RUILOVA

C.c .Freddy P. Ochoa R.
C.c- Stefany Valeria Esparza Rojas

Anexo 3.

Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURIDICA SOCIAL YADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 11 de marzo de 2022

Doctora
Dunia Yaguache Maza, Mgs
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Ciudad. -

De mi consideración:

Mediante el presente me dirijo a usted señora directora, en atención al Decreto de designación para la emisión del informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto titulado: **"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA, PERIODO 2021"**, de autoría de la Srta. ESPARZA ROJAS STEFANY VALERIA en los siguientes términos:

1. Con fecha 4 de marzo de 2022, se hizo conocer las observaciones al proyecto presentado por la estudiante.
2. Con fecha 8 de marzo se hace llegar las correcciones realizadas al mencionado proyecto.

En tal consideración, presento el informe de ESTRUCTURA, COHERENCIA Y PERTINENCIA del proyecto titulado **"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA, PERIODO 2021"**, de la Srta. Esparza Rojas Stefany Valeria, en forma favorable toda vez que cumple con las condiciones de fondo y forma establecidos en el Reglamento de Régimen Académico de la UNL, así como su ejecución facilitará a la institución contar con un aporte que permitirá mejorar la gestión institucional.

Particular que hago de su conocimiento, para los fines consiguientes

Atentamente,

ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY
Firmado digitalmente por ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY
Fecha: 2022.03.14 08:28:41 -05'00'

Dra. Elvia Zhapa Amay, Phd
DOCENTE

1

Anexo 4.

Certificación de aprobación del Abstract.

CERTIFICACIÓN DE TRADUCCIÓN

Licenciado
Junior Roberto Pinta Villano
Docente del Idioma Inglés

CERTIFICO:

En mi calidad de traductor del idioma inglés, con capacidades que pueden ser probadas a través de la Certificación de Conocimiento de Inglés, nivel B2, que la traducción del Resumen (Abstract) del Trabajo de Integración Curricular denominado: "**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA, PERÍODO 2021**"; de la autoría de la señorita estudiante **Esparza Rojas Stefany Valeria**, con C.I. 1105204414, es correcta y completa, según las normas internacionales de traducción de textos.

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada **Esparza Rojas Stefany Valeria**, hacer uso legal del presente, según estime conveniente.

Atentamente,

Lic. Junior Roberto Pinta Villano
Docente del Idioma Inglés

Anexo 5.

Certificación del Director del Trabajo de Integración Curricular.

Universidad Nacional de Loja

SECRETARIA GENERAL

FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE TRABAJO DE INGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACÓN

Conforme lo establecido en el Art. **231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente**, que textualmente en su parte pertinente dice: "**Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación.** La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la signatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o de titulación calificara la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación...", En mi calidad de director del trabajo de integración curricular.

CERTIFICO:

Que, la señorita estudiante **Stefany Valeria Esparza Rojas**, con C.C. N° **1105204414** ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado **"Auditoria de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, periodo 2021".**

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.

Loja, 11 de agosto 2022

ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY

Firmado digitalmente por ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY
Fecha: 2022.08.27 18:44:24 -05'00'

F) .....

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, Phd

DIRECTORA DE TRABAJO DE I. CURRICULAR

C.C. Sr/Srta. Stefany Valeria Esparza Rojas

Expediente De estudiante

Archivo

Facultad Jurídica, Social y Administrativa
072 -54 7929
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador