



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**“Auditoría de Gestión a la Dirección de Recursos Humanos
del Municipio de Loja, Período 2021”**

**Trabajo de Integración Curricular previo a la
obtención del título de Licenciada en
Contabilidad y Auditoría.**

AUTORA:

María Fernanda Hurtado Zumba

DIRECTORA:

Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D

**Loja - Ecuador
2023**

Loja, 08 de agosto de 2022

Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Auditoría de Gestión a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja, periodo 2021”**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la auditoría de la estudiante **María Fernanda Hurtado Zumba**, con cédula de identidad Nro.**1105867442**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.



.....

Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **María Fernanda Hurtado Zumba**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:



Cedula de identidad: 1105867442

Fecha: Loja, 16 de mayo de 2023

Correo electrónico: maría.f.hurtado.z@unl.edu.ec

Teléfono: 0989722235

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

Yo, **María Fernanda Hurtado Zumba**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: “**Auditoría de Gestión a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja, periodo 2021**”, como requisito para optar por 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 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 las 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 dieciséis días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

Firma:



Autora: María Fernanda Hurtado Zumba

Cedula: 1105867442

Dirección: Urbanización Zarzas II, Av. Héroes del Cenepa y Miguel Iturralde.

Correo Electrónico: maría.f.hurtado.z@unl.edu.ec

Teléfono: 0989722235

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora del Trabajo de Integración Curricular

Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D

Dedicatoria

El presente trabajo va dedicado primeramente a Dios por ser mi guía en toda mi trayectoria y permitirme haber llegado a este momento, a mi abuelita que desde el cielo ha sido mi motor para continuar y no decaer en mis días difíciles.

A mis padres por ser el pilar fundamental durante mi vida, inculcando valores y principios, quienes me han enseñado desde pequeña a luchar para alcanzar mis objetivos, demostrando siempre su cariño y apoyo incondicional.

A mi hermano que siempre está conmigo, brindándome su ayuda, amor y ánimo, por su paciencia y empeño durante todo este proceso.

María Fernanda Hurtado Zumba

Agradecimiento

Gratitud eterna a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D, Directora de Tesis, por su paciencia, orientación y asesoramiento profesional para culminar eficientemente el trabajo de titulación.

Al Ing. Pablo Naranjo por brindarme el acceso a la información y documentación necesaria para llevar a cabo la auditoría de gestión aplicada a la institución.

María Fernanda Hurtado Zumba

Índice de contenidos

Portada.....	i
Certificación.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de Contenidos.....	vii
1. Título.....	1
2. Resumen.....	2
2.1 Summary.....	4
3. Introducción.....	6
4. Marco teórico.....	8
5. Metodología.....	52
6. Resultados.....	54
7. Discusión.....	185
8. Conclusiones.....	187
9. Recomendaciones.....	188
10. Bibliografía.....	189
11. Anexos.....	193

1. Título

**“Auditoría de Gestión a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio
de Loja, período 2021”**

2. Resumen

El presente trabajo se denomina **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE LOJA, PERIÓDO 2021”**, se ejecutó en base a los objetivos planteados en esta auditoría, evaluando el rango de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, dando paso a la verificación de los procedimientos de control que sean pertinentes a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja.

El Trabajo de Integración Curricular es de tipo exploratorio – descriptivo, permitiendo la aplicación del sistema de evaluación del control interno y de esta manera se llegó a conocer el nivel de eficiencia y eficacia, así mismo el nivel de desempeño institucional, elementos que sirvieron para la comprensión de técnicas y procedimientos de auditoría de gestión utilizados en el desarrollo del trabajo, obteniendo la evidencia necesaria para difundir criterios en cada uno de los hallazgos encontrados. Se aplicaron las fases de la auditoría de gestión, conocimiento preliminar: permitió conocer las actividades que se realizan dentro del departamento; planificación: se realizó el memorando de planificación; ejecución: se aplicó los cuestionarios de control interno de los dos subcomponentes administrativo y operativo, indicadores de gestión para establecer el grado de eficiencia y eficacia del personal, la observación de las normas y procedimientos a las que se rigen; comunicación de resultados: presentación de un informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, mismos que serán puestos a consideración del Jefe de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja; seguimiento: se detalla el objetivo y actividad de las conclusiones y recomendaciones.

Al concluir con la auditoría de gestión, se encontraron falencias en cuanto a su gestión organizacional y actividades que se realizan diariamente, por lo que se crearon medidas

correctoras con la finalidad de que los directivos del departamento cuenten con información que permita mejorar el aspecto laboral y aporte al crecimiento de la gestión, logrando el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

2.1 Abstract

This work is called "MANAGEMENT AUDIT OF THE DIRECTORATE OF HUMAN RESOURCES OF THE MUNICIPALITY OF LOJA, PERIOD 2021", it was executed based on the objectives set out in this audit, evaluating the range of compliance with the objectives and goals set, giving way to to the verification of the control procedures that are pertinent to the Directorate of Human Resources of the Municipality of Loja.

The Curricular Integration Work is of an exploratory - descriptive type, allowing the application of the internal control evaluation system and in this way the level of efficiency and effectiveness was known, as well as the level of institutional performance, elements that served for the understanding of management audit techniques and procedures used in the development of the work, obtaining the necessary evidence to disseminate criteria in each of the findings found. The phases of the management audit were applied, the preliminary knowledge is detailed: it allowed to know the activities that are carried out within the department; planning: the planning memorandum was made; execution: the internal control questionnaires of the two administrative and operational subcomponents were applied, management indicators to establish the degree of efficiency and effectiveness of the personnel, the observation of the rules and procedures that are governed; communication of results: presentation of a report containing comments, conclusions and recommendations, which will be put to the consideration of the Head of the Human Resources Department of the Municipality of Loja; follow-up: the objective and activity of the conclusions and recommendations are detailed.

At the conclusion of the management audit, shortcomings were found in terms of its organizational management and activities that are carried out daily, for which corrective measures were created in order that the managers of the department have information that

allows improving the labor aspect and Contribution to the growth of the management, achieving the fulfillment of the proposed objectives and goals.

3. Introducción

La Auditoría de Gestión dentro del sector público es de vital importancia ya que permite establecer el grado de cumplimiento de las actividades desarrolladas por el personal que labora en el departamento, comprobando que las mismas sean ejecutadas de manera eficiente y efectiva, a la vez permite verificar el cumplimiento de objetivos, metas institucionales y disposiciones legales vigentes.

Aportará directamente a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja, mediante la evaluación de la gestión que se ha realizado y valoración de las diferentes actividades que se ejecutan por parte del personal determinando las debilidades que existen dentro del departamento mismas que serán puestas a consideración de Jefe de Recursos Humanos, elaborando un informe que contenga conclusiones y recomendaciones con el propósito de mejorar su gestión institucional y tareas previstas en el área, para el correcto funcionamiento y avance de la entidad.

La estructura del trabajo se enmarca según lo establecido en el reglamento de Régimen Académico vigente de la Universidad Nacional de Loja, que consta de: **Título**, “Auditoría de Gestión a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja, Periodo 2021”;

Resumen, contiene la síntesis del trabajo en base a los objetivos planteados;

Introducción, en donde se describe la importancia del tema, aporte al departamento y

estructura del trabajo; **Marco Teórico**, se exponen conceptos y opiniones de temas

relacionados sobre auditoría de gestión; **Metodología**, conocer los métodos y técnicas

utilizadas en el proceso del trabajo de titulación; **Resultados**, abarca el desarrollo del

proceso de la auditoría de gestión en sus fases: Fase I, Conocimiento Preliminar; Fase II

, Planificación; Fase III, Ejecución; Fase IV, Comunicación de Resultados y Fase V, Seguimiento; **Discusión**, el antes y después de la aplicación de la auditoría; **Conclusiones**, se elaboran en base a la forma en que se dio cumplimiento a cada uno de los objetivos propuestos; **Recomendaciones**, con la finalidad de dar paso a posibles soluciones dentro de este departamento; **Bibliografía**, fuentes de sustento del marco teórico y finalmente; **Anexos**, proyecto de integración curricular, documentos del departamento, entre otros.

4. Marco Teórico

Sector público

El sector público es el conjunto de organizaciones u entes que regulan, de alguna forma las decisiones colectivas de carácter político, económico, social y cultural de un país. Desarrollándose como unidad económica de producción por medio de las empresas públicas que producen bienes y prestan servicios de interés público.

Las funciones que se le atribuyen al sector público dentro de la economía son:

- ❖ Difundir la eficiencia económica, tratando de corregir las faltas del mercado, como tenemos la lucha contra los efectos nocivos de determinados procesos productivos como la contaminación.
- ❖ La mejora del consumo de la renta, en donde el Estado redistribuye la misma, ayudando a la población con pagos disminuidos, por medio de la política de impuestos y de gastos y además mediante la regulación.
- ❖ Propiciar la estabilidad y aumento económico. Al momento de suavizar las fluctuaciones cíclicas evitando los crecimientos del nivel de desempleo en las recesiones y los precios en las fases expansivas.

Estas funciones son realizadas por parte del sector público con el objetivo de estabilizar los precios, brindar mayor crecimiento económico, convirtiéndose sostenible para protección del medio ambiente, conseguir el pleno trabajo, mejorando la distribución de la renta y prevenir el déficit público y exterior en la medida de lo posible. (Eva Baena, 2009)

Hay varios criterios a tener en cuenta para delimitar la extensión del Sector Público. Por lo que dentro del punto de vista de las organizaciones e instituciones que integran el Sector Público, vienen dadas por el ámbito institucional que cubren los presupuestos públicos. Las instituciones principales serían el Parlamento, el Gobierno, los Tribunales, los Entes y Organismos Autónomos y las Empresas Públicas.

Clasificación

El sector público es de gran amplitud, 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 No Financiero.

Sector Público Financiero

En este Sector Público Financiero (SPF) se encuentran 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.

Sector Público no Financiero

El Sector Público No Financiero (SPNF) son las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en relación a las pertenecientes a las 5 funciones del Estado (Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social); además pertenecen los Gobiernos Autónomos Descentralizados, universidades públicas, empresas públicas y las instituciones que conforman la Seguridad Social (IESS, ISSFA e ISSPOL). (Ministerio de Finanzas, 2015)

Gobiernos autónomos descentralizados

Los gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, mismo que se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, igualdad interterritorial, integración y aporte ciudadano.

Dentro del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización nos dice que: la organización política administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los distintos niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, garantizan su autonomía política, administrativa y financiera. También desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y sucesiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad encargada de su administración, las fuentes de

financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar la desigualdad en el desarrollo territorial. (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización., 2010, pág. 16)

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las regiones
- b) Los de las provincias
- c) Los de los cantones o distritos metropolitanos
- d) Los de las parroquias rurales.

En lo que respecta al ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará por medio de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización
- b) De ejecución y administración
- c) De participación ciudadana y control social.

Fines

- ❖ La ejecución equitativa y solidaria a través del fortalecimiento de procesos de autonomías y descentralización
- ❖ Garantizar sin discriminación y en términos previstos en la Constitución de la República que se encuentre en vigencia y el goce de los derechos individuales, colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales
- ❖ El crecimiento de la unidad nacional en la diversidad
- ❖ La adaptación y conservación de la naturaleza, el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable.

- ❖ La regulación de las diferentes culturas y el prosero respeto a sus espacios de generación; la recuperación, el oportuno desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural
- ❖ La creación de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias
- ❖ El proceso de planificación para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el incentivo de eliminar la pobreza, distribuir los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir
- ❖ Las condiciones que aporte los derechos y principios que se encuentran en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes
- ❖ Los establecidos en la Constitución y la ley

Gobiernos autónomos descentralizados municipales

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales vienen siendo las personas jurídicas públicas, con autonomía; política, administrativa y financiera. Mismo que estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización, ejecutivas que se proveen en este Código, para el ejercicio de las funciones y concordancias que le corresponden. (COOTAD, 2010, pág. 31)

Auditoría

La auditoría es la provisión y evaluación de la evidencia que se basa en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre los datos y criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona independiente y competente. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

La auditoría además es el examen integral recubierta por la estructura, transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir de manera adecuada a la prevención

de riesgos, a la productividad en el uso de los recursos y la sumisión permanente de los diversos mecanismos de control impartidos por la administración. (Gabriel, 2006, pág. 2)

Importancia

Es muy importante debido a que brinda ayuda a la gerencia de alguna institución, manteniendo plena seguridad de que los datos o hechos económicos registrados realmente sean verdaderos y confiables. En la auditoría se define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa. Además, se diagnostica el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan los deberes administrativos, el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia. (Pablo Hurtado, 2005)

Objetivos

- ❖ Disposición de opinión.
- ❖ Comprobar la razonabilidad de los estados financieros que es información suplementaria con el objetivo de emitir una opinión profesional.
- ❖ Diagnóstico de los controles internos con la finalidad de incrementar un avance de procedimientos de auditoría, formular remuneraciones para las respectivas correcciones a tiempo.
- ❖ Evaluar los objetivos de las metas planteadas.
- ❖ Determinar del funcionamiento de procesos de la Administración.
- ❖ El control interno, de la evaluación de los objetivos trazados por entidades públicas.
- ❖ Conocer el grado de confiabilidad de los estados financieros.
- ❖ Disociar las irregularidades en el manejo de los recursos humanos.
- ❖ Control de la gestión empresarial, así como el cumplimiento de las medidas de su desarrollo.
- ❖ Evaluación contable y de presupuesto si muestra veracidad.

- ❖ Efectuar un seguimiento eficiente con las recomendaciones dadas. (Victor Vargas, 2005)

Características

De las cuales se denominan las siguientes:

Es objetiva

Es el examen imparcial, es decir sin presionar ni halagar, con actitud mental de independencia, sin influir personalmente ni políticas. Debe prevalecer el juicio del auditor, que estará sustentado por la capacidad profesional que brinde, además conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.

Es Sistemática y profesional

Debe ser planeada con cuidado y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales que conozcan de la rama, cuentan con la capacidad técnica y profesional que se requiere, adecuándose a las normas de auditoría que se establecen los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público.

Final

Termina con el desarrollo de un informe escrito que muestra los resultados del examen practicado, que se dará a saber previamente a la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones o correcciones del mismo; el informe contiene las conclusiones y debilidades con relación a la mejora de las debilidades encontradas. (Pablo Hurtado, 2005)

Clasificación

De acuerdo a su ejecución

Auditoría Interna.

La auditoría Interna viene siendo el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos

laborales con la misma, utilizando técnicas adecuadas y con el objetivo de emitir informes y formular sugerencias para el sustento de la misma.

Su finalidad es aportar el cumplimiento de metas, sofisticando la eficiencia de los procesos de gestión y sus riesgos, mediante las evaluaciones llegando así al control y gobierno de las mismas.

Tiene por objetivo de gran relevancia evaluar el sistema de gestión de la calidad de la propia entidad en base a una Norma vinculante, al realizarlo se verifica si el sistema de gestión de la calidad de la propia empresa satisface continuamente los requisitos, y si estos se pueden ubicar en la práctica con instrucciones nuevas en el marco de lo pretendido. (Olivera, 2008)

Auditoría Externa

Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y con detalles de un sistema de información de una unidad económica, desarrollado por un Contador Público sin ningún vínculo laboral con la misma, utilizando técnicas determinadas y con la meta de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. (Álvarez, 2015, pág. 163)

El objetivo de la auditoría externa, es emitir una opinión sobre la razón de la información financiera, dando confianza a los usuarios de dicha información. (Mailxmail, 2012)

De acuerdo al tipo de entidad en la que se realiza

Auditoría Pública

Es Pública cuando es aplicada a entidades y organismos del sector público, que son protegidas por el Art. 2 de la LOCGE, es planificada y ejecutada por la Contraloría General del Estado o Firmas privadas de Auditores.

Auditoría Privada

Es Privada cuando es efectuada en las empresas particulares que están fuera del alcance del sector público y es practicada por los Auditores independientes o firmas privadas.

(Contraloría General del Estado CGE, 2011, pág. 2)

De acuerdo a las operaciones de indagación

Auditoría Financiera

Esta auditoría examinará a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras llevadas a cabo por el ente contable, con la finalidad de transmitir una opinión técnica y profesional. (Manual de Auditoría Financiera, 2001, pág. 23)

Auditoría de Gestión

Es la revisión contable de una empresa, técnicamente es un proceso sistemático que examina las evidencias y relaciona los hallazgos con varias actividades para culminar con un informe de resultados. (Sotomayor, 2008, pág. 7)

Auditoría Ambiental

La auditoría ambiental, es un examen realizado mediante métodos de los procesos operativos de determinadas industrias y organizaciones; lo cual involucra análisis, pruebas, confirmaciones de los procedimientos y prácticas que llevan a la verificación del desarrollo de requerimientos legales, políticas internas, con un enfoque de control del impacto ambiental, que permita determinar la aplicación de medidas preventivas y correctivas.

Auditoría de Obra Pública

La auditoría de obra pública o de ingeniería, es la que está orientada a evaluar la administración de las obras de construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de operación, la ejecución de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el proyecto o programa específico. (CGE, 2020)

Control Interno

El control interno es un proceso ejecutado por la junta de directores, la administración principal y personal de la institución, diseñado para la disposición de seguridad razonable en relación con el desarrollo de los objetivos de la organización. (Mejía, 2006)

Objetivos

- ❖ Fomentar y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las diferentes operaciones que se susciten en la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- ❖ Proteger y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier situación de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera dañarlos
- ❖ Garantizar la credibilidad y la oportunidad de acceso de la información.
- ❖ Fomentar e impulsar el uso de valores institucionales.
- ❖ Enfocar el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos para la rendición de cuentas, fondos, bienes públicos o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Importancia

El Control Interno nos aporta una serie de beneficios para la entidad, su implementación y fortalecimiento aporta la adopción de medidas que enmarcan el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios:

- ❖ La cultura de control efectúa el logro de las actividades institucionales y aumenta el rendimiento.
- ❖ El Control Interno contribuye a obtener una gestión óptima, generando beneficios a la administración de la entidad, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se la utilice.

- ❖ Es una herramienta que previene la corrupción. El Control Interno fortalece a una entidad para adquirir sus metas de desempeño, rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- ❖ Facilita la seguridad de datos financieros confiables y que de esta manera la entidad cumpla con las normativas, evitando pérdidas de reputación.

En conclusión, se puede decir que el control interno permite que una entidad pueda cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

La implementación y fortalecimiento de un buen Control Interno promueve entonces:

- ❖ La implementación de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- ❖ La buena Ética Institucional, al persuadir comportamientos ilegales e incompatibles.
- ❖ El establecer una cultura de resultados y la adquisición de indicadores que la promuevan.

La aplicación eficiente de los planes estratégicos y operativos a tratar, de la organización, así como la documentación de sus procesos. (Estrada, 2010)

Componentes

- ❖ Entorno o ambiente de control.
- ❖ Proceso de valoración del riesgo de la entidad.
- ❖ Sistemas de información.
- ❖ Actividades de control.
- ❖ Seguimiento o monitoreo de los controles. (Charry, 2013)

Clasificación

Control administrativo

Los controles administrativos analizan el plan de organización, los métodos y procesos que estén relacionados con eficiencia en operaciones y unión a las políticas de la entidad, por

lo general conservan relación indirecta con los registros financieros. Incluyen las revisiones como análisis de estadística, estudios de tiempo, además reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En este control se involucran los procedimientos y registros relativos a los procesos decisivos que orienten la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implicando medidas con relación a la eficiencia operacional y la previa observación de políticas que se establecen en todas las áreas de la organización.

Control contable

Los controles contables proveen planes de organización y procedimientos relacionados con la protección de los activos de la entidad y la confiabilidad de los documentos financieros. Por lo general, estos incluyen controles como sistemas de autorización y aprobación con asientos contables, informes sobre el mantenimiento de activos, tareas de minería, y controles internos. (Pérez, Cruz, & Fernández, 2021)

Gestión

La gestión es el arte de conocer lo que se desea hacer, es decir realizarlo de la mejor manera y por el camino más eficiente. Esta noción instrumental es propia de la sociedad industrial que, determinada por la productividad y la tecnología, se apoya en disciplinas que le otorguen optimizar recursos de una manera práctica con énfasis en la racionalización del trabajo. (Winslow & Taylor, 2015)

Gestión pública

Podemos definir a la gestión Pública, como el proceso que nos ayuda a coordinar los recursos disponibles que se realiza con la finalidad de establecer y alcanzar objetivos, metas en un tiempo programado. Comprendiendo todas las actividades organizacionales.

Gestión de la administración pública, entendida ésta desde un punto de vista material, como actividad administrativa, es la capacidad gubernamental para efectuar los lineamientos

programáticos; conjunto de actos mediante las cuales las organizaciones tienden al logro de sus fines y metas, observando las políticas y normas establecidas.

Gestión.

El término de gestión está representado por la eficiencia, eficacia y calidad con que se realizan las actividades que permitan lograr los objetivos que redunden en beneficio de la colectividad.

Eficiencia.

Este término tiene relación con la utilización adecuada de recursos en el desarrollo de las actividades institucionales, a efecto de cumplir con la misión propuesta por la Constitución y la Ley.

Las actividades que ejecutan los organismos públicos deben ajustarse a los requerimientos y disposiciones impartidas por las normas jurídicas y técnicas, las cuales constituyen los parámetros o estándares que permitan rendir cuentas a la sociedad.

Eficacia o Efectividad.

En forma general, consiste en lograr o alcanzar los objetivos, fines y metas propuestas o resultados deseados.

Es esencial que la organización cuente con una planificación adecuada, con sistemas de información e instrumentos que nos permitan conocer de forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado, respecto a las metas proyectadas, a efecto de conocer el grado de eficacia. En la Función Ejecutiva, por ejemplo, se está aplicando la herramienta Gobierno por Resultados GPR, en donde se precisa la eficacia.

Calidad.

Las actividades de las instituciones públicas deben encontrar la satisfacción del pueblo; por lo tanto, es necesario e importante que exista una planificación o coordinación participativa que permita y viabilice definir objetivos que la sociedad requiere.

Principios de Gestión de Calidad:

- 1.- Enfoque al cliente
- 2.- Liderazgo
- 3.- Participación de personal
- 4.- Enfoque basado en procesos
- 5.- Enfoque del sistema para la gestión
- 6.- Mejora continua
- 7.- Enfoque de hechos para la toma de decisiones.
- 8.- Beneficio mutuo en la relación con proveedores (Lorena Vergara, 2018)

Ámbito y Objetivo General de la Gestión Pública

Gestión Operativa.

Sectores de los servicios generales del estado, del desarrollo social, comunitario, de la infraestructura económica, productivo, financiero y de valores; y otros.

Gestión Financiera.

Presupuestaria, de crédito, tributaria, de caja o tesorería, contable y contratación pública.

Gestión Administrativa.

General, de bienes, de transporte y construcciones internas, de comunicaciones; de documentos, de seguridad limpieza, mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno e informática.

Elementos

El Estado precisa de planificación estratégica, de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su

gestión, sus resultados y la del auditor gubernamental, evaluando la gestión, en cuanto a las cinco "E"; economía, eficiencia, eficacia, ecología y ética, que a continuación se definen:

Economía

Uso adecuado de los recursos idóneos de acuerdo a cantidad y calidad en el momento previsto, en el lugar indicado al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, en enfoque a los programas de la organización, a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

La responsabilidad gerencial se refleja por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración.

Eficiencia

Es la relación entre recursos consumidos, producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje en comparación con la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia sube en la medida en que un número mayor de unidades se producen utilizando una cantidad de insumo. Su grado viene en relación entre los bienes adquiridos o producidos, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluyendo la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el desarrollo de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes o resultados, los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean lo correcto y de esta manera se ajusten a las mismas; se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; se cumplan los parámetros técnicos, garantizando la calidad; los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y que todos los trabajadores conozcan su actividad a realizar. Se manifiesta en la finalidad compartida, contener objetivos y políticas, una estructura operativa, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento.

Eficacia

Es la relación entre servicios o productos generados , los objetivos y metas programados; entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que un programa alcanza sus objetivos; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la organización, así que se debe comprobar que la producción o el servicio se ha cumplido en la cantidad y calidad esperada; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

La eficacia se ejecuta comparando lo realizado con los objetivos establecidos, es decir la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la concordancia de eficacia investigando las necesidades de sus clientes recientes y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos.

Ecología

Son las diferentes condiciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales, su impacto, que debe ser reconocido y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto o actividad.

Ética

Es un elemento de la gestión organizacional, manifestada en la moral, conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad. (OLACEFS, 2021)

Control

El control de gestión es un elemento de la gestión que brinda ayuda a la decisión y su dirección permitiendo a los directores obtener objetivos; es decir una función descentralizada

y coordinada para la planificación de objetivos y metas, acompañada de un plan de acción y la revisión de objetivos para conocer su alcance. (Jordan, Neves, & Rodriguez, 2008)

Alcance y orientación

Orientación al usuario: el impacto final debe estar relacionado con el usuario, lo cual se logra cuando la administración crea medidas correctivas que permiten sustentar el servicio y por ende la satisfacción de la gente.

Integración con el sistema nacional de control: las labores de control interno y externo deben contar con un cronograma con la visión de que cuentan con un Sistema Nacional de Control, para coordinar los esfuerzos y evitar duplicaciones.

Valorar la importancia del personal: los esfuerzos para lograr beneficios deben concentrarse en los recursos humanos acerca de las innovaciones de estructuras y sistemas, constituyendo un apoyo del cual las personas se valen para lograr sus objetivos institucionales.

Incorporación de indicadores: Para encaminar la labor verificadora, en donde se debe considerar ciertos indicadores capaces de determinar planes y programas, como pueden ser: monto de recurso involucrados, sensibilidad del impacto social, riesgo inherente, importancia que se asigna por la propia administración, costo de oportunidad, entre otros

Instrumentos

El control de gestión posee instrumentos con la finalidad de ser manejado y evaluado, entre ellos se encuentran:

- ❖ Indicadores: Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.
- ❖ Cuadros de Mandos: Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- ❖ Gráficas: Representación de información (variaciones y tendencias).
- ❖ Análisis comparativo: Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.

- ❖ Control Integral: Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

Se puede mencionar uno de los instrumentos para lograr un buen control que es la utilidad de indicadores de eficiencia, economía, eficacia, calidad e impacto. (OLACEFS, 2021)

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las NAGA son definidas como lineamientos que indican los cursos de acción o los Certificados (AICPA, por sus siglas en inglés) se han aprobado y adoptado diez NAGA, las cuales deben considerarse como los diez mandamientos que deben guiar el trabajo práctico del auditor independiente, mismas que se dividen en tres grupos; Normas generales o personales, Normas de ejecución del trabajo y Normas de preparación del informe manera de seguir los procedimientos. Además, son los requisitos de calidad relativos a la personalidad o comportamiento del auditor, al trabajo en el que se desempeña, derivándose de la naturaleza profesional de la actividad que desarrolla. En si las normas de auditoría que rigen la función del auditor en la actualidad son la Normas Internacionales de Auditoría (NIA). (Panana, 2006, pág. 17)

Importancia

La importancia radica en la esencia de ser un conjunto de códigos que califican el trabajo práctico del Auditor, profesional independiente. Dándole mayor importancia a la información resultante de las auditorías financieras de una entidad económica.

Dentro del estudio de sus antecedentes aporta a una extensa comunidad académica y a otros lectores a contextualizarse en un determinado momento, como punto de referencia de partida y saber que dará paso al desarrollo y variaciones de estas normas durante el tiempo determinado. (Deyvit, 2015)

Clasificación

Su clasificación es la siguiente:

Normas Generales o Personales

Entrenamiento y capacidad profesional.

Se requiere adquirir entrenamiento técnico que pueda ser adecuado al momento de ejercer la función de auditor. Esto quiere decir, que además de los conocimientos técnicos que se obtienen en los estudios universitarios, se necesita la aplicación práctica en el campo con buena supervisión. En cuanto a este adiestramiento y capacitación constante forma la madurez del juicio del auditor, en base a la experiencia acumulada en sus diversas intervenciones, encontrándose en condiciones de poner en ejercicio la auditoría como especialidad. De lo contrario, sería ocultar su propia existencia por cuanto no se garantizará la calidad profesional a los usuarios, esto se da debido a que se multiplique las normas para regular su actuación.

Independencia

Los auditores deben fomentar una actitud mental independiente y una aptitud de imparcialidad de criterio. Los juicios que formulan deben referirse a elementos objetivos de la situación que examina. El auditor actúa como un juez del trabajo que es realizado por las personas que preparan los estados financieros. La mayor amenaza que tiene un auditor en la práctica profesional es que, frecuentemente, son los directores de las empresas cuyas decisiones e informes el auditor deben juzgar y opinar los que lo eligen o retienen a su exclusiva discreción. Es por ello que la selección del auditor debe ser reafirmada por la Junta de Accionistas (artículo 114º Junta General de Accionistas, Ley General de Sociedades).

Cuidado o esmero profesional

Se requiere que dentro de esta norma el auditor independiente desempeñe su trabajo con el debido cuidado y la diligencia profesional requerida. La diligencia profesional impone la responsabilidad sobre las personas que componen la organización de un auditor independiente, de asociarse a las normas relativas a la ejecución del trabajo e informe. El ejercicio del cuidado requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo

realizado y del criterio empleado por aquellos que intervienen en el examen. El hecho de que el auditor sea competente y demuestre independencia mental no garantizará que su examen sea un éxito por lo que es necesario que no actúe con negligencia.

Para actuar de manera asertiva o celo profesional, el auditor debe cumplir las restantes nueve normas de auditoría, las dos personales, tres de ejecución del trabajo y cuatro referentes a la información.

El cuidado debido se hace referencia a lo que el auditor desarrolla y qué tan bien lo hace. Como ejemplo se puede observar en lo relativo a los papeles de trabajo, los cuales requieren que su contenido conlleve la suficiencia para justificar la opinión del auditor y la evidencia de haber cumplido con las Normas de Auditoría. En cualquier clase de servicios, el profesional asume el deber de poner inca pie en la capacidad y técnica que posee con cuidado. El ofrecer un servicio es asociar que se tiene el grado de técnicas poseídas por otros del mismo ramo y el no poseer se constituiría en una especie de fraude a quien utiliza sus servicios. Sin embargo, ningún individuo puede garantizar que la tarea que asume se llevará a cabo sin errores; él que se compromete a tener buena integridad, pero no infalibilidad; y puede ser culpable de negligencia, mala fe o deshonestidad, pero no por las consecuencias de errores de juicio o apreciación. De esta manera el auditor debe tener un correcto ejercicio, en donde el contenido de sus papeles de trabajo sea suficiente para el respaldo de su opinión y representación de acuerdo al cumplimiento de Normas de Auditoría de Aceptación general.

Normas de Ejecución del Trabajo

Hace referencia a las normas que regulan el trabajo del auditor durante el desarrollo de sus diversas fases. Como propósito principal se necesita que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para sustentar su opinión sobre la confiabilidad de los Estados Financieros.

Planeamiento y Supervisión.

Debe planificarse de manera correcta y el desarrollo de actividades de los asistentes debe ser supervisado apropiadamente. La auditoría de estados financieros requiere de una operación concisa para alcanzar los objetivos de forma eficiente. En cuanto a la designación de auditores externos por parte de la entidad se debe realizar con la suficiente anticipación al cierre del periodo material del examen, con el propósito de permitir el adecuado planeamiento de trabajo y aplicación de las normas, procedimientos de auditoría. La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y culminación del trabajo. Se deberá dejar en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejecutada.

Estudio y Evaluación del Control Interno

Indica que se debe llegar al conocimiento o comprensión del control interno del cliente a tratar como una base para juzgar su confiabilidad y de esta manera determinar la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría. Al control interno se lo puede definir como un proceso desarrollado por todo el recurso humano de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, consiguiendo eficiencia y eficacia en las operaciones y a su vez confiabilidad de la información financiera, desarrollo de las leyes y regulaciones aplicables al ente. En este sentido de concepto se reconoce que el sistema de control interno se difunde más allá de asuntos relacionados a las funciones de departamentos financieros y de contabilidad. Por tanto, las responsabilidades del auditor y sus funciones en relación con el examen ordinario serán con el propósito de emitir una opinión sobre los estados financieros, no estarán diseñadas únicamente para esto, es decir, confiar en ellas para descubrir estafas e irregularidades. Un sistema de control interno bien aplicado podría admitir un control de presupuestos, un programa de entrenamiento de personal, costos estándar, reportes periódicos de operación, análisis estadísticos, y un departamento de auditoría interna. Comprendiendo actividades en diversos campos como estudios de tiempos y movimientos, que están enmarcados bajo la ingeniería

industrial, y controles de calidad por medio de inspección o revisión, siendo funciones de producción.

Evidencia Suficiente y Competente

Se debe encontrar suficiente evidencia mediante la inspección, indagación y confirmación de manera que se brinde una base razonable que permita la expresión de una opinión acerca de los estados financieros que se han auditado. Una evidencia será nula, en el momento que no se participa en una toma de inventarios o no se confirmó las cuentas por cobrar, etc.

Normas de Preparación del Informe

Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Se dice que en la primera norma es relativa a la rendición de los informes que se le exige al auditor en donde se indica si los estados financieros fueron elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA. El término "principios de contabilidad " se entenderá que cubre, los principios y prácticas contables, de la misma manera los métodos de su aplicación en un momento específico. No existe una lista de comprensión de PCGA por lo que en la contabilidad son aceptados los principios escritos y orales. En la segunda norma se requiere de la opinión sobre los estados financieros que están presentados de acuerdo a los principios establecidos. En el momento de presentación de limitaciones en el alcance de la aplicación de trabajo, se imposibilita la formación de una opinión sobre la aplicación de los principios, de esta forma se requiere la correspondiente salvedad del informe.

Consistencia

En el informe se deben identificar variables que no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo precedente. El dictamen debe expresarse si los principios se observan repetidamente en el periodo establecido por los estados financieros, pues los cambios de Principio de Contabilidad afectan la comparación de estados financieros.

Esta norma requiere que exista comparación por parte del auditor; de principios, prácticas y métodos usados en estados financieros del periodo cubierto por el informe de auditoría con aquellos empleados en el periodo anterior, con el objeto de formarse una opinión afirmando si se han aplicado o no en forma consistente los principios mencionados y procedimientos.

Revelación Suficiente

La tercera norma relativa a la información del auditor a contrario de las nueve restantes viene siendo de excepción, porque no es obligatoria su inclusión dentro del Informe del auditor. Se hace énfasis solo en caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia de gran relevancia a juicio del auditor.

Opinión del Auditor

En el dictamen se debe expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o una afirmación a los efectos de que no se puede expresar una opinión en conjunto propio. El objetivo es ser relativa a la información del dictamen, es decir evitar una mala interpretación del grado de responsabilidad que se asume. El auditor no puede olvidar que la justificación para emitir una opinión, ya sea con o sin salvedades, se basa en el grado de alcance del examen que se ajusta a las NAGA. Un examen de auditoría desarrollado conscientemente y con resultados positivos, debe capacitar al auditor para establecer con certeza, las informaciones básicas con claridad y precisión. Por último, se señala que en todos los países dentro de las empresas y entidades públicas y privadas tengan que llevar la contabilidad de sus operaciones diarias, siendo objeto de un examen riguroso. (Panana, 2006, págs. 17-19)

Auditoría de Gestión

Auditoría de gestión es la revisión sistemática de las diferentes actividades de una organización o de un segmento en relación a objetivos en específico. Este análisis contiene tres propósitos fundamentales: estimar el funcionamiento, reconocer las oportunidades de perfeccionamiento y ejecutar recomendaciones de mejoras.

Es un proceso que aporta el proceso de examinar y evaluar las actividades que se van a realizar en una entidad, programa u operación, con el fin de conseguir el grado de eficiencia, eficacia y economía a través de las recomendaciones que se formulen al efecto, promoviendo la correcta administración del patrimonio ya sea público o privado. (García, 2008)

Importancia

La importancia de la auditoría de gestión radica en el descubrimiento de anomalías, desviaciones o alteraciones en la parte administrativa que se ve reflejada en una entidad, por lo que es una herramienta gerencial para optimizar los recursos institucionales, a través de la evaluación de los planes estratégicos y manual de control interno del ente.

Objetivos

- ❖ Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades.
- ❖ Evaluar el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- ❖ Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de los organismos sujetos a control.
- ❖ Analizar el costo de la actividad y el correcto uso dado a los recursos aprobados.

Características

Es sistemática: Dentro de los resultados de la auditoría, estos no son al azar, se rigen a un análisis minucioso y planificado por parte del auditor, que permiten un grado de fiabilidad elevado. Con lo dicho, es de gran relevancia que uno de los aspectos que definen la calidad y

cualidad de un auditor, es la metodología que se utiliza para realizar la auditoría, siendo, un claro elemento diferenciador entre los auditores.

Es independiente: Es muy difícil que alguien que está involucrado en el cumplimiento de la totalidad o parte del sistema, se pueda evaluar a sí mismo de una forma objetiva, es por ello que parte la importancia del factor de independencia del auditor encargado.

Analiza resultados: Esta auditoría no es un simple examen de cómo se efectúan las actividades, evalúa y analiza los resultados, basándose en la efectividad de las actuaciones preventivas, como consecuencia de la evaluación de riesgos.

Es objetiva: El resultado de la auditoría se basa en evidencias objetivas, por lo que el auditor avala sus conclusiones, ningún caso puede estar basado, en apreciaciones subjetivas, suposiciones, siendo necesario, realizar verificaciones de los procesos que sean pertinentes en el tema.

Es periódica: Cualquier sistema de gestión se implanta para una entidad y necesidades empresariales que se den en un momento determinado. Los cambios que se dan en los objetivos, en la organización, en los distintos procesos, en las personas, pueden generar 15 nuevas necesidades que hacen que los sistemas dejen de ser eficaces.

Alcance

Puede contener a toda entidad o a parte de ella, e por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad o un grupo de operaciones. El alcance además comprende la cobertura de las operaciones que han sido ejecutadas recientemente o en ejecución, conocidas como operaciones corrientes dirigiéndose a:

- ❖ Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, metas, objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de trabajo, a través de la aplicación de indicadores.
- ❖ Evaluar el rendimiento y productividad. (Costo beneficio)

- ❖ Evaluar las disposiciones legales y normativas a la alta gerencia de la entidad con el propósito de sugerir cambios, adiciones o modificaciones.
- ❖ Revisar y determinar medidas para salvaguardar y evitar desperdicios de recursos.
- ❖ Establecer la utilidad de la información gerencial.
- ❖ Determinar el grado de confiabilidad de la estructura del sistema de control interno. Contribuir y apoyar la gestión de los administradores. (García, 2008)

Enfoque

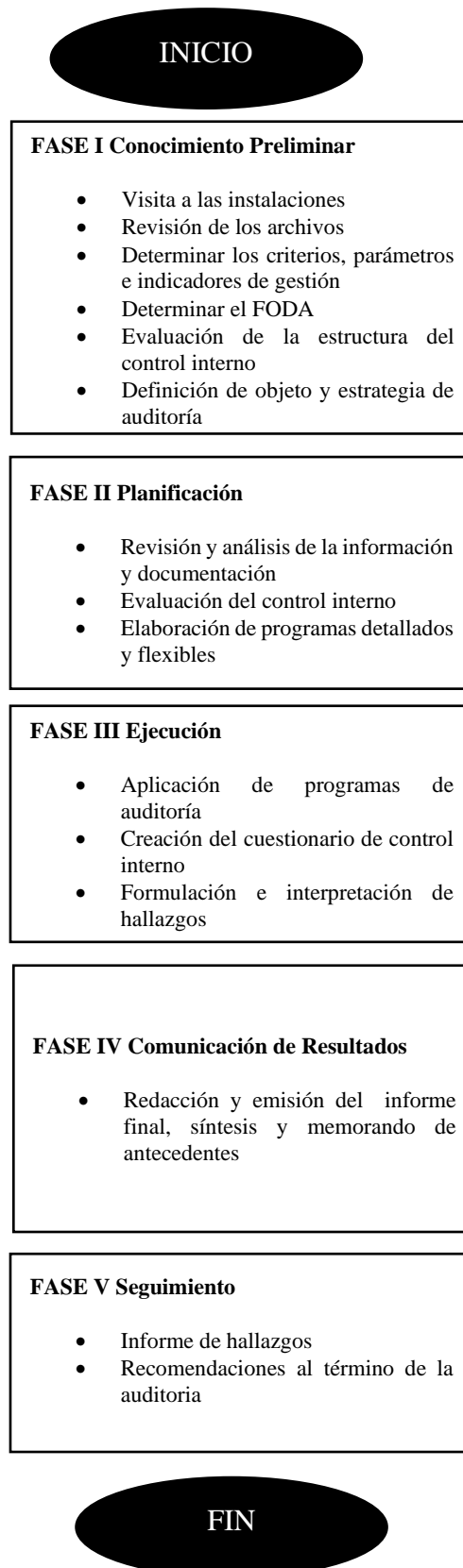
La auditoría de gestión es una auditoría de eficiencia y economía debido a que está orientada hacia la adquisición de los recursos que son los insumos y su utilización eficiente en la producción de bienes, obras o servicios, expresada en una producción máxima en la cantidad y calidad que se produce con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, esto quiere decir que incrementará la productividad con la reducción de costos.

También es una auditoría de eficacia por su orientación a determinar el grado en que una entidad o proyecto cumple con los objetivos, resultados o beneficios establecidos, expresados en términos de cantidad, calidad, tiempo y costo.

Es una auditoría de enfoque gerencial, operativo y de resultados, porque ejecuta la evaluación de gestión para la consecución de los objetivos y metas mediante el desarrollo de planes, programas, actividades, operaciones y proyectos de una entidad, presentados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperada, siendo socialmente útiles y con resultados medibles por su impacto y calidad. (Kell & Ziegler., 1995)

Fases de la Auditoría de Gestión

Figura 1



Fase I

Conocimiento preliminar

La razón de esta etapa es obtener un conocimiento general del objeto de la organización, de sus principales características y del medio externo en que se desenvuelve, con el fin de reformular el Presupuesto de Auditoría, originalmente elaborado por la supervisión.

Actividades del conocimiento preliminar

Visita a las instalaciones: para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.

Revisión de los archivos: corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.

Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión: que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

Determinar el FODA: la fortaleza y debilidades, así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, 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 del Control Interno: que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes 21 fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría (Franklin, 2006)

Fase II

Planificación

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada. El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

Pasos a seguir:

- Revisión y análisis de la información y documentación
- Evaluación del control interno
- Análisis de riesgo y determinación del nivel de confianza.
- Elaboración de programas de auditoría.

Programa de auditoría

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la aplicación de los correspondientes programas, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo. El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado

lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación. Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental vigentes, disponen el uso de programas para la planificación preliminar y específica de la auditoría y como uno de los productos de esta última, la inclusión de programas de auditoría por componentes, ciclos, sistemas o cuentas, dependiendo del enfoque de la auditoría. (CGE, 2020)

Actividades de la planificación

Revisión y análisis de la información y documentación: obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal, obtener los elementos necesarios para la evaluación del control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

Evaluación del Control Interno: relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y métodos adicionales en la fase de Ejecución; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría, presentar el informe y después de la evaluación se adquiere información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control.

Elaboración de programas detallados y flexibles: confeccionados específicamente de acuerdo con los procedimientos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 E (Economía, Eficiencia y Eficacia), por cada proyecto o actividad a examinarse. (Gutiérrez, 2004)

Eficiencia; significa óptima utilización de los recursos, manteniendo presente los objetivos de la organización. Esto implica la maximización de los productos, con los recursos dados o la reducción al mínimo de las entradas con los recursos dados.

Eficacia; se refiere al logro de objetivos. Implica la imposición de resultados de los programas y de los proyectos, que son generalmente externos a la organización.

Economía; se refiere a la adquisición de recursos al costo más bajo, manteniendo la visión de los objetivos de la organización. Eso implica que los recursos se deben adquirir al precio justo, en el tiempo y lugar justo, en la cantidad precisa y de calidad justa.

Fase III

Ejecución

El propósito de esta fase es recopilar la información necesaria que evidencie el juicio que se forme sobre la gestión de la entidad. En la fase de ejecución es donde el auditor desempeña la estrategia planificada en la fase anterior que se concreta en el plan y los programas de auditoría. En esta fase se recopila la evidencia necesaria para que el auditor emita un juicio sobre la gestión de la organización, referida a los criterios previamente seleccionados, del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. (García, 2008)

Entre las actividades principales de esta fase se encuentran las siguientes:

- ❖ Se aplica un programa de auditoría de acuerdo con los objetivos planteados, además, se agregan los procedimientos que se aplicaran.
- ❖ Creación de un cuestionario de control interno respecto a las normas o reglamento presente dentro de la empresa o institución.
- ❖ Análisis y formulación de los hallazgos de la auditoría.
- ❖ Formulación e interpretación de indicadores de gestión, de conformidad con los subcomponentes

Hallazgos

Dentro de lo más destacado de la labor de auditoria es el desarrollo de oportunidades de avance y mejoramiento de las principales actividades que ejecuta una entidad u organización. La palabra “hallazgo” tiene muchos significados y connotaciones, además transmite una idea diferente a distintas personas. Sin embargo, en la auditoria es empleada en un sentido crítico. Se refiere a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoria en las áreas críticas examinadas; que, además se encuentre estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa y efecto) y, obviamente, sea de interés para la organización auditada

Atributos

El auditor determina las observaciones de auditoria o hallazgos y evalúa su importancia. El desarrollo de los hallazgos por parte del auditor, comprende cuatro atributos básicos:

Condición

Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción. Refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se esté aplicado o logrando totalmente o de manera parcial.

Criterio

Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición, es decir, son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Como criterios típicos tenemos:

- ❖ Disposiciones por escrito (leyes, reglamentos, objetivos, políticas y metas, planes, manuales, directrices, procedimientos, acuerdos, circulares y otros).
- ❖ Sentido común.
- ❖ Experiencia del auditor.

- ❖ Indicadores de gestión.
- ❖ Opiniones independientes de expertos.
- ❖ Prácticas comerciales prudentes.
- ❖ Instrucciones escritas.
- ❖ Experiencia administrativa.
- ❖ Practicas generalmente observadas.

Causa

Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presenta una condición. El motivo o motivos por los que no se cumplió el criterio. Basta indicar en el informe de auditoría que determino problema existe porque alguien no cumplió un criterio, para convencer al lector.

Entre las causas típicas tenemos:

- ❖ Falta de capacitación
- ❖ Falta de comunicación
- ❖ Falta de conocimiento
- ❖ Normas adecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas.
- ❖ Consciente decisión o instrucción de desviarse de los criterios.

Efecto

Son los resultados adversos. Reales o potenciales, que obtiene el auditor al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la perdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos; también por el efecto en el logro de las metas y objetivos

Papeles de Trabajo

Son los registros en los que se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas. Estos papeles de

trabajo proporcionan el soporte principal que en su momento el auditor habrá de incorporar en su informe, ya que incluye observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo.

Objetivos de los papeles de trabajo

- ❖ Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- ❖ Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- ❖ Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero. Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.

Evidencias de auditoría

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

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

Elementos

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

Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

Evidencias suficientes: Cuando estas son en la cantidad y en los tipos de evidencias, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costo razonables.

Evidencias componentes: De acuerdo a su calidad son válidas y relevantes.

Clases de evidencias

Física: Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

Testimonial: Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

Documental: Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.

Analítica: Es la resultante de computación, comparaciones con disposiciones legales, y análisis.

Técnicas de auditoría

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización, combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, brindando una base objetiva que fundamente y sustente los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

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.

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.

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.

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.

Entrevista: 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, información mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

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.

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.

Confirmación: Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, 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.

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

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

Inspección: 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.

Índices

Los índices permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera directa y lógica con la finalidad de facilitar su identificación, consulta y localización.

Es de gran importancia la anotación de índices y referencias en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse una auditoría. Primeramente, se debe emitir los códigos que se van a emplear, mismos que serán iguales a los que se utilizan en los archivos y en la determinación debe considerarse la clase de archivo y tipos de papeles de trabajo.

En cuanto a la codificación de índices pueden ser de tres maneras:

- ❖ Alfabética
- ❖ Numérica
- ❖ Alfanumérica (CGE, 2001, pág. 78)

Figura 2

ÍNDICE	SIGNIFICADO
AD	ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
O.T.	Orden de trabajo
N.I.	Notificación Inicial
H.I.	Hoja de índices
H.M.	Hoja de Marcas
	FASE I
F1	Conocimiento preliminar
F1.1	Visita previa

<p>F2.2 F3.3 F4.4</p> <p>F2 M.P.</p> <p>F3 P.A F3/D F3/D.1 F3/D.2 F3/D.3 F3/D.4 F3/O F3/O.1 F3/O.2 F3/O.3 F3/O.4</p> <p>F4 E.I.F</p> <p>F5 C.I</p>	<p>Determinación de indicadores Análisis FODA Estructura de la Evaluación de Control Interno</p> <p>FASE II Planificación Memorando de Planificación</p> <p>FASE III Ejecución Programa de Auditoría Directivos Cuestionario de Control Interno Evaluación de Control Interno Elaboración de Cédulas Narrativas Elaboración de Cédulas Analíticas Operativos Cuestionario de Control Interno Evaluación de Control Interno Elaboración de Cédulas Narrativas Elaboración de Cédulas Analíticas</p> <p>FASE IV Comunicación de Resultados Elaboración del Informe Final</p> <p>FASE V Seguimiento Cronograma de Implementación</p>	
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

Marcas de auditoría

Son símbolos o signos empleados por el auditor para indicar la acciones o procedimientos de auditoría efectuados, dichos símbolos se registran en cada uno de los documentos, comprobantes, registros contables examinados y demás papeles de trabajo elaborados, para resaltar algo muy significativo y dejar evidencia del tipo de revisión y prueba realizados por el auditor. Con el objeto de dar mayor objetividad el análisis realizado, las

marcas de auditoría al igual que su equivalencia constaran en las cédulas sumarias o de resumen. (Franklin, 2006)

Figura 3

SÍMBOLOS		SIGNIFICADOS
√		Revisado
R		Constatado
®		Por revisar
©		Verificado
€		Aumento
≠		No reúne requisitos
¥		Pertenece
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

Fase IV

Comunicación de Resultados

Aquí los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo, debe ser ejecutada durante todo el proceso.

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de los resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta; En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas.

En esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la entidad auditada los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución de la auditoría.

Informe de auditoría

El informe de auditoría constituye el paso final de auditoría. Es un documento en el cual un auditor establece su opinión en relación a los resultados de la auditoría, identificando claramente el área, sistema, programa, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

Requisitos y cualidades

a. Utilidad y oportunidad.

La formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.

b. Objetividad y perspectiva.

Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.

c. Concisión.

El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la entidad auditada.

d. Precisión y razonabilidad.

El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables.

e. Respaldo adecuado.

Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

f. Tono constructivo.

El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad, por lo tanto, el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.

g. Importancia del contenido.

Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos.

h. Claridad.

Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.

Estructura del Informe de Auditoría de Gestión

Carátula

- ❖ Título de la auditoría
- ❖ Período examinado
- ❖ Código de identificación

Carta de presentación

- ❖ Índice
- ❖ Detalle de siglas y abreviaturas utilizadas
- ❖ Aspectos preliminares

Motivo de la auditoría

Descripción de donde se generó la actuación, sobre la base del cumplimiento

Objeto de la auditoría

Determinación de la finalidad o metas del examen

Alcance de la auditoría

Ejercicio o período alcanzado, en el que se puede considerar todas las operaciones en general, inclusive las financieras o limitarse a cualquier operación o actividad específica.

Antecedentes de la entidad

- ❖ Información general de la unidad sujeta a examen, como: base legal, misión que fundamenta su creación y funcionamiento, actividades principales, estructura organizacional, información de tipo presupuestario, financiero y cualquier otra adicional que se estime de interés, así como la descripción de los resultados de actuaciones anteriores si los hubiera
- ❖ Métodos, procedimientos, técnicas, herramientas, parámetros, indicadores y metodología que se utilizaron para obtener y analizar la información.

Limitaciones

Aspectos que incidieron negativamente en el desarrollo de la actuación auditora.

Comentarios y observaciones relevantes

Descripción de hechos y detalles derivados del análisis y evaluación de la unidad auditada con relación a los hallazgos de auditoría detectados. Es la parte más amplia del

informe y contienen las condiciones, criterios, efectos y causas, que en definitiva son los resultados de la auditoría. **Conclusiones**

Deducción o diagnóstico que hace referencia a los hallazgos, expuestos en forma resumida. **Recomendaciones**

Constituyen el elemento más importante del informe de auditoría de gestión y están orientadas a solucionar las causas que originaron los hechos deficientes. Estas se fundamentan en las conclusiones y deben guardar lógica de acuerdo a la capacidad de la administración, a fin de que se implante un plan de acciones correctivas inmediatas para mejorar la gestión. En la ejecución y desarrollo de las recomendaciones es de importancia considerar lo siguiente:

- ❖ Condiciones que permitan ayudar a la administración a mejorar los procedimientos y congruentemente a cumplir con los objetivos de la entidad o unidad bajo examen
- ❖ Determinar la viabilidad y costo-beneficio para la administración respecto a adoptar e implantar las recomendaciones
- ❖ Efectos e impactos negativos y positivos que podrían surgir como consecuencia de la adopción de las recomendaciones
- ❖ Incentivar a la unidad examinada para que mida su desempeño mediante encuestas a fin de conocer si el bien o servicio prestado satisface las necesidades del cliente o usuario.

Es importante señalar que la estructura del informe puede variar de acuerdo al tipo de empresa auditora e incluso a los requerimientos del cliente.

Anexos

- ❖ Informes que complementen el contenido de los hallazgos
- ❖ Opiniones pertinentes de la administración, relacionados con los resultados de auditoría.

- ❖ Informes especializados, cuando sean importantes cuando la información sea relevante.
- ❖ Informes resumidos de la gestión de la entidad, sobre las operaciones, administración y resultados financieros, con relación al informe. (CGE, 2001)

Fase V

Seguimiento

Con la finalidad de que se lleve a cabo el proceso de auditoría de gestión y se mantenga las labores de manera eficiente y efectiva, se debe considerar al aseguramiento de la calidad, como un elemento de apoyo imprescindible y permanente en cada una de sus tareas.

El seguimiento es una fase posterior a la finalización de la auditoría. Su objetivo se resume en una verificación en dos sentidos: uno, que la entidad auditada haya cumplido con la implementación de las recomendaciones y disposiciones de acuerdo con los plazos acordados; y el otro, que haya elevado sus niveles de eficiencia, efectividad y economía a raíz de esa implementación.

Informe de seguimiento

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.

Recomendaciones

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 para efectuar el seguimiento de las recomendaciones, se iniciarán en las unidades operativas al planificar un nuevo examen; al revisar el informe del examen anterior se analizará las recomendaciones para tabularlas en un papel de trabajo. 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 (García, 2008)

5. Metodología

Método científico: Este método contribuyó directamente en la sistematización y orden cronológico de los contenidos teóricos que se prescriben, como son; conceptos, principios, definiciones del trabajo de titulación, siendo de gran apoyo en la validación del mismo.

Método deductivo: Se aplicó con la finalidad de que brinde ayuda referente a las normas y políticas que se aplican dentro de la auditoría, elaborando conclusiones sobre el control y cumplimiento de las disposiciones y normas técnicas que se requieren para el desarrollo de los objetivos de la institución.

Método Inductivo: Se empleó con el objetivo de analizar y revisar las actividades que se efectúan dentro de la Dirección de Recursos Humanos durante el periodo examinado, de acuerdo a las leyes y normativas que se establecen.

Método Analítico: Se ejecutó el análisis previo, conciso, de las evidencias de los dos subcomponentes determinando si existe el cumplimiento de los reglamentos a los que se rigen y si se da seguimiento a la labor establecida dentro de este departamento, sustentando a través de papeles de trabajo.

Método Sintético: Se utilizó con el propósito de elaborar el informe final, mismo que contiene; conclusiones y recomendaciones que sirvan de ayuda a la gestión institucional.

Técnicas

Observación: De acuerdo a la aplicación de esta auditoría de gestión, se dieron a conocer las falencias del departamento, por lo que se logró recopilar la evidencia necesaria y a su vez permitiendo sustentar los hallazgos presentados.

Entrevista: Al aplicar esta técnica se obtuvo con facilidad información precisa, datos relevantes y significativos de parte de los funcionarios y representante sobre el área que se planteó auditar, en cuanto a sus procesos administrativos, normatividad y aspectos a los que se rigen dentro de la institución.

Revisión bibliográfica: Con esta técnica se llevó a cabo la obtención de los referentes conceptuales que se encuentran añadidos en el marco teórico, a través de la búsqueda de información que se necesitó para el análisis y estructura del proyecto.

6. Resultados

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA



“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE LOJA, PERIÓDO 2021”

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN****Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021****ORDEN DE TRABAJO N° 001**

Loja 02 de junio del 2022

María Fernanda Hurtado Zumba

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

Me dirijo hacia usted con la finalidad de que se proceda a realizar una “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE LOJA, PERIÓDO 2021” , para lo cual se la designa como Jefe de Equipo y la supervisión a cargo de mi persona.

Dentro de los objetivos de la Auditoría de Gestión se encuentran:

- Evaluar el rango de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas con la finalidad de verificar los procedimientos de control que sean pertinentes a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja.
- Aplicar indicadores de gestión como herramienta para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones del departamento.

O.T
2-2

- Elaborar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones que sean de utilidad en el mejoramiento de la gestión organizacional.

Presentar un informe definiendo comentarios, conclusiones y recomendaciones de las posibles falencias que se encuentren, con la finalidad de mejorar su gestión institucional. La supervisión estará a cargo de Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D con un tiempo estimado de 60 días, en donde se incluirá la lectura del borrador.

Atentamente

.....

Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D

SUPERVISORA

N.I

1-1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

NOTIFICACIÓN INICIAL

Loja 06 de junio del 2022

Dr. Julio Carrión Ramírez

JEFE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ciudad.-

De mi consideración:

Mediante la presente me dirijo hacia usted para informar que mediante la Orden de Trabajo N° 001 se me ha asignado realizar una “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE LOJA, PERÍODO 2021”, razón por la que solicito se me brinde la información necesaria para llevar a cabo la actividad propuesta.

Atentamente

.....
María Fernanda Hurtado Zumba

JEFE DE EQUIPO



Municipio de Loja

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES	TIEMPO
SUPERVISORA	Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar las actividades del jefe de equipo. ➤ Guiar lo procedimientos a utilizar. ➤ Revisar el informe de auditoría. 	15 días
JEFE DE EQUIPO	María Fernanda Hurtado Zumba	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar funciones de cumplimiento con la Supervisora. ➤ Realizar los procedimientos para la ejecución del presente trabajo. ➤ Preparar el informe de auditoría 	45 días
Elaborado por: M.F.H. Z		Revisado por: M.B.M. R	Fecha: 06/06/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN****Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021****Municipio de Loja****HOJA DE ÍNDICES**

AD	ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
O.T.	Orden de trabajo
N.I.	Notificación Inicial
H.D.T.T	Hoja de distribución de trabajo y tiempo
H.I	Hoja de índices
H.M.	Hoja de Marcas
	FASE I
F1	Conocimiento preliminar
F1.1	Visita previa
F1.2	Determinación de indicadores
F1.3	Análisis FODA
F1.4	Estructura de la Evaluación de Control Interno
F1.5	Definición de Objetivos y Estrategias de Auditoría
	FASE II
F2	Planificación
M.P.	Memorando de Planificación
	FASE III
F3	Ejecución
F3/A	Administrativo
P.A.A	Programa de Auditoría

F3/A.1	Cuestionario de Control Interno
F3/A.2	Evaluación del Control Interno
F3/A.3	Elaboración de Cédulas Narrativas
F3/A.4	Elaboración de Cédulas Analíticas
F3/O	Operativo
P.A.O	Programa de Auditoría
F3/O.1	Cuestionario de Control Interno
F3/O.2	Evaluación de Control Interno
F3/O.3	Elaboración de Cédulas Narrativas
F3/O.4	Elaboración de Cédulas Analítica
F4	FASE IV
E.I.F	Comunicación de Resultados
	Elaboración del Informe Final
F5	FASE V
S.	Seguimiento
Elaborado por: M.F.H.Z.	Revisado por: M.B.M.R.
	Fecha: 06/06/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

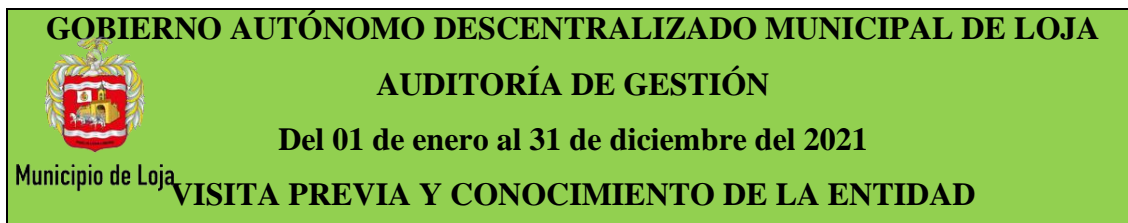
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

Municipio de Loja

HOJA DE MARCAS

SÍMBOLOS	SIGNIFICADOS
√	Revisado
℞	Constatado
©	Verificado
≠	No reúne requisitos
¥	Pertenece
Elaborado por: M.F.H.Z.	Revisado por: M.B.M.R.
Fecha: 06/06/2022	

FASE I
CONOCIMIENTO PRELIMINAR



1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja

Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren

RUC: 1160000240001

Teléfonos: (07) 257-0407

Correo Electrónico: info@loja.gob.ec.

Página Web: www.loja.gob.ec.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

De acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en la sección primera, capítulos 1 y 2 se da una definición de lo que es un Municipio:

"El Municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales.

Cada Municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la ley.

3. MISIÓN

El Municipio de Loja es una Institución con autonomía política, administrativa, financiera y descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social. Transparentando, potenciando el recurso humano, el mejoramiento del medio ambiente laboral, económico y natural mediante la gestión nacional e internacional.

4. VISIÓN

Convertir al Municipio de Loja, en una institución fortalecida, líder, eficiente, eficaz e innovadora que promueve el ordenamiento territorial y se convierte en una entidad sensible a las necesidades de sus habitantes, mejorando la calidad de vida y la prestación de servicios públicos que permitan fortalecer su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándolo como referente nacional e internacional.

5.BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Tratados y Convenios Internacionales
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía
- Código del Trabajo
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- Código Civil
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público
- Reglamento Administración y Control de bienes del sector público
- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva
- Ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal
- Normas de Control Interno

6.OBJETIVOS

- Mejorar los indicadores de desarrollo humano de la población, con oportunidades de acceso y ampliación de coberturas de los servicios públicos, con especial énfasis en los sectores vulnerables para reducir los niveles de pobreza y exclusión social.
- Preservar el medio ambiente, mediante el aprovechamiento sostenible y racional de los recursos naturales.
- Optimizar y focalizar la inversión pública municipal en la ejecución de proyectos de infraestructura urbana de impacto económico y social con enfoque de desarrollo humano y dotación prioritaria del acceso a servicios básicos a los sectores vulnerables.
- Promover y dinamizar el desarrollo económico local orientado a mejorar los niveles de producción y productividad de los sistemas productivos locales para incrementar los niveles de empleo e ingresos de la población a partir de espacios de concertación público privado.
- Potenciar las capacidades institucionales de gobierno municipal para una gestión eficiente y de servicio a la ciudadanía. Implica transformar la estructura administrativa del Gobierno Municipal en el marco de las nuevas competencias.
- Promover la participación social vecinal en los procesos de toma de decisiones, en las políticas públicas y en los planes de desarrollo municipal y el relacionamiento interinstitucional.

- Priorizar la Transparencia como paradigma del gobierno municipal, asumida esta como un diálogo auténtico y responsable entre las autoridades municipales y la población, en la búsqueda conjunta del bien común y la lucha contra la corrupción.
- Apoyar al sostenimiento del orden social y jurídico de la comunidad ejerciendo control para el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales expedidas acorde a las necesidades de la comunidad.
- Impulsar y promover procesos de desarrollo institucional y de fortalecimiento de las competencias del talento humano.

7. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÓDO
1	Ing. Jorge Bailón	Alcalde	2021
2	Lcda. Patricia López	Secretaria	2021
3	Ing. Diego Ramón	Asesor	2021
4	Ing. Patricio Cárdenas	Asesor	2021
5	Lcdo. Juan Pablo Montoya	Asesor	2021
6	Dr. Efraín Muñoz	Coordinador General	2021
7	Lcdo. Fausto Maldonado	Director Administrativo	2021

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La organización administrativa de cada municipalidad estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba satisfacer, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella competen, para el mejor cumplimiento de los fines municipales.

La estructura orgánica y funcional contemplará los siguientes niveles de actividad:

Directivo

Le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que ellas se cumplan, coordinar en forma general las actividades y supervigilar el eficiente cumplimiento de las mismas.

Asesor

Le corresponde prestar asistencia técnica a los niveles directivo y operativo en cuestiones de planeación, programación y proyección de las actividades municipales, en materias legales y e asuntos de organización administrativa.

Operativo

Le compete la ejecución de las distintas funciones en cada uno de los ramos propios de la actividad municipal

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

Municipio de Loja

INDICADORES DE GESTIÓN**INDICADORES DE EFICACIA****Asistencia**

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de días laborados durante un mes}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

Eficacia de cumplimiento de proyectos

$$\text{Visión} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones planificadas}} \times 100$$

INDICADORES DE EFICIENCIA**Desempeño**


$$\text{Desempeño} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal con título de acuerdo a su puesto de trabajo}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

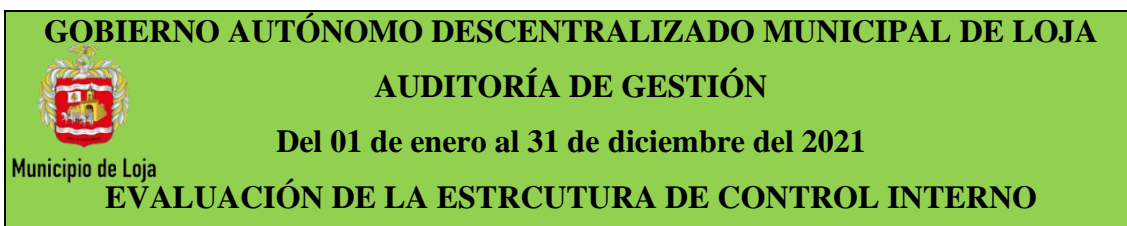
$$\text{Desempeño} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de profesionales}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

Manejo de Personal

$$\text{Manejo Personal} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal con nombramiento}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

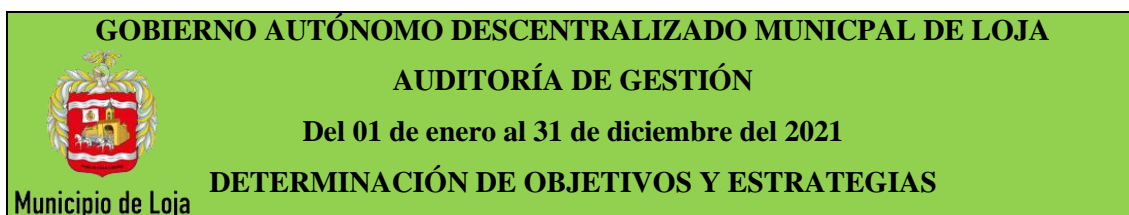
$$\text{Manejo Personal} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal contratados}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021 ANÁLISIS FODA Municipio de Loja			
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Dirección de Recursos Humanos posee infraestructura que es adecuada con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento a sus funciones. ➤ Cuentan con personal en varias disciplinas. ➤ Ambiente de trabajo agradable. ➤ Existencia de un cronograma de actividades. ➤ Existencia de Reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carencia de perfiles que tengan concordancia a los diferentes cargos de la institución. ➤ No existe seguimiento de la evaluación de desempeño ➤ No cuentan con un plan de presupuesto para las capacitaciones. ➤ No se planifican los cambios administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existencia del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. ➤ Apoyo del Ministerio de Trabajo. ➤ Aporte de prepuesto por parte de entidades públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal excede en relación a la población que existe en el cantón. ➤ No se conoce en su mayoría la base legal que se estipula en este departamento.



Como resultado de la evaluación de control interno de la Dirección de Recursos Humanos se obtuvo lo siguiente:

- Los cambios administrativos no se planifican solo se realizan de acuerdo a los requerimientos del momento.
- No se realiza la revisión de evaluación de desempeño mensual que se establece en el departamento.
- No cuentan con un plan de presupuesto para las capacitaciones del personal.
- En cuanto a la clasificación de puestos, no se realiza la verificación de perfiles adecuados para el puesto que se le otorgará.
- El personal no asiste a eventos de capacitación de carácter obligatorio.
- El personal excede en relación a la población que existe en el cantón.
- La mayoría del personal no tiene conocimiento acerca de la base legal.



Objetivos

- Realizar una auditoría de gestión a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja, periodo 2021 mediante la verificación del cumplimiento de actividades, atribuciones y responsabilidades para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar el rango de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas con la finalidad de verificar los procedimientos de control que sean pertinentes a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja.
- Aplicar indicadores de gestión como herramienta para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Elaborar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones que sean de utilidad en el mejoramiento de la gestión organizacional.

Estrategias

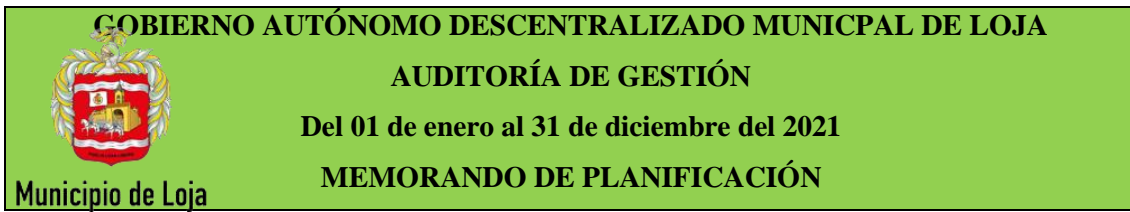
- Utilizar la Normativa de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para la elaboración de cédulas narrativas.
- Se determinará la forma de evaluar el sistema de control interno mediante el uso de cuestionarios.

- Se seleccionará indicadores de gestión que serán utilizados en auditoria.

- Determinación del componente
 - ✓ Talento Humano

FASE II

PLANIFICACIÓN



DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja

Dirección: Bolívar y José Antonio Eguiguren

RUC: 1160000240001

Teléfonos: (07) 257-0407

Correo Electrónico: info@loja.gob.ec.

Página Web: www.loja.gob.ec.

1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Emitir un informe sobre las evidencias encontradas en la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja

2. FECHAS DE INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de trabajo	02-06-2022
Notificación inicial	06-06-2022
Inicio del trabajo y práctica de la Auditoría	07-06-2022
FASE I: Conocimiento Preliminar	07-06-2022
FASE II: Memorando de Planificación	14-06-2022
FASE III: Ejecución	25-06-2022
FASE IV: Comunicación de Resultados	11-07-200
FASE V: Seguimiento	27-07-2022

3. EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE	CARGO
Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D	Supervisora
María Fernanda Hurtado Zumba	Jefe de Equipo

4. DÍAS PRESUPUESTADOS

60 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

ACTIVIDAD	DÍAS
FASE I: Conocimiento Preliminar	6 días
FASE II: Planificación	10 días
FASE III: Ejecución	30 días
FASE IV: Comunicación de resultados	14 días

5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

5.1. Recursos Financieros

Los recursos financieros empleados para el desarrollo de la ejecución de la “Auditoría de Gestión a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja, periodo 2021”, están valorados aproximadamente en \$ 495,00 dólares americanos aportados por María Fernanda Hurtado Zumba.

5.2. Recursos Materiales

- Calculadora
- Esferográficos
- Computadora
- Copias
- Impresiones
- Internet
- Flash Memory
- Movilización

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

6.1. Información general de la entidad

Misión

El Municipio de Loja es una Institución con autonomía política, administrativa, financiera y descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social. Transparentando, potenciando el recurso humano, el mejoramiento del medio ambiente laboral, económico y natural mediante la gestión nacional e internacional.

Visión

Convertir al Municipio de Loja, en una institución fortalecida, líder, eficiente, eficaz e innovadora que promueve el ordenamiento territorial y se convierte en una entidad sensible a las necesidades de sus habitantes, mejorando la calidad de vida y la prestación de servicios públicos que permitan fortalecer su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándolo como referente nacional e internacional.

Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Tratados y Convenios Internacionales
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía
- Código del Trabajo
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- Código Civil
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público
- Reglamento Administración y Control de bienes del sector público
- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva
- Ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.

- Normas de Control Interno

Objetivos

- Mejorar los indicadores de desarrollo humano de la población, con oportunidades de acceso y ampliación de coberturas de los servicios públicos, con especial énfasis en los sectores vulnerables para reducir los niveles de pobreza y exclusión social.
- Preservar el medio ambiente, mediante el aprovechamiento sostenible y racional de los recursos naturales.
- Optimizar y focalizar la inversión pública municipal en la ejecución de proyectos de infraestructura urbana de impacto económico y social con enfoque de desarrollo humano y dotación prioritaria del acceso a servicios básicos a los sectores vulnerables.
- Promover y dinamizar el desarrollo económico local orientado a mejorar los niveles de producción y productividad de los sistemas productivos locales para incrementar los niveles de empleo e ingresos de la población a partir de espacios de concertación público privado.
- Potenciar las capacidades institucionales de gobierno municipal para una gestión eficiente y de servicio a la ciudadanía. Implica transformar la estructura administrativa del Gobierno Municipal en el marco de las nuevas competencias.
- Promover la participación social vecinal en los procesos de toma de decisiones, en las políticas públicas y en los planes de desarrollo municipal y el relacionamiento interinstitucional.
- Priorizar la Transparencia como paradigma del gobierno municipal, asumida esta como un diálogo auténtico y responsable entre las autoridades municipales y la población, en la búsqueda conjunta del bien común y la lucha contra la corrupción.
- Apoyar al sostenimiento del orden social y jurídico de la comunidad ejerciendo control para el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales expedidas acorde a las necesidades de la comunidad. i. Impulsar y

promover procesos de desarrollo institucional y de fortalecimiento de las competencias del talento humano

Origen y Clases de Ingresos

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, para el ejercicio económico 2021, recibe una asignación inicial del presupuesto general del Estado por un valor \$ 10.940.473,12 dólares americanos.

7. ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Alcance

La auditoría de gestión a realizarse en la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2021, se emitirá el informe correspondiente.

Objetivos

- Evaluar el rango de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas con la finalidad de verificar los procedimientos de control que sean pertinentes a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja.
- Aplicar indicadores de gestión como herramienta para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Elaborar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones que sean de utilidad en el mejoramiento de la gestión organización

8. INDICADORES DE GESTIÓN

El departamento auditado no dispone de indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los servidores públicos, para el efecto la auditora jefa de equipo Srta. María Fernanda Hurtado Zumba diseñará y aplicará los respectivos indicadores de gestión que se consideren pertinentes para la auditoría, los mismos que deberán permitir evaluar los niveles de eficiencia y eficacia de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, como:

1. Filosofía Institucional
2. Manejo de Personal
3. Competencia Profesional
4. Nivel de Profesionalización
5. Horas Laborables

Elaborado por:

Revisado por:

.....

María Fernanda Hurtado Zumba

JEFE DE EQUIPO


.....

Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D

SUPERVISORA

FASE III

EJECUCIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA  AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021 Municipio de Loja PROGRAMA DE AUDITORÍA COMPONENTE: Recursos Humanos SUBCOMPONENTE: Administrativo				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELABOR. POR	FECHA
1	OBJETIVOS Evaluar el rango de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas con la finalidad de verificar los procedimientos de control que sean adecuados.			
2	Aplicar indicadores de gestión como herramienta para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones del departamento.			
3	Evaluar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidas en la entidad			
1	PROCEDIMIENTOS Aplicar el del Cuestionario de Control Interno, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.	F3/A.1 1-2	M.F.H.Z.	25-06-2022

2	Evaluación del Control Interno.	<u>F3/A.2</u> 1-2		02-07-2022
3	Elaborar cédulas narrativas donde se haga constar los puntos débiles de la entidad.	<u>F3/A.3</u> 1-21	M.F.H.Z.	05-07-2022
4	Aplicar los indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los empleados.	<u>F3/A.4</u> 1-16	M.F.H.Z. M.F.H.Z.	21-07-2022
Elaborado por: M.F.H.Z		Revisado por: M.B.M.R.		Fecha: 15-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

Municipio de Loja

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**COMPONENTE: Recursos Humanos****SUBCOMPONENTE: Administrativo**

N°	PREGUNTA	RPTA		P.T	C.T.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Cuentan con infraestructura institucional adecuada para el desarrollo de las actividades diarias?	x		3	3	
2	¿Existe una planificación anual como parte del Poa?	x		3	3	
3	¿Se rigen de acuerdo a los reglamentos, normas o leyes establecidas?	x		3	3	
4	¿Se realiza la evaluación de desempeño de cada mes con la finalidad de dar a conocer su eficiencia y eficacia?		x	3	0	Se da paso a las revisiones de un solo mes del personal y no como lo acordado de enero a diciembre
5	¿Se da cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución?	x		3	3	
6	¿Se realiza la verificación de perfiles acordes al puesto ocupacional?		x	3	0	No se realiza la verificación de perfiles adecuados para el puesto que se le otorgará, es decir no concuerdan con el grupo ocupacional.

7	¿Existe planificación de los cambios administrativos que se presentan?		x	3	0	No se planifican solo se realizan de acuerdo a los requerimientos del momento.
8	¿El departamento cuenta con un plan de capacitaciones?	x		3	3	
9	¿Cuentan con presupuesto destinado a las capacitaciones?		x	3	0	Dan acogida a las capacitaciones gratuitas.
10	¿Las temáticas de capacitaciones son impartidas en relación a las necesidades del personal?		x	3	0	Son impartidas de temas generales.
11	¿El personal asiste con normalidad a las capacitaciones de carácter obligatorio?		X	3	0	No existe colaboración.
12	¿Existe planificación de Concurso de méritos?	x		3	3	
13	¿Se lleva un registro diario para el control de asistencia?	X		3	3	
14	¿Realizan desvinculación de acuerdo al reglamento?	x		3	3	
15	¿Se cumplen los fines para los que fue creado el departamento?	X		3	3	
16	¿Cuentan con planificaciones de desarrollo organizacional?	x		3	3	
TOTAL				48	30	
Elaborado por: M.F.H.Z		Revisado por: M.B.M.R.			Fecha: 15-06-2022	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

Municipio de Loja

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**COMPONENTE: Recursos Humanos****SUBCOMPONENTE: Administrativo****P.T:** Ponderación Total**C.T:** Calificación Total**C.P:** Calificación Porcentual

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

$$CP = \frac{30 \times 100}{48}$$

$$CP = 62,5 \%$$

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Medio	Bajo
	62,5	
15%-50 %	51%-75%	76%-95%
Bajo	Medio	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		

CONCLUSIÓN: Luego de aplicar el Cuestionario de Control Interno se determinó que el Componente Recursos Humanos y Subcomponente Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja presenta un nivel de confianza medio y por consiguiente un riesgo Medio que representa un 62,5%. Determinando mediante la constatación física y documental las siguientes deficiencias:

- No se toma en cuenta todo el periodo de labores al momento de realizar la evaluación de desempeño como lo establece la normativa.
- No se verifica que los perfiles sean adecuados al puesto ocupacional.
- No se planifican los cambios administrativos.
- No cuentan con plan de presupuesto destinado a capacitaciones del departamento.
- No brindan capacitaciones en base a lo que necesita el personal.
- El personal no asiste a eventos de capacitación de carácter obligatorio.

Elaborado por: M.F.H.Z

Revisado por: M.B.M.R.

Fecha: 27-06-
2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

Municipio de Loja

NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO**COMPONENTE: Recursos Humanos****SUBCOMPONENTE: Administrativo**

**NO SE TOMA EN CUENTA TODO EL PERIODO DE LABOR DEL
PERSONAL AL MOMENTO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

COMENTARIO:

Como resultado de evaluar el Sistema de Control interno de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja , se determinó que no cuenta con revisiones de todo el periodo de Evaluación de Desempeño ; incumpliendo con la **NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ART. 19 DEL PERÍODO DE EVALUACIÓN**; “ El período de evaluación anual de desempeño será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año, para lo cual la UATH institucional en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos, realizarán la evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidores hasta el 10 de febrero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del siguiente año, de conformidad a lo dispuesto en esta Norma Técnica.”

F3/A.3

3-21

Elaborado por: M.F.H.Z**Revisado por:** M.B.M.R.**Fecha:** 27-06-
2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

Municipio de Loja

NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO**COMPONENTE: Recursos Humanos****SUBCOMPONENTE: Administrativo**

**NO SE TOMA EN CUENTA TODO EL PERIODO DE LABOR DEL
PERSONAL AL MOMENTO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

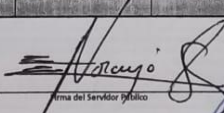
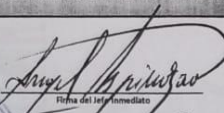

CONCLUSIÓN:

El departamento no realiza revisiones de cada mes para la evaluación de desempeño conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, siendo efectuada de acuerdo al último mes del año, provocando que no se pueda determinar el rendimiento del personal , eficiencia y eficacia de esta área de enero a diciembre.

RECOMENDACIÓN:**Al Jefe de la Dirección de Recursos Humanos:**

Que la Dirección de Recursos Humanos establezca un cronograma de actividades dirigidas a la verificación de todo el periodo de actividades del personal al efectuar la evaluación de desempeño, llegando a comprobar los niveles de cumplimiento de normas y satisfacción por parte de usuarios internos o externos.

Elaborado por: M.F.H.Z**Revisado por:** M.B.M.R.**Fecha:** 27-06-2022

Ministerio del Trabajo		ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES		Fecha:	26-mar-2018
				Verión:	01.1
				Página:	1 de 1
				Código:	HM-GEP-03-01-POR-02
INSTITUCIÓN:		MUNICIPIO DE LOJA	UNIDAD / PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:		PABLO XAVIER NARANJO OCHOA	PUESTO INSTITUCIONAL:	OFICINISTA	
NÚMERO DE CEDULA:		110358279-5	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO:		ABG. ANGEL ESPINOZA ORTEGA	ROL DE PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	
			NÚMERO DE CÉDULA DEL JEFE INMEDIATO:	110343112-6	
NR	PRODUCTOS O SERVICIOS QUE INSUME:	PRODUCTO INTERMEDIO:	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
1.-	Plan operativo anual en el campo de competencia de Talento Humano	Elabora el plan conforme los parámetros establecidos, supervisar y certificar su ejecución	Planificación Institucional	APLICA	
2.-	Plan anual de compras públicas en ámbito de competencia de Talento Humano	Elabora el plan conforme los parámetros establecidos, supervisar y gestiona su ejecución	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	APLICA	
3.-	Elaboración de Paz y Salvo	Formulario de Paz y salvo institucionales	Requisitos LOSEP	APLICA	
4.-	Encargado de Ingresar Información en el SITH	Reporte de avance mensual	SITH	APLICA	
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
MISIÓN DEL PUESTO: Descripción breve de la razón de ser del puesto que desempeña.					
APLICA POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN					
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: (Describe puestos, unidades, instituciones o clientes)					
NR	INTERNO	EXTERNO			
1.-	Coordinaciones de Talento Humano	Usarios externos			
2.-	Departamento Financiero	Ministerio de trabajo			
3.-	Dirección de Talento Humano	Contraloría General del Estado			
NR	COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
26	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
29	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
77	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
NR	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
2	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
5	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
6	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Fecha: 28-ene.-2021					
		 Firma del Servidor Público Nombre: PABLO XAVIER NARANJO OCHOA No. Cédula: 110358279-5		 Firma del Jefe Inmediato Nombre: ABG. ANGEL ESPINOZA ORTEGA No. Cédula: 110343112-6	
 MUNICIPIO DE LOJA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					

√=Revisado de acuerdo al proceso de Evaluación de Desempeño.

NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL				Fecha:	30-mar-2024
				Versión:	011
				Página:	1 de 2
				Código:	DUEP-ES-01-F08-03
INSTITUCIÓN:		MUNICIPIO DE LOJA		UNIDAD / PROCESO:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:		PABLO XAVIER BARRAZO OCHOA		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
NÚMERO DE CÉDULA:		118158279-5		PUESTO INSTITUCIONAL:	
				OFICINISTA	
				GRUPO OCUPACIONAL:	
				SERVIDOR PÚBLICO 2	
				ROL DE PUESTO:	
				EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES				CALIDAD	OPORTUNIDAD	COMENTARIOS
No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO			
PRODUCTO INTERMEDIO						
1.	Elabora el plan conforme los parámetros establecidos, supervisar y certificar su ejecución			Buena	En el tiempo previsto	
2.	Elabora el plan conforme los parámetros establecidos, supervisar y certificar su ejecución			Buena	En el tiempo previsto	
3.	Formulación de Plan y planes Institucionales			Excelente	En el tiempo previsto	
4.	Reporte de avance mensual			Buena	En el tiempo previsto	
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

PERFIL DEL PUESTO				PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
No.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	S	R	I	
1.	Planificación Institucional	Medio		0	0	0	
2.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Medio		0	0	0	
3.	Reglamento LOSEP	Medio		0	0	0	
4.	SETH	Medio		0	0	0	
5.		Medio		0	0	0	
6.		Medio		0	0	0	
7.		Medio		0	0	0	
8.		Medio		0	0	0	
9.		Medio		0	0	0	
10.		Medio		0	0	0	

COMPETENCIAS TÉCNICAS				PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
No.	COMPETENCIAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	D	MD	ND	
28.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consultorios.	0	0	0	
29.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	0	0	0	
77.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	0	0	0	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES				PUNTAJE EVALUACIÓN			COMENTARIOS
No.	COMPETENCIAS	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	S	F	N	
2.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; practica en actitud abierta para aprender de los demás.	0	0	0	
8.	Orientación al Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, ejecutando subsecuente a la medida de sus requerimientos.	0	0	0	
9.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para corregir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.	0	0	0	


* Esta información se llenará solo en los casos establecidos en los Bureles 3.3 - 3.4 - 3.5 del artículo 10 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	
A. NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	100%
Calidad y Oportunidad de los Productos/Servicios Entregados (Resultado automático)	45,31%
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (Resultado automático)	28,13%
COMPETENCIAS TÉCNICAS (Resultado automático)	5,17%
COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Resultado automático)	5,17%
TOTAL (Resultado automático)	93,79%
B. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERIAS	
SANCCIONES ADMINISTRATIVAS (¿) (Detalle las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación) - Lista desplegable	%
TOTAL (Resultado automático)	0,00%
RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN (Resultados automáticos)	
FACTORES	EVALUACIÓN CUANTITATIVA
A. NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	93,79%
B. SANCCIONES ADMINISTRATIVAS	0,00%
TOTAL (Resultado automático)	93,79%

Fecha: 30-03-2024

Nombre: PABLO XAVIER BARRAZO OCHOA
No. Cédula: 118158279-5

√=Revisado de acuerdo al proceso de Evaluación de Desempeño.

Ministerio del Trabajo		RESULTADOS EVALUACIÓN INDIVIDUAL		Fecha:	26-mar-2018
				Versión:	01.1
				Página:	1 de 1
				Código:	IN-SEP-02-02-FOR-09
INSTITUCIÓN:	MUNICIPIO DE LOJA	UNIDAD/PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
APELLIDOS Y NOMBRES:	PABLO XAVIER NARANJO OCHOA	PUESTO INSTITUCIONAL:	OFICINISTA		
NÚMERO DE CÉDULA:	110358279-5	GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2	0	
		ROL DEL PUESTO:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO		
1. INDICADORES DE GESTIÓN OPERATIVA (EVALUACIÓN DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO)				PONDERACIÓN	
Nivel de Cumplimiento (Ingrese Información)				94,50%	55%
TOTAL: (Resultado automático)					33,08%
2. NIVELES DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL				50%	
CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS ENTREGADOS (Resultado automático)				45,31%	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (Resultado automático)				28,13%	
COMPETENCIAS TÉCNICAS (Resultado automático)				9,17%	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES (Resultado automático)				9,17%	
TOTAL: (Resultado automático)				27,53%	
3. NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS				20%	
TOTAL: (Ingrese Información)				94,74%	18,95%
4. NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS INTERNOS				15%	
TOTAL: (Ingrese Información)				93,75%	14,06%
5. CUMPLIMIENTO DE NORMAS INTERNAS				%	
SANCIONES ADMINISTRATIVAS (-) (Detalle las sanciones impuestas durante el periodo de evaluación) - Lista desplegable					
TOTAL: (Resultado automático)				0,0%	
RESULTADOS TOTAL DE LA EVALUACIÓN (Resultados automáticos)					
FACTORES		EVALUACIÓN CUANTITATIVA		EVALUACIÓN CUALITATIVA	
1.-	INDICADORES DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	33,08%		MUY BUENO	
2.-	NIVEL DE EFICIENCIA DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	27,53%			
3.-	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS	18,95%			
4.-	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS INTERNOS	14,06%			
5.-	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	0,00%			
TOTAL (Resultado automático)		99,61%			
OBSERVACIONES:					
Fecha: 30-dic-2021					
		Firma de la UATH Institucional Nombre: RONALD RODRIGUEZ PEREZ No. Cédula:			

√=Revisado de acuerdo al proceso de Evaluación de Desempeño.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA

Municipio de Loja

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO**COMPONENTE: Recursos Humanos****SUBCOMPONENTE: Administrativo****FALTA DE VERIFICACIÓN DE PERFILES ACORDES AL PUESTO
OCUPACIONAL****COMENTARIO:**

Luego de la evaluación de control interno de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, se determinó que no se realiza la correcta verificación de perfiles que sean acorde a los puestos otorgados, por lo que se incumple la **NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL ART. 18 VERIFICACIÓN DEL MÉRITO**; consiste en el análisis del perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición. Esta información será publicada y notificada a la o el postulante a través de la plataforma tecnológica, en el reporte “Verificación del Mérito”


F3/A.3

8-21

Elaborado por: M.F.H. Z

Revisado por: M.B.M.R.

Fecha: 27-06-2022

<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA</p>  <p align="center">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021</p> <p align="center">NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>Municipio de Loja</p> <p>COMPONENTE: Recursos Humanos</p> <p>SUBCOMPONENTE: Administrativo</p>		
<p align="center">FALTA DE VERIFICACIÓN DE PERFILES ACORDES AL PUESTO OCUPACIONAL</p> <p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Se concluye que no se aplica la correcta verificación de puestos de acuerdo al perfil profesional del personal, designando cargos que no concuerdan con el grupo ocupacional.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe de la Dirección de Recursos Humanos:</p> <p>Se recomienda tomar en cuenta la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal establecida para que de esta manera exista un rendimiento efectivo por parte del personal acorde a su perfil, siendo de gran beneficio para constatar el nivel de desarrollo de actividades que aporten al crecimiento de la gestión institucional.</p>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

Dirección de Talento Humano


Cédula	Apellidos	Nombres	Puesto	Nivel instrucción	Contrato / Nombramiento
1102815196	RUIZ LOPEZ	CARLOS EDUARDO	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	- INGENIERO COMERCIAL	Nombramiento

Jefatura de Talento Humano

Cédula	Apellidos	Nombres	Puesto	Nivel instrucción	Contrato / Nombramiento
1103036206	ANDRADE VARGAS	YAMIL SERGIO	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	- INGENIERO COMERCIAL	Nombramiento
1103327811	CALVA CALOPIÑA	MILTON EDUARDO	ESPECIALISTA JURIDICO 5	- ABOGADO	Nombramiento
1102598503	CARRION RAMIREZ	JULIO ADALBERTO	JEFE DE TALENTO HUMANO	- DOCTOR EN JURISPRUDENCIA	Nombramiento
1102486196	CELI SARMIENTO	TERESA PAULINA	TRABAJADORA SOCIAL 1	- LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL	Nombramiento
1103290357	CORDOVA ENCALADA	ESPERANZA AMALIA	CONTADORA	- LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Nombramiento
1104065568	ERAZO JARAMILLO	ANA CRISTINA	SECRETARIA 1	- INGENIERA COMERCIAL	Nombramiento
1103823363	ESPINOSA RODRIGUEZ	JOSE LUIS	CONSERJE	- ABOGADO	Nombramiento
1105127250	MERCHAN FLORES	GABRIELA YESENIA	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	- INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Nombramiento
1104322670	OBELENCIO ACARO	JANETH ALEXANDRA	ANALISTA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 3	- INGENIERA COMERCIAL	Nombramiento
1104879117	PALACIO EGUIGUREN	JOSE ANTONIO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 2	- BACHILLER	Nombramiento

√=Revisado en el sistema integrado de servicios electrónicos municipales.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA  AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021 NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO Municipio de Loja COMPONENTE: Recursos Humanos SUBCOMPONENTE: Administrativo		
NO SE PLANIFICAN LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS		
COMENTARIO:		
<p>Posterior a la aplicación del cuestionario de Control Interno se evidencia que en la entidad no se planifican los cambios administrativos, incumpliendo con el REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO ART. 71 CAMBIO ADMINISTRATIVO; “El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.”</p>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> F3/A.3 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 11-21 </div>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA  AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021 NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO Municipio de Loja COMPONENTE: Recursos Humanos SUBCOMPONENTE: Administrativo		
NO SE PLANIFICAN LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS		
CONCLUSIÓN:		
<p>No existe planificación con anticipación de los cambios que se van a llevar cabo dentro del departamento, mismos que se son efectuados en el momento que se requieren.</p>		
RECOMENDACIÓN:		
Al Jefe de la Dirección de Recursos Humanos:		
<p>Elaborar un informe previo a la selección del personal que se necesite rotar en las diferentes áreas para que de esta manera se pueda lograr un incremento de beneficio y ajuste de los respectivos cambios administrativos.</p>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022


F3/A.3

11-21



F3/A.3

9-21

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021 NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO Municipio de Loja COMPONENTE: Recursos Humanos SUBCOMPONENTE: Administrativo		
NO DISPONEN DE PRESUPUESTO PARA CAPACITACIONES		
COMENTARIO:		
<p>Se deduce que la Dirección de Recursos Humanos no cuenta con un presupuesto de capacitaciones, por lo que no se da cumplimiento a la NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ART. 20 DE LA PROGRAMACIÓN; “La UATH institucional elaborará el cronograma de eventos, participantes y presupuesto de capacitación, de conformidad al plan institucional previamente aprobado por la máxima autoridad.”</p>		
		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> F3/A.3 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/> 13-21 </div>
CONCLUSIÓN:		
<p>La Dirección de Recursos Humanos no dispone con un presupuesto asignado a capacitaciones, de esta manera no se pueden difundir conocimientos específicos del personal.</p>		
RECOMENDACIÓN:		
Al Jefe de la Dirección de Recursos Humanos:		
<p>Establecer un presupuesto dirigido a capacitaciones al departamento de la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades del mismo.</p>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

F3/A.3
 13-21


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja SIG-AME

SALDOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS PRESUPUESTO / SUB-PROGRAMA Página 1 de 2

Desde : 01/01/2021 Hasta : 29/01/2021

PARTIDA 5.3.06.12
 DENOMINACIÓN Capacitación A Servidores Públicos

SUB-PROGRAMA	DESCRIPCION	CODIFICADO	COMPROMETIDO	SALDO COMPROMETIDO	DEVENGADO	SALDO DEVENGADO	EJECUTADO
1.01.02.001.001	Districtos Urbanos Y Rurales	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00
1.02.01.001.001	Administración Financiera	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
1.04.01.001.001	Informática	150.00	0.00	150.00	0.00	150.00	0.00
3.01.04.001.001	Avalúos Y Catastros	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00
TOTALES		17,150.00	0.00	17,150.00	0.00	0.00	0.00



Ruc N°: Dirección: Teléfono:

F3/A.3
 12-21


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja SIG-AME

SALDOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS PRESUPUESTO / SUB-PROGRAMA Página 2 de 2

Desde : 01/01/2021 Hasta : 29/01/2021

PARTIDA 7.3.06.12
 DENOMINACIÓN Capacitación A Servidores Públicos

SUB-PROGRAMA	DESCRIPCION	CODIFICADO	COMPROMETIDO	SALDO COMPROMETIDO	DEVENGADO	SALDO DEVENGADO	EJECUTADO
2.01.01.001.001	Unidades Educativas	1,500.00	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00	0.00
3.06.01.001.001	Obras Públicas	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00
4.01.02.001.001	Control Operativo Del Tránsito	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00
TOTALES		8,500.00	0.00	8,500.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES GENERALES		35,650.00	0.00	35,650.00	0.00	35,650.00	0.00



Ruc N°: Dirección: Teléfono:

F3/A.3
 12-21

√=Revisado con cédulas presupuestarias de capacitación.

F3/A.3

14-21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

Municipio de Loja

NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Recursos Humanos

SUBCOMPONENTE: Administrativo

**NO CUENTAN CON CAPACITACIONES DE ACUERDO A LAS
NECESIDADES DEL PERSONAL**

COMENTARIO:

Después de aplicar el cuestionario de Control Interno se verificó que no cuentan con temáticas de capacitación acordes al requerimiento del personal, de esta manera se incumple con la **NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ART. 19** La Unidad de Administración del Talento Humano institucional diseñará el plan institucional de capacitación, en base a la detección de necesidades elaboradas por cada unidad administrativa.

F3/A.3

18-21

Elaborado por: M.F.H.Z

Revisado por: M.B.M.R.

Fecha: 27-06-2022



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN****Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021****Municipio de Loja****NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO****COMPONENTE: Recursos Humanos****SUBCOMPONENTE: Administrativo****NO CUENTAN CON CAPACITACIONES DE ACUERDO A LAS
NECESIDADES DEL PERSONAL****CONCLUSIÓN:**

Existe deficiencia de capacitaciones con temas relacionados a las necesidades del momento, provocando que el personal no pueda obtener claridad en algunos contenidos que se requieren dentro del departamento.

RECOMENDACIÓN:**Al Jefe de la Dirección de Recursos Humanos:**

Crear un plan de capacitaciones con temáticas propuestas en relación a las funciones de los servidores públicos del departamento, siendo de gran ayuda en la implementación de conocimientos actualizados y de esta manera mejorar la calidad de rendimiento.

Elaborado por: M.F.H.Z**Revisado por: M.B.M.R.****Fecha: 27-06-2022**

 **MUNICIPIO DE LOJA**
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 

Memorando Nro.: ML-DTH-CRL-PNO-2022-021-M
Loja, 06 de enero del 2022


PARA: Ing. Ronald Rodríguez Pérez
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Informe anual de cumplimiento del plan Institucional de Capacitación 2021 del Municipio de Loja


1. ANTECEDENTES

- Que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece:
 - Art. 202.- *Proceso de capacitación.- Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con Disponibilidad presupuestaria.*
 - Art. 203.- *Control y evaluación de los programas de capacitación.- Durante la ejecución de los programas de capacitación, las UATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, observándose las necesidades institucionales.*
- Mediante Acuerdo Ministerial N°. MRL-2014-0136, del 24 de julio del 2014, se emite la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.
- Mediante Memorando Circular ML-DTH-2020-102-MC, del 29 de diciembre del 2020, se solicita a todas las dependencias se envíe los requerimientos de capacitaciones para el año 2021.
- Mediante Memorando ML-DTH-2021-0219-M, del 26 de enero del 2021, se solicita a la Dirección Financiera se remita la cédula presupuestaria para capacitaciones 2021.
- Mediante Memorandos ML-DTH-2021-0352-03530354-0355-0356-0357-M, del 09 de febrero del 2021, se solicita a las dependencias: Dirección Administrativa; Dirección Financiera; Jefatura de Avalúos y Catastros; Dirección de Educación y Deportes; Obras Públicas y Dirección Estratégica de Tránsito. Se envíe en qué tipo de capacitaciones se va a invertir el monto asignado en el presupuesto 2021, con la finalidad de incluirlas en el Plan Anual de Capacitaciones 2021.
- Mediante Memorando Circular ML-DTH-2021-020-MC, del 16 de marzo del 2021, se solicita a todas las dependencias se envíe el listado de personal que participará en los diferentes cursos virtuales de la Contraloría General del Estado.


Bolívar y José Antonio Eguiguren
Telf.: (593 7) 2570 407 • Casilla letra "M"
E-mail: alcaldia@loja.gob.ec / www.loja.gob.ec


"Nada por la ley,
juntos construiremos para todos"

√=Revisado con Informe de capacitación.



MUNICIPIO DE LOJA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



4. CONCLUSIONES

- En la Plan de Capacitaciones 2021, existe una planificación de **93** capacitaciones en diferentes temáticas, distribuidas por departamentos y en diferentes periodos de ejecución; de las cuales se han ejecutado **64** capacitaciones (**68%**); tomando en cuenta que se ejecutaron capacitaciones no programadas que se incluyeron en el informe.
- De las 64 capacitaciones ejecutadas, se registra 1412 participaciones, que correspondiente al 48% del total de servidores municipales (2898), tomando en cuenta que algunos servidores han participado en más de una capacitación.
- En lo correspondiente a las capacitaciones impartidas por la Contraloría General del Estado, de las 72 capacitaciones programadas para el 2021 se ejecutaron 41 capacitaciones; ya que no fueron adjudicados todos los cupos que se solicitó al inicio del año.

Capacitaciones Solicitadas	72
Capacitaciones Ejecutadas	41
Inscripciones	293
Aprobados	64
Reprobados	12
Suspensos	4
Sin registro	213


- No se han establecido responsabilidades para el personal que no participó de las capacitaciones de carácter obligatorio.
- Se evidenció la inasistencia total de La Dirección Financiera (Jefatura de Rentas y Recaudaciones) en la segunda capacitación de Atención y Servicio al usuario.

5. RECOMENDACIONES Y PLAN DE MEJORAMIENTO

- Programar las Capacitaciones Institucionales para el 2022, de acuerdo a las políticas emitidas por la autoridad, políticas internas de planificación, demanda potencial, disponibilidad logística y económica.
- Considerar el personal de Código de Trabajo para más capacitaciones de formación personal y técnica de ser el caso.
- Establecer un mecanismo de control de participación del personal con cada departamento, para que se emita informes de participación y aprobación, con el fin de crear conciencia de la importancia de la formación personal y técnica en el sector público.
- Considerar la participación en las capacitaciones, como parte del puntaje de la evaluación de desempeño anual.


Bolívar y José Antonio Eguiguren
Telf.: (593 7) 2570 407 • Casilla letra "M"
E-mail: alcaldia@loja.gob.ec / www.loja.gob.ec

"Nada por la nada,
juntos construyamos un futuro para todos"





MUNICIPIO DE LOJA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



- Programas réplicas de conocimientos por parte del personal capacitado hacia compañeros del área., cuando existan cupos limitados en ciertas capacitaciones.
- Notificar al personal que no asistió a los evento obligatorios; ya que dentro de las obligaciones de los servidores de acuerdo al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano. **Art.65, numeral 8.-** "Asistir a los cursos de capacitación programados u organizados por el GAD Municipal del Cantón Loja, dentro o fuera de sus instalaciones"; por lo que se adjunta registro de asistencia para los fines pertinentes.
- Establecer mecanismos de motivación a los empleados para que tomen conciencia de la importancia de asistir a las capacitaciones.
- Destinar un presupuesto para gestionar eventos con empresas de capacitación especializadas en atención al usuario.
- Determinar un local fijo para capacitaciones, que posean toda la infraestructura física necesaria para el buen desarrollo de las mismas.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente, Visto Bueno



Ing. Pablo Naranjo Ochoa
**AYUDANTE DE BASE DE DATOS
Y NÓMIBA**
PKND



Ab. Angel Espinoza Ortega
**COORDINADOR DE RELACIONES
LABORALES**



Bolívar y José Antonio Eguliguren
 Telf: (593 7) 2570 407 • Casilla letra "M"
 E-mail: alcaldia@loja.gob.ec / www.loja.gob.ec

"Nada por la fuerza, todo por la ley,
 juntos construyamos una Loja para todos"

√=Revisado con Informe de capacitación.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA

Municipio de Loja

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO**COMPONENTE: Recursos Humanos****SUBCOMPONENTE: Administrativo****EL PERSONAL NO ASISTE A EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE
CARACTER OBLIGATORIO****COMENTARIO:**

A través del cuestionario de Control Interno se determinó que la mayoría del personal no asiste a eventos convocados por la Dirección de Recursos Humanos, de esta manera no se da cumplimiento al **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Art.-25** a) Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el jefe inmediato, y en general por sus respectivos superiores jerárquicos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

Municipio de Loja

NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO**COMPONENTE: Recursos Humanos****SUBCOMPONENTE: Administrativo****EL PERSONAL NO ASISTE A EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE
CARACTER OBLIGATORIO****CONCLUSIÓN:**

No existe colaboración por parte de los servidores a eventos de capacitación que se realizan con la finalidad de incrementar la eficiencia dentro de los roles que se aplican.

RECOMENDACIÓN:**Al Jefe de la Dirección de Recursos Humanos:**

Es necesario que dentro del departamento se exija la asistencia a actividades previstas, llevando a cabo una inspección y posterior notificación del personal que asiste.

Elaborado por: M.F.H.Z**Revisado por:** M.B.M.R.**Fecha:** 27-06-2022

 **MUNICIPIO DE LOJA**
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 

- Programas réplicas de conocimientos por parte del personal capacitado hacia compañeros del área., cuando existan cupos limitados en ciertas capacitaciones.
- Notificar al personal que no asistió a los eventos obligatorios; ya que dentro de las obligaciones de los servidores de acuerdo al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, **Art.65, numeral 8.**- "Asistir a los cursos de capacitación programados u organizados por el GAD Municipal del Cantón Loja, dentro o fuera de sus instalaciones"; por lo que se adjunta registro de asistencia para los fines pertinentes.
- Establecer mecanismos de motivación a los empleados para que tomen conciencia de la importancia de asistir a las capacitaciones.
- Destinar un presupuesto para gestionar eventos con empresas de capacitación especializadas en atención al usuario.
- Determinar un local fijo para capacitaciones, que posean toda la infraestructura física necesaria para el buen desarrollo de las mismas.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente, Visto Bueno


Ing. Pablo Maranjo Ochoa
AYUDANTE DE BASE DE DATOS
Y NÓMIBA


AB. Angel Espinoza Ortega
COORDINADOR DE RELACIONES
LABORALES





Bolívar y José Antonio Egulíuren
Telfs: (593 7) 2570 407 • Casilla letra "M"
E-mail: alcaldia@loja.gob.ec / www.loja.gob.ec

"Nada por la fuerza, todo por la ley,
juntos construyamos una Loja para todos"

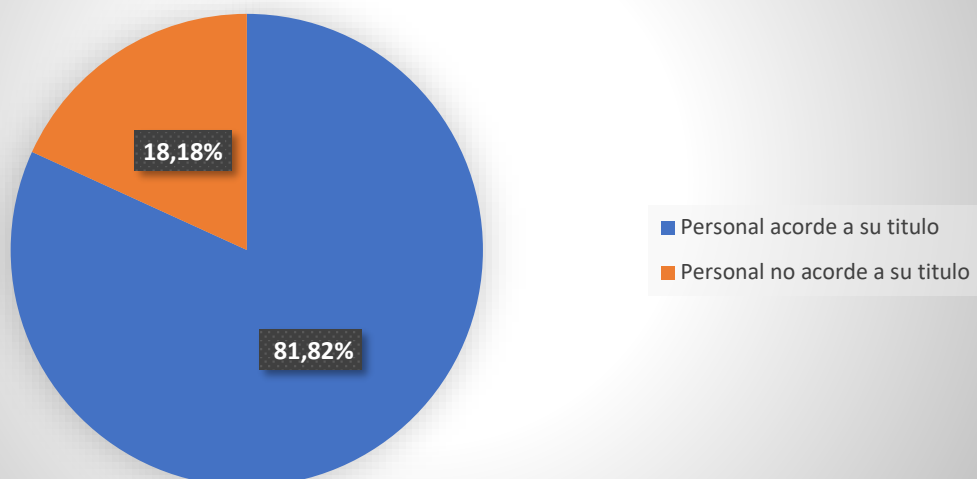
√=Revisado con recomendaciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021
CÉDULA ANALÍTICA
Municipio de Loja
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Administrativo
INDICADOR DE GESTIÓN

Desempeño = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de personal con título de acuerdo a su puesto de trabajo}}{\text{Total de personal}} \times 100$

$$\text{Desempeño} = \frac{9}{11} \times 100$$

$$\text{Desempeño} = 81,82 \%$$

REPRESENTACIÓN
Personal con título de acuerdo a su puesto de trabajo.

Elaborado por: M.F.H.Z
Revisado por: M.B.M.R.
Fecha: 27-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA  AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021 CÉDULA ANALÍTICA Municipio de Loja COMPONENTE: Recursos Humanos SUBCOMPONENTE: Administrativo		
COMENTARIO:		
<p>Después de aplicar el indicador de Desempeño al Componente de Recursos Humanos y Subcomponente Administrativo, se determinó que el 81,82 % del personal que labora en la Dirección de Recursos Humanos poseen un título profesional de acuerdo a su puesto ocupacional, siendo el 18,18 % el personal que dispone de un título profesional sin estar acorde a sus funciones dentro del departamento. Por lo que se hace referencia a la NORMA DE CONTROL INTERNO 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL;”</p> <p>La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.”</p>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

F3/A.4

3-16

Dirección de Talento Humano

Cédula	Apellidos	Nombres	Puesto	Nivel Instrucción	Contrato / Nombramiento
1102815196	RUIZ LOPEZ	CARLOS EDUARDO	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	- INGENIERO COMERCIAL	Nombramiento

Jefatura de Talento Humano

Cédula	Apellidos	Nombres	Puesto	Nivel Instrucción	Contrato / Nombramiento
1103036206	ANDRADE VARGAS	YAMIL SERGIO	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	- INGENIERO COMERCIAL	Nombramiento
1103327811	CALVA CALOPIÑA	MILTON EDUARDO	ESPECIALISTA JURIDICO 5	- ABOGADO	Nombramiento
1102598503	CARRION RAMIREZ	JULIO ADALBERTO	JEFE DE TALENTO HUMANO	- DOCTOR EN JURISPRUDENCIA	Nombramiento
1102486196	CELI SARMIENTO	TERESA PAULINA	TRABAJADORA SOCIAL 1	- LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL	Nombramiento
1103290357	CORDOVA ENCALADA	ESPERANZA AMALIA	CONTADORA	- LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Nombramiento
1104065568	ERAZO JARAMILLO	ANA CRISTINA	SECRETARIA 1	- INGENIERA COMERCIAL	Nombramiento
1103823363	ESPINOSA RODRIGUEZ	JOSE LUIS	CONSERJE	- ABOGADO	Nombramiento
1105127250	MERCHAN FLORES	GABRIELA YESENIA	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	- INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Nombramiento
1104322670	OBELENCIO ACARO	JANETH ALEXANDRA	ANALISTA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 3	- INGENIERA COMERCIAL	Nombramiento
1104879117	PALACIO EGUIGUREN	JOSE ANTONIO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 2	- BACHILLER	Nombramiento

F3/A.4

2-16

Información Personal

Identificación: 1102815196
 Nombres: RUIZ LOPEZ CARLOS EDUARDO
 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
INGENIERO COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-10-1015214	2010-09-07	

F3/A.4

2-16

√=Revisado en el sistema integrado de servicios electrónicos municipales.

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/A.4

4-16

Información Personal

Identificación: 1103036206 [Imprimir Información](#)

Nombres: ANDRADE VARGAS YAMIL SERGIO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
MAGISTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	UNIVERSIDAD PARTICULAR DE ESPECIALIDADES ESPIRITU SANTO	Nacional		1037-2017-1829472	2017-04-20	

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO AGRONOMO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-11-1079804	2011-08-16	
INGENIERO COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-14-1288088	2014-06-23	

F3/A.4

2-16

Información Personal

Identificación: 1103327811 [Imprimir Información](#)

Nombres: CALVA CALOPIÑA MILTON EDUARDO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ABOGADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-10-1028599	2010-11-17	

F3/A.4

2-16

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/A.4

5-16

Información Personal

Identificación: 1102598503 [Imprimir Información](#)

Nombres: RAMIREZ JULIO ADALBERTO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ABOGADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-10-985161	2010-03-30	
DOCTOR EN JURISPRUDENCIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-10-983340	2010-03-17	
INGENIERO COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-02-153322	2002-06-07	
LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES, POLÍTICAS Y ECONÓMICAS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-05-593004	2005-08-04	

F3/A.4

2-16

Información Personal

Identificación: 1102486196 [Imprimir Información](#)

Nombres: CELI SARMIENTO TERESA PAULINA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-15-1333447	2015-01-20	

F3/A.4

2-16

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/A.4

6-16

Información Personal

Identificación: 1103290357 [Imprimir Información](#)

Nombres: CORDOVA ENCALADA ESPERANZA AMALIA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUDITOR	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-09-868888	2008-08-02	

F3/A.4

2-16

Información Personal

Identificación: 1104065568 [Imprimir Información](#)

Nombres: ERAZO JARAMILLO ANA CRISTINA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERA COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-2019-2119883	2019-10-11	

F3/A.4

2-16

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/A.4

7-16

Información Personal

Identificación: 1103823363 [Imprimir Información](#)

Nombres: ESPINOSA RODRIGUEZ JOSE LUIS

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ABOGADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-15-1344988	2015-03-05	

F3/A.4

2-16

Información Personal

Identificación: 1105127250 [Imprimir Información](#)

Nombres: MERCHAN FLORES GABRIELA YESENIA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CONTADOR PUBLICO-AUDITOR	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-2016-1749299	2016-10-10	

F3/A.4

2-16

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/A.4

8-16

N°	N° de Identifi.	Nombre del Titulado	Institución Educativa	Título	Especialidad	Fecha Grado	N° Ref.	
1	1104879117	PALACIO EGUIGUREN JOSE ANTONIO	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR ATENEO		CIENCIAS	2015-07-21	ME-REF-04633448	Imprimir Certificado

<<<< << < > >> >>>>

F3/A.4

2-16

√=Revisado en página web de Senescyt.

√=Revisado en página web Título de Bachiller.



Municipio de Loja

COMPONENTE: Recursos Humanos**SUBCOMPONENTE: Administrativo****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA****AUDITORÍA DE GESTIÓN**

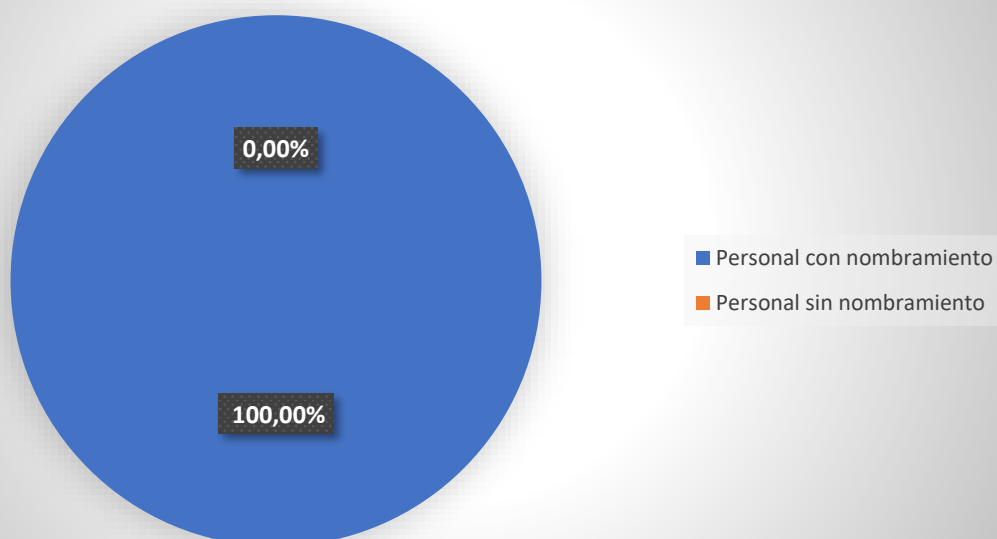
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

CÉDULA ANALÍTICA**INDICADOR DE GESTIÓN**

$$\text{Manejo personal} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal con nombramiento}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

$$\text{Manejo personal} = \frac{11}{11} \times 100$$

$$\text{Manejo personal} = 100\%$$

REPRESENTACIÓN**Personal con Nombramiento.**

Elaborado por: M.F.H.Z

Revisado por: M.B.M.R.

Fecha: 27-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA		
AUDITORÍA DE GESTIÓN		
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021		
CÉDULA ANALÍTICA		
		
Municipio de Loja		
COMPONENTE: Recursos Humanos		
SUBCOMPONENTE: Administrativo		
COMENTARIO:		
<p>Luego de aplicar el indicador de Manejo de Personal al Componente de Recursos Humanos y Subcomponente Administrativo, se determinó que el 100% del personal que labora en la Dirección de Recursos Humanos cuenta con nombramiento. Cumpliendo con lo estipulado en la LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO ART.18 Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano de la respectiva entidad. El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.</p>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

F3/A.4

11-16

Dirección de Talento Humano

Cédula	Apellidos	Nombres	Puesto	Nivel Instrucción	Contrato / Nombramiento
1102815196	RUIZ LOPEZ	CARLOS EDUARDO	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	- INGENIERO COMERCIAL	Nombramiento

Jefatura de Talento Humano

Cédula	Apellidos	Nombres	Puesto	Nivel Instrucción	Contrato / Nombramiento
1103036206	ANDRADE VARGAS	YAMIL SERGIO	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	- INGENIERO COMERCIAL	Nombramiento
1103327811	CALVA CALOPIÑA	MILTON EDUARDO	ESPECIALISTA JURIDICO 5	- ABOGADO	Nombramiento
1102598503	CARRION RAMIREZ	JULIO ADALBERTO	JEFE DE TALENTO HUMANO	- DOCTOR EN JURISPRUDENCIA	Nombramiento
1102486196	CELI SARMIENTO	TERESA PAULINA	TRABAJADORA SOCIAL 1	- LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL	Nombramiento
1103290357	CORDOVA ENCALADA	ESPERANZA AMALIA	CONTADORA	- LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Nombramiento
1104065568	ERAZO JARAMILLO	ANA CRISTINA	SECRETARIA 1	- INGENIERA COMERCIAL	Nombramiento
1103823363	ESPINOSA RODRIGUEZ	JOSE LUIS	CONSERJE	- ABOGADO	Nombramiento
1105127250	MERCHAN FLORES	GABRIELA YESENIA	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	- INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Nombramiento
1104322670	OBELENCIO ACARO	JANETH ALEXANDRA	ANALISTA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 3	- INGENIERA COMERCIAL	Nombramiento
1104879117	PALACIO EGUIGUREN	JOSE ANTONIO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 2	- BACHILLER	Nombramiento

F3/A.4

10-16

√=Revisado en el sistema integrado de servicios electrónicos municipales.



Municipio de Loja

COMPONENTE: Recursos Humanos**SUBCOMPONENTE: Administrativo****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA****AUDITORÍA DE GESTIÓN**

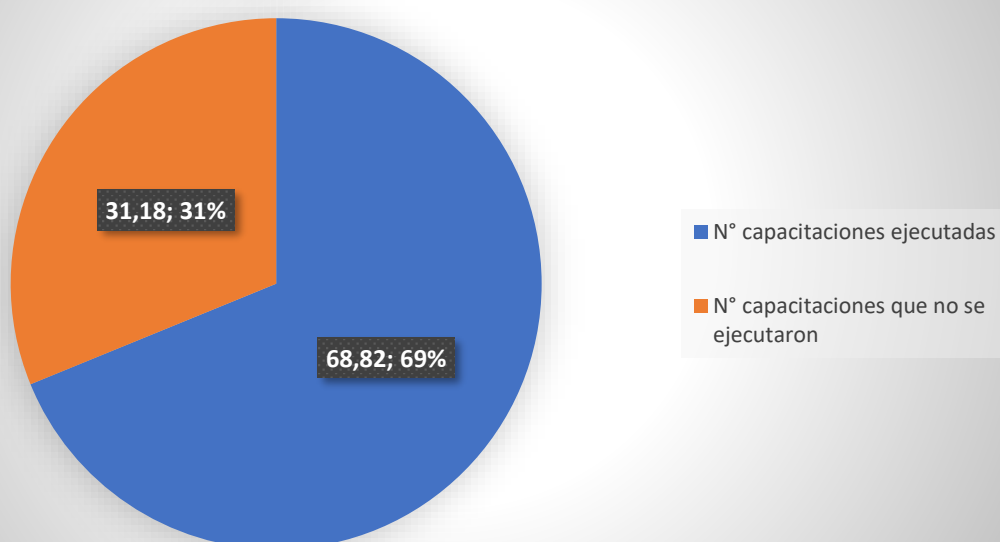
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

CÉDULA ANALÍTICA**INDICADOR DE GESTIÓN**

$$\text{Manejo personal} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones planificadas}} \times 100$$

$$\text{Manejo personal} = \frac{64}{93} \times 100$$

$$\text{Manejo personal} = 68.82\%$$


REPRESENTACIÓN**N° de capacitaciones ejecutadas**

Elaborado por: M.F.H.Z


Revisado por: M.B.M.R.

Fecha: 27-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA		
AUDITORÍA DE GESTIÓN		
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021		
CÉDULA ANALÍTICA		
		
Municipio de Loja		
COMPONENTE: Recursos Humanos		
SUBCOMPONENTE: Administrativo		
COMENTARIO:		
<p>Después de aplicar el indicador de Eficacia del Cumplimiento de Capacitaciones al Componente de Recursos Humanos y Subcomponente Administrativo, se determinó que el 68.82% son ejecutadas. Por lo que no se cumple con lo estipulado en el REGLAMENTO GENERAL LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO ART.-203 CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN; Durante la ejecución de los programas de capacitación, las UATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, observándose las necesidades institucionales.</p>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

 **Municipio de Loja**

MUNICIPIO DE LOJA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



Memorando Nro.: ML-DTH-CRL-PNO-2022-021-M
Loja, 06 de enero del 2022


PARA: Ing. Ronald Rodríguez Pérez
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Informe anual de cumplimiento del plan Institucional de Capacitación 2021 del Municipio de Loja

1. ANTECEDENTES

- Que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece:
 - Art. 202.- *Proceso de capacitación.- Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con Disponibilidad presupuestaria.*
 - Art. 203.- *Control y evaluación de los programas de capacitación.- Durante la ejecución de los programas de capacitación, las UATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, observándose las necesidades institucionales.*
- Mediante Acuerdo Ministerial N°. MRL-2014-0136, del 24 de julio del 2014, se emite la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.
- Mediante Memorando Circular ML-DTH-2020-102-MC, del 29 de diciembre del 2020, se solicita a todas las dependencias se envíe los requerimientos de capacitaciones para el año 2021.
- Mediante Memorando ML-DTH-2021-0219-M, del 26 de enero del 2021, se solicita a la Dirección Financiera se remita la cédula presupuestaria para capacitaciones 2021.
- Mediante Memorandos ML-DTH-2021-0352-03530354-0355-0356-0357-M, del 09 de febrero del 2021, se solicita a las dependencias: Dirección Administrativa; Dirección Financiera; Jefatura de Avalúos y Catastros; Dirección de Educación y Deportes; Obras Públicas y Dirección Estratégica de Tránsito. Se envíe en qué tipo de capacitaciones se va a invertir el monto asignado en el presupuesto 2021, con la finalidad de incluirlas en el Plan Anual de Capacitaciones 2021.
- Mediante Memorando Circular ML-DTH-2021-020-MC, del 16 de marzo del 2021, se solicita a todas las dependencias se envíe el listado de personal que participará en los diferentes cursos virtuales de la Contraloría General del Estado.

Bolívar y José Antonio Eguiguren
Telf.: (593 7) 2570 407 • Casilla letra "M"
E-mail: alcaldia@loja.gob.ec / www.loja.gob.ec


"Nada por la ley,
juntos construyamos la ley,
para todos"

√=Revisado con Informe de capacitación.



Municipio de Loja

MUNICIPIO DE LOJA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**4. CONCLUSIONES**

- En la Plan de Capacitaciones 2021, existe una planificación de **93** capacitaciones en diferentes temáticas, distribuidas por departamentos y en diferentes periodos de ejecución; de las cuales se han ejecutado **64** capacitaciones (**68%**); tomando en cuenta que se ejecutaron capacitaciones no programadas que se incluyeron en el informe.
- De las 64 capacitaciones ejecutadas, se registra 1412 participaciones, que correspondiente al 48% del total de servidores municipales (2898), tomando en cuenta que algunos servidores han participado en más de una capacitación.
- En lo correspondiente a las capacitaciones impartidas por la Contraloría General del Estado, de las 72 capacitaciones programadas para el 2021 se ejecutaron 41 capacitaciones; ya que no fueron adjudicados todos los cupos que se solicitó al inicio del año.

Capacitaciones Solicitadas	72
Capacitaciones Ejecutadas	41
Inscripciones	293
Aprobados	64
Reprobados	12
Suspensos	4
Sin registro	213

- No se han establecido responsabilidades para el personal que no participó de las capacitaciones de carácter obligatorio.
- Se evidenció la inasistencia total de La Dirección Financiera (Jefatura de Rentas y Recaudaciones) en la segunda capacitación de Atención y Servicio al usuario.

5. RECOMENDACIONES Y PLAN DE MEJORAMIENTO

- Programar las Capacitaciones Institucionales para el 2022, de acuerdo a las políticas emitidas por la autoridad, políticas internas de planificación, demanda potencial, disponibilidad logística y económica.
- Considerar el personal de Código de Trabajo para más capacitaciones de formación personal y técnica de ser el caso.
- Establecer un mecanismo de control de participación del personal con cada departamento, para que se emita informes de participación y aprobación, con el fin de crear conciencia de la importancia de la formación personal y técnica en el sector público.
- Considerar la participación en las capacitaciones, como parte del puntaje de la evaluación de desempeño anual.

Bolívar y José Antonio Eguiguren
Telf.: (593 7) 2570 407 • Casilla letra "M"
E-mail: alcaldia@loja.gob.ec / www.loja.gob.ec

“Nada por la fuerza, todo por la ley,
juntos construyamos un Loja para todos”





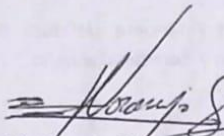
MUNICIPIO DE LOJA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



- Programas réplicas de conocimientos por parte del personal capacitado hacia compañeros del área., cuando existan cupos limitados en ciertas capacitaciones.
- Notificar al personal que no asistió a los evento obligatorios; ya que dentro de las obligaciones de los servidores de acuerdo al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano. **Art.65, numeral 8.-** "Asistir a los cursos de capacitación programados u organizados por el GAD Municipal del Cantón Loja, dentro o fuera de sus instalaciones"; por lo que se adjunta registro de asistencia para los fines pertinentes.
- Establecer mecanismos de motivación a los empleados para que tomen conciencia de la importancia de asistir a las capacitaciones.
- Destinar un presupuesto para gestionar eventos con empresas de capacitación especializadas en atención al usuario.
- Determinar un local fijo para capacitaciones, que posean toda la infraestructura física necesaria para el buen desarrollo de las mismas.

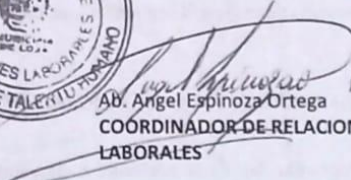
Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,
Visto Bueno



Ing. Pablo Maranjo Ochoa
**AYUDANTE DE BASE DE DATOS
Y NÓMIBA**

FXND




Ab. Angel Espinoza Ortega
**COORDINADOR DE RELACIONES
LABORALES**



Bolívar y José Antonio Egúiguren
 Telf: (593 7) 2570 407 • Casilla letra "M"
 E-mail: alcaldia@loja.gob.ec / www.loja.gob.ec

"Nada por la fuerza, todo por la ley,
 juntos construyamos una Loja para todos"

√=Revisado con Informe de capacitación.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021 PROGRAMA DE AUDITORÍA Municipio de Loja COMPONENTE: Recursos Humanos SUBCOMPONENTE: Operativo				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELABOR. POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el rango de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas con la finalidad de verificar los procedimientos de control que sean adecuados.			
2	Aplicar indicadores de gestión como herramienta para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones del departamento.			
3	Evaluar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidas en la entidad.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplicar el del Cuestionario de Control Interno, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.	F3/O.1 1-2	M.F.H.Z.	25-06-2022
2	Evaluación del Control Interno.	F3/O.2 1-1	M.F.H.Z.	02-07-2022
3	Elaborar cédulas narrativas donde se haga constar los puntos débiles de la entidad.	F3/O.3 1-6	M.F.H.Z.	05-07-2022

P.A.O

2-2

4	Aplicar los indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los empleados.	$\frac{F3/O.4}{1-6}$	M.F.H.Z.	21-07-2022
Elaborado por: M.F.H.Z		Revisado por: M.B.M.R.		Fecha: 15-06-2022


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021


Municipio de Loja **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****COMPONENTE: Recursos Humanos****SUBCOMPONENTE: Operativo**

N°	PREGUNTA	RPTA		P.T	C.T.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se conoce la estructura organizativa?	x		3	3	
2	¿Cuentan con un sistema de control de asistencias?	x		3	3	
3	¿El personal conoce la misión, visión y objetivos?	x		3	3	
4	¿Es adecuado el número de personal que labora en el departamento?		x	3	0	El personal excede en relación a la población del cantón Loja.
5	¿Existen rotaciones del personal con la finalidad de incrementar el rendimiento profesional?		x	3	3	
6	¿Se informa al personal acerca de las capacitaciones dentro del departamento?	x		3	3	
7	¿Se conoce la base legal a la que se rigen en esta área?		x	3	1	No todo el personal tiene conocimiento acerca de la base legal.

8	¿Se desarrollan de manera efectiva las actividades encomendadas?	x		3	3	
9	¿Se conoce la reglamentación dentro del departamento?	x		3	3	
10	¿Para el cumplimiento de sus tareas se rigen de acuerdo al cronograma de actividades?	x		3	3	
11	¿El personal tiene conocimiento acerca del plan de capacitaciones?	x		3	3	
TOTAL				33	28	
Elaborado por: M.F.H.Z		Revisado por: M.B.M.R.			Fecha: 27-06-2022	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA		
		
AUDITORÍA DE GESTIÓN		
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021		
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
Municipio de Loja		
COMPONENTE: Recursos Humanos		
SUBCOMPONENTE: Operativo		
P.T: Ponderación Total		
C.T: Calificación Total		
C.P: Calificación Porcentual		
$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$ $CP = \frac{28 \times 100}{33}$ $CP = 84,84 \%$		
NIVEL DE RIESGO		
Alto	Medio	Bajo
		84,84
15% -50 %	51% -75%	76% -95%
Bajo	Medio	Alto
NIVEL DE CONFIANZA		
CONCLUSIÓN: Después de aplicar el Cuestionario de Control Interno se determinó que el Componente Recursos Humanos y Subcomponente Operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja presenta un nivel de confianza alto y por consecuente un riesgo Bajo que representa el 84,84%. Determinando mediante la constatación física y documental las siguientes deficiencias:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal excede en relación a la población del cantón Loja. ➤ No existe conocimiento de la base legal en su totalidad. 		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA  AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021 NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO Municipio de Loja COMPONENTE: Recursos Humanos SUBCOMPONENTE: Operativo		
EXCESO DE PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO COMENTARIO: Después de aplicar el cuestionario de Control Interno , se determinó que existe exceso de personal dentro del departamento; incumpliendo con el REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO ART. 139 SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO ; “El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que expida el Ministerio de Relaciones Laborales; y de la planificación y estructura institucional y posicional.”		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> F3/O.3 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red; width: 50%; margin: 0 auto;"/> 3-6 </div>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA		
		
AUDITORÍA DE GESTIÓN		
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021		
NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO		
Municipio de Loja		
COMPONENTE: Recursos Humanos		
SUBCOMPONENTE: Operativo		
EXCESO DE PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO		
CONCLUSIÓN:		
<p>El personal que labora dentro del departamento excede en relación a los requerimientos necesarios, por lo que no se da cumplimiento al Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.</p>		
RECOMENDACIÓN:		
Al Jefe de la Dirección de Recursos Humanos:		
<p>Creación de un informe con el número adecuado de puestos ocupacionales en relación con la población del cantón Loja, para que se puedan obtener cifras apropiadas del personal apto para este departamento.</p>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022


F3/O.3


3-6



F3/O.3

1-6

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA  AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021 NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO Municipio de Loja COMPONENTE: Recursos Humanos SUBCOMPONENTE: Operativo		
<p>NO EXISTE CONOCIMIENTO DE LA BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN</p> <p>COMENTARIO:</p> <p>Terminado el cuestionario de Control Interno se concluye que algunas personas que laboran en el departamento no tienen conocimiento acerca de la base legal impuesta incumpliendo con la NORMA DE CONTROL INTERNO 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES; “Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. “</p>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> F3/O.3 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 6-6 </div>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA  AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021 NARRATIVA DEL CONTROL INTERNO Municipio de Loja COMPONENTE: Recursos Humanos SUBCOMPONENTE: Operativo		
NO EXISTE CONOCIMIENTO DE LA BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO		
CONCLUSIÓN:		
<p>No existe conocimiento acerca de la base legal por parte de la mayoría del personal que se encuentra laborando en el departamento, de esta manera no se obtiene clarificación de lo que se establece en las Normas y Reglamentos.</p>		
RECOMENDACIÓN:		
Al Jefe de la Dirección de Recursos Humanos:		
<p>Impartir conocimiento de la base legal por medio de capacitaciones o sesiones en donde se difunda de manera clara y precisa</p>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

F3/O.3

6-6

ENCUESTA ACERCA DE LA BASE LEGAL DEL MUNICIPIO DE LOJA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Preguntas	Rango		
	1	2	3
¿Se tiene conocimiento del Código de Trabajo?			X
¿Se conoce la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		
¿Se conoce la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?		X	
¿Se conoce la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional?	X		
¿Se tiene conocimiento acerca del Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía?		X	
Total	2	2	1



F3/O.3

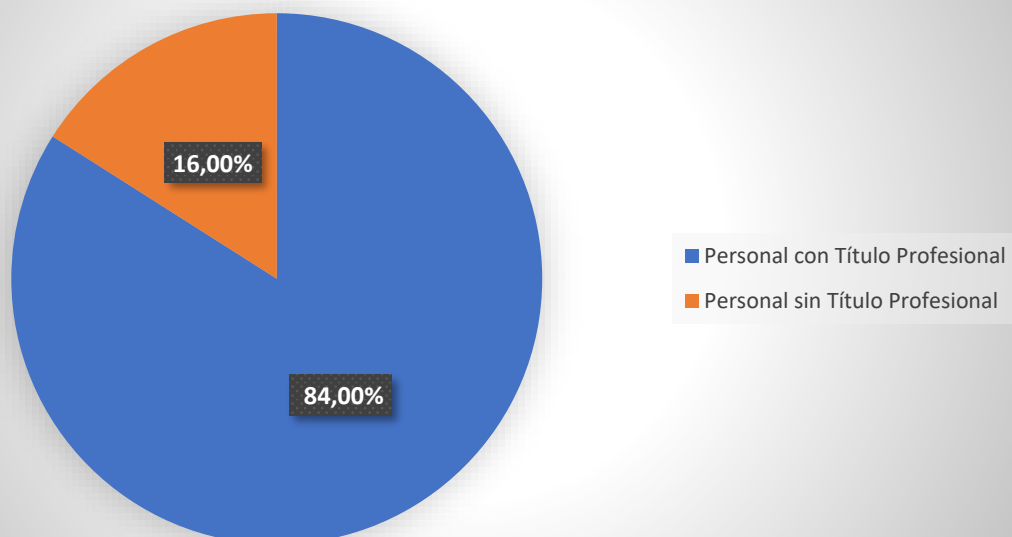
4-6



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021
CÉDULA ANALÍTICA
Municipio de Loja
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Operativo
INDICADOR DE GESTIÓN

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de profesionales}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

$$\text{Desempeño} = \frac{21}{25} \times 100$$

$$\text{Desempeño} = 84\%$$

REPRESENTACIÓN
Personal con Título Profesional.

Elaborado por: M.F.H.Z
Revisado por: M.B.M.R.
Fecha: 27-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA  AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021 HOJA DE HALLAZGOS Municipio de Loja COMPONENTE: Recursos Humanos SUBCOMPONENTE: Operativo		
COMENTARIO: <p>Luego de aplicar el indicador de Desempeño al Componente de Recursos Humanos y Subcomponente Operativo, se determinó que el 84% del personal que labora dentro de la Dirección de Recursos Humanos poseen Título profesional y el 16% corresponde al personal que no cuenta con Título Profesional. Por lo que se hace referencia a la NORMA DE CONTROL INTERNO 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL; “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. “</p>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

F3/O.4

3-19

Base de Datos y Nómina

Cédula	Apellidos	Nombres	Puesto	Nivel Instrucción	Contrato / Nombramiento
1102111752	JARAMILLO IDROBO	SILVANA EUGENIA	ANALISTA PERSONAL DE BASE DE DATOS Y NOMINA	- PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (EGRESADA DE TECNOLOGIA)	Nombramiento
1103765770	ROMAN ARMIJOS	MARIA SOLEDAD	AYUDANTE DE BASE DE DATOS Y NOMINA	- LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CONTADOR PUBLICO	Nombramiento
1900454990	SANMARTIN QUEZADA	SONIA MARITZA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	- BACHILLER EN FISICO-MATEMATICAS	Nombramiento
1103202857	SINCHE QUICHIMBO	JUAN CARLOS	COORDINADOR DE BASE DE DATOS Y NOMINA(E)	- INGENIERO EN INFORMATICA	Nombramiento

Desarrollo Organizacional

Cédula	Apellidos	Nombres	Puesto	Nivel Instrucción	Contrato / Nombramiento
0703418145	AGUILAR OCAMPOS	YANKARLA CHANENA	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 3	- INGENIERA COMERCIAL	Nombramiento
1104860141	CASTRO CELI	MARIA JOSE	ANALISTA ADMINISTRATIVO 1	- BACHILLER	Nombramiento
1104262199	JUAREZ GALLARDO	CARLOS GABRIEL	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1	- INGENIERO COMERCIAL	Nombramiento
1103265862	ORDOÑEZ TAPIA	CARLOS ALBERTO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	- BACHILLER	Nombramiento
0704584234	VASQUEZ TITUANA	ROLANDO PATRICIO	COORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL(E)	- ECONOMISTA	Nombramiento

F3/O.4

2-19

Relaciones Laborales

Cédula	Apellidos	Nombres	Puesto	Nivel Instrucción	Contrato / Nombramiento
1103126528	CASTRO ARMIJOS	JUAN IGNACIO	SECRETARIO	- ABOGADO	Nombramiento
1101770715	ERAZO ABARCA	MARIA ENITH DE LOURDES	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD	- DOCTORA EN JURISPRUDENCIA	Nombramiento
1103431126	ESPINOZA ORTEGA	ANGEL ALBERTO	COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES	- ABOGADO	Nombramiento
1103696140	GARCIA ESPINOSA	MARIA DOLORES	GUARDALMACEN 2	- ARQUITECTA DE INTERIORES	Nombramiento
1102906920	JIMENEZ NARVAEZ	JOSE LEONARDO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	- INGENIERO COMERCIAL	Contrato
1103999320	JUMBO BUSTAMANTE	MIREYA KARINA	SECRETARIA	- INGENIERA COMERCIAL	Nombramiento
1103582795	NARANJO OCHOA	PABLO XAVIER	AYUDANTE DE BASE DE DATOS Y NOMINA	- INGENIERO EN SISTEMAS	Nombramiento
1103006985	VACA JIMENEZ	ALICIA CUMANDA	TRABAJADORA SOCIAL	- DOCTORA EN TRABAJO SOCIAL	Nombramiento
1102137674	VEINTIMILLA ALTAMIRANO	YURI ALFREDO	INSPECTOR 1	- ABOGADO	Nombramiento

F3/O.4

2-19

√=Revisado en el sistema integrado de servicios electrónicos municipales.

F3/O.4

4-19

Seguridad e Higiene del Trabajo

Cédula	Apellidos	Nombres	Puesto	Nivel instrucción	Contrato / Nombramiento
1102543343	BRAVO OJEDA	RUTH PAULINA	MEDICO	- DOCTOR EN MEDICINA GENERAL	Nombramiento
1708163017	MANTILLA MANTILLA	LUZ AMERICA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	- BACHILLER	Nombramiento
1102053558	OJEDA CASTILLO	TERESITA DEL CARMEN	SECRETARIA 1	- ABOGADA	Nombramiento
1104853344	ORDOÑEZ ALVARADO	SILVANA ALEXANDRA	COORDINADOR DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO	- MEDICA GENERAL	Nombramiento
1102860671	QUIZHPE MOROCHO	EDITA MARIA	ENFERMERA	- LICENCIADA EN ENFERMERIA	Nombramiento
1104726128	REYES CORDOVA	PATRICIA FERNANDA	MÉDICO OCUPACIONAL	- MEDICA GENERAL	Nombramiento
1102280953	ROJAS MONCAYO	JOSE LUIS	TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	- LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS - MASTER UNIVERSITARIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Nombramiento

F3/O.4

2-19

Información Personal

Identificación: 1103765770 [Imprimir Información](#)

Nombres: ROMAN ARMIJOS MARIA SOLEDAD

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA. CONTADOR PUBLICO-AUDITOR	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-04-519751	2004-07-22	

F3/O.4

2-19

√=Revisado en el sistema integrado de servicios electrónicos municipales.

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/O.4
5-19

Información Personal

Identificación: 1103202857 [Imprimir Información](#)

Nombres: SINCHE QUICHIMBO JUAN CARLOS

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO EN INFORMATICA	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-04-508315	2004-08-10	

F3/O.4
2-19

Información Personal

Identificación: 0703418145 [Imprimir Información](#)

Nombres: AGUILAR OCAMPOS YANKARLA CHANENA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERA COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-10-1019263	2010-09-29	

F3/O.4
2-19

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/O.4

6-19

N°	N° de Identifi.	Nombre del Titulado	Institución Educativa	Título	Especialidad	Fecha Grado	N° Ref.	
1	1104860141	CASTRO CELI MARIA JOSE	DANIEL ALVAREZ BURNEO	CIENCIAS	SOCIALES	2011-07- 19	68986	Imprimir Certificado

««« « « » »»»

F3/O.4

2-19

Información Personal

Identificación: 1104262199 [Imprimir Información](#)

Nombres: JUAREZ GALLARDO CARLOS GABRIEL

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

F3/O.4

2-19

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-10-1015226	2010-09-07	

√=Revisado en página web de Senescyt.

√=Revisado en página web Título de Bachiller.

F3/O.4

7-19

Nº	Nº de Identifi.	Nombre del Titulado	Institución Educativa	Título	Especialidad	Fecha Grado	Nº Ref.	
1	1103265862	ORDOÑEZ TAPIA CARLOS ALBERTO	INSTITUTO TECNICO SUPERIOR DANIEL ALVAREZ BURNEO	CIENCIAS	FÍSICO MATEMÁTICAS	2000- 08-10	9560	Imprimir Certificado

««« « « » »»»

F3/O.4

2-19

Información Personal

Identificación: 0704584234

[Imprimir Información](#)

Nombres: VASQUEZ TITUANA ROLANDO PATRICIO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ECONOMISTA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-13-1204997	2013-03-27	

F3/O.4

2-19

√=Revisado en página web de Senescyt.

√=Revisado en página web Título de Bachiller.

F3/O.4

8-19

Información Personal

Identificación: 1103126528 [Imprimir Información](#)

Nombres: CASTRO ARMIJOS JUAN IGNACIO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
DOCTOR EN JURISPRUDENCIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-02-148936	2002-08-07	No equivalente al título de doctorado "PHD", según Resolución No. 0023-2008-TC del Tribunal Constitucional.

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ABOGADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-02-148937	2002-08-07	

F3/O.4

2-19

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/O.4

9-19

Información Personal

Identificación: 1101770715 [Imprimir Información](#)

Nombres: ERAZO ABARCA MARIA ENITH DE LOURDES

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
DOCTORA EN JURISPRUDENCIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-02-149852	2002-08-07	No equivalente al título de doctorado "PHD", según Resolución No. 0023-2008-TC del Tribunal Constitucional.

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ABOGADA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-02-149853	2002-08-07	

F3/O.4

2-19

Información Personal

Identificación: 1103431126 [Imprimir Información](#)

Nombres: ESPINOZA ORTEGA ANGEL ALBERTO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ABOGADO	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-08-819307	2008-03-14	

F3/O.4

2-19

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/O.4

10-19

Información Personal

Identificación: 1103696140 [Imprimir Información](#)

Nombres: GARCIA ESPINOSA MARIA DOLORES

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ARQUITECTA DE INTERIORES	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR	Nacional		1041-11-1032469	2011-01-07	

F3/O.4

2-19

Información Personal

Identificación: 1102906920 [Imprimir Información](#)

Nombres: JIMENEZ NARVAEZ JOSE LEONARDO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
DIPLOMA SUPERIOR EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-11-729487	2011-06-24	

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-10-887626	2010-04-12	

F3/O.4

2-19

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/O.4

11-19

Información Personal

Identificación: 1103999320 [Imprimir Información](#)

Nombres: JUMBO BUSTAMANTE MIREYA KARINA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERA COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-08-836622	2008-06-06	

F3/O.4

2-19

Información Personal

Identificación: 1103582795 [Imprimir Información](#)

Nombres: NARANJO OCHOA PABLO XAVIER

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO EN SISTEMAS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-07-800659	2007-12-14	

F3/O.4

2-19

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/O.4

12-19

Información Personal

Identificación: 1103006985 [Imprimir Información](#)

Nombres: VACA JIMENEZ ALICIA CUMANDA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-05-589517	2005-04-14	
DOCTORA EN TRABAJO SOCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-10-990582	2010-03-05	

F3/O.4

2-19

Información Personal

Identificación: 1102137674 [Imprimir Información](#)

Nombres: VEINTIMILLA ALTAMIRANO YURI ALFREDO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ABOGADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-08-842113	2008-07-03	
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE EDUCACION FISICA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-05-846009	2005-11-18	
LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES POLITICAS Y ECONOMICAS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-08-858908	2008-01-18	
PROFESOR DE SEGUNDA EDUCACION EN LA ESPECIALIZACION DE EDUCACION FISICA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-05-846007	2005-11-18	
DOCTOR EN JURISPRUDENCIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-11-1077838	2011-08-09	

F3/O.4

2-19

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/O.4

13-19

Información Personal

Identificación: 1102543343 [Imprimir Información](#)

Nombres: BRAVO OJEDA RUTH PAULINA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
DOCTOR EN MEDICINA Y CIRUGIA	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR	Nacional		1005-04-478804	2004-01-29	

F3/O.4

2-19

Información Personal

Identificación: 1102053558 [Imprimir Información](#)

Nombres: OJEDA CASTILLO TERESITA DEL CARMEN

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ABOGADA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-14-1307189	2014-09-29	

F3/O.4

2-19

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/O.4

14-19

Información Personal

Identificación: 1104853344 [Imprimir Información](#)

Nombres: ORDOÑEZ ALVARADO SILVANA ALEXANDRA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
MEDICA GENERAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-2018-1974445	2018-06-18	

F3/O.4

2-19

Información Personal

Identificación: 1102860671 [Imprimir Información](#)

Nombres: QUIZHPE MOROCHO EDITA MARIA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADA EN ENFERMERIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-02-153280	2002-08-07	

F3/O.4

2-19

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/O.4

15-19

Información Personal

Identificación: 1104726128

Imprimir Información

Nombres: REYES CORDOVA PATRICIA FERNANDA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
MAGISTER EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL MENCIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	UNIVERSIDAD PARTICULAR INTERNACIONAL SEK	Nacional		1036-2019-2063198	2019-04-11	

F3/O.4

2-19

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
MEDICA GENERAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1006-14-1320501	2014-11-26	

Certificaciones del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional

Nombres:	REYES CORDOVA PATRICIA FERNANDA					
Identificación:	1104726128					
Institución Certificadora	Certificado	Número de Registro SETEC	Válido Desde	Válido Hasta	Provincia	Cantón
GREEN WORK CONSULTORES	PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	SETEC-264-CCL-157259	13/09/2019	13/09/2024	LOJA	LOJA
ALCIVAR TRIVIÑO MANUELANTONIO	FORMACIÓN DE FORMADORES	MDT-389-CCL-283021	01/09/2021	01/09/2026	LOJA	LOJA

F3/O.4

2-19

√=Revisado en página web de Senescyt.

F3/O.4

16-19

Información Personal

Identificación: 1102280953 Imprimir Información

Nombres: ROJAS MONCAYO JOSE LUIS

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
MASTER UNIVERSITARIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	UNIVERSIDAD EUROPEA DE MADRID	Extranjero		7241114114	2017-11-24	

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		1008-05-558389	2005-02-11	

F3/O.4
2-19

√=Revisado en página web de Senescyt.



Municipio de Loja

COMPONENTE: Recursos Humanos**SUBCOMPONENTE: Operativo****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA****AUDITORÍA DE GESTIÓN**

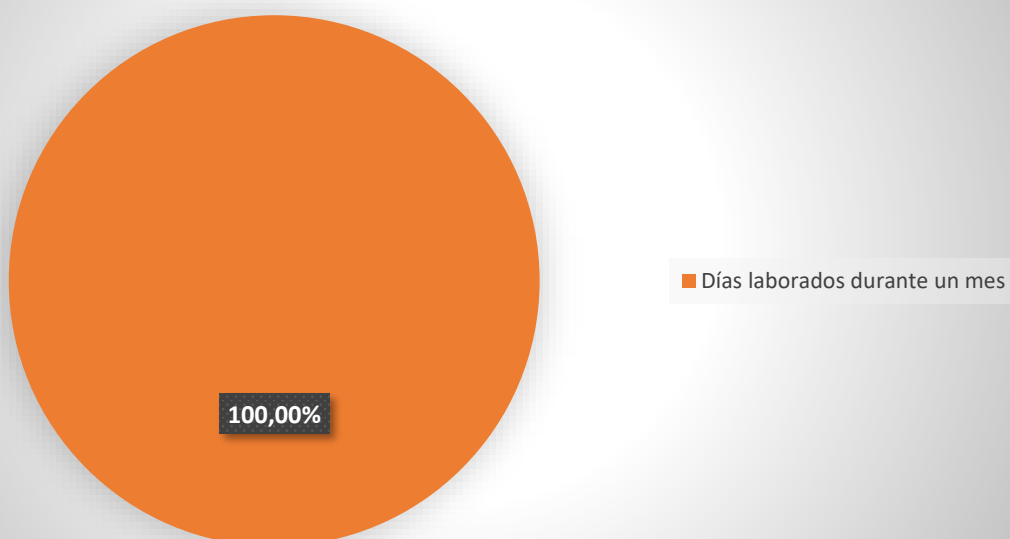
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

CÉDULA ANALÍTICA**INDICADOR DE GESTIÓN**

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de días laborados durante un mes}}{\text{Total de días planificados}} \times 100$$

$$\text{Desempeño} = \frac{20}{20} \times 100$$


$$\text{Desempeño} = 100\%$$

REPRESENTACIÓN**Días laborados durante un mes.**

Elaborado por: M.F.H.Z

Revisado por: M.B.M.R.

Fecha: 27-06-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA		
AUDITORÍA DE GESTIÓN		
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021		
HOJA DE HALLAZGOS		
	Municipio de Loja	
	COMPONENTE: Recursos Humanos	
	SUBCOMPONENTE: Operativo	
COMENTARIO:		
<p>Luego de aplicar el indicador de Desempeño al Componente de Recursos Humanos y Subcomponente Operativo, se determinó que se encuentra un 100% de días laborados durante el mes de enero del 2021. Cumpliendo con lo estipulado en el REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO ART. 24.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO; “La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales. Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales.”</p>		
Elaborado por: M.F.H.Z	Revisado por: M.B.M.R.	Fecha: 27-06-2022

Reporte del 2021-01-01 hasta 2021-12-31

Empleado: ERAZO ABARCA MARIA ENITH DE LOURDES Dirección: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Cargo: ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD

Atrasos	Horas Extra.	Días sin picar	Días con inconsistencias
0	0	0	0

Nº	Fecha	Hora 1	Biometrico	Hora 2	Biometrico	Hora 3	Biometrico	Hora 4	Biometrico	Hora 5	Biometrico	Hora 6	Biometrico
1	viernes, 01 de enero de 2021												
2	sábado, 02 de enero de 2021												
3	domingo, 03 de enero de 2021												
4	lunes, 04 de enero de 2021	07:44	Biometrico 03	13:00	Biometrico 03	14:47	Biometrico 03	18:06	Biometrico 03				
5	martes, 05 de enero de 2021	07:49	Biometrico 03	13:01	Biometrico 03	14:39	Biometrico 03	18:03	Biometrico 03				
6	miércoles, 06 de enero de 2021	07:45	Biometrico 03	13:06	Biometrico 03	14:45	Biometrico 03	18:02	Biometrico 03				
7	jueves, 07 de enero de 2021	07:55	Biometrico 03	13:01	Biometrico 03	14:45	Biometrico 03	18:00	Biometrico 03				
8	viernes, 08 de enero de 2021	07:55	07 Alcaldía	13:00	Biometrico 03	14:45	Biometrico 03	18:01	Biometrico 03				
9	sábado, 09 de enero de 2021												
10	domingo, 10 de enero de 2021												

F3/O.4

18-19

11	lunes, 11 de enero de 2021	07:46	Biometrico 03	13:04	Biometrico 03	14:49	Biometrico 03	18:05	Biometrico 03				
12	martes, 12 de enero de 2021	07:42	Biometrico 03	13:01	Biometrico 03	14:47	Biometrico 03	18:12	Biometrico 03				
13	miércoles, 13 de enero de 2021	07:53	Biometrico 03	13:04	Biometrico 03	14:57	Biometrico 03	18:01	Biometrico 03				
14	jueves, 14 de enero de 2021	07:52	Biometrico 03	13:02	Biometrico 03	14:55	07 Alcaldía	18:07	Biometrico 03				
15	viernes, 15 de enero de 2021	07:45	Biometrico 03	13:02	Biometrico 03	14:51	Biometrico 03	18:06	Biometrico 03				
16	sábado, 16 de enero de 2021												
17	domingo, 17 de enero de 2021												
18	lunes, 18 de enero de 2021	07:58	Biometrico 03	13:03	Biometrico 03	14:51	Biometrico 03	18:05	Biometrico 03				
19	martes, 19 de enero de 2021	07:50	07 Alcaldía	13:02	Biometrico 03	14:55	Biometrico 03	18:27	Biometrico 03				
20	miércoles, 20 de enero de 2021	07:49	Biometrico 03	13:04	Biometrico 03	14:53	Biometrico 03	18:10	Biometrico 03				
21	jueves, 21 de enero de 2021	07:55	Biometrico 03	13:05	Biometrico 03	14:54	Biometrico 03	18:01	Biometrico 03				
22	viernes, 22 de enero de 2021	07:52	Biometrico 03	13:07	Biometrico 03	14:45	Biometrico 03	18:32	Biometrico 03				
23	sábado, 23 de enero de 2021												
24	domingo, 24 de enero de 2021												
25	lunes, 25 de enero de 2021	07:48	Biometrico 03	13:11	07 Alcaldía	15:00	07 Alcaldía	18:05	Biometrico 03				
26	martes, 26 de enero de 2021	07:54	Biometrico 03	13:03	Biometrico 03	14:54	Biometrico 03	18:06	Biometrico 03				
27	miércoles, 27 de enero de 2021	08:00	Biometrico 03	13:03	Biometrico 03	14:54	Biometrico 03	18:21	Biometrico 03				
28	jueves, 28 de enero de 2021	07:50	Biometrico 03	13:04	Biometrico 03	14:52	Biometrico 03	18:17	Biometrico 03				
29	viernes, 29 de enero de 2021	07:58	Biometrico 03	13:03	Biometrico 03	14:52	Biometrico 03	18:13	Biometrico 03				
30	sábado, 30 de enero de 2021												
31	domingo, 31 de enero de 2021												

F3/O.4

18-19

√=Revisado en Reporte del 2021-01-01 hasta 2021-01-31.

FASE IV
COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

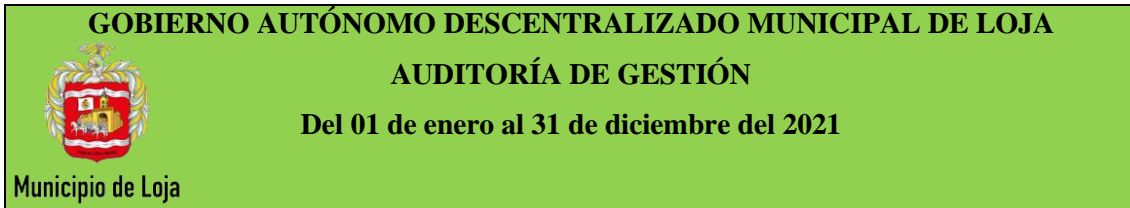


Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

Supervisora: Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D

Jefe de Equipo: María Fernanda Hurtado Zumba

LOJA-ECUADOR



CONTENIDO DEL INFORME

1. Caratula
2. Índice
3. Siglas y Abreviaturas
4. Carta de presentación

CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

- Motivo
- Objetivos
- Alcance
- Enfoque
- Componentes auditados

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- Misión
- Visión
- Base Legal
- Objetivos
- Funcionarios principales
- FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)

CAPÍTULO III: RESULTADOS GENERALES

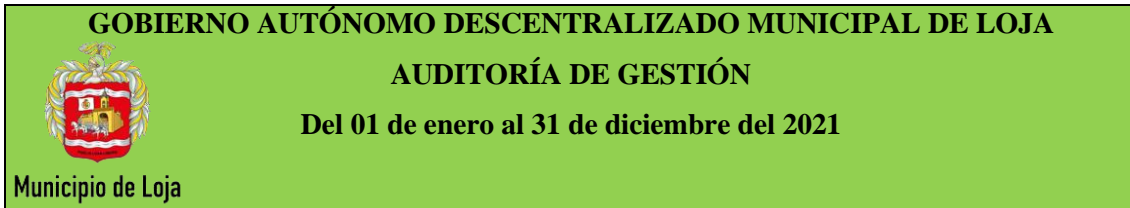
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno

CAPÍTULO IV: RESULTADOS ESPECÍFICOS

- Aplicación de indicadores

SIGLAS Y ABREVIATURAS

NCI	Norma de Control interno
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano
GADML	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja
CGE	Contraloría general del Estado
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas



CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 12 de julio del 2022

Dr. Julio Carrión Ramírez

JEFE DE TALENTO HUMANO

Ciudad. –

De mi consideración:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja, que abarca el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2021.

La Auditoría de Gestión fue ejecutada de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables en el sector público, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; las mismas que requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener información y documentación de carácter significativo.

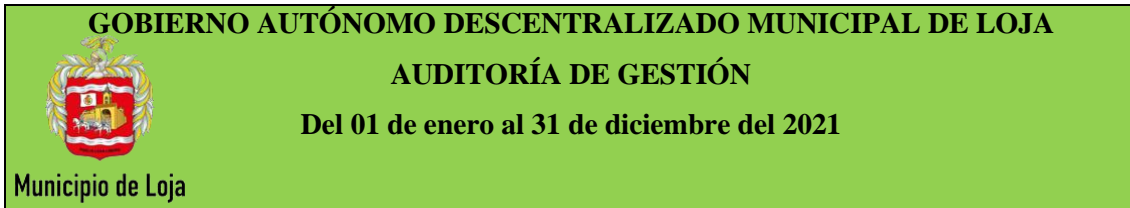
Debido a la consideración de la Auditoría los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones en el presente informe.

.....
María Fernanda Hurtado Zumba

JEFE DE EQUIPO

.....
Mary Beatriz Maldonado Román, Ph.D

SUPERVISORA



CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO

La Auditoría de Gestión a la Dirección de Recursos Humanos, se efectuó de conformidad a la Orden de trabajo N° 001 de fecha 02 de junio del 2022, conferida por la directora de Tesis en calidad de supervisora del trabajo de auditoría.

OBJETIVOS

- Ejecutar el proceso de auditoría de gestión con sus respectivas fases.
- Revisión de las normas y procedimientos que se efectúan dentro de este departamento.
- Realizar la respectiva evaluación de desempeño de la Dirección de Recursos Humanos, por medio de los indicadores de gestión.
- Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones con el fin de que sirvan como herramientas correctivas para la Dirección de Recursos Humanos.

ENFOQUE

Emitir un informe de evidencias encontradas después de la respectiva Evaluación en la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja.

ALCANCE

La Auditoría de Gestión que se realiza a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja, Comprendida en el periodo de enero a diciembre del 2021.

COMPONENTES AUDITADOS

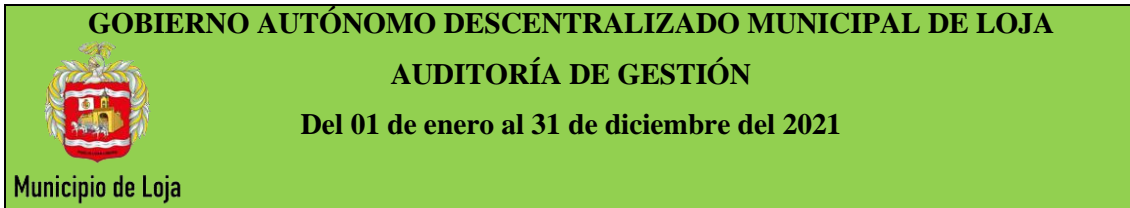
Se dirige a lo siguiente:

Componente:

- Recursos Humanos

Subcomponentes:

- Administrativo
- Operativo



CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓ

El Municipio de Loja es una Institución con autonomía política, administrativa, financiera y descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social. Transparentando, potenciando el recurso humano, el mejoramiento del medio ambiente laboral, económico y natural mediante la gestión nacional e internacional.

VISIÓN

Convertir al Municipio de Loja, en una institución fortalecida, líder, eficiente, eficaz e innovadora que promueve el ordenamiento territorial y se convierte en una entidad sensible a las necesidades de sus habitantes, mejorando la calidad de vida y la prestación de servicios públicos que permitan fortalecer su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándolo como referente nacional e internacional.

BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Tratados y Convenios Internacionales
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía
- Código del Trabajo
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- Código Civil
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público
- Reglamento Administración y Control de bienes del sector público
- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva
- Ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal
- Normas de Control Interno

OBJETIVOS

- Mejorar los indicadores de desarrollo humano de la población, con oportunidades de acceso y ampliación de coberturas de los servicios públicos, con especial énfasis en los sectores vulnerables para reducir los niveles de pobreza y exclusión social.
- Preservar el medio ambiente, mediante el aprovechamiento sostenible y racional de los recursos naturales.
- Optimizar y focalizar la inversión pública municipal en la ejecución de proyectos de infraestructura urbana de impacto económico y social con enfoque de desarrollo humano y dotación prioritaria del acceso a servicios básicos a los sectores vulnerables.
- Promover y dinamizar el desarrollo económico local orientado a mejorar los niveles de producción y productividad de los sistemas productivos locales para incrementar los niveles de empleo e ingresos de la población a partir de espacios de concertación público privado.

- Potenciar las capacidades institucionales de gobierno municipal para una gestión eficiente y de servicio a la ciudadanía. Implica transformar la estructura administrativa del Gobierno Municipal en el marco de las nuevas competencias.
- Promover la participación social vecinal en los procesos de toma de decisiones, en las políticas públicas y en los planes de desarrollo municipal y el relacionamiento interinstitucional.
- Priorizar la Transparencia como paradigma del gobierno municipal, asumida esta como un diálogo auténtico y responsable entre las autoridades municipales y la población, en la búsqueda conjunta del bien común y la lucha contra la corrupción.
- Apoyar al sostenimiento del orden social y jurídico de la comunidad ejerciendo control para el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales expedidas acorde a las necesidades de la comunidad. i. Impulsar y promover procesos de desarrollo institucional y de fortalecimiento de las competencias del talento humano

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIÓDO
1	Ing. Jorge Bailón	Alcalde	2021
2	Lcda. Patricia López	Secretaria	2021
3	Ing. Diego Ramón	Asesor	2021
4	Ing. Patricio Cárdenas	Asesor	2021
5	Lcdo. Juan Pablo Montoya	Asesor	2021
6	Dr. Efraín Muñoz	Coordinador General	2021
7	Lcdo. Fausto Maldonado	Director Administrativo	2021

FODA



Municipio de Loja

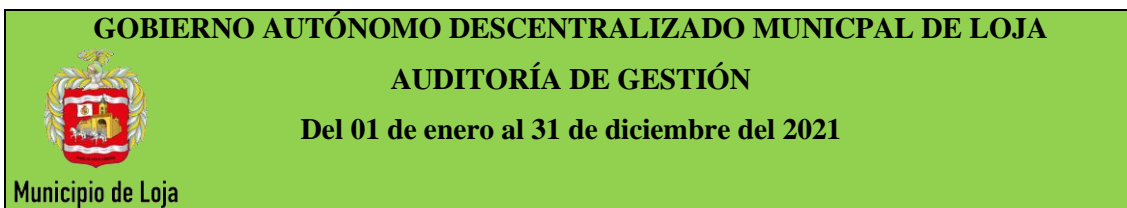
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">➤ El GAD Municipal de Loja posee infraestructura que es adecuada con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento a sus funciones.➤ Cuentan con personal en varias disciplinas➤ Ambiente de trabajo agradable.➤ Existencia de un cronograma de actividades.➤ Existencia de Normas Técnicas.	<ul style="list-style-type: none">➤ Carencia de perfiles que tengan concordancia a los diferentes cargos de la institución.➤ No existe seguimiento de la evaluación de desempeño según la Norma Técnica.➤ No cuentan con un plan de presupuesto para las capacitaciones.➤ No se planifican los cambios administrativos	<ul style="list-style-type: none">➤ Existencia del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.➤ Apoyo del Ministerio de Trabajo.➤ Aporte de prepuesto por parte de entidades públicas.	<ul style="list-style-type: none">➤ El personal excede en relación a la población que existe en el cantón➤ No se realiza la desvinculación con un año de anticipación, ni se rastrea a las personas que ya han cumplido con los años de servicio.



CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRATIVO

NO SE TOMA EN CUENTA TODO EL PERIODO DE LABOR DEL PERSONAL AL MOMENTO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

COMENTARIO:

Como resultado de evaluar el Sistema de Control interno de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja , se determinó que no cuenta con revisiones mensuales de la Evaluación de Desempeño ; incumpliendo con la **NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ART. 19 DEL PERÍODO DE EVALUACIÓN**; “ El período de evaluación anual de desempeño será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año, para lo cual la UATH institucional en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos, realizarán la evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidores hasta el 10 de febrero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del siguiente año, de conformidad a lo dispuesto en esta Norma Técnica.”

CONCLUSIÓN:

El departamento no realiza revisiones mensuales de la evaluación de desempeño conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño , siendo

efectuado solo el último mes del año, provocando que no se pueda determinar el rendimiento del personal , ni la eficiencia y eficacia de esta área.

RECOMENDACIÓN:

Que la Dirección de Recursos Humanos establezca un cronograma de actividades dirigidas a la verificación mensual de la Evaluación de desempeño del desarrollo de las actividades por parte del personal de este departamento.

**FALTA DE VERIFICACIÓN DE PERFILES ACORDES AL PUESTO
OCUPACIONAL**

COMENTARIO:

Luego de la evaluación de control interno de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja , se determinó que no se realiza la correcta verificación de perfiles que sean acorde a los puestos otorgados, por lo que se incumple la **NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO ART. 18 DEL MÉRITO**; “El mérito consiste en el análisis del perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición. Durante el período de postulación, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, verificará el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de las y los postulantes con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.”

CONCLUSIÓN:

Se concluye que no se aplica la correcta verificación de puestos de acuerdo al perfil profesional del personal, designando cargos que no concuerdan con el grupo ocupacional.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda tomar en cuenta la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público establecida para que de esta manera exista un rendimiento

efectivo por parte del personal acorde a su perfil, siendo de gran beneficio para constatar el nivel de desarrollo de actividades que aporten al crecimiento de la gestión institucional.

NO SE PLANIFICAN LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

COMENTARIO:

Posterior a la aplicación del cuestionario de Control Interno se evidencia que en la entidad no se planifican los cambios administrativos, incumpliendo con el **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO ART. 71 CAMBIO ADMINISTRATIVO**; “El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.”

CONCLUSIÓN:

No existe total planificación con anticipación de los cambios que se van a llevar cabo dentro del departamento, mismos que se son efectuados en el momento que se requieren.

RECOMENDACIÓN:

Elaborar un previo informe a la selección del personal que se necesite rotar en las diferentes áreas para que de esta manera se pueda lograr un incremento de beneficio y ajuste de los respectivos cambios administrativos.

NO DISPONEN DE PRESUPUESTO DESTINADO A CAPACITACIONES

COMENTARIO:

Una vez aplicado el cuestionario de Control Interno se deduce que la Dirección de Recursos Humanos no cuenta con un presupuesto de capacitaciones , por lo que no se da

cumplimiento a la **NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ART. 20 DE LA PROGRAMACIÓN**; “La UATH institucional elaborará el cronograma de eventos, participantes y presupuesto de capacitación, de conformidad al plan institucional previamente aprobado por la máxima autoridad.”

CONCLUSIÓN:

La Dirección de Recursos Humanos no dispone con un presupuesto asignado a capacitaciones , de esta manera no se pueden difundir conocimientos específicos del personal.

RECOMENDACIÓN:

Establecer un presupuesto dirigido a capacitaciones al departamento de la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades del mismo.

**NO CUENTAN CON CAPACITACIONES DE ACUERDO A LAS
NECESIDADES DEL PERSONAL**

COMENTARIO:

Después de aplicar el cuestionario de Control Interno se verificó que no cuentan con temáticas de capacitación acordes al requerimiento del personal, de esta manera se incumple con la **NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ART. 19** La Unidad de Administración del Talento Humano institucional diseñará el plan institucional de capacitación, en base a la detección de necesidades elaboradas por cada unidad administrativa.

CONCLUSIÓN:

Existe deficiencia de capacitaciones con temas relacionados a las necesidades del momento, provocando que el personal no pueda obtener claridad en algunos contenidos que se requieren dentro del departamento.

RECOMENDACIÓN:

Crear un plan de capacitaciones con temáticas propuestas en relación a las funciones de los servidores públicos del departamento, siendo de gran ayuda en la implementación de conocimientos actualizados y de esta manera mejorar la calidad de rendimiento.

EL PERSONAL NO ASISTE A EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE CARACTER OBLIGATORIO

COMENTARIO:

A través del cuestionario de Control Interno se determinó que la mayoría del personal no asiste a eventos que se convocan dentro de la Dirección de Recursos Humanos, de esta manera no se da cumplimiento al **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Art.-25** a) Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el jefe inmediato, y en general por sus respectivos superiores jerárquicos.

CONCLUSIÓN:

No existe colaboración por parte de los servidores a eventos que se realizan con la finalidad de incrementar la eficiencia dentro de los roles que se aplican.

RECOMENDACIÓN:

Es necesario que dentro del departamento se exija la asistencia a actividades previstas, llevando a cabo una inspección y posterior notificación del personal que asiste.

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

SUBCOMPONENTE: OPERATIVO

EXCESO DE PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO

COMENTARIO:

Después de aplicar el cuestionario de Control Interno , se determinó que existe exceso de personal dentro del departamento ; incumpliendo con el **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO ART. 139 SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**; “El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que expida el Ministerio de Relaciones Laborales; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.”

CONCLUSIÓN:

El personal que labora dentro del departamento excede en relación a los requerimientos necesarios, por lo que no se da cumplimiento al Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

RECOMENDACIÓN:

Creación de un informe con el número adecuado de puestos ocupacionales en relación con la población del cantón Loja, para que se puedan obtener cifras apropiadas del personal apto para este departamento.

NO EXISTE CONOCIMIENTO DE LA BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO

COMENTARIO:

Terminado el cuestionario de Control Interno se concluye que algunas personas que laboran en el departamento no tienen conocimiento acerca de la base legal impuesta incumpliendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES**; “Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores

observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. “

CONCLUSIÓN:

No existe conocimiento acerca de la base legal por parte de la mayoría del personal que se encuentra laborando en el departamento, de esta manera no se obtiene clarificación de lo que se establece en las Normas y Reglamentos.

RECOMENDACIÓN:

Impartir conocimiento de la base legal por medio de capacitaciones o sesiones en donde se difunda de manera clara y precisa

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRATIVO

INDICADORES DE GESTIÓN

PERSONAL DE ACUERDO A SU TÍTULO

COMENTARIO:

Después de aplicar el indicador de Desempeño al Componente de Recursos Humanos y Subcomponente Administrativo, se determinó que el 81,82 % del personal que labora en la Dirección de Recursos Humanos poseen un título profesional de acuerdo a su puesto ocupacional, siendo el 18,18 % el personal que dispone de un título profesional sin estar acorde a sus funciones dentro del departamento. Por lo que se hace referencia a la **NORMA DE CONTROL INTERNO 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL;**” La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.”

PERSONAL CON NOMBRAMIENTO

COMENTARIO:

Luego de aplicar el indicador de Manejo de Personal al Componente de Recursos Humanos y Subcomponente Administrativo, se determinó que el 100% del personal que labora en la Dirección de Recursos Humanos cuenta con nombramiento. Cumpliendo con lo estipulado en la **LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO ART.18** Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano de la respectiva entidad. El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

N° CAPACITACIONES EJECUTADAS

COMENTARIO:

Después de aplicar el indicador de Eficacia del Cumplimiento de Capacitaciones al Componente de Recursos Humanos y Subcomponente Administrativo, se determinó que el 68.82% son ejecutadas. Por lo que no se cumple con lo estipulado en el **REGLAMENTO GENERALA LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO ART.-203 CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**; Durante la ejecución de los programas de capacitación, las UATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, observándose las necesidades institucionales

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

SUBCOMPONENTE: OPERATIVO

INDICADORES DE GESTIÓN

PERSONAL CON TÍTULO PROFESIONAL

COMENTARIO:

Luego de aplicar el indicador de Desempeño al Componente de Recursos Humanos y Subcomponente Operativo, se determinó que el 84% del personal que labora dentro de la Dirección de Recursos Humanos poseen Título profesional y el 16% corresponde al personal que no cuenta con Título Profesional. Por lo que se hace referencia a la **NORMA DE CONTROL INTERNO 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL**; “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. “

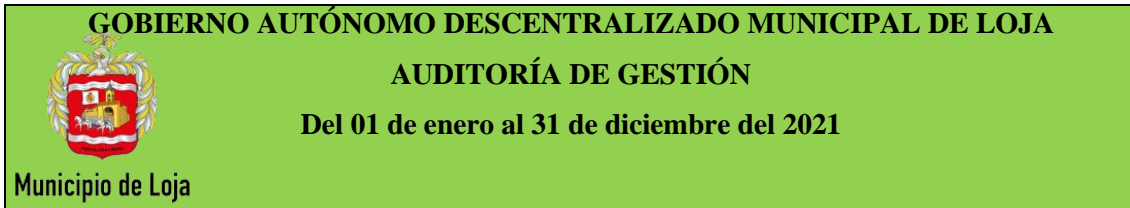
DÍAS LABORADOS DURANTE UN MES

COMENTARIO:

Luego de aplicar el indicador de Desempeño al Componente de Recursos Humanos y Subcomponente Operativo, se determinó que se encuentra un 100% de días laborados durante el mes de enero del 2021. Cumpliendo con lo estipulado en el **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO ART. 24.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO**; “La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales. Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales.”

FASE V

SEGUIMIENTO



SEGUIMIENTO

Una vez entregado el informe al jefe de la Dirección de Recursos Humanos y su respectivo ayudante de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, se verificará que se dé el cumplimiento a las recomendaciones sugeridas para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Objetivo

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, la auditora deberá realizar el seguimiento respectivo.

Actividad

La auditora ejecutará el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas necesarias y determinación de responsabilidades derivadas en la entidad, con el propósito de corroborar hasta qué punto la administración aceptó los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe, el mismo que se efectivizará 3 meses después de haber finalizado la auditoría.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Municipio de Loja

RECOMENDACIONES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE
Establecer un cronograma de actividades dirigidas a la verificación de todo el periodo de actividades del personal al efectuar la evaluación de desempeño, llegando a comprobar los niveles de cumplimiento de normas y satisfacción por parte de usuarios internos o externos	X			Dirección de Recursos Humanos
Tomar en cuenta la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal establecida para que de esta manera exista un rendimiento efectivo por parte del personal acorde a su perfil, siendo de gran beneficio para constatar el nivel de desarrollo de actividades que aporten al crecimiento de la gestión institucional	X			Jefatura de Recursos Humanos
Elaborar un informe previo a la selección del personal que se necesite rotar en las diferentes		X		Base de datos y nómina

áreas para que de esta manera se pueda lograr un incremento de beneficio y ajuste de los respectivos cambios administrativos.				
Elaborar un presupuesto dirigido a capacitaciones a la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades del mismo.		X		Base de datos y nómina
Diseñar un plan de capacitaciones con temáticas propuestas en relación a las funciones de los servidores públicos del departamento.		X		Base de datos y nómina
Exigir la asistencia a actividades previstas, llevando a cabo una inspección y posterior notificación del personal que asiste.		X		Relaciones laborales
Creación de un informe con el número adecuado de puestos ocupacionales en relación con la población del cantón Loja, para que se puedan obtener cifras apropiadas del personal apto para este departamento.			X	Desarrollo organizacional
Socialización de la base legal a través de capacitaciones presenciales o virtuales en			X	Relaciones laborales

donde se difunda de manera clara y precisa.				
---	--	--	--	--

7. Discusión

Se realizó la visita a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja llegando a determinar que: se incumple con la observancia de la normativa en cuanto a la clasificación de puestos, no existe la verificación de perfiles adecuados para el puesto, los cambios administrativos no se planifican solo se realizan de acuerdo a los requerimientos del momento, los contratos de servicios profesionales no son planificados, el personal excede en relación a la población del cantón, no cuentan con un plan de financiamiento destinado para las capacitaciones particulares, no existe seguimiento y control a las actividades que desarrolla la Dirección a través de indicadores de medición que permita establecer el nivel de gestión de los directivos.

Una vez observadas las falencias del área se da inicio a la auditoría de gestión de la Dirección de Recursos Humanos, periodo comprendido del 1 al 31 de diciembre del 2021, permitiendo evaluar, examinar y verificar el cumplimiento de normas, procedimientos, programas y políticas a las que se rigen. En la aplicación de la primera fase se detalla el conocimiento preliminar, determinación de indicadores, objetivos establecidos y análisis FODA; dando paso a la evaluación de control interno a través de cuestionarios, se constata el grado de eficiencia y eficacia, el nivel de desempeño de las actividades y deficiencias que se encuentran en el departamento; en base a la evaluación del sistema de control interno se diseñan y aplican procedimientos de control e indicadores de gestión, determinándose hallazgos en los subcomponentes, dentro del subcomponente administrativo se encuentran las siguientes novedades: no se toma en cuenta todo el periodo de labores al momento de realizar la evaluación de desempeño como lo establece la normativa, no se verifica que los perfiles sean adecuados al puesto ocupacional, no se planifican los cambios administrativos, no cuentan con plan de presupuesto destinado a

capacitaciones del departamento, no planifican capacitaciones en base a los requerimientos de la institución, el personal no asiste a eventos de capacitación de carácter obligatorio. De la misma forma el subcomponente operativo: el personal excede en relación a la población del cantón Loja, no existe conocimiento de la base legal en su totalidad. Se elaboró el informe final con sus respectivas comentarios, conclusiones y recomendaciones, dirigido al jefe de Recursos Humanos con el propósito de salvaguardar el patrimonio público. Se proyecta el cronograma de recomendaciones, con la finalidad de que se pueda brindar ayuda a la gestión organizacional, conocimiento y el desarrollo de tareas de forma eficiente, eficaz y ajustada a parámetros de calidad.

8. Conclusiones

Una vez culminado el proceso de investigación se definen las siguientes conclusiones:

-Por medio del sistema de evaluación del control interno se logró conocer las diferentes actividades que se realizan dentro de este departamento y el cumplimiento de metas y objetivos planteados por el departamento. Determinando los siguientes hallazgos; no se toma en cuenta todo el período de labor del personal al momento de la evaluación de desempeño, inexistencia de verificación de perfiles acordes al puesto ocupacional, no se planifican los cambios administrativos, no disponen de presupuesto destinado a capacitaciones, no cuentan con capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal, el personal no asiste a eventos de carácter obligatorio, el personal excede en relación a la población del cantón Loja, no existe conocimiento de la base legal en su totalidad.

-Se evaluó a través de los indicadores de gestión la eficiencia y eficacia que existe dentro de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja. Resaltando que la labor del personal es ejecutada de forma correcta en varios ámbitos aportando al crecimiento de la institución, de la misma manera se encuentran deficiencias en cuanto al conocimiento institucional y su gestión organizacional.

-Se elaboró y presentó el informe de auditoría de gestión, el mismo que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, las cuales serán puestas en consideración ante el jefe de la Dirección de Recursos Humanos.

9. Recomendaciones

- Al jefe de la Dirección de Recursos Humanos, tomar en cuenta la ejecución de auditorías de gestión con frecuencia, con el fin de examinar y evaluar el nivel de cumplimiento con que se labora en el departamento, dando paso a la incrementación de nuevos cronogramas de trabajo para la revisión y control del desarrollo de actividades con el propósito de que se dé el cumplimiento de metas y objetivos.

-Al jefe de la Dirección de Recursos Humanos, tener presente la aplicación de los respectivos indicadores de gestión presentados en el informe de auditoría, para que de esta manera se pueda determinar el desempeño del personal del departamento y evaluación del nivel de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de sus tareas laborales.

- Al jefe de la Dirección de Recursos Humanos, de creer conveniente se pueda hacer cumplir las recomendaciones estipuladas en el informe de auditoría de gestión, con el objetivo de efectuar posibles soluciones que contribuyan al adelanto y mejoramiento del departamento.

10. Bibliografía

Lorena Vergara. (23 de Noviembre de 2018). Eficiencia, Eficacia y calidad en la Gestión Pública. Obtenido de Blogspot: <http://lorenavergarasuarez.blogspot.com/2018/11/eficiencia-eficacia-y-calidad-en-la.html#:~:text=%2D%20Se%20define%20a%20la%20gesti%C3%B3n,comprende%20todas%20las%20actividades%20organizacionales>.

Eva Baena. (11 de Noviembre de 2009). El Sector Público. Obtenido de Aprendeconomia: <https://aprendeconomia.com/2009/11/11/3-el-sector-publico/>

Ministerio de Finanzas. (2015). Finanzas para todos. Obtenido de Dirección de Comunicación Social: <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/08/PDF-interactivo-.pdf>

Gobiernos Autónomos Descentralizados de Ecuador. (s.f.). Obtenido de Observatorio Regional de planificación para el Desarrollo: <https://observatorioplanificacion.cepal.org/es/instituciones/gobiernos-autonomos-descentralizados-de-ecuador>

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (2010). Obtenido de : https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf

Codigo Organico Organizacion Territorial. (s.f.). Obtenido de Ministerio de Finanzas del Ecuador: https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf

Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). Auditoría un Enfoque Integral. México: Pearson.

Gabriel, S. C. (2006). Auditoría de Estados Financieros. Pearson Prentice Hal.

Pablo Hurtado. (29 de Noviembre de 2005). Curso elemental de Auditoría. Obtenido de Mailxmail: <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/importancia-auditoria>

Victor Vargas. (22 de Septiembre de 2005). Auditoría. Recuperado el 9 de Febrero de 2022, de Mailxmail: <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria/objetivos-auditoria>

Pablo Hurtado. (29 de Noviembre de 2005). Curso elemental de Auditoría. Obtenido de Mailxmail: <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/importancia-auditoria>

Olivera, L. d. (16 de Mayo de 2008). Control de calidad en la empresa. Obtenido de Mailxmail.

Hereida, A. (2015). Calidad y Auditoria en Salud. ECOE Ediciones.

Mailxmail. (18 de Septiembre de 2012). Obtenido de http://www.mailxmail.com/auditoria-interna-externa-definicion-caracteristicas_h

Contraloría General del Estado. (Agosto de 2001). Manual de Auditoria Financiera. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=5&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (2011). Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.

Mejía. (2006). Gerencia de procesos para el control interno. Bogotá: Ecoe.

Estrada. (2010). Sistema de control interno. Publicidad y Matiz.

Charry. (2013). El control Interno en Diez Módulos en Entidades y Organismos del Estado. Diké.

Pérez, A. R., Cruz, E. G., & Fernández, F. A. (2021). El proceso de formación profesional del contador . Un enfoque a la gestión de la disciplina principal integradora. Obtenido de Scielo: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612021000200015&lang=es

Winslow, F., & Taylor. (1911). Los Principios de la Administración Científica. Harper & Brothers.

OLACEFS. (2021). Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado. Obtenido de OLACEFS: <https://olacefs.com/document/manual-auditoria-de-gestion-2021/>

Deyvit. (2015). Normas de Auditoría generalmente aceptadas . Obtenido de Blogspot: <http://informe-nagas.blogspot.com/>

Panana, Ó. F. (2006). “Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas”. redalyc.org.

Jordan, Neves, & Rodriguez. (2008). La contribución de los sistemas de control de gestión para el éxito empresarial. Obtenido de Scielo: [http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-14722014000300008#:~:text=%22El%20control%20de%20gesti%C3%B3n%20es,\(Jordan%2C%20Neves%20%26%20Rodrigues%2C](http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-14722014000300008#:~:text=%22El%20control%20de%20gesti%C3%B3n%20es,(Jordan%2C%20Neves%20%26%20Rodrigues%2C)

García, R. d. (2008). Auditoría de gestión Conceptos y Métodos. Felix Varela.

Kell, W. G., & Ziegler., W. C. (1995). Auditoría moderna. CECSA. COFAE. (s.f.). Obtenido de http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ven_intro_proc_aud_ges.pdf

Franklin, E. B. (2006). Auditoría I Conceptos y Procedimientos. Pearson Prentice Hall.

Gutiérrez, A. d. (2004). Curso Elemental de Auditoría. Paraninfo.

García, R. d. (2008). Auditoría de gestión Conceptos y métodos. Felix Varela.

Fundamentos de Auditoría. (s.f.). Obtenido de

https://www.google.com/search?q=marcas+de+auditoria&tbm=isch&source=iu&ictx=1&vet=1&fir=0YdvNoytrL6foM%252CLYOekp58HFMwPM%252C_%253BrC-txnPQ2vupwM%252C1onPhHXQPJFRM%252C_%253B0wJHEjACjXQoZM%252CzDZFNQuweR36rM%252C_%253B5QSZrogTqd1cZM%252Cm0eYoEHozamGM%2

CGE. (2001). Manual de Auditoría de Gestión.

11. Anexos



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 4 de marzo de 2022

Dra. Dunia Yaguache Maza

**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

En su despacho.-

De mi consideración:

De conformidad a la comunicación recibida y de acuerdo al artículo 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, relacionada con la presentación del informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto de Trabajo de Titulación denominado: "AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE LOJA, PERÍODO 2021", propuesto por la aspirante **María Fernanda Hurtado Zumba**, previo a optar el Grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor; al respecto y luego de realizar un análisis al proyecto presentado se concluye lo siguiente:

- a. **TEMÁ:** Queda estructurado conforme consta en el proyecto, en virtud de su pertinencia y vinculación con las líneas de investigación de la carrera.
- b. **EL PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN:** Se describen los problemas relacionados con la falta de una Auditoría de Gestión a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja. Periodo 2021.
- c. **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN:** Considero que los objetivos propuestos se reestructuren con la finalidad de que puedan ser medibles, realizables y verificables al desarrollar el trabajo de titulación.
- d. **MARCO TEORICO:** Los contenidos planteados sustentan el trabajo de titulación.
- e. **METODOLOGIA:** Los métodos descritos permitirán realizar el trabajo de tesis.
- f. **CRONOGRAMA:** Se ajusta con objetividad para el periodo de ejecución del trabajo de titulación.
- g. **PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO:** Consta a detalle el monto, origen y destino.
- h. **BIBLIOGRAFIA:** Constan las diferentes fuentes bibliográficas en función del tema propuesto.
- i. **ANEXOS:** existen los documentos de la empresa que sustenta el trabajo a realizar.

Por lo expuesto y en virtud que el proyecto propuesto cumple con las líneas de investigación de la carrera, con las normas legales vigentes para el desarrollo del trabajo de titulación, por el aporte que brindará a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja; y, una vez que la aspirante a realizado las correcciones de los objetivos, me pronuncio que **ES PERTINENTE** su ejecución.

Es todo cuanto puedo informar para los fines legales pertinentes.

Atentamente:

Mary Beatriz Maldonado Román, Mgtr.
DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa" Casilla letra "S"
Teléfono: 2545191
Dirección.cca@unl.edu.ec



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Of. No. 103-GA-CCA-FJSA-UNL
Loja 04 de febrero del 2022

Dirección de Recursos Humanos
REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN "MUNICIPIO DE LOJA"
Ciudad.-

De mis consideraciones:

En mi calidad de Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, me es grato en saludarlo deseándole, el mejor de los éxitos en sus actividades personales y laborales al frente de tan importante Institución.

Como es de su conocimiento la Universidad Nacional de Loja, es una institución de Educación Superior que tiene como misión la formación académica y profesional de estudiantes, con sólidas bases científicas y técnicas con pertinencia social y valores dentro de su oferta académica se encuentra la Carrera de Contabilidad y Auditoría la cual tiene como finalidad la formación de profesionales en Contabilidad y Auditoría, para contribuir al fortalecimiento de la matriz productiva de la región 7 de Loja.

La Carrera de Contabilidad y Auditoría de la UNL, contempla como requisito indispensable para su graduación y posterior obtención de Título de Pregrado, la realización de un trabajo de Titulación o de Tesis de Grado, previo la aprobación del respectivo Proyecto de Titulación en el penúltimo ciclo, de formación profesional el cual busca determinar e implementar alternativas de solución viables, innovadoras en el campo de la Contabilidad, la Auditoría y las Finanzas.

Por lo expuesto y conociendo de su alto espíritu de colaboración y apoyo con la formación de profesionales idóneos para la sociedad, le solicito a usted muy encarecidamente se permita y facilite la información pertinente a la señorita: **María Fernanda Hurtado Zumba**, estudiante del **Ciclo séptimo "C"**, portador del número de cédula de ciudadanía N° 1105867442, para que realice su Proyecto de Titulación en el presente periodo académico **Octubre 2021- Marzo del 2022**, así como su tesis en el próximo periodo académico **Abril 2022 - Septiembre del 2022** sobre el tema de tesis denominado: **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE LOJA, PERÍODO 2021.**

Por la Favorable atención que le brinde a la presente desde ya le antelo mi agradecimiento y testimonio de consideración y estima.

DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

072-64-7262 Ext. 101
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa",
Código letra "S" Sector La Angélica - Loja - Ecuador



Municipio de Loja



CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

Loja, 09 de febrero de 2022

Mgtr. Duria Yaguache Maza
DIRECTOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNL
Ciudad -

De mi consideración:

Por medio del presente y en contestación al oficio No. 103-GA-CCA-FJSA-UNL con fecha 09 de febrero del 2022, me dirijo a Usted deseándole toda clase de éxitos en sus funciones, con la finalidad de comunicar que se autoriza a la Srta. **María Fernanda Hurtado Zumba** portadora de la cédula de identidad No. 1105867442 a realizar su proyecto de tesis en el departamento de Talento Humano del Municipio de Loja, con el tema denominado: **AUDITORIA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE LOJA, PERIODO 2021**, Trabajo de titulación que le habilita para la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor.

Sin otro particular me suscribo de Usted, autorizando a la peticionaria dar uso del presente para los fines relacionados con su titulación.

Atentamente,


Dr. José Carlos Ramírez
JEFE DE TALENTO HUMANO



Bolívar y José Antonio Espinoza
Telf.: (593) 71 2570 407 • Casilla 1614
E-mail: alcaldia@loja.gob.ec / www.loja.gob.ec

"Nada por la fuerza, todo por la ley,
juntos construiremos una Loja para todos"



UNL

Universidad Nacional de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Presentada el día de hoy, 20 de mayo del 2022, a las 15:00 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: 2022.05.24 10:10:23
+05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 20 de mayo del 2022, a las 15:00 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 **Dra. Mary Beatriz Maldonado Roman, Mgs.** Se designa a la **Dra. Mary Beatriz Maldonado Roman, Mgs.** 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 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE LOJA, PERÍODO 2021"**. De autoría de la Srta. **Hurtado Zumba María Fernanda**, 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". **NOTIFIQUESE para que surta efecto legal.**



Dra. Dunia Maza
DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 24 de mayo del 2022, a las 12:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la **Dra. Mary Beatriz Maldonado Roman, Mgs.** para que en unidad de acto den constancia de lo actuado.



Dra. Mary Beatriz Maldonado Roman, Mgs.
DIRECTORA DEL PROYECTO

ENA REGINA PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.05.24
10:10:34 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA



C.c. Freddy Patricio Ochoa R.
C.C. Hurtado Zumba María Fernanda



Municipio
de Loja



DR. JULIO ADALBERTO CARRIÓN RAMÍREZ
JEFE DE TALENTO HUMANO
MUNICIPIO DE LOJA

CERTIFICO:

Que, la señorita **MARÍA FERNANDA HURTADO ZUMBA** estudiante del octavo ciclo de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la UNL, ha sido autorizada para que desarrolle su proyecto de titulación denominado "**Auditoría de Gestión a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Loja, período 2021**"; por lo que la información que obtuvo en el departamento de Talento Humano del Municipio de Loja es verídica, la misma que le ha servido para realizar un control interno y detectar falencias en los procesos del departamento.

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado hacer uso del presente documento en lo que estime conveniente.

Loja, 14 de julio del 2022

Dr. Julio Adalberto Carrión Ramírez
JEFE DE TALENTO HUMANO



Bolívar y José Antonio Eguiguren



Tel: (593 7) 2570 407



www.loja.gob.ec



alcaldia@loja.gob.ec



@municipiodeloja