



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

“Auditoría de gestión al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo, provincia de Loja, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021”

Trabajo de Titulación previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor.

AUTORA:

Camila del Cisne Armijos Carrión

DIRECTORA:

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

LOJA-ECUADOR

2023

Loja, 12 de octubre de 2023

Dra. María Enma Añazco Narváez. Mg. Sc

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Titulación denominado: **Auditoría de gestión al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo, provincia de Loja, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021**, previo a la obtención del título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público-Auditor**, de la autoría de la estudiante **Camila del Cisne Armijos Carrión**, con **cédula de identidad Nro. 1105404444**, 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.

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Autoría

Yo, **Camila del Cisne Armijos Carrión**, declaro ser autora del presente Trabajo de Titulación 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 Titulación, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de identidad: 1105404444

Fecha: Loja, 12 de octubre del 2023

Correo electrónico: camila.armijos@unl.edu.ec

Teléfono o celular: 0969864958

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

Yo, **Camila del Cisne Armijos Carrión**, declaro ser la autora del Trabajo de Titulación denominado: **Auditoría de gestión al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo, provincia de Loja, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021**, como requisito para optar el título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público – Auditor** 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 Titulación que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja a los doce días del mes de octubre del dos mil veintitrés.

Firma:

Autora: Camila del Cisne Armijos Carrión

Cedula: 1105404444

Dirección: Loja, Av. Manuel Carrión Pinzano y Bolívar Bailón

Correo Electrónico: camila.armijos@unl.edu.ec

Celular: 0969864958

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Trabajo de Titulación

Dra. María Enma Añezco Narváez, PhD.

Dedicatoria

El presente trabajo lo dedico a Dios por la vida y el tiempo que me otorgó para permitirme terminar la carrera universitaria.

A mis padres Jaime Armijos y Mariela Carrión, por ser los pilares fundamentales en mi vida, por su afecto, apoyo incondicional, por su sacrificio, palabras de aliento y por guiarme por el camino del bien con su ejemplo. A mis hermanos Raphael y Dennys por estar siempre presente con su motivación y apoyo. A toda mi familia y amigos que de una u otra manera contribuyeron a culminar con éxitos mis estudios, por ser el apoyo incondicional en mi vida, que me motivaron a alcanzar y cumplir mis objetivos.

Camila del Cisne Armijos Carrión

Agradecimiento

Al finalizar el trabajo de titulación quiero dejar constancia de mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, a sus autoridades y docentes, quienes desempeñan un papel fundamental en la formación académica, excelentes profesionales que con dedicación, competencia y destreza me impartieron sus sabias enseñanzas y valiosos conocimientos.

De manera especial a la Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD, que con su experiencia, conocimientos, perseverancia y críticas constructivas asesoró y dirigió de manera acertada la realización del presente trabajo de titulación.

Finalmente agradezco al Ab. Klever Sánchez, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, por haberme permitido recolectar la información suficiente y pertinente para llevar a cabo el desarrollo del trabajo de titulación.

Camila del Cisne Armijos Carrión

Índice de contenidos

Portada	i
Certificación.....	ii
Autoría	iii
Carta de autorización.	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento	vi
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1 Abstract	4
3. Introducción	6
4. Marco Teórico	7
Sector público.....	7
Gobiernos Autónomos Descentralizados	8
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.....	9
Sistema Nacional de Finanzas Públicas	11
Auditoría	12
Control Interno	14
Auditoría de Gestión.....	18
Gestión	18
Flujo del Proceso de la Auditoría de Gestión.....	21
Fases del proceso de auditoría de gestión	22
Fase I.- Conocimiento preliminar	22
Fase II.- Planificación	23
Fase III.- Ejecución.....	28
Fase IV.- Comunicación de resultados	29
Fase V.- Seguimiento.....	32
Herramientas de la auditoría de gestión	33
Instrumentos para el control de gestión	33
Elementos de gestión	33
Marcas de auditoría.....	41
Normativa de la auditoría de gestión	44

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).....	44
Normas Ecuatorianas de Auditoría.....	44
Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental	44
Normas de Control Interno para el Sector Público.....	45
5. Metodología.....	46
6. Resultados	47
7. Discusión	168
8. Conclusiones	170
9. Recomendaciones.....	171
10. Bibliografía.....	174
11. Anexos	173

Índice de figuras

Figura 1. Flujo del Proceso de la Auditoría de Gestión.....	20
--	----

Índice de tablas

Tabla 1. Cuestionario de control interno.....	35
--	----

Tabla 2. Narrativa de la evaluación de control interno.....	36
--	----

Tabla 3. Técnicas de auditoria.....	38
--	----

Tabla 4. Índices y referenciación.....	41
---	----

Tabla 5. Hojas de marcas.....	42
--------------------------------------	----

Índice de anexos

Anexo 1. Entrevista a la Jefa de Talento Humano.....	175
---	-----

Anexo 2. Plan de capacitaciones.....	177
---	-----

Anexo 4. Certificado de traducción de Resumen (Abstract).....	178
--	-----

1. Título

Auditoría de gestión al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo, provincia de Loja, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.

2. Resumen

El trabajo de titulación denominado: **“AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO PROVINCIA DE LOJA, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021”** se desarrolló en base a los objetivos planteados en esta auditoría, evaluando el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, dando apertura a la verificación de que los procedimientos de control sean pertinentes en relación con el Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Loja.

El presente trabajo de titulación permitió la aplicación del sistema de evaluación de control interno, dando paso a determinar el nivel de eficiencia y eficacia en los procedimientos, así mismo el grado de desempeño institucional, elementos que fueron de base para la comprensión de técnicas y procedimientos de auditoría de gestión utilizados en la ejecución del trabajo, dando como resultado la obtención de la evidencia suficiente, necesaria y pertinente para difundir criterios de cada uno de los hallazgos detectados.

El trabajo se desarrolló con la aplicación de las fases de auditoría de gestión, las cuales son: conocimiento preliminar, que permitió conocer las actividades que se ejecutan dentro del departamento objeto de auditoría; planificación, en donde se realizó el memorando de planificación; ejecución: donde se aplicaron los cuestionarios de control interno de los subcomponentes administrativo y operativo, además se aplicó indicadores de gestión para determinar el nivel de eficiencia y eficacia del personal, el cumplimiento de las normas y procedimientos a los que se rigen, comunicación de resultados: consiste en la presentación de un informe de auditoría que está conformado por comentarios, conclusiones y recomendaciones con sus respectivas evidencias y respaldos; seguimiento: se presenta el objetivo y actividades propuestos para cada una de las conclusiones y recomendaciones.

Entre los principales hallazgos detectados, se determinó que en el GADM del Cantón Olmedo, no se han implementado indicadores de gestión, no se ha realizado planes de promociones y ascensos para el personal, no existe capacitación constante al personal, entre otras falencias vinculadas a gestión organizacional y actividades que se realizan frecuentemente, por esta razón se estipularon medidas correctoras, con la finalidad de que los directivos del departamento cuenten con información certera que permita mejorar el ambiente laboral y aporte

al desarrollo de la gestión de la institución, por ende poder tomar decisiones eficientes y a tiempo encaminadas a mejorar la administración de los recursos humanos.

Palabras claves: Auditoria, gestión, recursos humanos, control interno

2.1 Abstract

The titling work called: "MANAGEMENT AUDIT OF THE DEPARTMENT OF HUMAN TALENT OF THE DECENTRALIZED AUTONOMOUS MUNICIPAL GOVERNMENT OF THE CANTON OLMEDO PROVINCE OF LOJA, PERIOD FROM JANUARY 1 TO DECEMBER 31, 2021" was developed based on the objectives set out in this audit. , evaluating the level of compliance with the proposed objectives and goals, opening the verification that the control procedures are pertinent in relation to the Department of Human Resources of the Municipality of Loja.

The present titling work allowed the application of the internal control evaluation system, giving way to determine the level of efficiency and effectiveness in the procedures, as well as the degree of institutional performance, elements that were the basis for the understanding of techniques and procedures. management audit used in the execution of the work, resulting in obtaining sufficient, necessary and pertinent evidence to disseminate criteria for each of the findings detected.

The work was developed with the application of the management audit phases, which are: preliminary knowledge, which allowed knowing the activities that are carried out within the audited department; planning, where the planning memorandum was made; execution: where the internal control questionnaires of the administrative and operational subcomponents were applied, management indicators were also applied to determine the level of efficiency and effectiveness of the personnel, compliance with the rules and procedures that are governed, communication of results : consists of the presentation of an audit report that is made up of comments, conclusions and recommendations with their respective evidence and support; follow-up: the objective and activities proposed for each of the conclusions and recommendations are presented.

Among the main findings detected, it was determined that in the GADM of the Olmedo Canton, management indicators have not been implemented, promotion and promotion plans have not been carried out for staff, there is no constant training for staff, among other shortcomings related to management. organization and activities that are carried out frequently, for this reason corrective measures were stipulated, with the purpose that the directors of the department have accurate information that allows improving the work environment and contributes to the development of the institution's management, therefore being able to take efficient and timely decisions aimed at improving the administration of human resources.

Keywords: Audit, management, human resources, internal control

3. Introducción

La auditoría de gestión en el sector público es de vital importancia porque permite establecer el grado de cumplimiento de las actividades encomendadas a los servidores, 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.

El trabajo de titulación tiene como finalidad brindar un aporte a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, el mismo que ayude a mejorar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la entidad, conocer su gestión institucional, y a la vez tomar las medidas correctivas necesarias en beneficio de la municipalidad.

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**, en relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo Provincia de Loja, Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021; **Resumen**, en castellano e inglés, en el cual se detalla una breve síntesis del trabajo; **Introducción**, en donde sobresale la relevancia del tema, aporte a la entidad objeto de estudio y la estructura del trabajo; **Revisión de Literatura**, aquí se exponen los referentes teóricos sobre la auditoría de gestión; **Materiales y Métodos**, en los que se da a conocer los materiales y métodos que se utilizaron en el proceso de la investigación; **Resultados**, que abarcan el contexto institucional y el desarrollo del proceso de la auditoría en sus diferentes fases: Fase I – Conocimiento Preliminar, Fase II – Planificación, Fase III – Ejecución, Fase IV – Comunicación de Resultados y Fase V – Seguimiento; **Discusión**, que hace referencia al cumplimiento de los objetivos propuestos al inicio de la auditoría; **Conclusiones y Recomendaciones**, expresadas en función a los resultados del proceso de auditoría y destinados al mejoramiento del manejo personal de la entidad; **Bibliografía**, en donde se detallan todas las fuentes textuales que sirvieron como base para la redacción de la teoría; y finalmente **ANEXOS**, que contienen toda la información y documentación facilitada por la institución objeto de estudio.

4. Marco Teórico

Sector público

Se entiende por sector público a los organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple o hace cumplir, la política o voluntad expresada en las leyes del país” (Padilla, 2014)

De acuerdo a la Constitución de la República el sector público comprende:

- Los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia y control social.
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- Los organismos y entidades creados por la Constitución y la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos” (Ecuador, 2008)

Estructura del Sector Público para el SINFIP

A efectos del SINFIP, las entidades del sector público se clasificarán de la siguiente manera:

Sector Público Financiero

Comprende todas las entidades cuya actividad principal es monetaria, de intermediación financiera, banca de inversión y/u otras para la prestación de servicios financieros de naturaleza similar.

Sector Público no Financiero

El sector público no financiero, está conformado por las entidades que integran 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 a esta clasificación los Gobiernos Autónomos Descentralizados, universidades públicas, empresas públicas y las instituciones que conforman la seguridad social (IESS; ISSFA e ISSPOL) (Ministerio de finanzas, 2018)

Gobiernos Autónomos Descentralizados

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

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

El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Cada región autónoma elegirá por votación a su consejo regional y a su gobernadora o gobernador regional, que lo presidirá y tendrá voto dirimente. Los consejeros regionales se elegirán de forma proporcional a la población urbana y rural por un período de cuatro años, y entre ellos se elegirá una vicegobernadora o vicegobernador. Cada gobierno regional establecerá en su estatuto los mecanismos de participación ciudadana que la Constitución prevea”

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: “la organización político administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial” (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL)

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

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

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

El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se llevará a cabo

mediante tres funciones integradas:

1. De legislación, normatividad y fiscalización;
2. De ejecución y administración; y,
3. De participación ciudadana y control social.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
 - f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
 - g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
 - h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
 - i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
 - j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
 - k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
 - l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
 - m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y
 - n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias”.
- (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL)

Administración de los Recursos Públicos

La administración pública es una actividad científica, técnica y jurídica y uno de los medios que se vale el Estado para lograr que los servicios sean atendidos de la mejor manera, con el mayor grado de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia de sus actos, para el desarrollo del país. Desde el punto de vista científico y técnico la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos para alcanzar los objetivos programados.

La planeación es el primer paso obligatorio para toda acción constructiva y una guía de trabajo para la ejecución de obras y servicios; la organización define las líneas jerárquicas de la autoridad y de responsabilidad de cada uno de los servidores y propende a poner orden a las personas y cosas; la dirección orienta, manda, ordena , vigila y ejecuta el cumplimiento de las actividades para el logro de los objetivos propuestos; el control permite registrar, inspeccionar y verificar la ejecución de los planes de trabajo para comprobar los resultados obtenidos de los

programados y tomar medidas conducentes para asegurar la realización de los objetivos establecidos; y la evaluación conduce a descubrir las fortalezas y debilidades de los procedimientos para demostrar los grados de responsabilidad de los funcionarios en el cumplimiento de sus tareas, y nos permite medir, interpretar y analizar los resultados de los trabajos programados y ejecutados con el objeto de eliminar errores y obstáculos para adoptar medidas adecuadas para el futuro.

Sistema Nacional de Finanzas Públicas

Definición

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas define al Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, SINFIP, como el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código y su Reglamento General.

Órgano Rector del SINFIP

Conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el ente rector de las finanzas públicas (Ministerio de Economía y Finanzas) tiene la atribución para dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes.

Componentes del SINFIP

Son componentes del SINFIP: la Política y Programación Fiscal, Ingresos, Presupuesto, Endeudamiento Público, Contabilidad Gubernamental y Tesorería.

Sus responsables actuarán de manera coordinada y articulada a fin de propiciar el funcionamiento integrado del Sistema.

Obligatoriedad del SINFIP y observancia de sus disposiciones

Se sujetarán al SINFIP todas las entidades, instituciones y organismos que conforman el sector público en los términos establecidos en la Constitución de la República y en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, reformado.

De manera obligatoria, aplicarán las normas, políticas, procesos y lineamientos que emita el ente rector de las finanzas públicas con relación al Sistema.

Principios del SINFIP

Son principios del SINFIP la legalidad, universalidad, unidad, plurianualidad, integralidad, oportunidad, efectividad, sostenibilidad, centralización normativa, desconcentración y descentralización operativas, participación, flexibilidad y transparencia.

Entes Financieros

Constituyen entes financieros los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del Estado, bajo cuya responsabilidad estará el funcionamiento del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas. Si las circunstancias lo ameritan se desconcentrará el sistema, bajo la exclusiva responsabilidad de la entidad.

Los entes financieros se presumirán de existencia permanente, a menos que las disposiciones que los crearon definan una existencia determinada u otra norma legal que establezca su disolución o fusión.

Auditoría

La auditoría es el proceso sistemático encargado de controlar, verificar e inspeccionar una actividad concreta, con el fin de estimar, mediante el contraste de determinada información y documentos, el nivel con que los resultados de tal actividad se adecuan a criterios o normas preestablecidas. (Hormigo, 2014)

La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativas, en donde el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documento. (Santillana, 2013)

Importancia de la Auditoría

- Se aplica a todas las operaciones que realiza la empresa.
- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
- Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
- Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.

Clasificación de la Auditoría

En forma general y resumida la auditoría se clasifica en:

1. Según de quién lo ejecute

Auditoría interna: Es efectuada por profesionales vinculados a la empresa a ser examinada, pero en completa independencia de criterio, su propósito es brindar asesoría y servir de consulta ante inquietudes que puedan afectar tanto económica, como administrativamente al ente.

Auditoría externa: Esta auditoría es realizada por un personal de auditores que no tienen relación de dependencia con la entidad sujeta a examen, es decir son contratados; esta labor la efectúan auditores de la Contraloría General o Firmas privadas de Auditores.

2. Según la entidad que realiza

Pública o Gubernamental: Se realiza a entes de carácter público o que administran recursos fiscales, su principal objetivo es la determinación de la eficiencia, eficacia y economía, con que las instituciones gubernamentales canalizan sus recursos, estas auditorías son efectuadas por la Contraloría General del Estado.

Privada: La auditoría privada se la ejecuta a organizaciones privadas, sus directivos, contratan a auditores para que examinen la información financiera presentada por la empresa, generalmente, este examen no se extiende a evaluar los aspectos administrativos.

3. Según las operaciones a examinar

Auditoría financiera: Analiza y establece la razonabilidad de los estados financieros que presenta la empresa o entidad bajo examen, presta primordial atención a los principios y normas de contabilidad generalmente aceptables, con que la empresa journaliza sus actividades mercantiles.

Auditoría de gestión: Evalúa el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la organización, en concordancia a los objetivos y lineamientos institucionales, así como también vela por la óptima utilización de los recursos, en la ejecución de las actividades empresariales.

Auditoría ambiental: Controla el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental y demás disposiciones legales para el efecto, su principal función es establecer la posición de compromiso medioambiental que ha adoptado la organización, en relación con las actividades que desarrolla.

4. Según el alcance

Total o integral: Se caracteriza por evaluar en conjunto la información financiera, administrativa o ambiental de la empresa, en el caso de una auditoría financiera, revisa y establece

la razonabilidad a la totalidad de los estados financieros que generó el ente, al referirse a la auditoría de gestión, analiza en su conjunto, todas las actividades administrativas de la organización.

Parcial: Se enfoca en la evaluación de un rubro, programa o determinado departamento, componente o proceso institucional.

Control Interno

El control interno es un proceso efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personal, designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

- (a) seguridad de la información financiera;
- (b) efectividad y eficiencia de las operaciones y
- (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Según la normativa vigente, el control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Normas de Control Interno de la Contraloría General, 2019)

Importancia

En todas las instituciones es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización. El Control Interno debe ser empleado por todas las empresas independientemente de su tamaño, estructura y naturaleza de sus operaciones, y diseñado de tal manera, que permita proporcionar una razonable seguridad en lo referente a: La efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

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.

Componentes

El control interno está integrado por los siguientes componentes:

- Ambiente de control.
- Valoración del riesgo.
- Sistemas de información.
- Actividades de control.
- Seguimiento o monitoreo de los controles.

Clasificación

Control administrativo

Los controles administrativos analizan el plan de organización, los métodos y procesos que estén vinculados 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 y análisis de estadísticas, estudios de tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamiento de personales y controles de calidad.

Control contable

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

Normas de control interno

Administración de talento humano

Plan de talento humano. Se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

Se elaborará en base a un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano, considerando además la normativa vigente relacionada con esta área.

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

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Incorporación de personal. Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

Evaluación de desempeño. La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.

El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.

Promociones y ascensos. Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.

El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.

Capacitación y entrenamiento continuo. Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación, determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

Rotación al personal. Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

Actuación y honestidad de las servidoras y servidores. La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.

Asistencia y permanencia del personal. La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.

Información actualizada del personal. La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Auditoría de Gestión

Gestión

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad. (Contraloría general del Estado, 2001)

Ámbito y objetivo general de la gestión pública

Gestión Operativa.

Son los sectores de los servicios generales del estado, del desarrollo social, comunitario, de la infraestructura económica, productiva, financiera y de valores.

Gestión financiera.

Es aquella gestión presupuestaria, de crédito, tributaria, de caja o tesorería, contable y de contratación pública.

Gestión administrativa.

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

Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades.

Importancia

“La importancia de la auditoría de gestión radica en que es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando el talento humano de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinente.” (Estado, 2011)

Objetivos

Los principales objetivos son:

- ➤ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ➤ Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- ➤ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ➤ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- ➤ Satisfacer las necesidades de la población.

Enfoque de la Auditoria de Gestión

Es una auditoria de economía y eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se haya realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir incrementar la productividad con la reducción de costos.

Es una auditoria de eficiencia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos, expresados en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.

Es una auditoria de enfoque Gerencia-operativo y de resultados, porque evalúan la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes,

servicios y obras en calidad y cantidad esperados, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto.” (Contraloría general del Estado, 2001)

Marco legal y normativo

Base legal

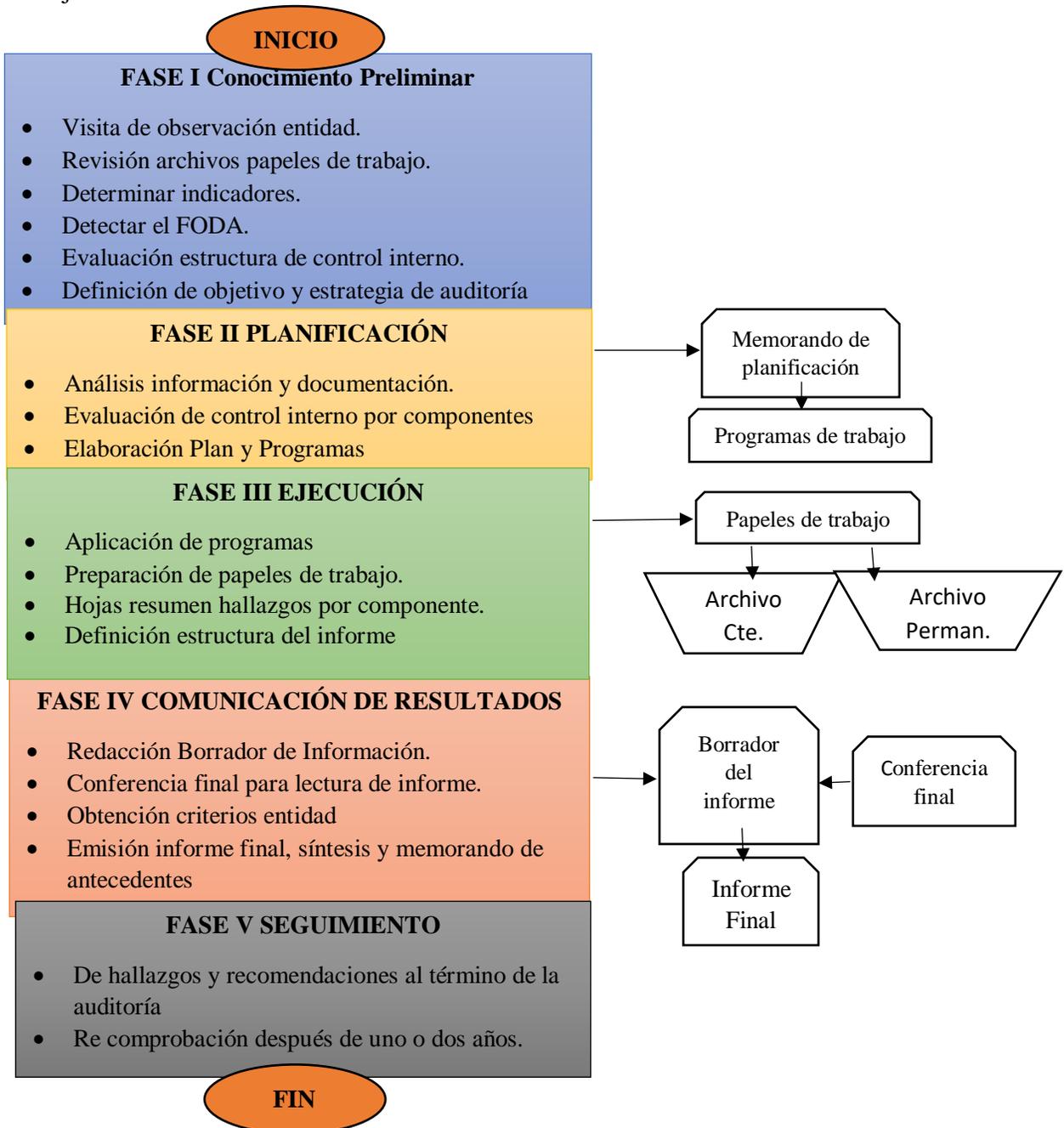
- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento (LOSEP)
- Ley Orgánica de Servicio y Carrera Administrativa y su Reglamento (LOSCCA).
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Código de Trabajo

Normativa técnica

- Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental (NTAG)
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)
- Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA's)
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA)

Flujo del Proceso de la Auditoría de Gestión

Figura 1.
Flujo del Proceso de la Auditoría de Gestión



Nota: Obtenido de (Contraloria general del Estado, 2001)

Fases del proceso de auditoría de gestión

Fase I.- Conocimiento preliminar

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

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, deben cumplir con las siguientes tareas:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones.
2. Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditoría anteriores. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
 - La visión, misión, objetivos, planes direccionales y estratégicos.
 - La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: qué y cómo se produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción, proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad, etc.
 - La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, etc.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión que permitirán compararlos con los resultados reales de las operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una auditoría de gestión, los equipos de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollarán los indicadores básicos.
4. Detectar las fuerzas y habilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la estructura de control interno que permite acumular la información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas,

actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría”.

6. Definición del objetivo y estrategias general de la auditoría a realizarse

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategias general de la auditoría. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2001, págs. 129-130)

Fase II.- Planificación

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

Actividades

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad.
2. Evaluación de control interno relacionada con el área o componente objeto de estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, después de la evaluación los auditores tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría.

Productos

- Memorando de planificación
- Programas de auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).
(CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2001, págs. 153-154)

Control interno

El Control Interno es un conjunto organizado de actividades, procedimientos, acciones y métodos adoptados por una organización con la finalidad de conocer si se cumplen eficientemente los objetivos y metas planteados, y si existe una adecuada administración de los recursos. “El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información y normas aplicables.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

De la definición anterior se desprende lo siguiente:

- El control interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por tanto, no es un fin.
- El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una Entidad, por ende, no brinda seguridad total.
- El control interno procura la consecución de objetivos de diversa naturaleza.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría de gestión, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.

- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.

El control interno de las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede calificar como un sistema eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- De disponer de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- De preparar en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completos.
- De que se cumplen las normas constitucionales, legales y secundarias.”

(CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2001)

Tiempos de Control Interno

El ejercicio de control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

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

2. Control Continuo: el personal de la institución, en forma continua inspeccionará y constatará la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

3. Control Posterior: la unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Componentes del Control interno

Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. Se reconocen en la actualidad componentes relacionados entre sí, de estos se derivan el estilo de la dirección de una entidad y están integrados en el proceso de gestión. Estos elementos son los siguientes:

Ambiente de Control Interno.

El Ambiente de Control es el conjunto de circunstancias y conductas que definen el accionar de una organización y sus integrantes frente al control, estableciendo las pautas de funcionamiento para el ejercicio de las actividades con valores, conductas y reglas apropiadas generando una cultura de control interno.

“Los elementos que conforman el entorno de control son:

- **Integridad y Valores éticos:** se refiere a que los objetivos de una entidad y la forma en que se consiguen están basados en las distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión, que se traducen en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos, que son productos de una “cultura corporativa” expresados en las normas de ética y comportamiento existentes y en la aplicación de las mismas.
- **Autoridad y responsabilidad:** comprende tanto la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización, también se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa al personal sea en forma individual o un equipo de trabajo para utilice su iniciativa para tratar y solucionar problemas, pero también para establecer límites de autoridad.
- **Estructura organizacional:** proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel de institución, para el establecimiento de la estructura organizativa, se debe definir las áreas clave de autoridad y responsabilidad y las vías adecuadas de comunicación, aunque para su determinación depende en parte de su tamaño y de naturalezas de las actividades que desarrolla.
- **Políticas de personal:** se refiere a las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos que indican a los funcionarios y empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos, pero también se relacionan con las acciones de contratación, orientación, asesoramiento y corrección.

La Valoración del riesgo:

La valoración del riesgo se basa en la detección y el análisis mediante diferentes mecanismos de los riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales y las medidas que sean necesarias para afrontar con éxito estos riesgos.

La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, a base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser subsanados, implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el logro de los objetivos de control interno de la entidad.

Los elementos que forman parte de la valoración del riesgo son:

- Identificación de los objetivos del control interno.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente y externo.
- Identificación de los objetivos del control interno.

La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la entidad, considerando los siguientes factores:

Externos: los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas normas y reglamentos y los cambios económicos.

Internos: las averías en los sistemas informáticos, la calidad de empleados y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la entidad y otros.

Las actividades de Control.

Consiste en el establecimiento de políticas y procedimientos que contribuyan al manejo de los riesgos en la consecución de los objetivos y al aseguramiento del cumplimiento de las directrices de la gerencia.

Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, las salvaguardas de activos y la segregación de funciones.

Los elementos conformantes de las actividades de control son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Diseño de las actividades de control.

En la evaluación del componente LAS ACTIVIDADES DE CONTROL se debe considerar el contexto de las directrices establecidas por la dirección para afrontar los riesgos relacionados con las actividades de cada actividad importantes. Tomando en cuenta la relación de éstas con el proceso de evaluación de riesgos y si son apropiadas para asegurar que las directrices de las direcciones se cumplan.

Fase III.- Ejecución

“Consiste en la ejecución propiamente de la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicional, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
2. Preparación de los papeles de trabajo, que, junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

Producto

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2001, págs. 184-185)

Papeles de trabajo

Conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas

de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- a. Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- b. Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c. Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

Evidencias suficientes y competentes

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 sustenta el contenido del informe.

Elementos

Evidencias suficientes. - Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

Evidencias competentes. - Cuando de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Hallazgo. - El hallazgo en auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Fase IV.- Comunicación de resultados

“Consiste en la preparación del informe final, el mismo que no sólo revelará las deficiencias existentes, sino que también contendrá los hallazgos positivos; en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se presentará en forma resumida; las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia y eficacia en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades

El supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. Redacción del informe de auditoría.

Informe de auditoría. - Consiste en el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional, comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con la auditoría y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

2. Comunicación de resultados

Los resultados del examen serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él. El jefe de equipo convocará a la conferencia final con 48 horas de anticipación, deberá indicar el lugar, día y hora de su celebración.

Productos

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe final de auditoría (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, pág. 215)

Informe de auditoría

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos-

Requisitos y cualidades del informe

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas.

- a. Utilidad y oportunidad
- b. Objetividad y perspectiva
- c. Concisión
- d. Precisión y razonabilidad
- e. Respaldo adecuado
- f. Tono constructivo
- g. Importancia del contenido
- h. Claridad

Clases de informes

- **Informe extenso o largo:** es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios, conclusiones y recomendaciones. El informe solo incluirá hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencias suficiente, comprobatoria y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.
- **Informe breve o corto:** Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, el cual contendrá el dictamen profesional. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO)

Contenido del informe

- Convocatoria
- Carátula
- Índice
- Siglas y abreviaturas
- Carta de presentación

CAPÍTULO I: Enfoque de la auditoría

- Motivo
- Objetivos
- Enfoque
- Alcance
- Componente auditado

CAPÍTULO II: Información de la entidad

- Misión
- Visión
- Base legal
- FODA
- Objetivos
- Políticas de financiamiento
- Funcionarios y ex – funcionarios principales

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

Acta de conferencia final

Fase V.- Seguimiento

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, según corresponda con el siguiente propósito:

1. Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe se efectuará el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.
2. De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
3. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- Encuesta sobre el servicio de auditoría.
- Constancia del seguimiento realizado.
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2001, pág. 240)

Herramientas de la auditoría de gestión

▪ **Equipo multidisciplinario**

Para la ejecución de auditorías de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, y de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, médicos, etc.

Auditores.

De este grupo, los más experimentados, se designan al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría de gestión.

Especialistas.

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad. Los especialistas podrían participar incluso desde la fase de conocimiento preliminar.

Instrumentos para el control de gestión

El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

- Índices: Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- Indicadores: Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.
- Cuadro de mando: Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- Graficas: 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.

Elementos de gestión

El Estado requiere de planificación estratégica e indicadores de gestión cuyo diseño es de responsabilidad de los administradores, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión, en cuanto a las cinco “E”, esto es:

- **Economía.** Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir,

adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

- **Eficiencia.** Concordancia entre los recursos que son consumidos y la producción de bienes y servicios, la eficiencia se expresa en porcentaje haciendo una comparación en la relación insumo producción como un estándar aceptable, la eficiencia aumenta cuando se produce el mayor número de productos utilizando mínimas cantidades de insumos.
- **Eficacia.** Es la medición del cumplimiento de los objetivos y metas planteados, se basa en una comparación entre lo que se ha realizado en un periodo y los objetivos establecidos. La eficacia se mide investigando las necesidades de los diferentes clientes, el desempeño de los competidores, la relación con los clientes, además de conocer el nivel de satisfacción que se proporciona y la respuesta inmediata que se le da a sus reclamos y sugerencias.
- **Ecología.** Engloba el conjunto de condiciones, practicas relacionadas a los requisitos ambientales y su impacto, los cuales deben ser reconocidos y examinados en una gestión institucional, de un programa, proyecto o actividad.
- **Ética.** Se considera como el principal componente de la gestión institucional, se refiere al conjunto de valores y principios tanto individuales como grupales, de los servidores de una entidad, se fundamenta en el código de éticas, los deberes, las leyes y normas constitucionales legales que tengan vigencia en la sociedad.
- **Equidad.** Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas culturales, y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas.
- **Calidad.** Se refiere al grado de satisfacción que un usuario o cliente recibe de un determinado producto o servicio. También se puede decir que son todos los procesos utilizados por una institución para garantizar la entrega o ejecución en el tiempo establecido de sus productos o servicios, y su evaluación para el mejoramiento

periódico, de tal manera que estos satisfagan totalmente las necesidades de los usuarios.

Métodos de evaluación

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

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario.

Tabla 1.

Cuestionario de control interno

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: TALENTO HUMANO						
SUBCOMPONENTE: ADMINISTRATIVO						
1	¿Existe un control adecuado en cuanto a las asistencia y permanencia de los directivos en sus puestos de trabajo?					
2	¿Se ha realizado en la entidad auditorías de gestión en periodos anteriores?					
3	¿Existe un plan de promociones y ascensos en la entidad?					
ELABORADO POR:				REVISADO POR:		
FECHA:				FECHA:		

Nota: *Obtenido de (Contraloría general del Estado, 2001)*

Descriptivo o narrativo. - Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, archivo,

empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

Tabla 2.

Narrativa de la evaluación de control interno

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO</p> <p>AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</p> <p>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p>		
<p>COMPONENTE: Talento Humano</p> <p>SUBCOMPONENTE: Administrativo</p>		
<p>INDICADORES DE GESTIÓN</p>		
<p>ELABORADO POR: C.A.C</p>	<p>REVISADO POR:M.E.A.N.</p>	<p>FECHA:</p>

Nota: *Obtenido de (Contraloría general del Estado, 2001)*

Riesgos de auditoría de gestión

Al ejecutar la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto, deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tengas importancia relativa; a partir de:

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos

En este tipo de auditoría debemos tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

- **Riesgo inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- **Riesgo de control:** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.

- **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de control interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

Muestreo en la Auditoría de Gestión

Es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

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

El tamaño de la muestra está condicionado por el grado de seguridad que el auditor planea obtener de los resultados del muestreo.

Evidencias Suficientes y Competentes

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

Elementos

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

- **Evidencia Suficiente:** Éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- **Evidencia Competente:** De acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Técnicas Utilizadas

Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías:

Tabla 3.
Técnicas de auditoría

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	<p>Comparación: Mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas.</p> <p>Observación: Verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o para examinar aspectos físicos.</p> <p>Rastreo: Seguimiento y control de una operación dentro de un proceso a fin de conocer y evaluar su ejecución.</p>
Verbal	<p>Indagación: Obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada</p> <p>Entrevista: Tiene la finalidad de obtener información que requiere y después ser confirmada.</p> <p>Encuesta: Recepción de información de un universo mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados debe ser posteriormente tabulados.</p>
Escrita	<p>Análisis: Separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una actividad con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.</p> <p>Conciliación: Analizar la información producida por diferentes unidades con el objeto de hacerles concordantes entre sí y determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen</p> <p>Confirmación: Comunicación independiente y por escrito de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen.</p> <p>Tabulación: Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.</p>

Documental	<p>Comprobación: Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas en la entidad, a través de los documentos justificativos.</p> <p>Cálculo: Exactitud y corrección aritmética de un resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.</p> <p>Revisión Selectiva: Breve revisión de una parte del universo de datos, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.</p>
Física	<p>Inspección: Involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.</p>

Nota: *Obtenido de (Contraloría general del Estado, 2001)*

Se define como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Los objetivos de los papeles de trabajo son lo siguiente:

Principales:

- Respalda el contenido del informe preparados por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General.

Secundarias:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor.
- 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 sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas.

Custodia y archivos

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando carpetas o archivos que son de dos clases:

Archivo Permanente o Continuo: Esten archivo permanente contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarias para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legado.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tiene vigencia e un periodo de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que sean utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se a operado ningún cambio.

Archivo Corriente: En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un periodo. La cantidad de carpetas que conforman parte de este archivo de un periodo dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en carpetas que está conformada en documentación específica por componentes.

Tabla 4.

Índices y referenciación

HOJA DE INDICES		
AD	ADMINISTRACION DE PROCEDIMIENTOS	
CP	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
P	FASE II: PLANIFICACION	
EJ	FASE III: EJECUCION	
CR	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
SR	FASE V: SEGUIMIENTO DE RECOPIACIONES	
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

Nota: *Obtenido de (Contraloria general del Estado, 2001)*

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivos y los tipos de papeles de trabajo.

Marcas de auditoría

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

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

Tabla 5.

Hoja de marcas

HOJA DE MARCAS	
SIMBOLOS	SIGNIFICADOS
∞	Revisado
\neq	No hay cuadro, no es igual
B	Constatado, considerado
Ω	Por constatar, por revisar
\geq	Aumento
Σ	Sumado, verificado
ϵ	Pertenece
\odot	Calculado
\mathbb{W}	No reúne requisitos, no reúne evidencias.
Elaborado por:	Revisado por:
	Fecha:

Nota: *Obtenido de (Contraloría general del Estado, 2001)*

Parámetros e Indicadores de Gestión

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

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

Eficiencia

Es la utilización racional de los recursos disponibles a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.

Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en una entidad, en un proyecto o programa ya que relaciona la productividad física con su costo.

- **Manejo del Personal**

$$MP = \frac{N^{\circ} \text{ Personal con nombramiento}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

$$MP = \frac{N^{\circ} \text{ Personal contratado}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

- **Nivel de Profesionalización**

$$\text{Profesionalización} = \frac{N^{\circ} \text{ de profesionales}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

- **Rotación de Personal**

$$RP = \frac{N^{\circ} \text{ Personal rotado}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

Eficacia

Es el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos, por lo tanto, su medición se expresa en un porcentaje de cumplimiento. (Contraloría general del Estado, 2001)

- **Misión**

$$Misión = \frac{\text{Personal que conoce la misión}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

- **Visión**

$$Visión = \frac{\text{Personal que conoce la visión}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

- **Objetivos**

$$Objetivos = \frac{\text{Personal que conoce los objetivos}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

A los indicadores antes mencionados se los agrupó de tal manera que unifiquen la filosofía de la institución, quedando así:

- **Filosofía Institucional**

$$FI = \frac{N^{\circ} \text{ de personas que conocen la filosofía institucional}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

- **Capacitación**

$$CAPACITACION = \frac{N^{\circ} \text{ de personal capacitado}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

- **Horas laborables**

$$HORAS LABORABLES = \frac{\text{Total de horas trabajadas}}{\text{Total horas asignadas}} * 100$$

Normativa de la auditoría de gestión

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

Son consideradas como los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcar su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El estricto cumplimiento de estas normas garantiza que el trabajo sea de calidad y transparente.

Normas Ecuatorianas de Auditoría

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría proporcionan las directrices que se deben cumplir, son de aplicación y cumplimiento obligatorio, los auditores internos de las entidades públicas y los profesionales de las firmas privadas contratadas de auditoría cuando sean designados o contratados por el Organismo Técnico Superior de Control.

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental son una agrupación de normas que en conjunto buscan que el proceso de auditoría se efectúe con una planificación correctamente estructurada y con el mayor cuidado profesional, de manera que se pueda determinar con facilidad la calidad de la gestión institucional, para de esta manera poder comunicar oportunamente los resultados del trabajo realizado.

Normas de Control Interno para el Sector Público.

5. Las normas de control interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional. (Humana, 2018)

5. Metodología

Materiales

Para la elaboración del presente trabajo referente a la realización de una auditoría de gestión al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, fue necesaria la utilización de una serie de recursos tales como: Materiales y útiles de oficina, recursos bibliográficos, recursos tecnológicos, como laptop, herramientas de office, USB, calculadora, etc. Todos estos elementos facilitaron la ejecución del trabajo de titulación.

Métodos

Método deductivo

Con la aplicación de este método se logró conocer y analizar, las diferentes normas y políticas que se aplican dentro de la auditoría de gestión, redactando conclusiones acerca del control y cumplimiento de las normas técnicas que son necesarias para el desarrollo de los objetivos de la institución.

Método inductivo

A través de este método se determinó todos los hallazgos en la ejecución de la auditoría de gestión, para su posterior análisis y sustentación a mediante los papeles de trabajo, así como también permitió conocer la misión y visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo y de, manera general, los componentes y fases aplicables a la auditoría de gestión.

Método analítico

Este método contribuyó en la sistematización y orden cronológico de los contenidos teóricos de la revisión bibliográfica, tales como conceptos, normas, técnicas, principios, siendo de base en la validación del trabajo de titulación.

Método sintético

Se lo utilizó con el propósito de elaborar el informe final, mismo que contiene: conclusiones y recomendaciones que sirvan como base para la toma de decisión en mejora de la gestión institucional.

Método matemático

Se lo empleó en el cálculo de indicadores de gestión para determinar la eficacia, y eficiencia con que la institución maneja los recursos humanos.

6. Resultados

CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO



El Cantón Olmedo lleva este nombre como homenaje al destacado guayaquileño José Joaquín de Olmedo; en sus inicios formaba parte del espacio geográfico habitado por una etnia aborígen preincaica y precolombina, la Nación Palta, por esta razón en diferentes lugares se encuentran restos arqueológicos sumamente importantes para la historia de Loja.

El 25 de octubre de 1909 fue elevado a la categoría de Parroquia Civil, perteneciente en ese entonces al Cantón Paltas y con el nombre de Olmedo, y fue declarado cantón el 24 de febrero de 1997.

Es el más pequeño de los cantones de la provincia de Loja. La agricultura constituye la principal ocupación de sus pobladores, su principal producto es el café y otros productos en menor escala como el maní, productos frutales y granos. Se encuentra a 98 Km de la ciudad de Loja, la población de Olmedo entre lo rural y urbano es de 6368 habitantes.

División Política

El cantón Olmedo se divide en dos parroquias:

- Olmedo (cabecera cantonal)
- La Tingue
- **Límites**
- Al norte con el cantón Chaguarpamba
- Al sur con el cantón Paltas
- Al este con el cantón Catamayo
- Al oeste con los cantones Chaguarpamba y Paltas

Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Descentralización y su Reglamento.

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Ley de Seguridad Social (IESS)
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Reglamento General Sustitutivo de Administración de Bienes del Sector Público.
- Ordenanzas Tributarias y Administrativas, demás Leyes, Reglamentos, Normas y disposiciones legales relacionadas con el desarrollo de las competencias exclusivas del GAD Municipal de Olmedo

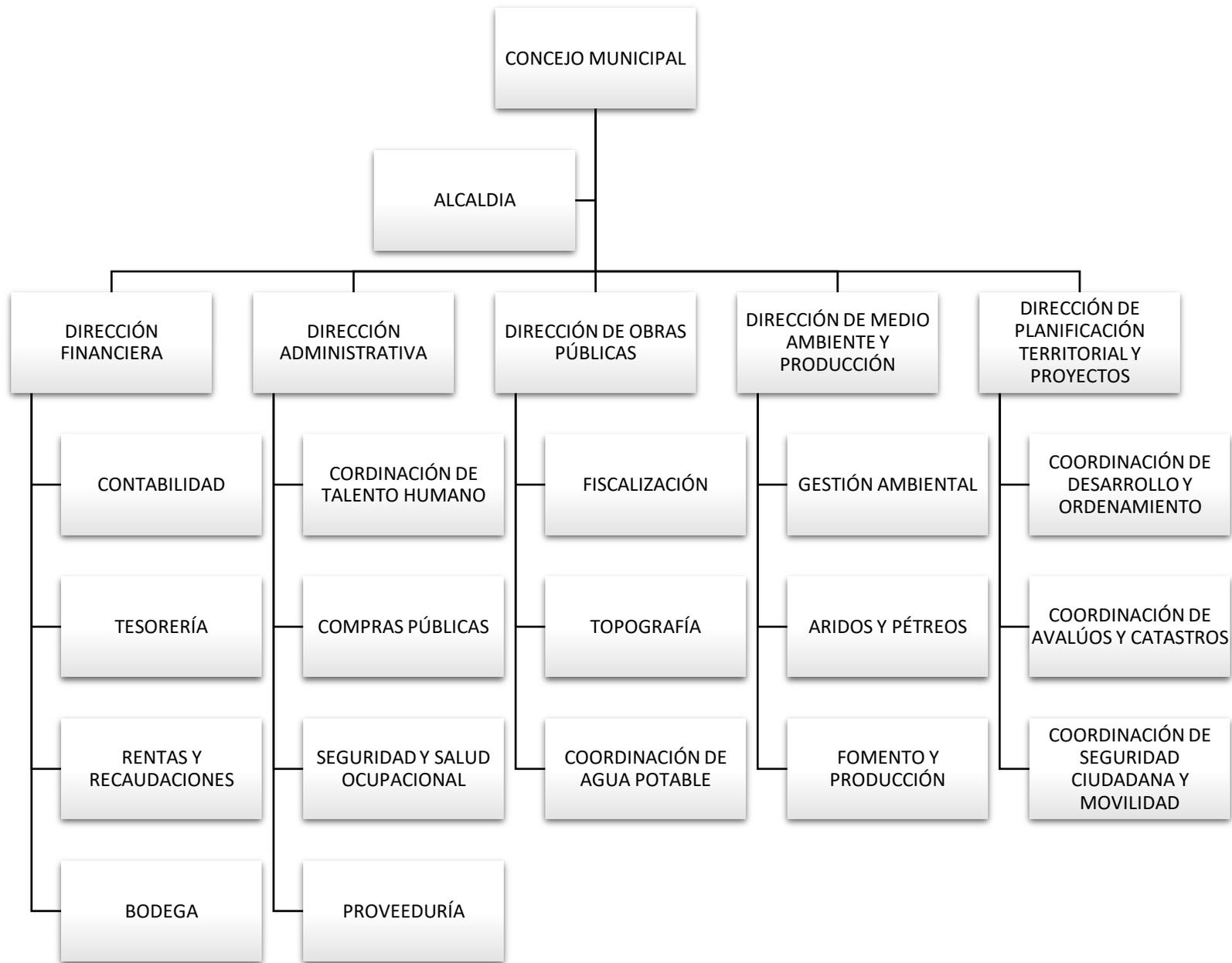
Misión

La Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo es Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Olmedo, procediendo como ente planificador, regulador, facilitador y ejecutor de servicios públicos y municipales que satisfagan a la comunidad con el valioso aporte tanto de recursos tanto humanos, materiales y financieros comprometidos y sustancialmente con la participación de todos los actores sociales.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo tendrá como Visión, ser uno de los mejores gobiernos autónomos descentralizados del país, participativo ejemplo de trabajo, eficiente y efectivo promotor de desarrollo integral de la comunidad Olmedense, precursor en la institucionalización de principios y generador de oportunidades para elevar la competitividad, fortalecer la identidad, satisfacer las necesidades y preservar un ambiente sano ecológicamente equilibrado.

Organigrama



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OLMEDO**



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO, PERIODO DEL 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**

ORDEN DE TRABAJO N°. 001

AD/1

1/2

Loja, 26 de mayo del 2022

Srta.

Camila del Cisne Armijos Carrión

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

Ciudad. –

De mi consideración:

La presente tiene como finalidad designar a usted para que en calidad de Jefe de Equipo desarrolle la “AUDITORIA DE GESTION AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021”,

Los objetivos de auditoria son:

1. Evaluar el sistema de control interno implementado en el Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Olmedo para determinar el grado de solidez y eficiencia administrativa.
2. Evaluar la eficiencia y eficacia con la que desarrollan las actividades en el Departamentos de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Olmedo aplicando los indicadores de gestión.
3. Comprobar el cumplimiento de la correcta aplicación de las leyes, normas y reglamentos para el desarrollo óptimo de las actividades de administración de recursos humanos.
4. Emitir un informe con los correspondientes comentarios, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la institución

El equipo de trabajo estará conformado por:

Dra. Maria Enma Añazco Narvaez

Srta. Camila del Cisne Armijos

Auditor Supervisor

Auditora Jefe de Equipo y Operativo

El tiempo estimado para este trabajo, será de 60 días calendarios, tiempo en el que incluirá la lectura del borrador.

Atentamente

.....
Dra. María Enma Añezco Narváez, PhD.

AUDITOR – SUPERVISOR

CC/ ARCHIVO

NOTIFICACION INICIAL

Loja, 26 de mayo del 2022

Abogado

Klever Sánchez Sánchez

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
OLMEDO**

Ciudad. -

De mi consideración:

Por medio de la presente, me permito notificar a usted el inicio de la “AUDITORIA DE GESTION AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO, PROVINCIA DE LOJA PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021”, actividad que se cumplirá en base a lo dispuesto a la Orden de Trabajo N° 1, a partir del día de hoy

El Equipo de Auditoria estará integrado por los profesionales

Dra. Maria Enma Añazco Narvaez

Auditor Supervisor

Srta. Camila del Cisne Armijos

Auditora Jefe de Equipo y Operativo

El tiempo estimado para este trabajo será de 60 días calendario, luego de lo cual se presentará el informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Apreciaré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en el Cantón Olmedo barrio central en la calle sucre y 25 de octubre, en la casa N°57 a la Srta. Camila del Cisne Armijos Carrión con C.I. 110540444 y número de teléfono 0969864958 con cargo de Auditora Jefe de Equipo

Particular que pongo en su conocimiento para que autorice al personal encargado, con el fin de que brinden la colaboración necesaria a efectos de cumplir la auditoría de gestión.

Del señor alcalde, atentamente

.....
Srta. Camila del Cisne Armijos Carrión
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

**CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES DE
NOTIFICACION DE INICIO DE AUDITORIA**



AD/2
2/2

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA DE RECIBIDO
Klever Antonio Sánchez Armijos	ALCALDE	
Rosa Anita Esparza Ortis	DIRECTOR FINANCIERO	
Rosa Julia Carrión Carrión	COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO (E)	
Oliva Alexandra Carrión Ríos	RECAUDADORA	
Marlene Nohemí Medina Carrión	CONTADORA (E)	
GENINHA PIEDAD REYES ARMIJOS	TESORERA	
Jorge Enrique Elizalde Yaguana	GUARDALMACEN	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

AD/3

1/2

HOJA DE DISTRIBUCION DE TIEMPO

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES	TIEMPO
AUDITOR SUPERVISOR	Dra. María Enma Añazco Narváez. PFD.	<ul style="list-style-type: none">➤ Aprobar el Programa de auditoria➤ Analizar los procedimientos que se van a utilizar➤ Supervisar las actividades al jefe de equipo➤ Revisar el informe de auditoría.	10 días



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

AD/3
 2/2

HOJA DE DISTRIBUCION DE TIEMPO

AUDITORA JEFE DE EQUIPO	Camila del Cisne Armijos Carrión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar el sistema de control interno. ➤ Revisar los papeles de trabajo ➤ Preparar el informe de Planificación ➤ Preparar los programas de auditoria 	30 días
AUDITORES OPERATIVOS	Camila del Cisne Armijos Carrión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el análisis al Sub componente administrativo ➤ Realizar el análisis al Sub componente Operativo. 	20 días
TOTAL DIAS			60 días
ELABORADO POR: C.A.C	REVISADO POR: M.E.A.N	FECHA: 26/05/2022	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

HOJA DE MARCAS

AD/4
1/1

SIMBOLOS	SIGNIFICADOS
∞	Revisado
≠	No hay cuadro, no es igual
B	Constatado, considerado
Ω	Por constatar, por revisar
≥	Aumento
Σ	Sumado, verificado
€	Pertenece
©	Calculado
⚡	No reúne requisitos, no reúne evidencias.
Elaborado por: C.A.C Fecha: 01/06/2022	Revisado por: M.E.A.N Fecha: 01/06/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

HOJA DE INDICES



AD/5

1/2

AD	ADMINISTRACION DE PROCEDIMIENTOS
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Notificación Inicial
AD/3	Hoja de Distribución del tiempo
AD/4	Hoja de Marcas
AD/5	Hoja de Índices
CP	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR
CP/1	Visita Previa
CP/2	Determinamos Indicadores
CP/3	Detectamos el FODA
CP/4	Evaluamos la estructura del control interno
CP/5	Determinación de objetivos y estrategias de auditoria
P	FASE II: PLANIFICACION
P/1	Memorando de Planificación
EJ	FASE III: EJECUCION
EJ/1	<u>ADMINISTRATIVOS</u>
EJ/1.1	Programa de Auditoria
EJ/1.2	Cuestionario de control interno
Elaborado por: C.A.C	
Fecha: 01/06/2022	
Revisado por: M.E.A.N	
Fecha: 01/06/2022	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

AD/5

2/2

HOJA DE INDICES

EJ/1.3	Evaluación del cuestionario de Control Interno
EJ/1.4	Elaboración de Cédulas Narrativas
EJ/1.5	Elaboración de Cédulas Analíticas
EJ/2	<u>OPERATIVO</u>
EJ/2.1	Programa de Auditoria
EJ/2.2	Cuestionario de control interno
EJ/2.3	Evaluación del cuestionario de Control Interno
EJ/2.4	Elaboración de Cédulas Narrativas
EJ/2.5	Elaboración de Cédulas Analíticas
CR	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
CR/1	Elaboración del Informe de Auditoria de Gestión
SR	FASE V: SEGUIMIENTO DE RECOPIACIONES
SR/1	Cronograma de Implementación
Elaborado por: C.A.C.	
Revisado por: M.E.A.N	
Fecha: 01/06/2022	

FASE I:
Conocimiento
Preliminar

PERIODO 2021

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO**AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO****PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021}****VISITA DE CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD****1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

Nombre de la Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo
Dirección:	Av. 25 de Octubre y Sucre
Teléfono:	(07) 2650-066 (07)2650-067
Página web:	https://molmedo.gob.ec/#
Correo electrónico:	info@molmedo.gob.ec

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Cantón Olmedo lleva este nombre como homenaje al destacado guayaquileño José Joaquín de Olmedo; en sus inicios formaba parte del espacio geográfico habitado por una etnia aborigen preincaica y precolombina, la Nación Palta, por esta razón en diferentes lugares se encuentran restos arqueológicos sumamente importantes para la historia de Loja.

El 25 de octubre de 1909 fue elevado a la categoría de Parroquia Civil, perteneciente en ese entonces al Cantón Paltas y con el nombre de Olmedo, y fue declarado cantón el 24 de febrero de 1997.

Es el más pequeño de los cantones de la provincia de Loja. La agricultura constituye la principal ocupación de sus pobladores, su principal producto es el café y otros productos en menor escala como el maní, productos frutales y granos.

Se encuentra a 98 Km de la ciudad de Loja, la población de Olmedo entre lo rural y urbano es de 6368 habitantes.

División Política

El cantón Olmedo se divide en dos parroquias:

- Olmedo (cabecera cantonal)
- La Tingue

Límites

- Al norte con el cantón Chaguarpamba
- Al sur con el cantón Paltas
- Al este con el cantón Catamayo
- Al oeste con los cantones Chaguarpamba y Paltas

Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Descentralización y su Reglamento.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Ley de Seguridad Social (IESS)
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Reglamento General Sustitutivo de Administración de Bienes del Sector Público.
- Ordenanzas Tributarias y Administrativas, demás Leyes, Reglamentos, Normas y disposiciones legales relacionadas con el desarrollo de las competencias exclusivas del GAD Municipal de Olmedo

Misión

La Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo es Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Olmedo, procediendo como ente planificador, regulador, facilitador y ejecutor de servicios públicos y municipales que satisfagan a la comunidad con el valioso aporte tanto de recursos tanto humanos, materiales y financieros comprometidos y sustancialmente con la participación de todos los actores sociales.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo tendrá como Visión, ser uno de los mejores gobiernos autónomos descentralizados del país, participativo ejemplo de trabajo, eficiente y efectivo, promotor de desarrollo integral de la comunidad Olmedense, precursor en la institucionalización de principios y generador de oportunidades para elevar la competitividad, fortalecer la identidad, satisfacer las necesidades y preservar un ambiente sano ecológicamente equilibrado.

Objetivos

Son lineamientos generales que orientan la gestión institucional del GAD Municipal del Cantón Olmedo los siguientes:

- a. Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza, en el marco del principio del Sumak Kawsay, contenido en la Constitución de la República del Ecuador;
- b. Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales;
- c. Incentivar el espíritu de integración de los y las actores/as sociales y económicos del cantón, a través del fomento del civismo y amor propio a su tierra en un ambiente de confraternidad de la población para lograr juntos el progreso socioeconómico del cantón;
- d. Coordinar en forma permanente con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo del cantón;
- e. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las particulares condiciones territoriales en: lo ambiental, social, económico y político;

- f. Fortalecer la gestión institucional con arreglo a nuevos modelos de gestión y gobernabilidad democrática, poniendo especial énfasis en la participación ciudadana para empoderarlos de los planes, programas y proyectos de gestión municipal que se implementen en el cantón;
- g. Capacitar y adiestrar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, con un enfoque innovador y sentido de pertinencia, que conlleve a su especialización en el desarrollo de sus actividades individuales para la contribución eficiente a la gestión institucional; h) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera articulada con las demás instancias gubernamentales, a fin de optimizar el uso y distribución de recursos para atender las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno de forma oportuna y precisa;
- h. Definir las unidades de asignación del presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, en función a los programas, subprogramas, proyectos y actividades determinados en la institución para atender las áreas de agrupamiento del gasto conforme lo establece el Art. 230 del COOTAD.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

CP/1

6/11



**VISITA DE CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD
FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Klever Antonio Sánchez Armijos	ALCALDE	2019	Continua
Rosa Anita Esparza Ortis	DIRECTOR FINANCIERO	2002	Continua
Rosa Julia Carrión Carrión	COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO (E)	2000	Continua
Oliva Alexandra Carrión Ríos	RECAUDADORA	2002	Continua
Marlene Nohemí Medina Carrión	CONTADORA (E)	2007	Continua
Geninha Piedad Reyes Armijos	TESORERA	2021	Continua
Jorge Enrique Elizalde Yaguana	GUARDALMACEN	2021	Continua

ACTIVIDADES

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficiencia y eficacia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiaridad, participación y equidad;
- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.
- Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la

circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;

- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio;
- Planeamiento y ordenamiento territorial, vialidad, rutas y caminos, apertura, construcción y mantenimiento de calles; y,
- Las demás establecidas en la ley.

ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, cuenta con los siguientes ingresos amparados en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

- Del impuesto a los Predios Urbanos, art. 501 al 513
- Del impuesto a los Predios Rurales, art. 514 al 524
- Del impuesto de alcabalas, art. 527- al 537
- Del impuesto a los vehículos, art. 538- al 542
- Del Impuesto a los Espectáculos Públicos, artículos 543 al 545.
- Impuesto de Patentes Municipales, artículos 546 al 551.
- Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, artículos 552 al 555.
- Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de Predios Urbanos y Plusvalía de los mismos, artículos 556 al 561.
- Otros Impuestos Municipales, artículos 562 al 565.
- Tasas Municipales y Metropolitanas, artículos 566 al 568.
- De las Contribuciones Especiales de Mejoras, artículos 569 al 593.

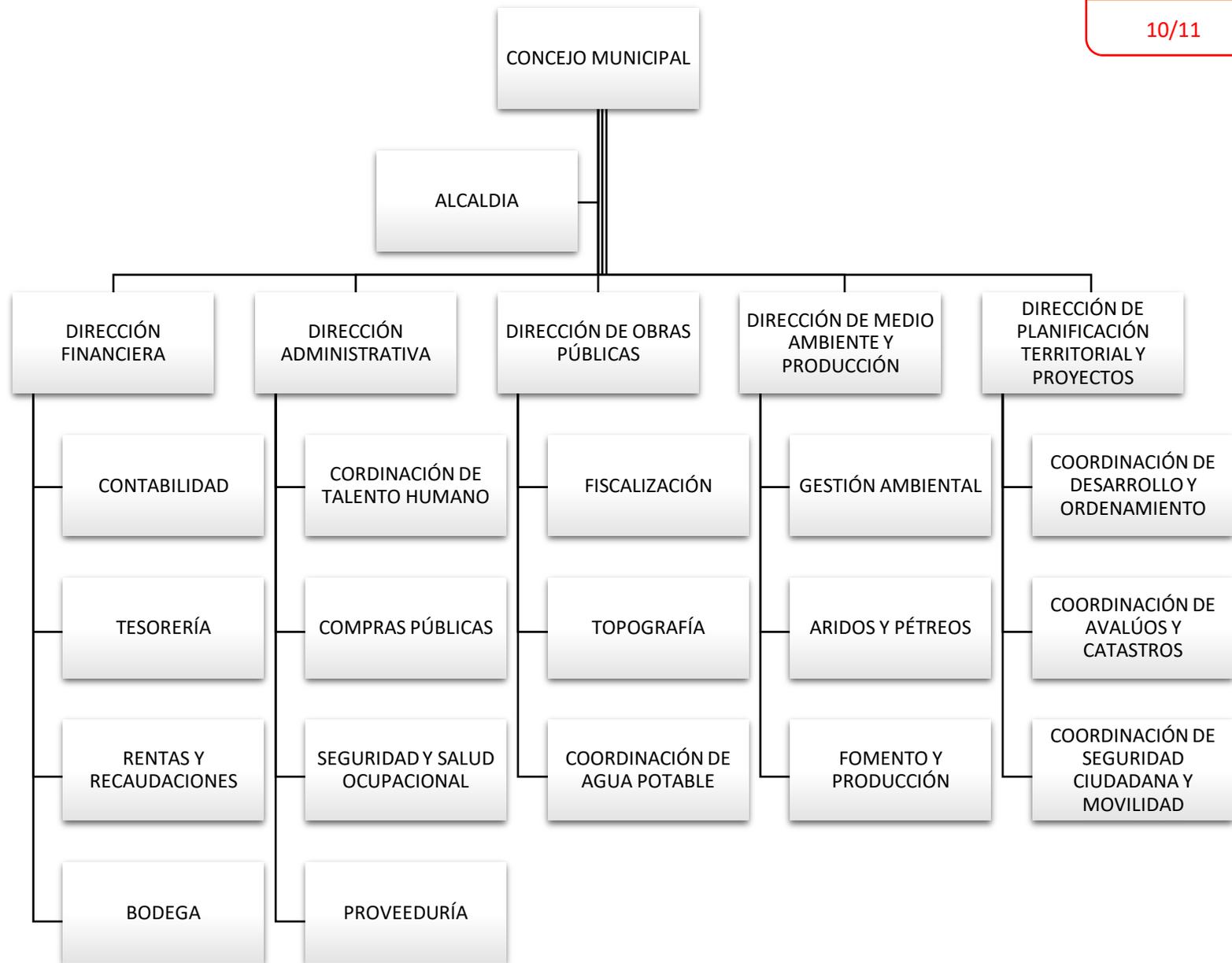
POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO

- Elaboración de la Ordenanzas Tributarias que respalden el cobro de los diferentes ingresos que recauda directamente y actualizar aquellas que se consideran no apropiadas a la realidad actual, lo que permitirá que dichas recaudaciones tengan la base legal suficiente para su efectivización.
- Se intensificará el proceso de cobro de los títulos de créditos vencidos a fin de evitar que este Organismo Seccional deje de recibir las cantidades.
- Además, se continuará con el sistema de mejorar los procedimientos y mecanismos de la administración tributaria a través de la capacitación de los funcionarios y empleados respectivos y con la aplicación de una organización adecuada que elimine la falta de utilización de los recursos humanos, materiales y consecuentemente financieros.
- Finalmente, esta Entidad, realizará todas las gestiones encaminadas a conseguir de los diferentes Organismos del Estado, las asignaciones suficientes que permitan cumplir con objetivos planteados, y lo que es más nos proponemos evitar que valores asignados no se recuperen por falta de presentación de los justificativos requeridos por el Ministerio de Finanzas u otro Organismo del Estado, en forma oportuna.

PERIODO DE AUDITORÍAS PASADAS

No se ha ejecutado ninguna auditoría de gestión en la institución en periodos anteriores.

ORGANIGRAMA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

CP/2

1/2

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICIENCIA

❖ **Manejo del Personal:**

$$MP = \frac{N^{\circ} \text{ Personal con nombramiento}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

$$MP = \frac{N^{\circ} \text{ Personal contratado}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

❖ **Rotación de Personal:**

$$RP = \frac{N^{\circ} \text{ Personal rotado}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

❖ **Nivel de Profesionalización**

$$PROFESIONALIZACIÓN = \frac{N^{\circ} \text{ de profesionales}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

CP/2

2/2

INDICADORES DE EFICACIA

❖ **Filosofía Institucional**

$$FI = \frac{N^{\circ} \text{ de personas que conocen la filosofía institucional}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

❖ **Capacitación**

$$CAPACITACION = \frac{N^{\circ} \text{ de personal capacitado}}{\text{Total de Personal}} * 100$$

❖ **Horas laborables**

$$HORAS LABORABLES = \frac{\text{Total de horas trabajadas}}{\text{Total horas asignadas}} * 100$$

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

CP/3

1/1

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • El GAD Municipal de Olmedo cuenta con infraestructura adecuada para cumplir con sus funciones. • Ambiente de trabajo agradable. • Existencia de profesionales en varias disciplinas. • Componente salarial pagado oportunamente. • Se realizan estudios ambientales previo y durante la ejecución de proyectos. • Existencia del Manual Orgánico Funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No posee un Código de Ética. • Falta de un Plan Estratégico Institucional. • El personal no ha recibido capacitaciones. • Incumplimiento de las Normas de Control Interno. • Distribución del personal no acorde a su especialidad • No se han diseñado indicadores de gestión. • No se ha evaluado el desempeño del personal. • No se ha realizado auditoría de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). • Apoyo de entidades públicas y privadas. • Apoyo del Ministerio de Finanzas. • Acceso al portal de compras publicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Escasa colaboración por parte de la comunidad olmedense • Escasa designación de recursos por parte del estado • No cuenta con un plan para situaciones de riesgos por condiciones geográficas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021



CP/4

1/1

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo se obtuvo lo siguiente:

- La entidad no mantiene un código de ética.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo no ha elaborado un Plan Estratégico Institucional.
- El Municipio no ha elaborado el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- No cuenta con un Manual de Procedimiento.
- La entidad no ha evaluado el desempeño de las servidoras y los servidores públicos.
- No se han formulado planes de capacitación para el personal.
- Dentro de la Institución no se han elaborado indicadores de gestión.
- Escasa comunicación entre departamentos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

CP/5

VISITA DE CONOCIMIENTO A LA ENTIDAD

1/2

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA

OBJETIVOS DE AUDITORIA

- Desarrollar el proceso de auditoría de gestión con sus respectivas fases.
- Evaluar a través de los indicadores de gestión, la eficiencia y eficacia del talento humano que labora en la entidad.
- Observar las normas y procedimientos en el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo.
- Presentar el informe de auditoría de gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios para las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

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 las cédulas narrativas
- Se determinará la forma de evaluar el sistema de control interno mediante el uso de cuestionarios

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

CP/5

2/2

VISITA DE CONOCIMIENTO A LA ENTIDAD

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA

- Se seleccionará indicadores de gestión (eficiencia y eficacia) que serán utilizados en la auditoria
- Determinación de los componentes de Talento Humano



FASE II:
Planificación

PERIODO 2021

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

01 de enero al 31 de diciembre del 2021



MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo
Dirección:	Av. 25 de Octubre y Sucre
Teléfono:	(07) 2650-066 (07)2650-067
Página web:	https://molmedo.gob.ec/#
Correo electrónico:	info@molmedo.gob.ec

REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Emitir un informe sobre las evidencias encontradas en la Unidad Administrativas del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

FECHAS DE INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de Trabajo	02/05/2022
Notificación Inicial	02/05/2022
Inicio de trabajo y la práctica de auditoria	03/05/2022
FASE I: Conocimiento Preliminar	04/05/2022
FASE II: Planificación	12/05/2022
FASE III: Ejecución	25/05/2022
FASE IV: Comunicación de Resultados.	07/07/2022
FASE V: Seguimiento.	24/10/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

01 de enero al 31 de diciembre del 2021

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**EQUIPO DE TRABAJO**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Dra. María Enma Añazco	Auditor Supervisor
Srta. Camila Armijos Carrión	Auditora Jefe de Equipo y operativo

DIAS PRESUPUESTARIOS

60 días laborables distribuidos en las siguientes fases:

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

RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**Recursos financieros**

Los recursos financieros empleados para el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo provincia de Loja, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, están valorados aproximadamente en \$960,00 dólares americanos, aportados por la Srta. Camila del Cisne Armijos Carrión.

Recursos materiales

Son necesarios los siguientes materiales en la Ejecución de la Auditoría de Gestión:

- Calculadora
- Computador
- Impresiones
- Internet
- Pendrive

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO****01 de enero al 31 de diciembre del 2021****MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN****ENFOQUES DE AUDITORIA****Información general de la entidad****Misión**

La Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo es Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Olmedo, procediendo como ente planificador, regulador, facilitador y ejecutor de servicios públicos y municipales que satisfagan a la comunidad con el valioso aporte tanto de recursos tanto humanos, materiales y financieros comprometidos y sustancialmente con la participación de todos los actores sociales.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo tendrá como Visión, ser uno de los mejores gobiernos autónomos descentralizados del país, participativo ejemplo de trabajo, eficiente y efectivo, promotor de desarrollo integral de la comunidad Olmedense, precursor en la institucionalización de principios y generador de oportunidades para elevar la competitividad, fortalecer la identidad, satisfacer las necesidades y preservar un ambiente sano ecológicamente equilibrado.

Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización y su Reglamento.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Ley de Seguridad Social (IESS)
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Reglamento General Sustitutivo de Administración de Bienes del Sector Público.
- Ordenanzas Tributarias y Administrativas, demás Leyes, Reglamentos, Normas y disposiciones legales relacionadas con el desarrollo de las competencias exclusivas del GAD Municipal de Olmedo

Objetivos

Son lineamientos generales que orientan la gestión institucional del GAD Municipal del Cantón Olmedo los siguientes:

- Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza, en el marco del principio del Sumak Kawsay, contenido en la Constitución de la República del Ecuador;
- Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales;
- Incentivar el espíritu de integración de los y las actores/as sociales y económicos del cantón, a través del fomento del civismo y amor propio a su tierra en un ambiente de confraternidad de la población para lograr juntos el progreso socio-económico del cantón;
- Coordinar en forma permanente con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo del cantón;
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las particulares condiciones territoriales en: ambiental, social, económico y político;
- Fortalecer la gestión institucional con arreglo a nuevos modelos de gestión y gobernabilidad democrática.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

01 de enero al 31 de diciembre del 2021

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

- Capacitar y adiestrar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, con un enfoque innovador y sentido de pertinencia, que conlleve a su especialización en el desarrollo de sus actividades individuales para la contribución eficiente a la gestión institucional;
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera articulada con las demás instancias gubernamentales, a fin de optimizar el uso y distribución de recursos para atender las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno de forma oportuna y precisa;
- Definir las unidades de asignación del presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, en función a los programas, subprogramas, proyectos y actividades determinados en la institución para atender las áreas de agrupamiento del gasto conforme lo establece el Art. 230 del COOTAD.

ACTIVIDADES

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficiencia y eficacia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiaridad, participación y equidad;
- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio;
- Planeamiento y ordenamiento territorial, vialidad, rutas y caminos, apertura, construcción y mantenimiento de calles; y,
- Las demás establecidas en la ley.

ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, cuenta con los siguientes ingresos amparados en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

- Del impuesto a los Predios Urbanos, art. 501 al 513
- Del impuesto a los Predios Rurales, art. 514 al 524

- Del impuesto de alcabalas, art. 527- al 537
- Del impuesto a los vehículos, art. 538- al 542
- Del Impuesto a los Espectáculos Públicos, artículos 543 al 545.
- Impuesto de Patentes Municipales, artículos 546 al 551.
- Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, artículos 552 al 555.
- Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de Predios Urbanos y Plusvalía de los mismos, artículos 556 al 561.
- Otros Impuestos Municipales, artículos 562 al 565.
- Tasas Municipales y Metropolitanas, artículos 566 al 568.
- De las Contribuciones Especiales de Mejoras, artículos 569 al 593.

POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO

- Elaboración de la Ordenanzas Tributarias que respalden el cobro de los diferentes ingresos que recauda directamente y actualizar aquellas que se consideran no apropiadas a la realidad actual, lo que permitirá que dichas recaudaciones tengan la base legal suficiente para su efectivización.
- Se intensificará el proceso de cobro de los títulos de créditos vencidos a fin de evitar que este Organismo Seccional deje de recibir las cantidades.
- Además, se continuará con el sistema de mejorar los procedimientos y mecanismos de la administración tributaria a través de la capacitación de los funcionarios y empleados respectivos y con la aplicación de una organización adecuada que elimine la falta de utilización de los recursos humanos, materiales y consecuentemente financieros.
- Finalmente, esta Entidad, realizará todas las gestiones encaminadas a conseguir de los diferentes Organismos del Estado, las asignaciones suficientes que permitan cumplir con objetivos planteados, y lo que es más nos proponemos evitar que valores asignados no se recuperen por falta de presentación de los justificativos requeridos por el Ministerio de Finanzas u otro Organismo del Estado, en forma oportuna.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Alcance

La auditoría de gestión a realizarse está comprendida en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021. Se analizará al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, y al final se emitirá el informe correspondiente.

Objetivos

- Desarrollar el proceso de auditoría de gestión con sus respectivas fases.
- Evaluar a través de los indicadores de gestión la eficiencia y eficacia al departamento de talento humano que labora en la entidad
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos en el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo
- Presentar el informe de auditoría de gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios por las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

INDICADORES DE GESTIÓN

La entidad auditada no dispone de indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los servidores públicos, para el efecto la auditora jefa de equipo Srta. Camila del Cisne Armijos Carrión 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 del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, como:

- Filosofía Institucional
- Manejo de personal

- Competencia profesional
- Nivel de profesionalización
- Horas laborables

Loja, 27 de junio del 2022

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

.....

.....

Srta. Camila del Cisne Armijos Carrión

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

JEFE DE EQUIPO

SUPERVISORA



FASE III:
Ejecución

PERIODO 2021

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRATIVO

EJ/1.1
1/2

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENC.	ELABORADO POR	FECHA
	<p><u>OBJETIVOS</u></p> <p>1 Evaluar el sistema de Control Interno.</p> <p>2 Determinar las áreas críticas y sugerir recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones</p> <p>3 Evaluar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos que rigen en la institución.</p> <p><u>PROCEDIMIENTOS</u></p>			
1	Apliqué el cuestionario de control interno.	EJ/1.2 1/3	C.A.C	25-06-2022
2	Realicé la evaluación del control interno	EJ/1.3 1/2	C.A.C	30-06-2022
ELABORADO POR: C.A.C		REVISADO POR: M.E.A.N	FECHA: 23/06/2022	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.1

2/2

PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRATIVO

3	Elaboré las cédulas narrativas en donde se puntualice los aspectos más débiles de la entidad.	EJ/1.4 1/2	C.A.C	01-07-2022
4	Aplicé los indicadores de gestión para evaluar el nivel de cumplimiento en el manejo del talento humano.	EJ/1.5 1/2	C.A.C	19-07-2022
ELABORADO POR: C.A.C		REVISADO POR: M.E.A.N	FECHA: 23/06/2022	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.2

1/3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRATIVO

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X		5		
2	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la normativa pertinente?	X		5		
3	¿Los servidores y servidoras conocen la base legal a la que se rige en esta área?	X		5		
4	¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los postulantes?	X		5		
5	¿Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima autoridad, de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios?	X		5		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.2

2/3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRATIVO

6	¿Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	X		5		
7	¿Se conoce la base legal, normativas y reglamentos a la que se rigen en esta área administrativa?		X		5	
8	¿Los funcionarios cumplen con los requisitos del perfil del cargo que desempeñan?	X			5	
9	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?		X		5	
10	¿Existen rotaciones del personal con la finalidad de incrementar el rendimiento profesional?		X		5	
11	¿Existe un plan de promociones y ascensos en la entidad?		X		5	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.2

3/3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRATIVO

12	¿La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	X		5		
13	¿Se realiza la evaluación de desempeño de personal con la finalidad de dar a conocer su eficiencia y eficacia?	X		5		
14	¿El GAD cumple con la normativa legal que se aplica en las diversas entidades del sector público?	X		5		
ELABORADO POR: C.A.C		REVISADO POR: M.E.A.N			FECHA: 23/06/2022	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

EJ/1.3

1/2

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo

1. Valoración

CP= Calificación Porcentual → 41,67%

CT= Calificación Total → 25

PT= Ponderación Total → 60

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100 = \frac{25}{60} \times 100 = 0.42 \times 100 = 41.67 \%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
41,67% 15% - 49%	50% - 74%	75% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

ELABORADO POR: C.A.C

REVISADO POR: M.E.A.N

FECHA: 30/06/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

EJ/1.3

2/2

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo

3. Conclusiones de la evaluación de control interno

Después de aplicar el cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente **PERSONAL ADMINISTRATIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo presenta un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto debido a las siguientes deficiencias:

- El personal no tiene conocimiento de la normativa y reglamentos con la que se rige el área administrativa.
- No cuenta con un plan de promociones y ascensos
- No se ha capacitado a todo el personal
- No existe rotación del personal

ELABORADO POR: C.A.C

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 30/06/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.4

1/21

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo

NO EXISTE CONOCIMIENTO DE LA BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

COMENTARIO:

Luego de evaluar el cuestionario de control interno, se verificó que en el área administrativa no tienen conocimiento de las normas, políticas y reglamentos impuestas, situación que se produce por la inobservancia a la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES** que determina: “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”, esto se debe al desconocimiento por parte del Jefe de Talento Humano, de lo importante que impartir la base legal, provocando que el personal no se pueda adherir a las normas establecidas.

CONCLUSIÓN:

No existe conocimiento sobre la base legal por parte del personal que se encuentra laborando en el departamento administrativo, provocando que no se obtenga clarificación de lo que se establece en las normas y reglamentos.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe del Departamento de Talento Humano

Difundir la base legal a través de capacitaciones o sesiones en donde se impartan las normas y políticas que son de cumplimiento estricto en el área administrativa.

ELABORADO POR: C.A.C

REVISADO POR: M.E.A.N

FECHA: 01/07/2022



EJ/1.4

2/21

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
OLMEDO
COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

CERTIFICO:

Que, en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, **NO EXISTE CONOCIMIENTO DE LA BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**, en el periodo 2021, en el que se realiza la auditoría de gestión al departamento de talento humano.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para fines que crea convenientes.

B

Olmedo, 08 de agosto del 2022.

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

B = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.4

3/21

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo

NO EXISTE UN PLAN PROMOCIONES Y ASCENSOS

COMENTARIO:

Realizada la evaluación del Control Interno se determinó la ausencia de un Plan de Promociones y Ascensos, incumpliendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-05 PROMOCIONES Y ASCENSOS** que determina: “Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente. El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición”, dicha falta se da porque para acceder a puestos públicos se realiza el concurso de méritos y oposición mas no se accede al puesto superior inmediato y en el GAD cada empleado se mantiene en su puesto inicial

CONCLUSIÓN:

No se ha realizado Planes de Promociones y Ascensos para el personal que labora en la entidad lo cual no ha permitido que haya incentivos en el cumplimiento de sus actividades

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe del Departamento de Talento Humano

Proponer en la entidad un plan de promociones y ascensos con el objeto de promover el interés y el buen desempeño de las funciones encomendadas a los administrativos.

ELABORADO POR: C.A.C.

REVISADO POR: M.E.A.N.

FECHA: 01/07/2022



EJ/1.4

4/21

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
OLMEDO**

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

CERTIFICO:

Que, en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, **NO EXISTE UN PLAN DE PROMOCIONES Y ASCENSOS**, en el periodo 2021, en el que se realiza la auditoria de gestión al departamento de talento humano.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para fines que crea convenientes.

B

Olmedo, 08 de agosto del 2022.

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

B = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.4

5/21

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

COMENTARIO:

Luego de evaluar el control interno, se detectó que el personal no ha recibido capacitaciones, inobservando la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407 - 06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**, la misma que establece: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”, este hecho es consecuencia de la falta de planificación del departamento de talento humano, provocando que los servidores y servidoras del área administrativa, no mantengan una actualización constante de sus conocimientos y no se fortalezcan sus destrezas en el puesto desempeñado.

CONCLUSIÓN:

Ausencia de capacitaciones al personal administrativo.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe del Departamento de Talento Humano

Realizar capacitaciones constantes para todo el personal que labora dentro del GAD en base a las funciones que desempeña el personal, con el propósito de obtener conocimientos actualizados en el área que se desenvuelven para el desarrollo óptimo y eficiente de las funciones que realizan.

ELABORADO POR:C.A.C.

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 01/07/2022



EJ/1.4

6/21

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
OLMEDO**

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

CERTIFICO:

Que, en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, **NO EXISTEN CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL**, en el periodo 2021, en el que se realiza la auditoria de gestión al departamento de talento humano.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para fines que crea convenientes.

B

Olmedo, 08 de agosto del 2022.

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

B = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.4

7/21

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo

NO EXISTE ROTACIÓN DE PERSONAL

COMENTARIO:

Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno se detectó que en la entidad no existe rotación del personal, incumpliendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-07 ROTACIÓN DE PERSONAL** que establece: “ La unidades de control administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”, esta situación se da porque la máxima autoridad no ha dispuesto que se cumpla con la debida rotación de personal, impidiendo ampliar los conocimientos y fortalecer la gestión institucional.

CONCLUSIÓN:

No existe rotación del personal lo que impide que las personas que laboran en la entidad conozcan de todas las actividades que se realizan dentro del mismo

RECOMENDACIÓN:

Al Alcalde y Jefes departamentales

Realicen la rotación de personal en el departamento administrativo, con la finalidad de que los funcionarios tengan igualdad de oportunidades para poder rendir en diferentes actividades, conocer nuevas habilidades, y adquirir nuevos conocimientos.

ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 01/07/2022



EJ/1.4

8/21

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
OLMEDO
COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

CERTIFICO:

Que, en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, **NO EXISTE ROTACIÓN DEL PERSONAL** en el periodo 2021, en el que se realiza la auditoria de gestión al departamento de talento humano.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para fines que crea convenientes.

B

Olmedo, 08 de agosto del 2022.

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

B = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

01 de enero al 31 de diciembre del 2021



EJ/1.5

9/21

CÉDULA ANALÍTICA

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo

COMPETENCIA PROFESIONAL

▪ **Cálculo**

$$\text{Competencia profesional} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal con titulo profesional}}{\text{N}^\circ \text{ total de personal}} \times 100$$

$$\text{Competencia profesional} = \frac{6}{6} = 1 \times 100$$

$$\text{Competencia profesional} = 100\%$$

▪ **Representación**



ELABORADO POR: C.A.C

REVISADO POR: M.E.A.N

FECHA: 20-07-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.5

10/21

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo

COMPETENCIA PROFESIONAL

COMENTARIO

Del análisis realizado mediante la aplicación de indicadores se determina que en su totalidad el personal administrativo se encuentra ocupando cargos acordes a su título profesional, cumpliendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL**, que estipula: “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”, esto se debe a que existe una buena selección del personal para cumplir los cargos de acuerdo a sus títulos académicos.

ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 19/07/2022



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.5

11/21

COMPETENCIA PROFESIONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	TÍTULO	FUNCIÓN/CARGO	DEPARTAMENTO
1	MEDINA CARRIÓN MARLENE NOHEMI	1103676894	Licenciada en contabilidad y auditoría Contador Público Auditor	Contadora (E)	Contabilidad
2	ESPARZA ORTIZ ROSA ANITA	1102318589	Licenciada en contabilidad y auditoría Contador Público Auditor	Directora Financiera	Dirección Financiera
3	CRIOLLO NOLE DANNY FABIAN	0703868695	Ingeniero Civil	Director de Obras Públicas	Dirección de Obras Públicas
4	SÁNCHEZ ESPINOZA MAURICIO EXEQUIEL	1103825525	Ingeniero Civil	Director de Planificación Territorial y proyectos	Dirección de Planificación Territorial y proyectos
5	REYES ARMIJOS GENINHA PIEDAD	1105006777	Ingeniera en Administración Pública	Tesorería	Tesorería
6	SOTO FUERTES PAULA ELIZABETH	1103827851	Ingeniera en Informática	Coordinadora de Talento Humano	Talento Humano

ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 19/07/2022



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

Quito, 01/08/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que MEDINA CARRION MARLENE NOHEMI, con documento de identificación número 1103676894, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: MEDINA CARRION MARLENE NOHEMI
 Número de documento de identificación: 1103676894
 Nacionalidad: Ecuador
 Género: FEMENINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1031-06-701209
Institución de origen	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUDITOR
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2006-07-28
Observaciones	

Dirección: Alcobilla E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympar
 Código postal: 170150 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-3954-300 / www.educacionesuperior.gob.ec



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

Quito, 01/08/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que ESPARZA ORTIZ ROSA ANITA, con documento de identificación número 1102318589, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: ESPARZA ORTIZ ROSA ANITA
 Número de documento de identificación: 1102318589
 Nacionalidad: Ecuador
 Género: FEMENINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-02-149896
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA-CONTADOR PUBLICO-AUDITOR
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2002-08-07
Observaciones	

Dirección: Alcobilla E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympar
 Código postal: 170150 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-3954-300 / www.educacionesuperior.gob.ec



B = Constatado con certificados de registro de título de tercer nivel



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

Quito, 01/08/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que CRIOLLO NOLE DANNY FABIAN, con documento de identificación número 0703868695, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: CRIOLLO NOLE DANNY FABIAN
 Número de documento de identificación: 0703868695
 Nacionalidad: Ecuador
 Género: MASCULINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1011-13-1227194
Institución de origen	UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
Institución que reconoce	
Título	INGENIERO CIVIL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2013-07-17
Observaciones	

Dirección: Albellera E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Wuympar
 Código postal: 170198 / Quito Ecuador
 Teléfono: 3912 3914-300 / www.educacion.gobierno.ec



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número de registro SETEC	SETEC-3122-CCL-194973
Institución certificadora	FUNDACION CRITERIUM
Certificado en	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
Válido desde	27/01/2020
Válido hasta	27/01/2024
Provincia	LOJA
Cantón	LOJA

Dirección: Albellera E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Wuympar
 Código postal: 170198 / Quito Ecuador
 Teléfono: 3912 3914-300 / www.educacion.gobierno.ec



B = Constatado con certificados de registro de título de tercer nivel



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

Quito, 01/08/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que SANCHEZ ESPINOZA MAURICIO EXEQUIEL, con documento de identificación número 1103825525, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIIESE), la siguiente información:

Nombre: SANCHEZ ESPINOZA MAURICIO EXEQUIEL

Número de documento de identificación: 1103825525

Nacionalidad: Ecuador

Género: MASCULINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1031-10-989600
Institución de origen	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	INGENIERO CIVIL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2010-04-26
Observaciones	

Dirección: Alameda E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper
Código postal: 1701510 / Loja Ecuador
Teléfono: 993-2 3954-300 / www.educacionsuperior.gob.ec



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

Número de registro SETEC	SETEC-222-CCL-104851
Institución certificadora	CENTRO DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL CENADEPRO CIA.LTDA.
Certificado en	PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES
Válido desde	11/03/2019
Válido hasta	11/03/2024
Provincia	LOJA
Cantón	LOJA

Dirección: Alameda E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper
Código postal: 1701510 / Loja Ecuador
Teléfono: 993-2 3954-300 / www.educacionsuperior.gob.ec



B = Constatado con certificados de registro de título de tercer nivel



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

Quito, 01/08/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que SOTO FUERTES PAULA ELIZABETH, con documento de identificación número 1103827851, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIIESE), la siguiente información:

Nombre: SOTO FUERTES PAULA ELIZABETH
Número de documento de identificación: 1103827851
Nacionalidad: Ecuador
Género: FEMENINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1031-14-1279856
Institución de origen	UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	INGENIERO EN INFORMÁTICA
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2014-05-09
Observaciones	

Dirección: Albellana 67-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper
Código postal: 170106 / Quito Ecuador
Teléfono: 001 2 3934-300 / www.educacion.gob.ec



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Número de registro	7241131476
Institución de origen	UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS
Institución que reconoce	
Título	MASTER UNIVERSITARIO EN DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DEL TALENTO HUMANO
Tipo	Extranjero
Fecha de registro	2018-10-02
Observaciones	

OBSERVACIÓN:

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjeros han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

IMPORTANTE: La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIIESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 66 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No.256-2016.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:

MARIA JOSÉ RODRÍGUEZ V.

Maria José Rodríguez Villota
Directora de Registro de Títulos
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



1103827851

Dirección: Albellana 67-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper
Código postal: 170106 / Quito Ecuador
Teléfono: 001 2 3934-300 / www.educacion.gob.ec

GENERADO: 01/08/2022 3.00 PM



B = Constatado con certificados de registro de título de tercer nivel



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

01/08/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que REYES ARMILIOS GENINHA PIEDAD, con documento de identificación número 1105006777, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIIESE), la siguiente información:

Nombre: REYES ARMILIOS GENINHA PIEDAD
 Número de documento de identificación: 1105006777
 Nacionalidad: Ecuador
 Género: FEMENINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-2017-1819804
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2017-03-29
Observaciones	

Dirección: Alameda E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper
 Código postal: 170190 / Quito Ecuador
 Teléfono: 995 2 3934 300 / www.educacionsuperior.gob.ec



Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Número de registro	7241191991
Institución de origen	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIQUA
Institución que reconoce	
Título	MASTER UNIVERSITARIO EN DIRECCION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS / MASTER IN BUSINESS ADMINISTRATION (MBA)
Tipo	Extranjero
Fecha de registro	2022-01-15
Observaciones	

OBSERVACIÓN:

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

IMPORTANTE: La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIIESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 56 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No.256-2016.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:

MARIA JOSÉ RODRÍGUEZ U.

Maria José Rodríguez Vilota
 Directora de Registro de Títulos
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



110500677

GENERADO: 01/08/2022 2:46 PM



Dirección: Alameda E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper
 Código postal: 170190 / Quito Ecuador
 Teléfono: 995 2 3934 300 / www.educacionsuperior.gob.ec

B = Constatado con certificados de registro de título de tercer nivel

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

01 de enero al 31 de diciembre del 2021



EJ/1.5

19/21

CÉDULA ANALÍTICA

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo

MANEJO DE PERSONAL

▪ Cálculo

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

$$\text{Manejo del Personal} = \frac{6}{6} = 1 \times 100$$

$$\text{Manejo del Personal} = 100\%$$

▪ Representación



ELABORADO POR: C.A.C

REVISADO POR: M.E.A.N

FECHA: 20-07-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.5

20/21

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo

MANEJO DEL PERSONAL

COMENTARIO:

Luego de aplicar el indicador Manejo de Personal al componente de Talento Humano y subcomponente Administrativo, se determinó que el 100% del personal que labora en el GADM de Olmedo cuenta con nombramiento, cumpliendo con lo que establece el ART. 18 de la LEY ÓRGANICA DE SERVICIO PÚBLICO, que en su parte pertinente manifiesta que: 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.

ELABORADO POR: C.A.C

REVISADO POR: M.E.A.N

FECHA: 20-07-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO**AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/1.5

21/21

PERSONAL ADMINISTRATIVO**COMPONENTE:** Talento Humano**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	FUNCIÓN	PERIODO	
				DESDE	HASTA
1	MEDINA CARRIÓN MARLENE NOHEMI	1103676894	Contadora (E)	2007	Continua
2	ESPARZA ORTIZ ROSA ANITA	1102318589	Directora Financiera	2002	Continua
3	CRIOLLO NOLE DANNY FABIÁN	0703868695	Director de Obras Públicas	2021	Continua
4	SÁNCHEZ ESPINOZA MAURICIO EXEQUIEL	1103825525	Director de Planificación Territorial y Proyectos	2021	Continua
5	REYES ARMIJOS GENINHA PIEDAD	1105006777	Tesorería	2021	Continua
6	SOTO FUERTES PAULA ELIZABETH	1103827851	Coordinadora de Talento Humano	2021	Continua

ELABORADO POR: C.A.C**REVISADO POR:** M.E.A.N**FECHA:** 20-07-2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

01 de enero al 31 de diciembre del 2021



PROGRAMA DE AUDITORÍA

EJ/2.1

1/2

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELABORADO POR	FECHA
OBJETIVOS				
1	Evaluar el control interno de la institución.		C.A.C	
2	Aplicar indicadores de gestión como herramienta para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones del departamento.		C.A.C	
3	Evaluar el cumplimiento de las Leyes, y Reglamentos que rigen en la institución		C.A.C	
PROCEDIMIENTOS				
1	Aplique el cuestionario de control interno, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.		C.A.C	23/06/2022
2	Realice la Evaluación del Control Interno		C.A.C	23/06/2022
3	Elaboré cédulas narrativas donde puntualicé los aspectos más débiles de la entidad		C.A.C	23/06/2022
4	Apliqué los indicadores de gestión para evaluar el nivel de cumplimiento en el manejo del talento humano.		C.A.C	23/06/2022
ELABORADO POR: C.A.C		REVISADO POR: M.E.A.N		FECHA: 23/06/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/2.2

1/2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿La estructura organizativa ha sido adecuadamente difundida dentro de la entidad?		X	3	2	
2	¿El personal operativo conoce la misión, visión y objetivos de la institución?		X	3	2	
3	¿La selección del personal se realiza de acuerdo a los requisitos legales establecidos en la LOSEP?	X		3	2	
4	¿Se difunde políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?		X	3	1	
5	¿Cumplen con las normas y procedimientos relacionados con su profesión y sus puestos de trabajo?	X		3	0	
6	¿Existe un control adecuado en cuanto a la asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo?	X		3	2	
ELABORADO POR: C.A.C		REVISADO POR: M.E.A.N		FECHA: 23/06/2022		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/2.2

2/2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
7	¿Existen acciones orientadas a la rotación del personal para ampliar el conocimiento, experiencia y especialización?	X		3	3	
8	¿Realiza las tareas para las cuáles fue contratado?	X		3	1	
9	¿Conoce si el departamento de talento humano aplica el subsistema de clasificación de puestos?	X		3	3	
10	¿Los funcionarios administrativos promueven capacitaciones, entrenamiento y desarrollo del personal?		X	3	3	
11	¿Se ha realizado rotación de personal en las diferentes áreas de la entidad?		X	3	0	
TOTAL				33	19	

ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 23/06/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/2.3

1/2

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

1. Valoración

CP = Calificación Porcentual = 57.57%

CT = Calificación Total = 19

PT = Ponderación Total = 33

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100 = \frac{19}{33} \times 100 = 0.57 \times 100 = 57.57\%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO					
ALTO		MODERADO		BAJO	
		57,57			
15	49%	50	74%	75	95%
BAJO		MODERADO		ALTO	
NIVEL DE CONFIANZA					

ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 20/07/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/2.3

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

2/2

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

3. Conclusiones de la evaluación de control interno

Posteriormente a la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente **PERSONAL OPERATIVO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo presenta un nivel de confianza moderado y un nivel de riesgo moderado debido a las siguientes deficiencias:

- La estructura organizativa no ha sido difundida a todo el personal
- No se ha capacitado a todo el personal
- No existen procedimientos para la evaluación del desempeño
- No existe rotación de personal dentro de las áreas o departamentos de la entidad

ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 20/07/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

01 de enero al 31 de diciembre del 2021



NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

EJ/2.4

1/12

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

NO EXISTE CONOCIMIENTO ACERCA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

COMENTARIO:

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno se demostró que no todo el personal operativo conoce la estructura organizativa de la entidad, incumplimiento con lo que establece la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**, que en su parte pertinente señala: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”, provocando que los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo no tengan conocimiento sobre las responsabilidades, acciones y cargos, a la vez los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

CONCLUSIÓN:

El personal no conoce la estructura organizativa de la entidad.

RECOMENDACIÓN:

Al alcalde

Socializar la estructura organizativa de la institución con todo el personal que labora en la entidad con el fin de que conozca los niveles jerárquicos por los cuales están conformados y a su vez las funciones que deben cumplir dentro de la misma.

ELABORADO POR: C.A.C

REVISADO POR: M.E.A.N

FECHA: 20/07/2022



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
OLMEDO**

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

CERTIFICO:

Que, en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA NO HA SIDO DIFUNDIDA A EL PERSONAL, en el periodo 2021, en el que se realiza la auditoria de gestión al departamento de talento humano.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para fines que crea convenientes.

B

Olmedo, 08 de agosto del 2022.

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

B = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/2.4

3/12

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

AUSENCIA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

COMENTARIO:

Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se detectó que la institución no cuenta con un Plan de Capacitación para el personal, incumpliendo así con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407 - 06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**, la misma que establece que: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”, este incumplimiento se debe a la falta de coordinación de los directivos de la entidad para impartir dichas actividades a todo el personal que labora dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo lo que disminuye la calidad de los servicios que se ofertan en la institución y el desarrollo de destrezas y conocimientos.

CONCLUSIÓN:

No se ha desarrollado un Plan de Capacitación para el personal.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe del Departamento de Talento Humano

Realizar un Plan de Capacitación para el personal que labora dentro del GAD en base a las funciones que desempeña, con el propósito de impartir conocimientos actualizados en el área que se desenvuelven para el desarrollo óptimo y eficiente de las funciones que realizan, y a la vez para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Talento Humano de la entidad.

ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 20/07/2022



EJ/2.4

4/12

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
OLMEDO**

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

CERTIFICO:

Que, en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, **NO SE HAN REALIZADO CAPACITACIONES**, en el periodo 2021, en el que se realiza la auditoria de gestión al departamento de talento humano.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para fines que crea convenientes.

Olmedo, 08 de agosto del 2022.

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

B = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

EJ/2.4

5/12

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

FALTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

COMENTARIO:

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se pudo constatar que en la entidad no se ha evaluado el desempeño del personal, incumplimiento con el **Art. 18 de REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA**, que en su parte pertinente establece que: “Todos los servidores de la Municipalidad están sometidos a un sistema de evaluación del desempeño de sus respectivos cargos. Para el efecto la coordinación de Recursos Humanos, realizará controles internos de trabajo y organizará la calificación de cada uno de sus servidores”, impidiendo conocer la ejecución de las actividades en los distintos niveles de la entidad para asegurar la eficacia y eficiencia del sistema en el GAD Olmedo.

CONCLUSIÓN:

No se han elaborado evaluaciones de desempeño del personal

RECOMENDACIÓN:

Al Alcalde y Jefes Departamentales

Se realicen planes de evaluación del desempeño a fin de que existan procedimientos de seguimiento en el accionar de los servidores del GAD, para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.

ELABORADO POR:C.A.C.

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 20/07/2022



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
OLMEDO**

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

CERTIFICO:

Que, en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, **NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**, en el periodo 2021, en el que se realiza la auditoria de gestión al departamento de talento humano.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para fines que crea convenientes.

B

Olmedo, 08 de agosto del 2022.

Ing. Rosa Julia Carrión

**COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)**

B = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/2.4

7/12

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

AUSENCIA DE ROTACIÓN DE PERSONAL

COMENTARIO:

Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno se detectó que en la entidad no existe rotación del personal que permita que todos los funcionarios puedan ampliar sus conocimientos en todas las áreas existentes como lo indica la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-07 ROTACIÓN DE PERSONAL** que establece: “ La unidades de control administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”, esta situación se da porque la máxima autoridad no ha dispuesto que se cumpla con la debida rotación de personal, impidiendo ampliar los conocimientos y fortalecer la gestión institucional.

CONCLUSIÓN:

No existe rotación del personal lo que impide que las personas que laboran en la entidad conozcan de todas las actividades que se realizan dentro del mismo

RECOMENDACIÓN:

Al Alcalde y Jefes departamentales

Realicen la rotación de personal en el departamento operativo, con la finalidad de que los funcionarios tengan igualdad de oportunidades para poder rendir en diferentes actividades, conocer nuevas habilidades, y adquirir nuevos conocimientos.

ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 20/07/2022



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
OLMEDO

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

Ing. Rosa Julia Carrión

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)

CERTIFICO:

Que, en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, NO EXISTE ROTACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, en el periodo 2021, en el que se realiza la auditoria de gestión al departamento de talento humano.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para fines que crea convenientes.

B

Olmedo, 08 de agosto del 2022.

Ing. Rosa Julia Carrión

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO (ENCARGADA)

B = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/2.5

9/12

CÉDULA ANALÍTICA

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

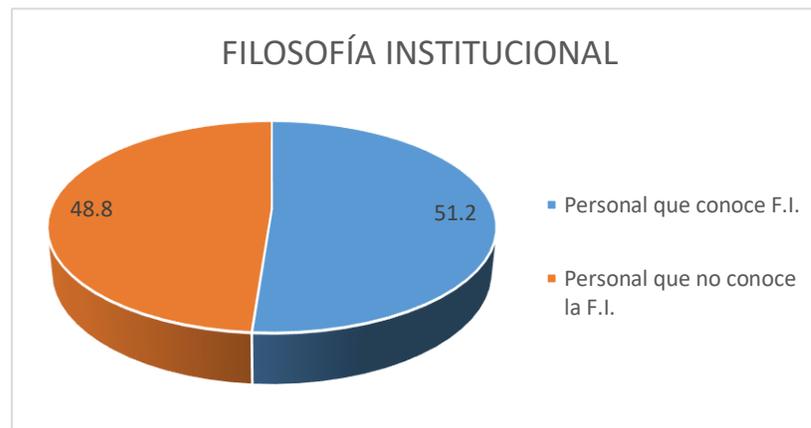
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

▪ **CÁLCULO**

$$F.I = \frac{N^{\circ} \text{ de personal que conoce la filosofía institucional}}{\text{Total de personal operativo}} \times 100$$

$$F.I. = \frac{64}{125} \times 100 = 0.51 \times 100 = 51.2\%$$

▪ **REPRESENTACIÓN**



ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 20/07/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

HOJA DE HALLAZGO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

EJ/2.5

10/12

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

COMENTARIO:

Luego de la aplicación del indicador de eficacia se obtuvo que el 48,8% del personal no conoce la misión, visión y objetivos institucionales por inobservancia a la **NORMA DE CONTROL INTERNO N°200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES**, que determina “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”, el desconocimiento se debe a la falta de interés por los servidores y servidoras, lo que impide que la gestión de la entidad se cumpla con efectividad.

ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 20/07/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

EJ/2.5

11/12

CÉDULA ANALÍTICA

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

DESEMPEÑO

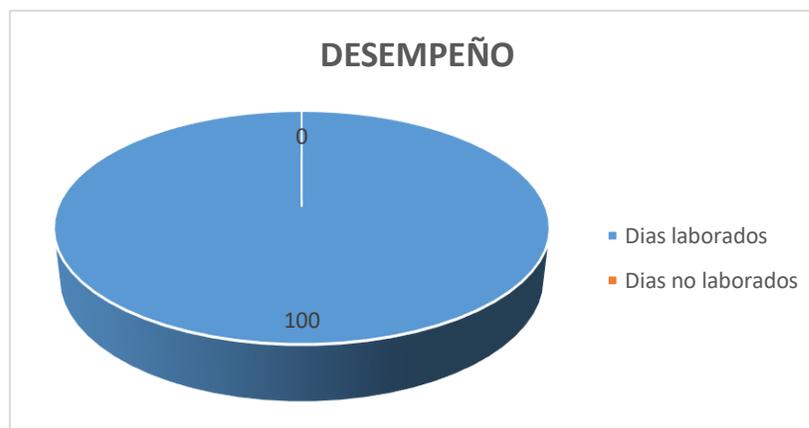
▪ **CÁLCULO**

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

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

$$Desempeño = 100\%$$

▪ **REPRESENTACIÓN**



ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 20/07/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO
AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



01 de enero al 31 de diciembre del 2021

HOJA DE HALLAZGO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Operativo

EJ/2.5

12/12

DESEMPEÑO

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 Art. 24 DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO del REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO; que en su parte pertinente manifiesta que: “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.

ELABORADO POR:C.A.C

REVISADO POR:M.E.A.N

FECHA: 20/07/2022

FASE IV:
Comunicación de
Resultados

PERIODO 2021

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CONVOCATORIA

Loja, 20 de agosto del 2022

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 90, me permito convocar a los servidores administrativos y funcionarios que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo a la Conferencia Final de Resultados de la auditoría de gestión, comprendida en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, la mencionada dirigencia se efectuará en el salón municipal el 31 de agosto del presente año a partir de las 10h00.

Se le agradece por la atención y asistencia a la misma.

Atentamente

.....

Dra. Maria Enma Añezco N. PhD.

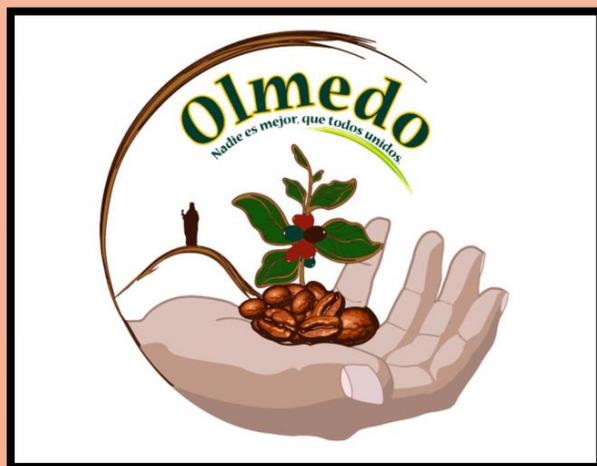
SUPERVISORA

.....

Srta. Camila del Cisne Armijos Carrión

JEFE DE EQUIPO

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OLMEDO**



**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

PERIDO:

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021

OLMEDO – LOJA – ECUADOR

2022



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CONTENIDO DEL INFORME

1. Convocatoria
2. Carátula
3. Contenido del informe
4. Siglas y abreviaturas
5. Carta de presentación

CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORIA

- ❖ Motivo
- ❖ Objetivos
- ❖ Enfoque
- ❖ Alcance
- ❖ Componente auditado

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- ❖ Misión
- ❖ Visión
- ❖ Base legal
- ❖ FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)
- ❖ Objetivos
- ❖ Políticas de financiamiento
- ❖ Funcionarios y ex – funcionarios principales

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

Acta de Conferencia Final



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

SIGLAS Y ABREVIATURAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
CGE	Contraloría General del Estado
NCI	Norma de Control Interno
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
GADMO	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo
AME	Asociación de Municipalidades del Ecuador
CTH	Coordinación de Talento Humano



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores

Alcalde y Funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

Ciudad.-

De mi consideración:

Se ha realizado una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.

La auditoría de gestión fue ejecutada de conformidad a la Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, las mismas que requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada para obtener certeza razonable del componente auditado, el mismo que no contiene errores de carácter significativo, comprende además la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la gestión del Talento Humano ejecutado por la entidad durante el periodo examinado.

Debido a la naturaleza de la auditoría los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el Art.92 de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deber ser consideradas para su aplicación inmediata y con carácter obligatorio.

Atentamente,

.....
Dra. Maria Enma Añezco Narváez. PhD.

SUPERVISORA

.....
Srta. Camila del Cisne Armijos Carrión

JEFE DE EQUIPO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. MOTIVO

La auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo se efectuó de conformidad a la OT. N° 001-2022-CTH-GADMO de fecha 26 de mayo del 2022, conferida por la Directora de Trabajo de Titulación en calidad de supervisora del trabajo de auditoría.

2. OBJETIVOS

- ❖ Evaluar el sistema de control interno implementado en el Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Olmedo para determinar el grado de solidez y eficiencia administrativa.
- ❖ Evaluar la eficiencia y eficacia con la que desarrollan las actividades en el Departamentos de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Olmedo aplicando los indicadores de gestión.
- ❖ Comprobar el cumplimiento de la correcta aplicación de las leyes, normas y reglamentos para el desarrollo óptimo de las actividades de administración de recursos humanos.
- ❖ Emitir un informe con los correspondientes comentarios, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la institución

3. ENFOQUE

La auditoría estuvo orientada a verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el componente talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo

4. ALCANCE

La auditoría de gestión a realizarse está comprendida en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021. Se analizará al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, y al final se emitirá el informe correspondiente.

5. COMPONENTE AUDITADO

El rubro auditado corresponde al componente del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo
Dirección:	Av. 25 de Octubre y Sucre
Teléfono:	(07) 2650-066 (07)2650-067
Página web:	https://molmedo.gob.ec/#
Correo electrónico:	info@molmedo.gob.ec

Misión

La Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo es Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Olmedo, procediendo como ente planificador, regulador, facilitador y ejecutor de servicios públicos y municipales que satisfagan a la comunidad con el valioso aporte tanto de recursos tanto humanos, materiales y financieros comprometidos y sustancialmente con la participación de todos los actores sociales.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo tendrá como Visión, ser uno de los mejores gobiernos autónomos descentralizados del país, participativo ejemplo de trabajo, eficiente y efectivo, promotor de desarrollo integral de la comunidad Olmedense, precursor en la

institucionalización de principios y generador de oportunidades para elevar la competitividad, fortalecer la identidad, satisfacer las necesidades y preservar un ambiente sano ecológicamente equilibrado.

Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización y su Reglamento.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Ley de Seguridad Social (IESS)
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Reglamento General Sustitutivo de Administración de Bienes del Sector Público.
- Ordenanzas Tributarias y Administrativas, demás Leyes, Reglamentos, Normas y disposiciones legales relacionadas con el desarrollo de las competencias exclusivas del GAD Municipal de Olmedo

FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • El GAD Municipal de Olmedo cuenta con infraestructura adecuada para cumplir con sus funciones. • Ambiente de trabajo agradable. • Existencia de profesionales en varias disciplinas. • Componente salarial pagado oportunamente. • Se realizan estudios ambientales previo y durante la ejecución de proyectos. • Existencia del Manual Orgánico Funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No posee un Código de Ética. • Falta de un Plan Estratégico Institucional. • El personal no ha recibido capacitaciones. • Incumplimiento de las Normas de Control Interno. • Distribución del personal no acorde a su especialidad • No se han diseñado indicadores de gestión. • No se ha evaluado el desempeño del personal. • No se ha realizado auditoría de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). • Apoyo de entidades públicas y privadas. • Apoyo del Ministerio de Finanzas. • Acceso al portal de compras publicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Escasa colaboración por parte de la comunidad olmedense • Escasa designación de recursos por parte del estado • No cuenta con un plan para situaciones de riesgos por condiciones geográficas

Objetivos

Son lineamientos generales que orientan la gestión institucional del GAD Municipal del Cantón Olmedo los siguientes:

- a)** Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza, en el marco del principio del Sumak Kawsay, contenido en la Constitución de la República del Ecuador;
- b)** Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales;
- c)** Incentivar el espíritu de integración de los y las actores/as sociales y económicos del cantón, a través del fomento del civismo y amor propio a su tierra en un ambiente de confraternidad de la población para lograr juntos el progreso socioeconómico del cantón;
- d)** Coordinar en forma permanente con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo del cantón;
- e)** Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las particulares condiciones territoriales en: lo ambiental, social, económico y político;
- f)** Fortalecer la gestión institucional con arreglo a nuevos modelos de gestión y gobernabilidad democrática, poniendo especial énfasis en la participación ciudadana para empoderarlos de los planes, programas y proyectos de gestión municipal que se implementen en el cantón;
- g)** Capacitar y adiestrar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, con un enfoque innovador y sentido de pertinencia, que conlleve a su especialización en el desarrollo de sus actividades individuales para la contribución eficiente a la gestión institucional;
- h)** Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera articulada con las demás instancias gubernamentales, a fin de optimizar el uso y distribución de recursos para atender las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno de forma oportuna y precisa;
- i)** Definir las unidades de asignación del presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, en función a los programas, subprogramas, proyectos y actividades determinados en la institución para atender las áreas de agrupamiento del gasto conforme lo establece el Art. 230 del COOTAD.

POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO

- ✓ Elaboración de la Ordenanzas Tributarias que respalden el cobro de los diferentes ingresos que recauda directamente y actualizar aquellas que se consideran no apropiadas a la realidad actual, lo que permitirá que dichas recaudaciones tengan la base legal suficiente para su efectivización.
- ✓ Se intensificará el proceso de cobro de los títulos de créditos vencidos a fin de evitar que este Organismo Seccional deje de recibir las cantidades.
- ✓ Además, se continuará con el sistema de mejorar los procedimientos y mecanismos de la administración tributaria a través de la capacitación de los funcionarios y empleados respectivos y con la aplicación de una organización adecuada que elimine la falta de utilización de los recursos humanos, materiales y consecuentemente financieros.
- ✓ Finalmente, esta Entidad, realizará todas las gestiones encaminadas a conseguir de los diferentes Organismos del Estado, las asignaciones suficientes que permitan cumplir con objetivos planteados, y lo que es más nos proponemos evitar que valores asignados no se recuperen por falta de presentación de los justificativos requeridos por el Ministerio de Finanzas u otro Organismo del Estado, en forma oportuna.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRATIVO

NO EXISTE CONOCIMIENTO DE LA BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

COMENTARIO:

Luego de evaluar el cuestionario de control interno, se verificó que en el área administrativa no tienen conocimiento de las normas, políticas y reglamentos impuestas, situación que se produce por la inobservancia a la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES** que determina: “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”, esto se debe al desconocimiento por parte del Jefe de Talento Humano, de lo importante que impartir la base legal, provocando que el personal no se pueda adherir a las normas establecidas.

CONCLUSIÓN:

No existe conocimiento sobre la base legal por parte del personal que se encuentra laborando en el departamento administrativo, provocando que no se obtenga clarificación de lo que se establece en las normas y reglamentos.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe del Departamento de Talento Humano

Difundir la base legal a través de capacitaciones o sesiones en donde se impartan las normas y políticas que son de cumplimiento estricto en el área administrativa.

NO EXISTE UN PLAN PROMOCIONES Y ASCENSOS

COMENTARIO:

Realizada la evaluación del Control Interno se determinó la ausencia de un Plan de Promociones y Ascensos, incumpliendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-05 PROMOCIONES Y ASCENSOS** que determina: “Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente. El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición”, dicha falta se da porque para acceder a puestos públicos se realiza el concurso de méritos y oposición mas no se accede al puesto superior inmediato y en el GAD cada empleado se mantiene en su puesto inicial

CONCLUSIÓN:

No se ha realizado Planes de Promociones y Ascensos para el personal que labora en la entidad lo cual no ha permitido que haya incentivos en el cumplimiento de sus actividades

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe del Departamento de Talento Humano

Proponer en la entidad un plan de promociones y ascensos con el objeto de promover el interés y el buen desempeño de las funciones encomendadas a los administrativos.

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

COMENTARIO:

Luego de evaluar el control interno, se detectó que el personal no ha recibido capacitaciones, inobservando la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407 - 06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**, la misma que establece: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”, este hecho es consecuencia de la falta de planificación del departamento de talento humano, provocando que los servidores y servidoras del área administrativa, no mantengan una actualización constante de sus conocimientos y no se fortalezcan sus destrezas en el puesto desempeñado.

CONCLUSIÓN:

Ausencia de capacitaciones al personal administrativo.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe del Departamento de Talento Humano

Realizar capacitaciones constantes para todo el personal que labora dentro del GAD en base a las funciones que desempeña el personal, con el propósito de obtener conocimientos actualizados en el área que se desenvuelven para el desarrollo óptimo y eficiente de las funciones que realizan.

NO EXISTE ROTACIÓN DE PERSONAL

COMENTARIO:

Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno se detectó que en la entidad no existe rotación del personal, incumpliendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-07 ROTACIÓN DE PERSONAL** que establece: “ La unidades de control administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”, esta situación se da porque la máxima autoridad no ha dispuesto que se cumpla con la debida rotación de personal, impidiendo ampliar los conocimientos y fortalecer la gestión institucional.

CONCLUSIÓN:

No existe rotación del personal lo que impide que las personas que laboran en la entidad conozcan de todas las actividades que se realizan dentro del mismo

RECOMENDACIÓN:

Al Alcalde y Jefes departamentales

Realicen la rotación de personal en el departamento administrativo, con la finalidad de que los funcionarios tengan igualdad de oportunidades para poder rendir en diferentes actividades, conocer nuevas habilidades, y adquirir nuevos conocimientos.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: ADMINISTRATIVO

INDICADORES DE GESTIÓN

COMPETENCIA PROFESIONAL

COMENTARIO:

Del análisis realizado mediante la aplicación de indicadores se determina que en su totalidad el personal administrativo se encuentra ocupando cargos acordes a su título profesional, cumpliendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL**, que estipula: “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”, esto se debe a que existe una buena selección del personal para cumplir los cargos de acuerdo a sus títulos académicos.

MANEJO DEL PERSONAL

COMENTARIO:

Luego de aplicar el indicador Manejo de Personal al componente de Talento Humano y subcomponente Administrativo, se determinó que el 100% del personal que labora en el GADM de Olmedo cuenta con nombramiento, cumpliendo con lo que establece el **ART. 18 de la LEY ÓRGANICA DE SERVICIO PÚBLICO**, que en su parte pertinente manifiesta que: 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.

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: OPERATIVO

NO EXISTE CONOCIMIENTO ACERCA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

COMENTARIO:

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno se demostró que no todo el personal operativo conoce la estructura organizativa de la entidad, incumplimiento con lo que establece la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**, que en su parte pertinente señala: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”, provocando que los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo no tengan conocimiento sobre las responsabilidades, acciones y cargos, a la vez los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

CONCLUSIÓN:

El personal no conoce la estructura organizativa de la entidad.

RECOMENDACIÓN:

Al alcalde

Socializar la estructura organizativa de la institución con todo el personal que labora en la entidad con el fin de que conozca los niveles jerárquicos por los cuales están conformados y a su vez las funciones que deben cumplir dentro de la misma.

AUSENCIA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

COMENTARIO:

Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se detectó que la institución no cuenta con un Plan de Capacitación para el personal, incumpliendo así con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407 - 06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**, la misma que establece que: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”, este incumplimiento se debe a la falta de coordinación de los directivos de la entidad para impartir dichas actividades a todo el personal que labora dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo lo que disminuye la calidad de los servicios que se ofertan en la institución y el desarrollo de destrezas y conocimientos.

CONCLUSIÓN:

No se ha desarrollado un Plan de Capacitación para el personal.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe del Departamento de Talento Humano

Realizar un Plan de Capacitación para el personal que labora dentro del GAD en base a las funciones que desempeña, con el propósito de impartir conocimientos actualizados en el área que se desenvuelven para el desarrollo óptimo y eficiente de las funciones que realizan, y a la vez para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Talento Humano de la entidad

FALTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

COMENTARIO:

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se pudo constatar que en la entidad no se ha evaluado el desempeño del personal, incumplimiento con el **Art. 18 de REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA**, que en su parte pertinente establece que: “Todos los servidores de la Municipalidad están sometidos a un sistema de evaluación del desempeño de sus respectivos cargos. Para el efecto la coordinación de Recursos Humanos, realizará controles internos de trabajo y organizará la calificación de cada uno de sus servidores”, impidiendo conocer la ejecución de las actividades en los distintos niveles de la entidad para asegurar la eficacia y eficiencia del sistema en el GAD Olmedo.

CONCLUSIÓN:

No se han elaborado evaluaciones de desempeño del personal

RECOMENDACIÓN:

Al Alcalde y Jefes Departamentales

Se realicen planes de evaluación del desempeño a fin de que existan procedimientos de seguimiento en el accionar de los servidores del GAD, para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.

AUSENCIA DE ROTACIÓN DE PERSONAL

COMENTARIO:

Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno se detectó que en la entidad no existe rotación del personal que permita que todos los funcionarios puedan ampliar sus conocimientos en todas las áreas existentes como lo indica la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-07 ROTACIÓN DE PERSONAL** que establece: “ La unidades de control administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”, esta situación se da porque la máxima autoridad no ha dispuesto que se cumpla con la debida rotación de personal, impidiendo ampliar los conocimientos y fortalecer la gestión institucional.

CONCLUSIÓN:

No existe rotación del personal lo que impide que las personas que laboran en la entidad conozcan de todas las actividades que se realizan dentro del mismo

RECOMENDACIÓN:

Al Alcalde y Jefes departamentales

Realicen la rotación de personal en el departamento operativo, con la finalidad de que los funcionarios tengan igualdad de oportunidades para poder rendir en diferentes actividades, conocer nuevas habilidades, y adquirir nuevos conocimientos.

RESULTADOS ESPECÍFICOS
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: OPERATIVO
INDICADORES DE GESTIÓN
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

COMENTARIO:

Luego de la aplicación del indicador de eficacia se obtuvo que el 48,8% del personal no conoce la misión, visión y objetivos institucionales por inobservancia a la **NORMA DE CONTROL INTERNO N°200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES**, que determina “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”, el desconocimiento se debe a la falta de interés por los servidores y servidoras, lo que impide que la gestión de la entidad se cumpla con efectividad.

DESEMPEÑO

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 **Art. 24 DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO del REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**; que en su parte pertinente manifiesta que: “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.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL



ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO PROVINCIA DE LOJA, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

En el cantón Olmedo, Provincia de Loja, a los 31 días del mes de agosto del presente año, a partir de las 10h00 en el salón municipal se reúnen los suscritos: Srta. Camila del Cisne Armijos Carrión en calidad de Jefe de Equipo, Abg. Klever Antonio Sánchez Armijos – Alcalde, Ing. Rosa Julia Carrión – Coordinadora del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Olmedo (Encargada), Rosa Anita Esparza Ortis – Director Financiero, Marlene Nohemí Medina Carrión – Contadora (Encargada), Geninha Piedad Reyes Armijos – Tesorera, con el fin de dejar constancia de la Conferencia Final de comunicación de resultados obtenidos en la auditoría de gestión realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, de conformidad con la OT. N°001-2022 de fecha 02 de mayo del 2022. En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el art.23 del Reglamento de la misma ley, mediante convocatoria del personal con fecha 20 de agosto del 2022, se notificó a los Directivos y funcionarios relacionados con el trabajo ejecutado.

Al efecto de quienes suscriben, se procedió a la lectura del borrador del informe, con lo que se dio a conocer los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo auditado, firman la presente acta quienes han intervenido en esta dirigencia.

.....
Srta. Camila del Cisne Armijos Carrión

FASE V:
*Seguimiento de
recopilaciones*

PERIODO 2021

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

SEGUIMIENTO

Una vez entregado el informe a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo a través de la máxima autoridad, quien verificará que se dé el cumplimiento a las recomendaciones sugeridas para el cumplimiento de onjetivos y metas institucionales.

Objetivo

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

Actividad

La auditoría efectuará el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas necesarias y determinación de responsabilidades derivadas en la entidad, con el propósito de corroborar hasta que 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 OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

SEGUIMIENTO

Loja, 06 de noviembre del 2022

Srta.

Camila del Cisne Armijos Carrión

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido por la Contraloría General del Estado en el Manual de Auditoría de Gestión Pública, en el cual se determina la fase de seguimiento, como supervisora del equipo dispongo a su persona realice el seguimiento de la auditoría efectuada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, para lo cual debe tomar en cuenta lo siguiente:

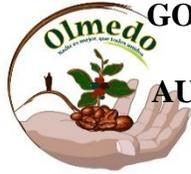
- Deberá conocer las recomendaciones presentadas.
- Establecerá un cronograma de aplicación de recomendaciones correctivas.
- Receptará de la entidad auditada la documentación que sustente las medidas correctivas adoptadas y el cumplimiento de recomendaciones.
- Preparará un informe de seguimiento lo cual deberá ser entregado a mi persona.

Atentamente,

.....

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

SUPERVISORA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	AÑO 2022		AÑO 2023					RESPONSABLES
	NOV.	DIC.	ENER.	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	
Difundir la base legal a través de capacitaciones o sesiones en donde se impartan las normas y políticas que son de cumplimiento estricto en el área administrativa.								Al Jefe del Departamento de Talento Humano
Proponer en la entidad un plan de promociones y ascensos con el objeto de promover el interés y el buen desempeño de las funciones encomendadas a los administrativos.								Al Jefe del Departamento de Talento Humano

<p>Realizar capacitaciones constantes para todo el personal que labora dentro del GAD en base a las funciones que desempeña el personal, con el propósito de obtener conocimientos actualizados en el área que se desenvuelven para el desarrollo óptimo y eficiente de las funciones que realizan.</p>									<p>Al Jefe del Departamento de Talento Humano</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE OLMEDO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	AÑO 2022		AÑO 2023					RESPONSABLES
	NOV.	DIC.	ENER.	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	
Realicen la rotación de personal en el departamento administrativo, con la finalidad de que los funcionarios tengan igualdad de oportunidades para poder rendir en diferentes actividades, conocer nuevas habilidades, y adquirir nuevos conocimientos.								Al alcalde y jefes departamentales
Socializar la estructura organizativa de la institución con todo el personal que labora en la entidad con el fin de que conozca los niveles jerárquicos por los cuales están conformados y a su vez las funciones que deben cumplir dentro de la misma.								Al alcalde y Jefes Departamentales

<p>Realizar un Plan de Capacitación para el personal que labora dentro del GAD en base a las funciones que desempeña, con el propósito de impartir conocimientos actualizados en el área que se desenvuelven para el desarrollo óptimo y eficiente de las funciones que realizan, y a la vez para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Talento Humano de la entidad</p>								<p>Al Jefe de Departamento de Talento Humano</p>
<p>Se realicen planes de evaluación del desempeño a fin de que existan procedimientos de seguimiento en el accionar de los servidores del GAD, para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.</p>								<p>Al jefe del Departamento de Talento Humano</p>
<p>Realicen la rotación de personal en el departamento operativo, con la finalidad de que los funcionarios tengan igualdad de oportunidades para poder rendir en diferentes actividades, conocer nuevas habilidades, y adquirir nuevos conocimientos.</p>								<p>Al Alcalde y Jefes departamentales</p>

7. Discusión

Se realizó la visita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, lo que permitió determinar que: No se da cumplimiento a las normas de control interno establecidas para el talento humano, hace falta un plan estratégico institucional, el personal que labora en la institución no ha recibido capacitaciones, además no se ha evaluado el desempeño del personal, no existe seguimiento y control a las actividades que se realizan dentro de la entidad mediante indicadores de medición que permitan establecer el grado de gestión de los directivos.

Una vez se han establecido las falencias del área, se da inicio a la auditoria de gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, lo que posibilita evaluar y constatar el cumplimiento de normas, procedimientos, leyes y positivas a las que se rigen este tipo de instituciones públicas. En la primera fase se detalla: el Conocimiento Preliminar, determinación de indicadores, objetivos y análisis FODA; posteriormente se da inicio a la evaluación de control interno a través de cuestionarios, determinando el nivel de riesgo y confianza, de las actividades que se desarrollan en el GADM del Cantón Olmedo; en relación a la evaluación del sistema de control interno, se estructuran y aplican procedimientos de control e indicadores de gestión, determinando hallazgos en los subcomponentes, dentro del subcomponente administrativo, se encuentran las siguientes falencias: El personal no tiene conocimiento de la normativa y reglamentos con la que se rige el área administrativa, no se cuenta con un plan de promociones y ascensos tal como lo establece la normativa, no se ha capacitado a el personal para mejorar sus habilidades y destrezas, no existe rotación del personal. Por otro lado, en el subcomponente operativo: La estructura organizativa no ha sido difundida a todo el personal, no se ha capacitado al personal, no existen procedimientos para la evaluación del desempeño, no existe rotación de personal dentro de los departamentos de la entidad.

Finalmente, se redactó el informe final con sus respectivas comentarios, conclusiones y recomendaciones, dirigido al Jefe de Talento Humano, con el propósito de mejorar la condición de la institución, se recomienda mejorar el control interno y el cumplimiento a la ley, aplicando procedimientos eficientes y transparentes, permitiendo eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, garantizando la calidad del gasto público y la correcta aplicación de la normativa legal aplicable al talento humano. Se establece el cronograma de recomendaciones, con

la finalidad de que se pueda brindar apoyo a la gestión organizacional, conocimiento y al desarrollo de tareas de forma óptima y pertinente.

8. Conclusiones

Luego de haber finalizado el proceso de la investigación se determina las siguientes conclusiones:

1. A través de la evaluación de control interno se logró determinar las diversas actividades y funciones que se ejecutan dentro del departamento, a su vez se estableció el nivel de cumplimiento de metas y objetivos. Determinando los siguientes hallazgos: dentro del subcomponente administrativo, se encuentran las siguientes falencias: El personal no tiene conocimiento de la normativa y reglamentos con la que se rige el área administrativa, no se cuenta con un plan de promociones y ascensos tal como lo establece la normativa, no se ha capacitado a el personal para mejorar sus habilidades y destrezas, no existe rotación del personal. Por otro lado, en el subcomponente operativo: La estructura organizativa no ha sido difundida a todo el personal, no se ha capacitado al personal, no existen procedimientos para la evaluación del desempeño, no existe rotación de personal dentro de los departamentos de la entidad.
2. Se evaluó mediante los indicadores de gestión la eficiencia y eficacia que existe dentro del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, considerando que las actividades realizadas por es personal, son llevadas a cabo de forma correcta en todos los ámbitos, aportando significativamente al desarrollo de la entidad.
3. Se elaboró y presentó el informe de auditoría de gestión, mismo que contiene los debidos comentarios, conclusiones y recomendaciones, los cuales serán puestos a consideración ante el jefe de Talento Humano para su posterior cumplimiento.

9. Recomendaciones

1. Al alcalde, como máxima autoridad y al Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, tomar en cuenta que, se continúen ejecutando auditorías de gestión una vez al año, para examinar, evaluar y determinar el grado de cumplimiento con el cual se labora en el departamento, con la finalidad de tomar medidas correctivas en beneficio de la institución y lograr alcanzar las metas y objetivos planteados.
2. Al Jefe de Talento Humano, aplicar los respectivos indicadores de gestión presentados en el informe de auditoría, con el fin de evaluar el desempeño de las servidoras y servidores; así, evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento funciones y actividades.
3. Al Alcalde y Jefe del Departamento de Talento Humano, cumplir con las recomendaciones establecidas en el informe de auditoría de gestión, las mismas que contribuirán al adelanto y mejora continua de la institución.

10. Bibliografía

1. CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, A. Y. (s.f.). Obtenido de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf
2. Contraloría general del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=5&tipo=nor>
3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=5&tipo=nor>
4. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (s.f.). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
5. Ecuador, C. d. (2008). Obtenido de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
6. Estado, C. G. (2011). Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=6465&tipo=inf>
7. Finanzas, M. d. (2021). *Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas*. Ecuador . Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/05/Normativa-tecnica-SINFIP-2021.pdf>
8. Hormigo, F. J. (2014). *Auditoría de las Áreas de la Empresa*. Obtenido de <https://edicionesdelau.com/producto/auditoria-de-las-areas-de-la-empresa/#>
9. Humana, M. d. (2018). *Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana*. Obtenido de <https://www.cancilleria.gob.ec/>
10. Padilla, M. C. (2014). *Finanzas Públicas* (Tercera Edición ed.). Colombia: EcoEdiciones. Obtenido de <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/09/Finanzas-Publicas.pdf>
11. Santillana, J. R. (2013). *Auditoría Interna*. México: Pearson. Obtenido de <https://catedrafinancierags.files.wordpress.com/2012/04/auditoria-interna-juan-ramc3b3n-santillana.pdf>

11. Anexos

Anexo 1: Entrevista dirigida a la Coordinadora del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida a la Coordinadora del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo Con el objetivo de recolectar información relacionada con el trabajo de titulación: “Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo Provincia de Loja, Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021”. Previo a optar el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, solicito de la manera más comedida su colaboración para la contestación de la presente entrevista:

1. ¿El personal administrativo conoce la misión, visión y objetivos de la institución?
2. ¿El GAD cuenta con una planificación estratégica?
3. ¿En la institución existe el Plan Operativo anual (POA)?
4. ¿El GAD cuenta con un manual de funciones?
5. ¿En la entidad existe el manual de control interno?
6. ¿Se cumple con la aplicación de las leyes del Ministerio de Relaciones Laborales?
7. ¿Se aplica indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión de los administrativos?
8. ¿Los funcionarios cumplen con los requisitos del perfil del cargo que desempeñan?
9. ¿Existe un control adecuado en cuanto a las asistencia y permanencia de los directivos en sus puestos de trabajo?

10. ¿Se ha realizado en la entidad auditorías de gestión en periodos anteriores?
11. ¿Existe un plan de promociones y ascensos en la entidad?
12. ¿El GAD cuenta con un sistema que permita ratificar la asistencia de sus funcionarios?
13. ¿Existe la cantidad necesaria de personal en cuanto a la complejidad de las actividades?
14. ¿El GAD cumple con la normativa legal que se aplica en las diversas entidades del sector público?
15. ¿La remuneración se lo realiza de acuerdo a las normas establecidas según la LOSEP y Código de trabajo?
16. ¿Existen archivos de los servidores del GAD debidamente clasificados y actualizados?
17. ¿Se ha realizado rotación de personal en las diferentes áreas de la entidad?

Anexo 2. Plan de capacitaciones



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO**
COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO



PLAN DE CAPACITACIÓN 2022						
SEMESTRE	ÁREA	TEMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN/INSTRUCTOR	FECHA DE CAPACITACIÓN	OBSERVACIONES	ASISTENTES
I	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Procesos de contratación Menor cuantía de bienes y servicios y obras Consultoría contratación Directa Subasta inversa electrónica Necesidades de Infirma Cuantía Elaboración de Términos de Referencia	AME - SERCOF	ENERO	Se solicita realizar un convenio de Cooperación Interinstitucional con la Asociación de Municipalidades del Ecuador AME para proceso de capacitación	TÉCNICOS DIRECTORES COORDINADORES
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	Curso Especializado de Auditoría de Obras (Fiscalización de obras, Administración de Proyectos, Control de costos)	CONTADORÍA GENERAL DEL ESTADO	FEBRERO	Se puede coordinar con las direcciones departamentales para efectos de inscripciones	TÉCNICOS DIRECTORES COORDINADORES
	INDICADORES DE GESTIÓN	Indicadores de gestión para agua potable, alcantarillado y residuos (SNIM - 2020)	AME	FEBRERO	Se puede coordinar con las direcciones departamentales para efectos de inscripciones	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN
	CONTROL INTERNO	Estrategias de Control Interno para GADs	CONTADORÍA GENERAL DEL ESTADO	FEBRERO	Se puede coordinar con las direcciones departamentales para efectos de inscripciones	TÉCNICOS DIRECTORES COORDINADORES
	INDICADORES DE GESTIÓN	"Gestión Ambiental e Incentivos Ambientales Punto Verde aplicado a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales"	AME	FEBRERO	Se puede coordinar con las direcciones departamentales para efectos de inscripciones	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PRODUCCIÓN
	TALENTO HUMANO	Normas de control interno - Enfoque administrativo de Talento Humano	CONTADORÍA GENERAL DEL ESTADO	MARZO	Se puede coordinar con las direcciones departamentales para efectos de inscripciones	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
	COMPETENCIAS MUNICIPALES	Metodología para la elaboración del Plan de Desarrollo Turístico Cantonal (Curso certificado)	AME	MARZO	Se puede coordinar con las direcciones departamentales para efectos de inscripciones	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PRODUCCIÓN
II	SALUD	PREVENCIÓN FRENTE AL COVID	MSP	ABRIL	Se deberá coordinar con los dispensarios de salud más cercanos al distrito la misma debe ser dictada por personal del ministerio de salud pública	TODO PERSONAL
	CONTROL INTERNO	NORMAS DE CONTROL INTERNO - ENFOQUE GESTIÓN AMBIENTAL	CONTADORÍA GENERAL DEL ESTADO	MAYO	Se puede coordinar con las direcciones departamentales para efectos de inscripciones	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PRODUCCIÓN
	SEGURIDAD	RIESGOS LABORALES Y REPORTE DE ACCIDENTES	ISS, RIESGOS DE TRABAJO PROVINCIALES/ MINISTERIO DE TRABAJO	JUNIO	Se puede coordinar con las direcciones distritales/zonales de riesgos de trabajo	TODO EL PERSONAL

Anexo 3. Certificado de traducción de Resumen (Abstract)

Loja, 18 de septiembre de 2023

Yo, Yulisa Liset Manzanares Ordoñez, con cedula de identidad 0705643757, en mi calidad de Licenciada en Pedagogía de Idioma Inglés con capacidades que pueden ser probadas a través de la certificación de conocimiento del inglés, certifico: Que tengo el conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés y que la traducción del trabajo de titulación: **AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO PROVINCIA DE LOJA, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021,** de autoría de la estudiante Camila del Cisne Armijos Carrión, con cédula de identidad 1105404444, es verdadero y correcto a mi mejor saber y entender.

Atentamente,

Lic. Yulisa Manzanares Ordóñez

Docente de lenguas extranjeras

Nro registro Senecyt 1031-2022-2421