



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Auditoría de Gestión al Talento Humano en el Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, Periodo 2023.

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

AUTORA:

Tania Jacqueline Rosales Ochoa

DIRECTORA:

Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2025



CERTIFICADO DE CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Yo, **TORRES CHIRIBOGA DEYSI YANE**, director del Trabajo de Integración Curricular denominado **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PERIODO 2023.**, perteneciente al estudiante **TANIA JACQUELINE ROSALES OCHOA**, con cédula de identidad N° **1150069688**.

Certifico:

Que luego de haber dirigido el **Trabajo de Integración Curricular**, habiendo realizado una revisión exhaustiva para prevenir y eliminar cualquier forma de plagio, garantizando la debida honestidad académica, se encuentra concluido, aprobado y está en condiciones para ser presentado ante las instancias correspondientes.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el/la señor/a docente de la asignatura de **Integración Curricular**, proceda al registro del mismo en el Sistema de Gestión Académico como parte de los requisitos de acreditación de la Unidad de Integración Curricular del mencionado estudiante.

Loja, 7 de Febrero de 2025



Firmado electrónicamente por:
**DEYSI YANE TORRES
CHIRIBOGA**

F)

**DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR**



Certificado TIC/TT.: UNL-2025-000683

Autoría

Yo, **Tania Jacqueline Rosales Ochoa**, declaro ser autora del presente trabajo de integración curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido de este.

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

Firma:

Cédula: 1150069688

Fecha: Loja, 07 de febrero del 2025

Correo electrónico: tania.rosales@unl.edu.ec

Teléfono celular: 0979823650

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

Yo, Tania Jacqueline Rosales Ochoa, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PERIODO 2023**, como requisito para optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido 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 tengan convenio la Universidad.

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 07 días del mes de febrero de dos mil veinte y cinco.

Firma:

Autora: Tania Jacqueline Rosales Ochoa

Cédula: 1150069688

Fecha: 07 de febrero del 2025

Dirección: Las Cabañas Km 11.5 Vía Amaluza - Cariamanga

Correo electrónico: tania.rosales@unl.edu.ec

Teléfono celular: 0979823650

Dedicatoria

A mis padres, por su apoyo y amor incondicional, gracias por guiarme en momentos de incertidumbre y enseñarme el valor del esfuerzo y la perseverancia, su dedicación y sacrificio, me han ayudado a lograr cada meta.

A mis hermanos, mis primeros amigos y cómplices, gracias por llenar mis días de alegría y compañerismo, su motivación ha sido fundamental en cada paso que he dado.

A mis sobrinos, rayos de luz que iluminan mi vida, sus sonrisas y abrazos llenan mi corazón de alegría y me recuerdan la magia de la inocencia.

A ustedes, mi querida familia dedico este trabajo con todo mi amor, porque son el pilar de mi vida y la motivación que necesito para ser mejor cada día y seguir adelante.

Tania Jacqueline Rosales Ochoa

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. Deysi Yane Torres Chiriboga Mg. Sc., 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 Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, por haberme permitido recolectar la información suficiente y pertinente para el desarrollo de esta tesis, y en general a todas las personas que han colaborado en el desarrollo y culminación con éxito este trabajo.

Tania Jacqueline Rosales Ochoa

Índice de Contenidos

Portada	i
Certificación.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización.....	iii
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de Contenidos	vii
Indice de Tablas.....	viii
Índice de Anexos.....	ix
1. TÍTULO	1
2. RESUMEN	2
Abstract	3
3. INTRODUCCIÓN.....	4
4. MARCO TEÓRICO	5
5. METODOLOGÍA	35
6. RESULTADOS.....	37
7. DISCUSIÓN.....	152
8. CONCLUSIONES	153
9. RECOMENDACIONES	154
10. BIBLIOGRAFÍA.....	155
11. ANEXOS	158

Índice de Figuras

Figura 1. Estructura del sector público.....	6
Figura 2. Normas Generales del SINFIP.....	9
Figura 3. Métodos de Evaluación de Control Interno	13
Figura 4. Formato Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).....	14
Figura 5. Formato Normas Internacionales de Auditoria (NIA).....	15
Figura 6. Formato Normas de Control Interno (NCI)	17
Figura 7. Clasificación de la Auditoría	18
Figura 8. Fases de la Auditoria de Gestión	22
Figura 9. Localización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola...	35

Índice de Tablas

Tabla 1. Técnicas de auditoría.....	21
Tabla 2. Formato orden de trabajo	24
Tabla 3. Formato notificación inicial	25
Tabla 4. Formato hoja de marcas	25
Tabla 5. Formato hoja de índices	26
Tabla 6. Formato hoja de distribución de trabajo y tiempo.....	27
Tabla 7. Formato visita previa a la entidad.	27
Tabla 8. Formato matriz FODA	28
Tabla 9. Formato memorándum de planificación	29
Tabla 10. Formato programa de auditoría	29
Tabla 11. Formato estructura del Informe.....	32
Tabla 12. Formato cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones.....	34

Índice de Anexos

Anexo 1. RUC del GAD Espíndola.	158
Anexo 2. Solicitud de autorización dirigida a la entidad.	160
Anexo 3. Oficio de permiso del GAD Espíndola.....	161
Anexo 4. Informe de estructura de coherencia y pertinencia del Trabajo de Integración Curricular.	162
Anexo 5. Asignación del docente para pertinencia del trabajo de integración curricular.....	163
Anexo 6. Certificado de traducción del resumen.	164

1. TÍTULO

Auditoría de Gestión al Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, Periodo 2023.

2. RESUMEN

El presente Trabajo de Integración Curricular titulado: “**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PERÍODO 2023**”, presenta una evaluación de los procesos administrativos y operativos en la dirección de Talento Humano, lo cual se llevó a cabo de acuerdo a los objetivos formulados para el desarrollo de esta auditoría, mismos que estuvieron encaminados a verificar el cumplimiento de la normativa institucional vigente, examinar el sistema de control interno e implementar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia de las operaciones. Para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, con el apoyo de diversos métodos y técnicas de investigación se realizó una auditoría de gestión en sus cinco fases. En las Fases I y II se obtuvo diagnóstico preliminar de la entidad objeto de estudio, además de recopilar la documentación esencial para plantear el programa de auditoría, durante la Fase III se desarrollaron los procedimientos establecidos en el programa de auditoría evaluando así el sistema de control interno de la entidad y aplicando los indicadores de gestión correspondientes. Como resultado de este proceso, en la Fase IV se elaboró un informe de auditoría de gestión que expuso los hallazgos identificados en el desarrollo de esta auditoría, presentándolos en forma de comentarios, conclusiones y recomendaciones, dicho informe fue entregado tanto a la máxima autoridad como al jefe de talento humano junto con un cronograma de recomendaciones elaborado en la Fase V, el cual incluye plazos y responsables para implementar cada recomendación, garantizando que las acciones correctivas se realicen oportunamente.

Palabras Clave: Auditoría, Control, Eficiencia, Eficacia, Hallazgos

Abstract

The present Curricular Integration Project, titled “**MANAGEMENT AUDIT OF HUMAN RESOURCES AT THE AUTONOMOUS DECENTRALIZED MUNICIPAL GOVERNMENT OF ESPÍNDOLA, 2023 PERIOD,**” presents an evaluation of the administrative and operational processes within the Human Resources Department. This evaluation was conducted under the objectives established for the development of the audit, aimed at verifying compliance with current institutional regulations, examining the internal control system, and implementing management indicators to measure operational efficiency and effectiveness. To achieve the established objectives, a management audit was carried out across five phases, supported by various research methods and techniques. Phases I and II involved a preliminary diagnosis of the entity under study, along with the collection of essential documentation to develop the audit program. Phase III focused on executing the procedures outlined in the audit program, evaluating the entity's internal control system, and applying the corresponding management indicators. As a result of this process, Phase IV led to the preparation of a management audit report, detailing the findings identified during the audit. These findings were presented as comments, conclusions, and recommendations. The report was delivered to both the highest authority and the head of Human Resources, along with an Action Plan developed in Phase V. This plan included deadlines and responsible parties for implementing each recommendation, ensuring that corrective actions are taken promptly.

Keywords: Audit, Control, Efficiency, Effectiveness, Findings.

3. INTRODUCCIÓN

La auditoría de gestión es un instrumento fundamental en el ámbito gubernamental, puesto que permite evaluar y optimizar la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos, su importancia radica en la capacidad de identificar oportunidades de mejora en los procesos institucionales y brindar recomendaciones específicas para mejorar el desempeño institucional garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso apropiado de los recursos públicos.

En este contexto, la presente auditoría desarrollada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, específicamente en la dirección de Talento Humano, busca realizar una evaluación exhaustiva de las operaciones que se desarrollan en esta área y los resultados obtenidos servirán para optimizar el ambiente laboral, potenciar el desempeño del personal institucional y fortalecer la gestión del talento humano en general.

Este trabajo de integración curricular se encuentra estructurado según lo estipulado en el artículo 229 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, con las siguientes partes: **Título**, muestra el tema principal objeto de estudio; **Resumen**, brinda una síntesis del trabajo realizado incluyendo objetivos, metodología y los resultados obtenidos; **Introducción**, refleja la importancia del tema de investigación, el aporte a la entidad y la estructura del trabajo de integración curricular; **Marco teórico**, ofrece la información bibliográfica que sustenta el trabajo de auditoría de gestión; **Metodología**, detalla los métodos y técnicas empleados para el desarrollo de la auditoría; **Resultados**, presenta el desarrollo de la auditoría de gestión en sus cinco fases: Planificación Preliminar, Planificación específica, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento; **Discusión**, ofrece un resumen del estado en el que se encontró la entidad y las áreas de mejora identificadas; **Conclusiones**, son redactadas a partir de los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría; **Recomendaciones**, Sugiere iniciativas y métodos para fortalecer la administración del GAD Espíndola; **Bibliografía**, detalla todas las fuentes de consulta bibliográfica empleadas para el desarrollo del TIC; **Anexos**, muestra los documentos que sustentan el desarrollo de la auditoría de gestión.

4. MARCO TEÓRICO

Estado

Para Isuani (2020), al estado lo conforman todos los ciudadanos establecidos en un territorio, protegidos de amenazas internas y externas con la ayuda de instituciones gubernamentales. Esto se realiza con dos enfoques: el primero desde abajo, que ve al estado como un convenio entre miembros de una comunidad y el segundo desde arriba, visualiza al estado como una estructura de control donde ciertos grupos controlan otros dentro del territorio.

El sector público

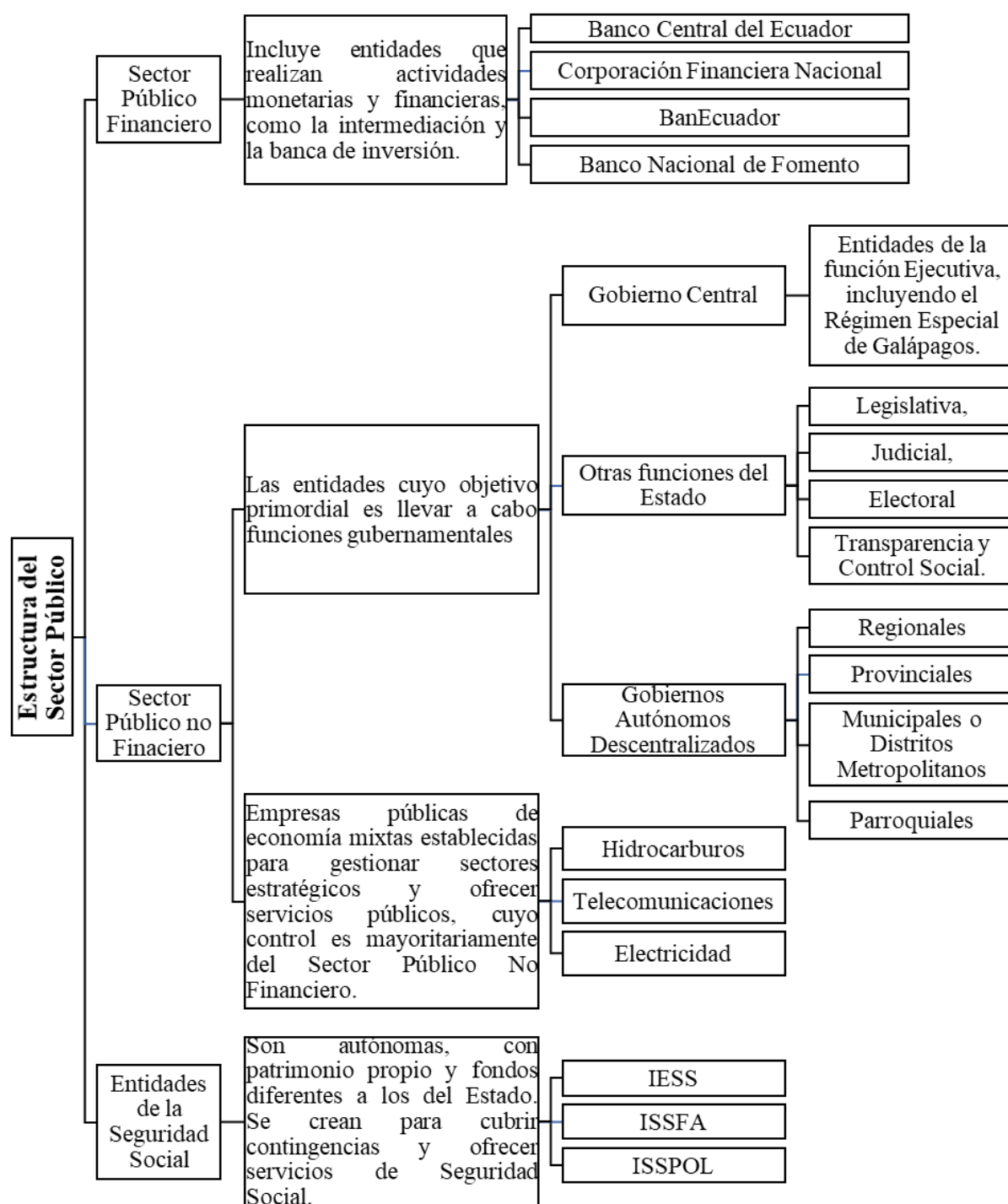
El sector público está compuesto por entidades que proporcionan bienes y servicios a la comunidad bajo el control y regulación del estado por medio de autoridades competentes, a dichas instituciones se les asigna un presupuesto para garantizar su desarrollo justo y beneficio a la sociedad (Ruales, 2021).

Conforme a la Constitución de la República del Ecuador (2008), el sector público incluye:

- Los organismos del estado y de demás de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- Las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados.
- Los organismos y entidades creados por la Constitución o 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. (p. 91)

Figura 1.

Estructura del sector público



Nota: Tomado del Ministerio de Economía y Finanzas (2023).

Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADS)

Conforme a lo establecido por la Constitución de la República del Ecuador (2008), los GADS tienen independencia política, económica y administrativa para tomar decisiones, formular políticas dentro de su jurisdicción, gestionar recursos, recaudar impuestos y administrar sus ingresos, asimismo, se fundamentan en valores como la solidaridad, la subsidiariedad, la igualdad regional, la integración y la participación ciudadana.

Funciones

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010), plantea que las tareas de los GADS se realizan a través de tres funciones conjuntas:

- Leyes, reglamentos y supervisión
- Implementación y gestión
- Contribución ciudadana y supervisión social

Gobiernos autónomos descentralizados municipales

Se trata de entidades carácter público, autónomas en los ámbitos político, administrativo y financiero, a los que les corresponde ejercer responsabilidades y atribuciones como la participación ciudadana, funciones legislativas, fiscalizadoras y ejecutivas (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010).

Competencias

Para la Constitución de la República del Ecuador (2008), los GADS municipales, cuentan con las siguientes competencias:

- En el aspecto de planificación, se debe estructurar el desarrollo local de acuerdo con los lineamientos de otras jurisdicciones administrativas, supervisando la distribución espacial en zonas urbanas y rurales.
- La administración cantonal tiene la potestad de supervisar cómo se utilizan los espacios dentro de su jurisdicción.
- Entre sus obligaciones infraestructurales destaca el establecimiento y conservación de redes viales urbanas.
- En materia de servicios básicos, la entidad debe garantizar el suministro de agua, sistemas de desagüe, tratamiento de efluentes, administración de residuos y otras prestaciones sanitarias establecidas legalmente.

- Posee autoridad para implementar normativas sobre impuestos y aportaciones para mejoras comunitarias.
- La movilidad ciudadana constituye otra área fundamental, requiriendo coordinación del transporte colectivo y flujo vehicular dentro del territorio.
- Debe implementar y mantener establecimientos educativos, sanitarios y espacios comunitarios para actividades socioculturales y recreativas.
- Es responsable de conservar y promover los bienes patrimoniales, tanto construidos como naturales, además de administrar los registros de propiedades urbanas y rurales.
- Tiene jurisdicción sobre zonas costeras y orillas y causes de ríos, lagos y lagunas, asegurando su acceso público y regulando la extracción de recursos pétreos.
- Las competencias abarcan también la gestión de emergencias mediante servicios contra incendios y la capacidad de establecer vínculos internacionales para fortalecer sus funciones administrativas.

Administración de los recursos del estado

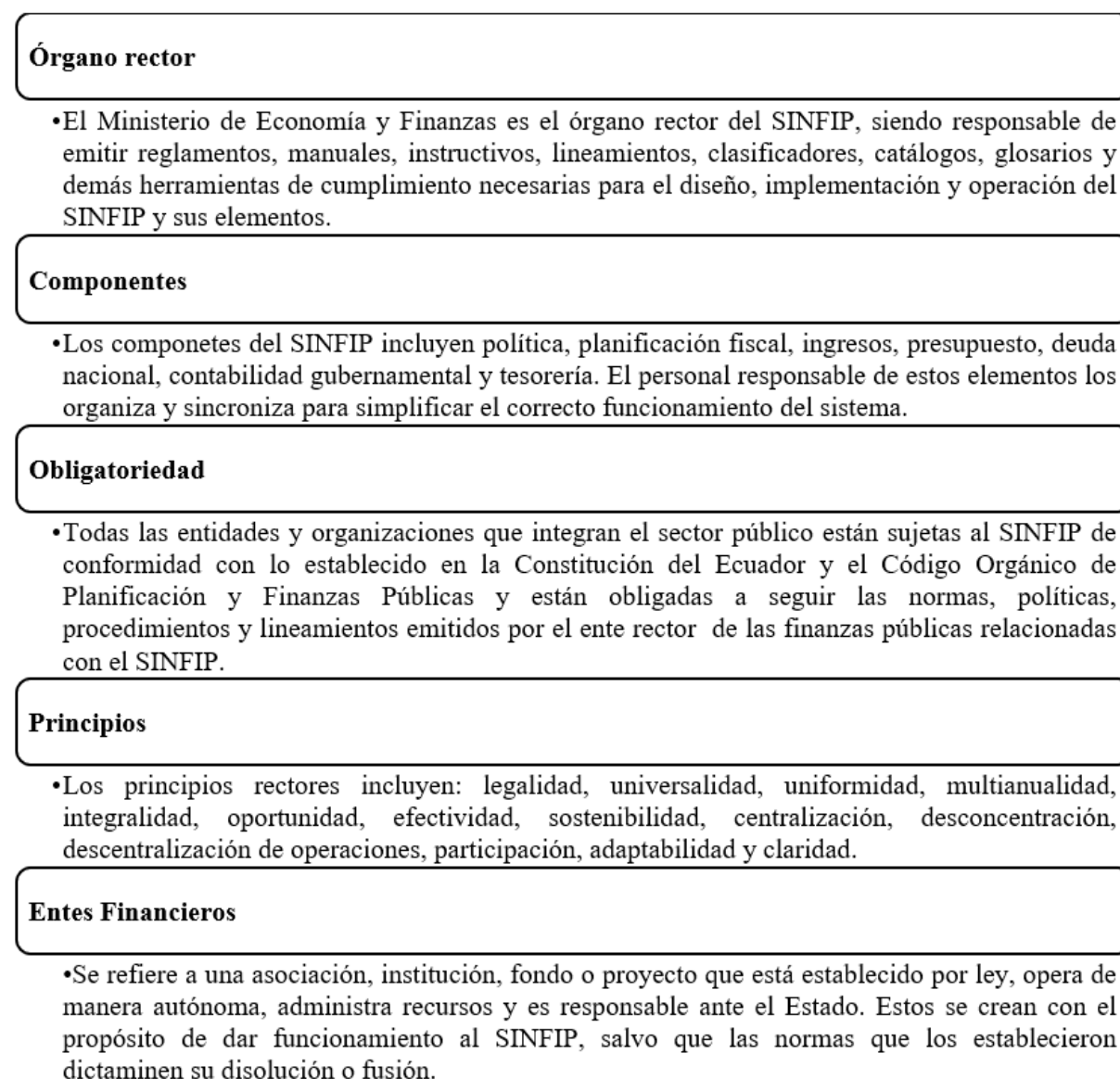
El uso de los recursos del estado debe regirse a la legislación vigente para ser gestionado eficazmente y lograr resultados con una mínima inversión. Por ello, administrar estos recursos implica obtener resultados de desarrollo y servir como objetivo y guía para las operaciones de diversas instituciones, gestionando estrategias, políticas, recursos del sector público y rindiendo cuentas los principales funcionarios institucionales (Escudero, 2020).

Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP)

El SINFIP asigna sistemáticamente ingresos, gastos y fondos públicos de acuerdo con el Plan nacional de desarrollo (PND) y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, apoyado en las normas, políticas, herramientas, procedimientos, actividades y operaciones implementadas por organismos y organizaciones públicas con fines de gestión (Ministerio de Economía y Finanzas, 2023).

Figura 2.

Normas Generales del SINFIP



Nota: Tomado del Ministerio de Economía y Finanzas (2023).

Gestión

La gestión abarca aspectos relacionados con las ciencias administrativas, no solo se encarga de la administración de las empresas, sino que también comprende elementos fundamentales para cumplir con los objetivos establecidos, entre estos desarrolla estrategias incorporando la misión y visión, considera el entorno y el contexto de la entidad para proyectar los escenarios para los aspectos relevantes a futuro (Julio, 2021).

Indicadores de gestión

Lorino (2006), establece que los indicadores de gestión son mecanismos para evaluar el desempeño tanto a nivel organizacional como en sus distintos departamentos de una entidad. Al compararlos con los niveles de referencia establecidos permiten identificar desviaciones que requieren un análisis y si lo ameritan implementar acciones correctivas o preventivas. Estos indicadores se relacionan a la manera en que la institución genera sus productos o servicios, lo que permite evaluar su desempeño en relación con los objetivos establecidos (como se citó en Llamuca et al., 2021).

Tipos de indicadores

De acuerdo con el Manual de Auditoria de Gestión (2001), existen diferentes indicadores de gestión empleados en el desarrollo de una auditoría:

- **Indicadores de economía:** Analizan cómo las organizaciones gestionan sus recursos económicos y detectan fortalezas y posibilidades de optimización en la gestión financiera.
- **Indicadores de eficiencia:** Examinan la relación entre el uso de recursos y los resultados obtenidos, enfocándose en métricas como el costo por unidad, la productividad y la relación entre la producción y los insumos.
- **Indicadores de eficacia:** Facilitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos organizacionales sin considerar los recursos utilizados, como el alcance del programa o la satisfacción del usuario.
- **Indicadores de Calidad:** Analizan qué tan bien un producto o servicio cumple con los requisitos del cliente. Esto generalmente se hace a través de encuestas o sondeos.
- **Indicadores de Impacto:** Se centra en los cambios de mediano y largo plazo que la organización produce en la sociedad y establece relaciones causales entre las intervenciones y los resultados observados.

Control

Se refiere a las acciones realizadas por los líderes de la organización para alcanzar las metas definidas. Estas acciones incluyen asegurar que los datos financieros y operativos sean confiables, auténticos y relevantes, que los recursos se utilicen correctamente, protejan los activos de la organización y cumplan con la legislación vigente (Cubero, 2019).

Tipos de control

Cubero (2019), indica que los tipos de control son los siguientes:

- **Preventivos:** Evitan eventos inesperados antes de que ocurran, reduciendo los costos de remediación y retrabajo.
- **Detectivos:** Detectan los problemas en el momento en que aparecen y evalúa la efectividad de los controles establecidos.
- **Correctivos:** Definen la documentación y procesos para remediar incidentes, notificar a la gerencia y monitorear los problemas hasta que se resuelvan.
- **Directivos:** Monitorean los indicadores de desempeño internos y gestiona el desempeño de la empresa en todos los sectores clave.

En este contexto, los controles operativos (preventivos, detectivos y correctivos) tienen como objetivo prevenir eventos no deseados, mientras que los controles administrativos (directivos) se enfocan en establecer acciones que faciliten el control interno de una entidad.

Control interno

Está dirigido a todos los niveles de una organización con la finalidad de brindar la seguridad suficiente para lograr los objetivos organizacionales, fomentar tanto la eficiencia como la eficacia operativa y asegurar el cumplimiento legal (Órgano de Control del Inegi, 2022).

Clasificación

Para Arias et al. (2023), el control interno se divide en dos áreas:

- **Controles contables:** Conjunto de estrategias y procesos para optimizar la administración de activos y asegurar la veracidad de la información financiera.
- **Controles administrativos:** Conjunto de reglas y procesos establecidos para aumentar la efectividad operativa y promover la adopción de políticas definidas.

Tiempos de control

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002), estipula que el período de control interno se implementará de manera predictiva, continua y reactiva durante su período de desarrollo, como se describe a continuación:

- **Control previo:** Las actividades de una organización son inspeccionadas por los empleados antes de su aprobación o implementación para garantizar la legalidad, idoneidad, relevancia y cumplimiento de los planes y el presupuesto de la organización.
- **Control continuo:** Los empleados monitorean constantemente las actividades organizacionales para garantizar el cumplimiento legal, los términos y condiciones del contrato y otros permisos relevantes.
- **Control posterior:** Se refiere a la evaluación de las actividades ejecutadas. Esta es la tarea que realiza el departamento de auditoría interna para evaluar estas actividades y comunicar los resultados.

Componentes del control interno

De acuerdo con el Órgano de Control del Inegi, (2022), al control interno lo conforman cinco elementos interconectados que son fundamentales para la gestión y eficacia de una organización. A continuación, se explica brevemente cada uno de ellos:

- **Entorno de control:** Establece la cultura organizacional e influye en las percepciones de control de los empleados, incluyendo aspectos como la integridad, la ética y la competencia del personal.
- **Evaluación de riesgos:** Este elemento cubre la detección y evaluación de riesgos que pueden evitar que la organización alcance sus objetivos, para desarrollar estrategias de mitigación apropiadas.
- **Actividades de control:** Hace referencia a las normas y procesos establecidos para asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos por la gerencia.
- **Información y comunicación:** Busca garantizar que la información relevante se identifique, capture y comunique de la manera y en el formato correcto para permitir que los empleados desempeñen sus obligaciones de manera efectiva.
- **Actividades de supervisión:** Incluye en análisis periódico del sistema de control interno con el fin de garantizar su eficiencia a largo plazo e implementar mejoras según sea necesario.

Evaluación del Control Interno

Facilita la recopilación de datos suficientes sobre el desempeño de determinados procedimientos que permiten a la organización realizar de forma eficiente, efectiva y económica sus tareas y lograr los objetivos y metas establecidos (Cubero, 2019).

Métodos de Evaluación de Control Interno

“Arens, Elder & Beasley (2007, citado en Arias et al., 2023), establece que los métodos para evaluar el control interno son tres y son empleados por los auditores para reunir y registrar el conocimiento del control interno.”

Figura 3.

Métodos de Evaluación de Control Interno

Descriptiva	Diagrama de Flujo	Cuestionario de Control Interno
• Descripción escrita detallada del sistema de control interno. • Incluye: • Origen de documentos y registros • Proceso de manejo de información • Disposición de documentos y registros • Procedimientos de control relevantes para evaluar riesgos	• Representación visual y simbólica del sistema. • Muestra la secuencia de documentos y procesos. • Contiene las mismas cuatro características que la descriptiva.	• Serie de preguntas sobre controles en cada área de auditoría. • Las respuestas indican si los aspectos del control interno son adecuados o no.

Nota: Tomado de Arens, Elder & Beasley (2007, citado en Arias et al., 2023).

Control de gestión

Es un proceso que emplean los líderes de una organización para supervisar de manera más eficaz el desempeño en función de los objetivos y estrategias definidos, por medio de diversas estrategias, que incluyen la implementación de sistemas de retroalimentación hasta otro tipo de controles que comprenden valores culturales y sociales que identifican a cada empresa, lo que permite una visión más integral de la organización (Müller, 2019).

Marco Legal y Normativa

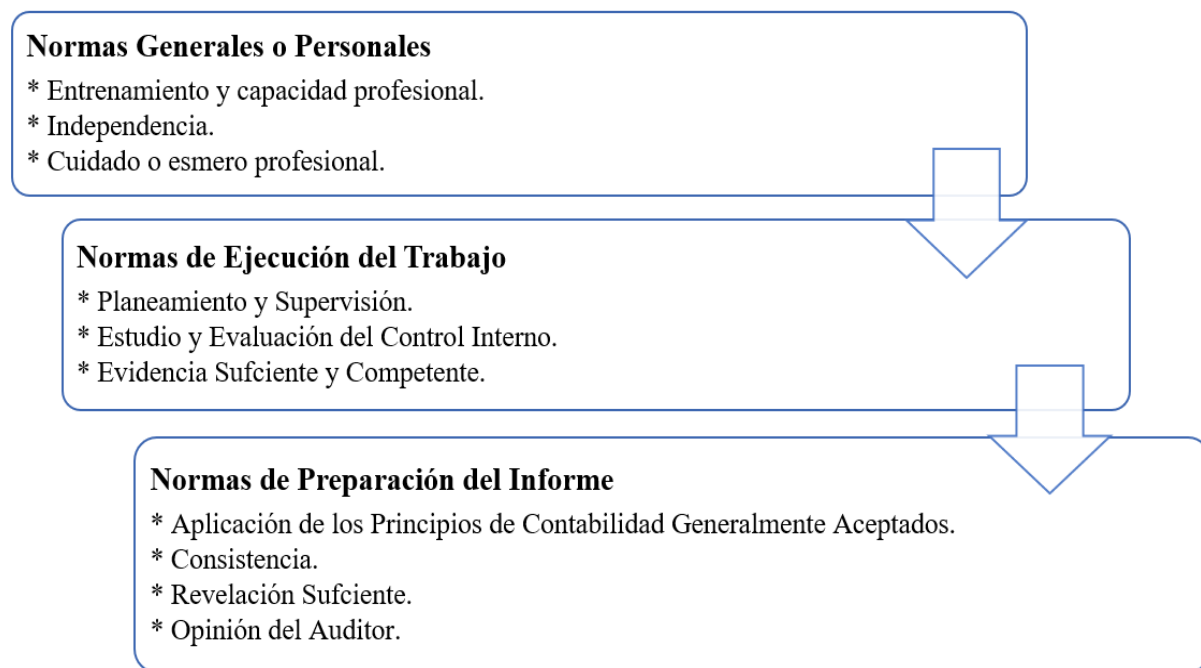
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) constituyen pautas que todos los auditores tienen que seguir al realizar una auditoría. Estos están directamente relacionados con la conducta profesional, establecen los requisitos y competencias necesarias para asegurar la calidad de su trabajo como auditores (Arias et al., 2023).

“Según Falconí (2006, citado en Arias et al., 2023), actualmente existen diez NAGAS que forman los diez, mandamientos de los auditores.”

Figura 4.

Formato Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)



Nota: Tomado de Falconí (2006, citado en Arias et al., 2023).

Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Manrique (2019), afirma que las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) definen los procedimientos y principios y básicos referentes a la auditoría y presentan guías explicativas para asegurar su adecuada implementación. Es importante resaltar que el auditor tiene la facultad de omitir la NIA si lo considera necesario, pero con la debida justificación.

Según Yanel (2017), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) son las siguientes:

Figura 5.

Formato Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

PRINCIPIOS Y RESPONSABILIDADES
• NIA 200: Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría. • NIA 210: Acuerdo de los términos del encargo de auditoría. • NIA 220: Control de calidad de la auditoría de estados financieros. • NIA 230: Documentación de auditoría. • NIA 240: Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude. • NIA 250: Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros. • NIA 260: Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad.
EVALUACIÓN DEL RIESGO Y RESPUESTA A LOS RIESGOS EVALUADOS
• NIA 300: Planificación de la auditoría de estados financieros. • NIA 315: Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno. • NIA 320: Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría. • NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos valorados. • NIA 402: Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios. • NIA 450: Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría.
EVIDENCIA DE AUDITORÍA
• NIA 501: Evidencia de auditoría – consideraciones específicas para determinadas áreas. • NIA 505: Confirmaciones externas. • NIA 510: Encargos iniciales de auditoría – saldos de apertura. • NIA 520: Procedimientos analíticos. • NIA 530: Muestreo de auditoría. • NIA 540: Auditoría de estimaciones contables, incluidas las de valor razonable, y de la información relacionada a revelar. • NIA 550: Partes vinculadas. • NIA 560: Hechos posteriores al cierre. • NIA 570: Empresa en funcionamiento. • NIA 580: Manifestaciones escritas.
USO DEL TRABAJO DE OTROS
• NIA 600: Consideraciones especiales: auditorías de estados financieros de grupos (incluido el trabajo de los auditores de los componentes). • NIA 610: Utilización del trabajo de los auditores internos. • NIA 620: Utilización del trabajo de un experto del auditor.

CONCLUSIONES DE AUDITORÍA E INFORMES
• NIA 700: Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros. • NIA 705: Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente. • NIA 706: Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente. • NIA 710: Información comparativa- cifras correspondientes de periodos anteriores y estados financieros comparativos. • NIA 720: Responsabilidad del auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los estados financieros auditados.
ÁREAS ESPECIALIZADAS
• NIA 800: Consideraciones especiales – auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos. • NIA 805: Consideraciones especiales- auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.
NITR: Trabajos de revisión
• NITR 2400: Encargos de revisión de estados financieros. • NITR 2410: Revisión de información financiera intermedia realizada por el auditor independiente de la entidad.
Trabajos de aseguramiento diferentes de auditoría o revisión de información financiera histórica
• ISAE (por sus siglas en inglés) : Trabajos para atestiguar • ISAE 3000: Trabajos para atestiguar distintos de auditorías o revisiones de información financiera histórica. • ISAE 3400: Examen de información financiera prospectiva. • ISAE 3402: Informes que proporcionan un grado de seguridad sobre los controles en una organización de servicios. • NISR: Normas internacionales de servicios relacionados • NISR 4400: Encargos para realizar procedimientos acordados sobre información financiera. • NISR 4410: Encargos de compilación de estados financieros.
Control de calidad
• NICC 1: Norma internacional de control de calidad 1.

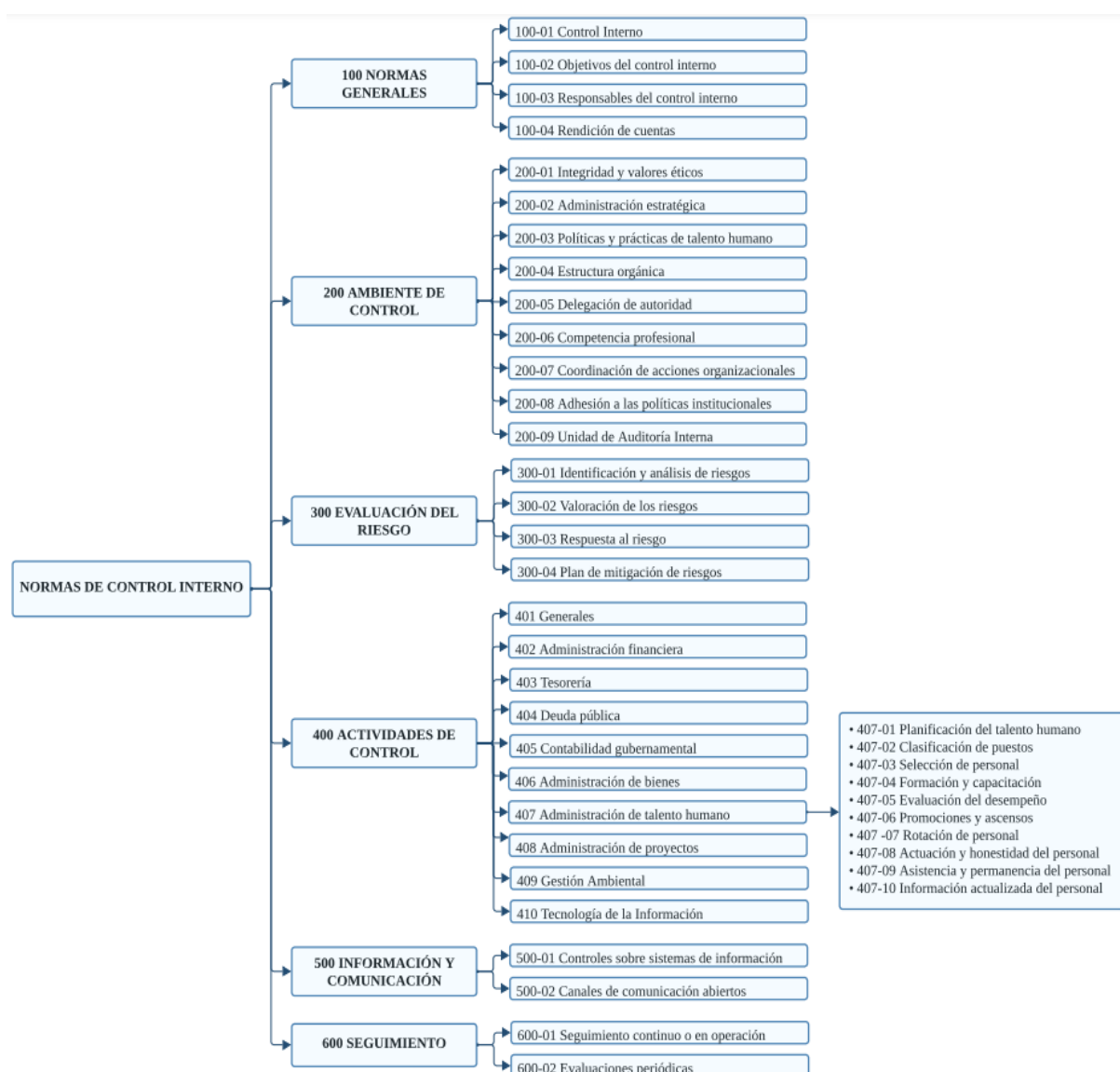
Nota: Tomado de Yanel (2017).

Normas de Control Interno (NCI)

Acorde a lo dispuesto por la Contraloría General del Estado (2023), se crearon las Normas de Control Interno (NCI) para optimizar el control interno, la administración de recursos nacionales y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Por medio de un marco que regule las acciones de los representantes, funcionarios y personal de la organización, para establecer controles internos que garanticen la protección de los bienes y propiedades de la organización. En este contexto, las NCI, se organizan de la siguiente manera:

Figura 6.

Formato Normas de Control Interno (NCI)



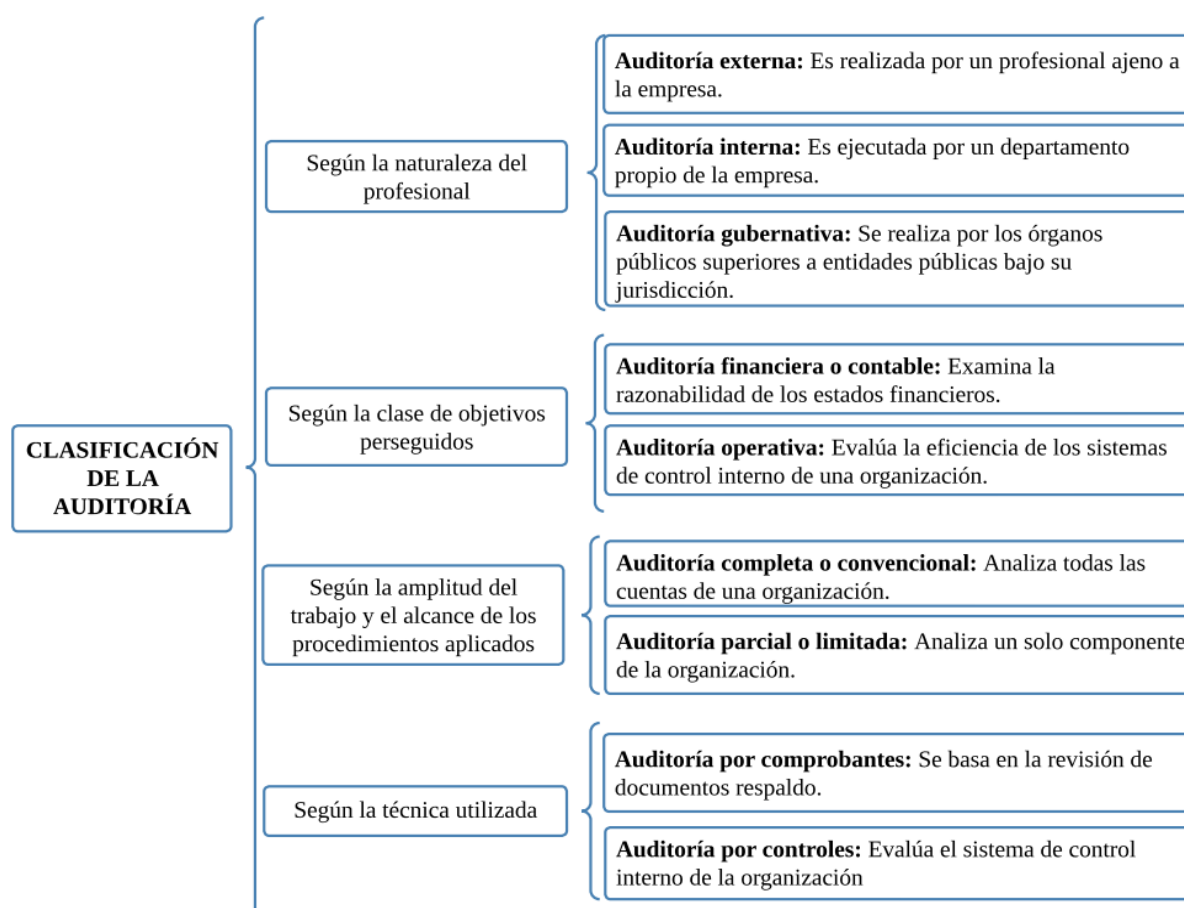
Nota: Tomado de la Contraloría General del Estado (2023).

Auditoría

La auditoría analiza y evalúa diversos elementos dentro de una organización, incluidos aspectos financieros, económicos, de gestión, operativos y administrativos. Además, es un instrumento de gestión y vigilancia que motiva a las entidades a organizarse y les permite detectar oportunidades de mejora y debilidades oportunamente (Zambrano et al., 2021).

Figura 7.

Clasificación de la Auditoría



Nota: Tomado de Zambrano et al. (2021).

Objetivos

Cepeda (1997) argumenta que “los objetivos de la auditoría son los siguientes:

- Medir en los distintos niveles la eficiencia y eficacia operativa.
- Revelar irregularidades y desviaciones en cualquiera de los elementos examinados dentro de la empresa que afecten el desarrollo de las operaciones” (como se cita en Arias et al., 2023).

Por lo tanto, la auditoría es un instrumento importante para que las instituciones y organizaciones evalúen su eficacia y eficiencia y garanticen que funcionan correctamente, operan con integridad y son guiadas en la dirección correcta. Además, centrarse en identificar y revelar anomalías facilita la identificación de problemas antes de que perjudiquen a la organización, evitando dificultades operativas.

Auditoria de Gestión

Es un procedimiento de supervisión que usa un equipo multidisciplinario para analizar y evaluar los controles internos y asegurar que cumplan con estándares de efectividad, eficiencia y económicos. Adicionalmente, analiza los resultados de los controles internos en relación con los indicadores y el rendimiento de la organización o del programa (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002).

Importancia

Facilita a las organizaciones la verificación de la confiabilidad y exactitud de las acciones realizadas y ejecutadas en todas las operaciones. Es ventajoso para los directivos porque aumenta la eficacia, eficiencia y economía en el empleo de los insumos de la entidad. Esta auditoría analiza de forma autónoma los datos contables, evalúa la lógica y efectividad de los controles y genera conceptos y técnicas favorables a la optimización de toda la organización (Zambrano et al., 2021).

Alcance

Busca analizar las actividades administrativas dentro de una organización, los criterios de evaluación aplicados en este proceso deben adaptarse a cada situación particular y pueden abarcar casos similares. Cabe destacar que los principios de gestión generalmente aceptados no están formalmente codificados; en su lugar, se basan en prácticas comunes dentro del ámbito de la gestión. Además, las recomendaciones de gestión deben tener un enfoque amplio y ajustarse al área específica que se está investigando, lo que implica un estudio detallado del origen y efectos de las deficiencias identificadas (Yanel, 2017).

Herramientas de la auditoria de gestión

Equipo multidisciplinario. Su estructura cambia según el tipo de entidad y área de análisis, pudiendo referirse auditores o especialistas (Manual de Auditoria de Gestión, 2001).

- **Auditores:** Nombran un líder de equipo y un supervisor que son los responsables principales de la auditoría.

- **Especialistas:** Dependiendo del campo de estudio, estos expertos deben tener experiencia en el campo y ser independientes de la empresa auditada para asegurar neutralidad en el desempeño de su trabajo.

Riesgos de Auditoría. Para la IAASB (2019), se refiere a la probabilidad de que el auditor emita un juicio erróneo si hay errores materiales en los estados financieros, dichos riesgos se explican a continuación:

- **Riesgo Inherente:** Hace referencia a las reclamaciones relacionadas con ciertos tipos de transacciones, saldos contables u otras revelaciones de información puedan ser materiales, individualmente o en conjunto con otras declaraciones erróneas, independientemente de los controles que puedan existir.
- **Riesgo de control:** Implica que surja una posible eventualidad en el sistema de control interno de una institución que no anticipe, detecte o corrija de manera oportuna posibles errores en afirmaciones sobre ciertos tipos de transacciones, saldos contables u otras revelaciones.
- **Riesgo de detección:** Este riesgo implica que las acciones que el auditor implementó para mitigar el riesgo de auditoría a un nivel aceptable no detectaron la presencia de errores significativos, ya sea individualmente o cuando se consideren junto con otros errores importantes.

Muestreo en auditoría. El muestreo de auditoría es un procedimiento utilizado por los auditores para aplicar procedimientos de auditoría a una parte de una población en lugar de evaluar cada elemento de la población, lo que proporciona al auditor una base razonable para alcanzar sus conclusiones (IAASB, 2024).

Técnicas de auditoría. Gamboa et al. (2019), plantea que son instrumentos de indagación y verificación empleados por los auditores con el fin de recopilar datos y pruebas necesarias para brindar juicios profesionales, además se utilizan con base en el juicio o criterio del auditor, dependiendo de la situación.

Las técnicas más utilizadas según la actividad que se realice son:

Tabla 1.*Técnicas de auditoría*

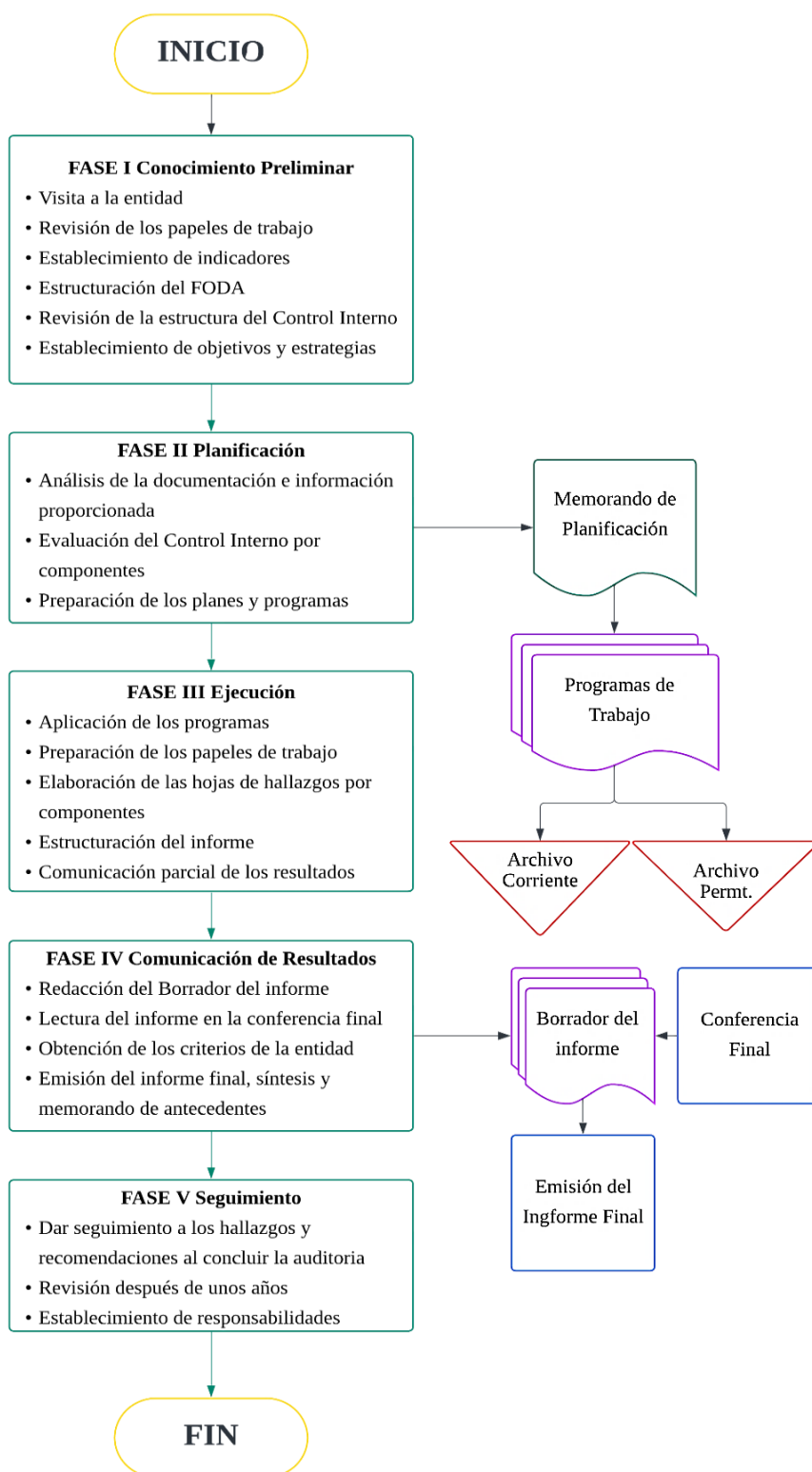
Verificación	Técnicas
Ocular	Comparación
	Observación
	Rastreo
Verbal	Indagación
	Entrevista
	Encuesta
Escrita	Análisis
	Conciliación
	Confirmación
	Tabulación
Documental	Comprobación
	Cálculos
	Revisión selectiva
Física	Inspección

Nota: Tomado de Cubero (2019).

Fases de la Auditoria de Gestión

Figura 8.

Fases de la Auditoria de Gestión



Nota: Tomado del Manual de Auditoria de Gestión (2001).

Conocimiento preliminar.

Objetivo. El propósito de esta etapa es determinar el estado actual y las expectativas de la organización. Es una comprensión profunda de los elementos que componen una organización, incluidos sus procesos operativos y de gestión, y los proyectos y actividades que están sujetos a auditoría. Esto simplifica la organización y ejecución para una implementación de auditoría óptima. (Cubero, 2019).

Actividades. De acuerdo con el Manual de Auditoria de Gestión (2001), las operaciones desarrolladas durante esta etapa de conocimiento preliminar son:

- Investigar la instalación para entender cómo se maneja y sus operaciones en general.
- Examinar la documentación de auditorías anteriores, si es necesario, para recopilar datos generales sobre la organización, como la misión, la visión, las metas y los planes estratégicos de la organización.
- Establecer estándares e indicadores de gestión como referencia para que posteriormente plasmados dentro de la organización junto con los resultados obtenidos permitan evaluar la satisfacción de la organización.
- Determinar el FODA de la organización y determinar tácticas para maximizar los beneficios de la organización y minimizar sus impactos negativos.
- Analizar los controles internos para comprender el funcionamiento de las diversas áreas de trabajo e identificar elementos críticos que requieren atención para realizar auditorías posteriores.

Orden de Trabajo. Con base a la Contraloría General del Estado (2001), para comenzar una auditoría, el director responsable emite una "orden de trabajo" autorizando el desarrollo de la auditoría. Esta instrucción refleja lo siguiente:

1. Propósito de la auditoría
2. Profundidad de la auditoría
3. Personas que integran el equipo auditor
4. Tiempo estimado
5. Normas precisas de implementación

Tabla 2.

Formato orden de trabajo

ORDEN DE TRABAJO	
	Ciudad,.... de del 20XX
Señorita	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA	
Ciudad. –	
 Me permito designar a usted para que en calidad de Jefe de Equipo proceda a realizar la Auditoría de Gestión al Componente de Talento Humano en de la Ciudad de, Periodo 20XX, para esta acción de control el equipo estará conformado por:, Supervisora;Jefe de Equipo y Operativo.	
 Los objetivos encaminados a la Auditoría de Gestión son los siguientes:	
•	
•	
•	
 El tiempo estimado para la realización de la Auditoría es de días laborables; la supervisión será llevada a cabo por la suscrita, los resultados se los dará a conocer mediante el informe respectivo que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.	
Atentamente	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	SUPERVISORA

Nota: Tomado del Manual de Auditoria de Gestión (2001).

Notificación Inicial. Al realizar una auditoría, el auditor líder comunica su inicio a través de un documento llamado “notificación inicial” a los funcionarios clave relevantes para el elemento auditado de acuerdo con el propósito y alcance de la auditoría. (Contraloría General del Estado, 2001).

Tabla 3.

Formato notificación inicial

NOTIFICACIÓN INICIAL	
Ing. XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX ALCALDE DEL Ciudad. – Me dirijo a usted para comunicarle que, a partir del de del 20XX, se dará inicio a la Auditoría de Gestión al Componente de Talento Humano en, periodo 20XX, con una duración de días, según Orden de Trabajo N.º del de de 20XX. Particular que pongo a su conocimiento a fin de que se proporcione y autorice al personal a su cargo facilitar la información necesaria tanto verbal como documentada; que permitirán el desarrollo del trabajo en forma eficiente y el cumplimiento de los objetivos propuestos. Los objetivos de la Auditoría a desarrollar son los siguientes: • • • Para esta acción de control el equipo estará conformado por:....., Supervisora; Jefe de Equipo y Operativo. Por la favorable atención que se digne dar a la presente, me suscribo. Atentamente XXXXXXXXXXXXXX JEFE DE EQUIPO XXXXXXXXXXXXXX SUPERVISOR	Ciudad,.... de del 20XX

Nota: Tomado del Manual de Auditoria de Gestión (2001).

Hoja de Marcas. Representa símbolos diseñados por auditores con significados específicos, se utilizan para verificar los datos, métodos y procesos utilizados en registros o listas mientras se ahorra espacio y tiempo (Gamboa et al., 2019).

Tabla 4.

Formato hoja de marcas

GAD XXXX AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX HOJA DE MARCAS			MH 1/1
MARCA	SIGNIFICADO		
P	Verificado		
μ	Analizado		
©	Constatado		
≠	No reúne los requisitos		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:	

Nota: Tomado del Manual de Auditoria de Gestión (2001).

Hoja de Índices. Permite identificar el documento y su ubicación dentro del archivo, no existe un método único a seguir, pero sí debe proporcionar un orden lógico y ser lo suficientemente flexible para adaptarse a los cambios. Para facilitar la organización y la rápida localización a los papeles de trabajo se les asigna un código visible escrito en la parte superior del documento. (Gamboa et al., 2019).

Tabla 5.

Formato hoja de índices

GAD XXXX AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX HOJA DE ÍNDICES			HI 1/1
ÍNDICE	DESCRIPCIÓN		
AD	ADMINISTRACIÓN DE PROCESIMIENTOS		
OT	Orden de trabajo		
CC	Carta compromiso		
NI	Notificación inicial		
SI	Solicitud de información		
HM	Hoja de marcas		
HI	Hoja de índices		
HDTT	Hoja de distribución de trabajo y tiempo		
CP	CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
CP/1	Visita previa		
CP/2	Determinación de indicadores		
CP/3	FODA		
CP/4	Evaluación de la estructura de control interno		
CP/5	Definición de los objetivos y estrategias de auditoría		
P	PLANIFICACIÓN		
P/1	Memorándum de planificación		
P/2	Matriz de riesgo de auditoría		
E	EJECUCIÓN		
E/1	Programa de auditoría		
E/2	Cuestionario de control interno		
E/3	Evaluación del cuestionario de control interno		
E/4	Cédulas narrativas		
E/5	Aplicación de indicadores de gestión		
CR	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
CR/1	Borrador del informe		
CR/2	Acta de conferencia final		
S	SEGUIMIENTO		
S/1	Cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:	

Nota: Tomado del Manual de Auditoria de Gestión (2001).

Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo. Este incluye nombres de supervisor, jefe de equipo y gerentes de operaciones, elementos auditados, tareas realizadas y tiempo invertido en días. (Contraloría General del Estado, 2001).

Tabla 6.

Formato hoja de distribución de trabajo y tiempo

GAD XXXX AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO					HDTT 1/1
NOMBRES Y APELLIDOS	SIGLAS	FUNCIÓN	ACTIVIDADES	TIEMPO	FIRMA
		Supervisora			
		Jefe de Equipo y Operativo			
TOTAL					
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:	

Nota: Tomado de Manual de Auditoria de Gestión (2001).

Visita Previa a la entidad. Se realiza un diagnóstico inicial de la organización para observar el funcionamiento de sus procesos internos y obtener más información importante sobre la organización (Manual de Auditoria de Gestión, 2001).

Tabla 7.

Formato visita previa a la entidad.

GAD XXXX AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX VISITA PREVIA			CP/1 1/1		
1. Identificación de la entidad 2. Base Legal de Creación y Funcionamiento 3. Información General 4. Organigramas, manuales e instructivos vigentes 5. Funcionarios principales 6. Número de empleados de la entidad					
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:	

Nota: Tomado del Manual de Auditoria de Gestión (2001).

Análisis FODA. Para Pérez (2023), el análisis FODA es un procedimiento que simplifica la realización de una investigación descriptiva para evaluar los elementos positivos y negativos del entorno interno y externo de una entidad.

Tabla 8.

Formato matriz FODA

	Aspectos favorables	Aspectos desfavorables
Análisis interno	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Análisis externo	OPORTUNIDADES	AMENAZAS

Nota: Tomado de Pérez (2023).

Planificación específica.

Objetivo. El propósito de la planificación específica es evaluar los objetivos previamente establecidas e incluir definiciones y actividades para etapas futuras. Es necesario especificar el propósito y la escala las actividades a realizar, considerando parámetros e indicadores de gestión. La revisión se basa en un conocimiento profundo del FODA de la organización y un programa que define las etapas a considerar para realizar la auditoría, las fechas y recursos requeridos, el personal, el presupuesto, los costos y la determinación del resultado esperado (Manual de Auditoria de Gestión, 2001).

Actividades. El Manual de Auditoria de Gestión (2001), establece que las tareas a desarrollar en la etapa de planificación especifican son:

- Evaluar y examinar los datos recopilados en etapas anteriores para obtener una comprensión completa de la entidad, reunir componentes que analicen los controles internos y organizar procedimientos de auditoría.
- Analizar el sistema de control interno enfocándose en los componentes investigados e identificar aquellos que requieren más tiempo y esfuerzo durante la fase de implementación. El enfoque y extensión de la auditoría se determinarán de acuerdo con los resultados en la evaluación previa y se recopilará datos necesarios sobre el entorno de control, los registros, procedimientos de control y sistemas de información. Esto incluye la evaluación del riesgo de auditoría.
- El auditor más experimentado debe preparar un memorando de planificación basado en las Fases 1 y 2.
- Desarrollar programas específicos, detallados y flexibles que cumplan con los objetivos establecidos, enfocándose en lograr la eficacia, eficiencia y economía.

Memorándum de Planificación. Es la síntesis de decisiones clave en la organización de una auditoría, en especial aspectos relacionados con la dirección y alcance de la auditoría, dicho documento es realizado por el jefe de equipo y supervisor (Cubero, 2019).

Tabla 9.

Formato memorándum de planificación

GAD XXXX AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN			$\frac{P/1}{1/1}$
1. Identificación de la entidad 2. Requerimiento de la auditoría 3. Fecha de intervencion (fecha estimada) 4. Equipo multidisciplinario (nombres y apellidos) 5. Días presupuestados 6. Recursos financieros y materiales 7. Enfoque de la auditoria 8. Colaboracion de la entidad auditada 9. Otros aspectos 10. Firmas de responsabilidad de la planificacion			
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:	

Nota: Tomado del Manual de Auditoria de Gestión (2001).

Programa de Auditoría. De acuerdo con Arias et al. (2023), las auditorías se llevan a cabo mediante la implementación de un programa de auditoría, en el cual se define el trabajo a realizar, incluidos los objetivos y procedimientos a realizar, y las fechas de ejecución de cada uno.

Tabla 10.

Formato programa de auditoría

GAD XXX AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXX PROGRAMA DE AUDITORÍA					$\frac{E/1}{1/1}$
Componente: XXXX					
N°	DESCRIPCIÓN	REF.	REALIZADO POR	FECHA	
	Objetivos				
	Procedimientos				
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:	

Nota: Tomado del Manual de Auditoria de Gestión (2001).

Ejecución.

Objetivo. Durante esta etapa, se realiza la auditoría, se hacen conclusiones y se investigan los eventos más significativos. Se obtiene evidencia adecuada, relevante y relevante de acuerdo con procedimientos preestablecidos en el programa de auditoría para respaldar los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentados en el informe final (Manual de Auditoria de Gestión, 2001).

Actividades. Con base al Manual de Auditoria de Gestión (2001), las tareas realizadas durante la fase de ejecución son:

- Realizar programas de auditoría ya definidos a través de métodos como inspección física, observación, cálculos, encuestas y análisis, utilizar estadísticas para identificar tendencias y fluctuaciones, e identificar parámetros de eficiencia, eficacia y economía y utilizar indicadores.
- Desarrollar papeles de trabajo que incluyan evidencia adecuada, competente y apropiada, lo cual es respaldado de la documentación relacionada con la organización e implementación del programa.
- Crear una hoja de hallazgos para cada elemento que se investigó e ingrese sus comentarios.
- Preparar la estructura del informe utilizando documentos de trabajo y hojas de hallazgos y proporcionar comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Papeles de trabajo. Son preparados por los auditores y deben ser lo bastante completos y minuciosos para brindar un entendimiento integral de la auditoría. En este contexto, el auditor debe documentar el plan, la naturaleza, la relevancia, el alcance de los procedimientos realizados y los hallazgos y conclusiones obtenidas de la evidencia recopilada (Yanel, 2017).

Archivo de los papeles de trabajo. De acuerdo con Bustillos (2022), los papeles de trabajo pertenecen al auditor y deben estructurarse sistemáticamente en dos categorías:

- **Archivo permanente:** Se refiere a los registros documentales que los auditores recopilan de una empresa durante la administración de la auditoría inicial, estos registros pueden ser utilizados en varias ocasiones por futuros auditores de gestión.
- **Archivo corriente:** Recopila y almacena toda la información necesaria para facilitar una programación y auditoría efectivas, la documentación utilizada en este proceso

es fundamental, ya que estos actúan como evidencia y son empleados durante las actividades de gestión y revisión.

Hallazgos. Se utiliza para detallar situaciones detectadas relevantes para los empleados de la institución auditada. Estos son establecidos por el auditor mientras realiza procedimientos definidos sobre los distintos elementos que se auditan (Cubero, 2019).

Atributos del hallazgo. Los hallazgos deben ser estructurados según sus cuatro atributos básicos (condición, criterio, causa y efecto) (Cubero, 2019).

- **Condición:** (Lo que es), indica un estado inadecuado detectado por el auditor en relación con la actividad que se analiza e indica el nivel de cumplimiento de la normativa (completo, parcial o ineficaz).
- **Criterio:** (lo que debería ser) son las reglas o métricas utilizadas para evaluar la condición detectada, incluyendo:
 - Leyes
 - Reglamentos
 - Manuales
 - Objetivos
 - Políticas
 - Normas, entre otros.
- **Causa:** (Por qué ocurre) explica por qué ocurrió la condición y por qué no se cumplieron los criterios. Es importante identificar la causa para sugerir acciones correctivas.
- **Efecto:** (resultado de lo que es y debería ser) resulta de comparar una situación con un estándar. La relevancia de los resultados radica en su impacto. Los resultados permiten al auditor recomendar cambios para lograr las metas u objetivos de la organización.

Evidencia suficiente y apropiada. Están interrelacionadas y se utilizan en el contexto de la evidencia en la auditoría, la cual es obtenida a partir de pruebas de control y sustantivas. La suficiencia se evalúa de acuerdo con el número de pruebas presentadas durante la auditoría, mientras que lo apropiado se refiere a la validez de estas pruebas y su importancia para una afirmación específica, así como su fiabilidad (Yanel, 2017).

Comunicación de Resultados.

Objetivo. En esta etapa, se busca producir el informe final de auditoría. Los tipos de informes van desde parciales, como informes de control interno, hasta integrales, que muestran resultados tanto positivos como negativos. En cuanto a la conclusión del informe, muestra las causas y condiciones que afectan la eficacia, eficiencia y economía de la entidad, brindando una visión integral del desempeño de este (Manual de Auditoria de Gestión, 2001).

Actividades. De acuerdo con lo expuesto en el Manual de Auditoria de Gestión (2001), las tareas esperadas son:

- Si es necesario, los líderes de equipo y los supervisores deben trabajar con expertos para preparar informes de auditoría.
- Difundir sus hallazgos. Por este motivo, antes de su publicación se elabora un primer borrador del informe que se presenta en una reunión final a la que asisten la dirección y los directivos de la empresa. Esta reunión facilita comentarios, conclusiones y sugerencias de mejora y permite al auditor expresar opiniones y sustentar el trabajo.

Informe de Auditoría. Los informes de auditoría presentan los hallazgos por escrito y proporcionan datos relevantes a los líderes organizacionales y otras autoridades con el fin de facilitar acciones, mejoras, correcciones u otros aspectos necesarios en la conducción y ejecución de las auditorías (Manrique, 2019).

Tabla 11.

Formato estructura del Informe

ESTRUCTURA DEL INFORME
Carátula Indice, Siglas y Abreviaturas Carta de Presentación CAPITULO I.-Enfoque de la auditoría Motivo Objetivo Alcance Enfoque Componentes auditados Indicadores utilizados CAPITULO II.- Información de la entidad Misión Visión Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

Base Legal
Estructura Orgánica
Objetivo
Financiamiento
Funcionarios Principales
CAPITULO III.- Resultados Generales
Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.
CAPITULO IV.- Resultados Específicos por componente
Presentación por cada uno de los componentes (A,B,C,D, etc.) y/o subcomponentes, lo siguiente:
Comentarios.
Conclusiones.
Recomendaciones.
CAPITULO V.- Anexos y Apéndice
Anexos.
Apéndice.

Nota: Tomado del Manual de Auditoria de Gestión (2001).

Conferencia a la lectura del informe final. Conforme con la Contraloría General del Estado (2001), la convocatoria final para una auditoría es una reunión formal convocada por el líder del equipo con al menos 48 horas de anticipación. Esta convocatoria será por escrito y se indicará el lugar, fecha y hora.

Acta de Conferencia Final. El jefe del grupo auditor prepara un acta formal que resume los principales temas discutidos en la reunión final. Si un miembro se niega a firmar, el líder del grupo debe registrar el hecho y el motivo al final del documento (Contraloría General del Estado, 2001).

Este informe incluye:

- Detalles de la reunión
- Aprobación de todos los participantes

Se crean tres tipos de actas:

- **Original:** Agrega el informe principal si es posible.
- **Primera copia:** Guardada con los documentos de trabajo.
- **Segunda copia:** Disponible para otros fines administrativos

Seguimiento.

Objetivo. Esta etapa se realiza una vez finalizada la auditoría de gestión. El auditor debe verificar la implementación de las recomendaciones propuestas en el informe de auditoría (Manual de Auditoria de Gestión, 2001).

Actividades. En concordancia con el (Manual de Auditoria de Gestión, 2001), el propósito de realizar un seguimiento posterior a la auditoría se da por:

- Confirmar que la administración ha respondido a los comentarios, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.
- Aprobar mejoras en la eficacia, eficiencia y economía organizativas, en función de su grado de deterioro.
- Establecer responsabilidad por daños a la propiedad y pérdidas financieras y garantizar la restauración o restitución de activos.

Cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones. El auditor está obligado a sugerir soluciones a los problemas descubiertos durante la auditoría mediante recomendaciones a corto y largo plazo y ayudar a la entidad auditada en su implementación. Estas propuestas deben registrarse en un calendario y enviarse al representante de la entidad (Contraloría General del Estado, 2001).

Tabla 12.

Formato cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones

GAD XXXX AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES					
N°	RECOMENDACIÓN	AÑO			RESPONSABLE
		MES	MES	MES	

Nota: Tomado del Manual de Auditoria de Gestión (2001).

5. METODOLOGÍA

5.1. Área de estudio

El presente Trabajo de Integración Curricular (TIC), se llevó a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, de la Provincia de Loja.

Figura 9.

Localización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.



Nota: Información tomada de Google Maps y la página web del GAD Espíndola.

5.2. Métodos de investigación

Para llevar a cabo este Trabajo de Integración Curricular (TIC), se emplearon los siguientes métodos:

Científico

Sirvió para sustentar la información recopilada por medio de la bibliografía de libros, revistas y sitios web sobre aspectos relacionados con el tema de tesis, siendo base para fundamentar el marco teórico y desarrollar la práctica del trabajo auditoria de gestión.

Inductivo

Se empleó para realizar los programas de auditora y el cuestionario de control interno, desarrollando cada procedimiento, con el propósito de formular comentarios, conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos y tener un conocimiento más detallado de la empresa.

Deductivo

Este fue complemento del método inductivo abarcando aspectos más generales como el análisis de leyes, normas y reglamentos que regulan al sector público específicamente al Talento Humano, con el fin de identificar las áreas que necesitaron ser atendidas.

Analítico

Sirvió para analizar el nivel de eficacia y eficiencia de los indicadores de utilizados y establecer el nivel de confianza o riesgo producto de la evaluación de control interno ejecutada en la dirección de Talento Humano.

Descriptivo

Permitió desarrollar las cédulas narrativas y los hallazgos producto de la evaluación del control interno describiendo los hechos encontrados

Sintético

Ayudó a seleccionar los datos más relevantes para la preparación del informe final, al momento de redactar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos.

5.3. Técnicas de Investigación

Con el fin de desarrollar este Trabajo de Integración Curricular (TIC), se emplearon las siguientes técnicas:

Observación directa

Se desarrolló por medio de la visita a la entidad, para reunir información visual sobre los procesos y actividades que se desarrollan en la dirección de Talento Humano.

Entrevista

Se aplicó al jefe de Talento Humano para obtener información respecto a los procesos y operaciones que realizan para facilitar el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular e identificar posibles deficiencias en su gestión.

Cuestionario

Se aplicó al jefe de Talento Humano para obtener información relevante para desarrollar de manera pertinente la evaluación del control interno.

6. RESULTADOS



Auditoría de Gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, Periodo 2023.

REALIZADO POR:

Tania Jacqueline Rosales Ochoa

SUPERVISADO POR:

Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga

ORDEN DE TRABAJO N°001

OT
1/1

Loja, 07 de noviembre del 2024

Señorita

Tania Jacqueline Rosales Ochoa
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA
Ciudad. –

En cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico vigente en la Universidad Nacional de Loja, me permito emitir la presente Orden de Trabajo con el propósito de designar a usted para que, en calidad de Jefe de Equipo y Auditor Operativo, proceda a realizar la **Auditoría de Gestión al Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, Periodo 2023.**

Los objetivos encaminados a la Auditoría de Gestión son los siguientes:

- Verificar el nivel de cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentos y demás normativas vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Comprobar el cumplimiento de objetivos propuestos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Evaluar el sistema de control interno de la dirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Aplicar indicadores de gestión que evalúen la eficiencia y eficacia de la dirección del Talento Humano.

Para esta acción el equipo de trabajo estará conformado por: Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga Mg.Sc. Supervisora; Srta. Tania Jacqueline Rosales Ochoa, Jefe de Equipo y Operativo.

El tiempo estimado para la realización de la auditoría es de 60 días laborables; la supervisión será llevada a cabo por la suscrita, los resultados se los dará a conocer mediante el informe respectivo que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente

.....
Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga Mg.Sc.
SUPERVISORA

NOTIFICACIÓN INICIAL N°001

NI
1/1

Loja, 08 de noviembre del 2024

Ing.

Álvaro Antonio García Ontaneda

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

Ciudad. –

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que, a partir del día 11 de noviembre del 2024, se dará inicio a la **Auditoría de Gestión al Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, Periodo 2023**, con una duración de 60 días, según Orden de Trabajo N.º 001 del 07 de noviembre del 2024.

Los objetivos de la auditoría a desarrollar son los siguientes:

- Verificar el nivel de cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentos y demás normativas vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Comprobar el cumplimiento de objetivos propuestos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Evaluar el sistema de control interno de la dirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Aplicar indicadores de gestión que evalúen la eficiencia y eficacia de la dirección del Talento Humano.

El equipo de auditoría estará conformado por:

Supervisora: Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga MgSc.

Jefe de Equipo y Operativo: Srta. Tania Jacqueline Rosales Ochoa

Particular que pongo a su conocimiento a fin de que se proporcione y autorice al personal a su cargo facilitar la información necesaria tanto verbal como documentada; que permitirán el desarrollo del trabajo de auditoría en forma eficiente y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

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

Atentamente

.....
Srta. Tania Jacqueline Rosales Ochoa
JEFE DE EQUIPO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPINDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CR
1/1

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN INICIAL

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda	Alcalde	
Abg. Josellin Lisbeth Gonzaga Saavedra	Secretario General	
Dr. Julio Jacobo Farinango Benalcázar	Director Financiero Director Administrativo (E)	
Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián	Jefe de la Unidad de Talentos Humanos	
Arq. Fausto Fabrizzio Torres Calvopiña	Director de Planificación	
Lcda. Kathy Lorena Alulima Vásquez	Jefe de Contabilidad	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023 HOJA DE ÍNDICES		
		
HI 1/1		
ÍNDICE	DESCRIPCIÓN	
AP	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	
OT	Orden de trabajo	
NI	Notificación inicial	
CR	Constancia de Recepción	
HI	Hoja de índices	
HM	Hoja de marcas	
PP	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
PP/1	Visita previa	
PP/2	Matriz FODA	
PE	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	
PE/1	Hoja de distribución de trabajo y tiempo	
PE/2	Memorándum de planificación	
PE/3	Matriz de riesgos, controles y enfoque de la auditoría	
E	EJECUCIÓN	
E/1	Programa de auditoría	
E/2	Cumplimiento de la normativa	
E/3	Cuestionario de control interno	
E/4	Evaluación del cuestionario de control interno	
E/5	Cédulas narrativas	
E/6	Aplicación de indicadores de gestión	
CR	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
CR/1	Presentación del informe	
CR/2	Acta de conferencia final	
S	SEGUIMIENTO	
S/1	Cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones	
Elaborado por: T.J.R.O		Revisado por: D.Y.T.CH
		Fecha: 08/11/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA		
	AUDITORÍA DE GESTIÓN	
	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023	
	<u>HOJA DE MARCAS</u>	
		HM 1/1
MARCA	SIGNIFICADO	
V	Verificado	
*	Observado	
Ö	Comprobado	
μ	Analizado	
©	Constatado	
S	Documentación sustentatoria	
¥	Pertenece	
≠	No reúne los requisitos	
Elaborado por: T.J.R.O		Revisado por: D.Y.T.CH
		Fecha: 08/11/2024



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

REALIZADO POR:

Tania Jacqueline Rosales Ochoa

SUPERVISADO POR:

Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA**AUDITORÍA DE GESTIÓN****DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023****PP/1**
1/7**VISITA PREVIA****Identificación de la entidad****Nombre:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola (GAD Espíndola)**Nombre del representante legal del GAD:** Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda**Provincia:** Loja**Cantón:** Espíndola**Parroquia:** Amaluza**Cabecera Cantonal:** Amaluza**Dirección:** Calle: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi Espíndola - Loja - Ecuador**Correo electrónico institucional:** info@espindola.gob.ec**Página web:** https://espindola.gob.ec/**Teléfono:** +593 7 2653264**N° RUC:** 1160000670001**Contexto institucional**

La población de Espíndola es una de las más antiguas de la provincia de Loja. La gran extensión del territorio de la parroquia Amaluza, que en sus inicios pertenecía a Calvas, fue fundada por Fray Bartolomé Ruiz de las Casas. Posteriormente, se dividió políticamente mediante ordenanzas municipales, creándose las parroquias: Jimbura, Bellavista y Santa Teresita, para que finalmente en el año de 1970 se convierta en cantón.

El cantón Espíndola fue creado el día 27 de abril de 1970, durante el periodo presidencial del Dr. José María Velazco Ibarra. El nombre de Espíndola se lo atribuye debido al Río Espíndola, ya que su caudaloso cause cruza el territorio cantonal. El Ministro del gobierno de aquel entonces emite los primeros nombramientos el 12 de noviembre de 1970, con el fin de designar las autoridades correspondientes para el nuevo Cantón. De esta manera, el comité designado como “Libertad y Progreso”, resuelve inaugurar de manera oficial el cantón Espíndola el 21 de noviembre de 1970. En representación del Presidente de la República el Lic. Xavier Valdivieso, Gobernador de la Provincia de Loja, realizó la inauguración oficial

Elaborado por: T.J.R.O**Revisado por:** D.Y.T.CH**Fecha:** 13/11/2024

Base legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola desarrolla sus funciones conforme las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
- Código del Trabajo
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCIP)
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos
- Reglamento Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCIP)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ordenanza de competencias territoriales

Misión

Proporcionar a la comunidad cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Liderar el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en la ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón Espíndola.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 14/11/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

PP/1
3/7

VISITA PREVIA

Visión

El Gobierno Local para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente, que garantice productos y servicios compatibles con la conservación y preservación de recursos naturales y la demanda de la sociedad, además será capaz de asumir nuevas competencias vinculados con el desarrollo sustentable

, con identidad cultural, de género, descentralizando y optimizando los recursos, para así asegurar la calidad de vida de la población y la protección de su patrimonio natural y cultural.

Actividad principal

Desempeño de las funciones ejecutivas y legislativas de los órganos locales.

Objetivos institucionales

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico, social, económico y ambiental del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales en coordinación con sus actores.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón Espíndola.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Municipalidad del Cantón Espíndola, con ajuste a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 14/11/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA**AUDITORÍA DE GESTIÓN****DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023****PP/1**
4/7**VISITA PREVIA**

- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad y en compatibilidad con la Planificación del desarrollo cantonal.

Políticas de Talento Humano

- a) Selección adecuada de personal.
- b) Integración, entrenamiento y capacitación.
- c) Integración, entrenamiento y capacitación.
- d) Evaluación del desempeño.
- e) Remuneración adecuada.
- f) Relaciones humanas.
- g) Implementación en las aéreas de trabajo, de sistemas de comunicación, participación y creatividad.
- h) Registros y controles.
- i) Conocimiento de normas.
- j) Estabilidad.
- k) Equipos de trabajo.
- l) Estabilidad.
- m) Equipos de trabajo.
- n) Discusión de trabajo.
- o) Auditorías de personal.

Elaborado por: T.J.R.O**Revisado por:** D.Y.T.CH**Fecha:** 15/11/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA**AUDITORÍA DE GESTIÓN****DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023****PP/1**
5/7**VISITA PREVIA****Origen y clase de ingresos**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, considera dentro de su planificación las asignaciones provenientes del Presupuesto General del Estado para llevar a cabo sus actividades.

Nº.	DIRECCIÓN, ÁREA O DEPENDENCIA	POA 2023
1	Administración General	624.316,52
2	Financiero	279.600,52
3	Salud y Seguridad Ocupacional	17.800,00
4	Producción	38.700,00
5	Área Social	101.532,00
6	Tránsito y Transporte Terrestre	21.650,00
7	Agua y Alcantarillado Sanitario	540.000,00
8	TICs	22.914,00
9	Áridos y Pétreos	21.000,00
10	Planificación	44.460,00
<u>11</u>	<u>Talento Humano</u>	<u>69.970,75</u>
12	Protección de Derechos	11.730,00
13	Avalúos y Catastros Rural	12.000,00
14	Turismo y Cultura	113.000,00
15	Manejo Ambiental y Servicios Públicos	1.082.210,00
16	Obras Públicas	3.745.000,00
<i>TOTAL</i>		<i>6.745.883,79</i>

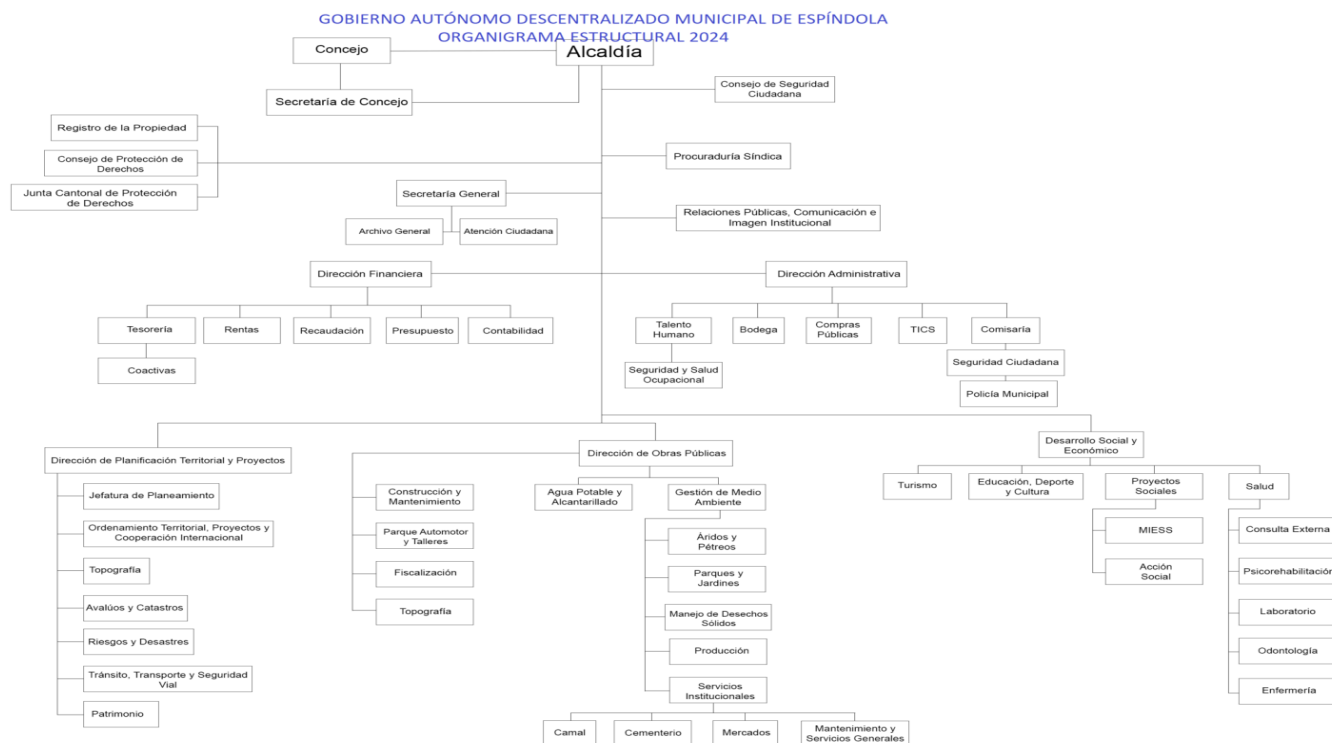
Elaborado por: T.J.R.O**Revisado por:** D.Y.T.CH**Fecha:** 15/11/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
VISITA PREVIA



PP/1
6/7

Organigrama



Nota: Tomado de Municipio de Espíndola (2024)

Elaborado por: T.J.R.O

Fecha: 18/11/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA**AUDITORÍA DE GESTIÓN****DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023****PP/1**
7/7**VISITA PREVIA****Funcionarios Principales**

Nombres y Apellidos	Cargo	Inicio	Hasta
Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda	Alcalde	2023	Continúa
Abg. Josellin Lisbeth Gonzaga Saavedra	Secretario General	2023	Continúa
Abg. Andrés Francisco Jiménez Merino	Procurador Sindico	2023	Continúa
Dr. Julio Jacobo Farinango Benalcázar	Director Financiero Director Administrativo (E)	2023	Continúa
Ing. Danny Fabián Criollo Nole	Director de Obras publicas	2023	Continúa
Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián	Jefe de la dirección de Talento Humano	2023	Continúa
Arq. Fausto Fabrizzio Torres Calvopiña	Director de Planificación	2023	Continúa
Lcda. Kathy Lorena Alulima Vásquez	Jefe de Contabilidad	2021	Continúa
Lic. Cueva Castillo Verónica Lizeth	Jefa de Gestión y Riesgos	2023	Continúa
Sra. Andrea Cristina Ramírez Gonzaga	Jefe de Guardalmacén (E)	2023	Continúa

Elaborado por: T.J.R.O**Revisado por:** D.Y.T.CH**Fecha:** 19/11/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

PP/2
1/1

MATRIZ FODA

Matriz FODA

	ASPECTOS FAVORABLES	ASPECTOS DESFAVORABLES
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO	• Aprobación de Ordenanzas • Presupuesto Participativo • Catastro Urbano • Participación Ciudadana	• Falta de capacitación a Empleados y Personal • Poca Gestión para Cooperación Internacional • Insuficiente Presupuesto
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANÁLISIS EXTERNO	• Leyes • Asesoramiento Interinstitucional con Ministerios del Ramo y la AME • Conformación de Mancomunidades • Convenios, con Entidades del Estado	• Inestabilidad Legal • Inestabilidad Económica

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 20/11/2024



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

REALIZADO POR:

Tania Jacqueline Rosales Ochoa

SUPERVISADO POR:

Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023 HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO PE/1 1/1					
NOMBRES Y APELLIDOS	SIGLAS	FUNCIÓN	ACTIVIDADES	TIEMPO	FIRMA
Deysi Yane Torres Chiriboga	D.Y.T.CH	Supervisora	- Supervisar periódicamente las actividades realizadas por el equipo de auditoría y evaluar el avance del trabajo. - Supervisar las actividades durante la aplicación y ejecución de la auditoría de gestión. - Examinar y aprobar el borrador de informe de auditoría.	15 días	
Tania Jacqueline Rosales Ochoa	T.J.R.O	Jefe de Equipo y Operativo	- Elaborar la planificación de la auditoría. - Realizar la visita previa - Formular el memorando de planificación. - Elaborar y aplicar el programa de auditoría y cuestionario de control interno. - Evaluar el sistema de control interno - Redactar en las cédulas de auditoría los hallazgos de la evaluación del control interno. - Asegurar que los hallazgos estén debidamente respaldados con evidencia sólida y apropiada. - Redactar el informe final de auditoría.	45 días	
TOTAL				60 días	
Elaborado por: T.J.R.O		Revisado por: D.Y.T.CH		Fecha: 27/11/2024	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

PE/2
1/5

Identificación de la entidad

Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola (GAD Espíndola)

Auditoría de Gestión: al Talento Humano

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

Elaborado por: Srta. Tania Jacqueline Rosales Ochoa

Revisado por: Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga Mg. Sc.

Requerimiento de la auditoria

La auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, periodo 2023, se llevó a cabo conforme a los lineamientos estipulados en la Orden de Trabajo N°001.

Enfoque

La auditoría de gestión está orientada a la evaluación del nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de la dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

Fecha de intervencion

Actividad	Fecha estimada
Orden de Trabajo	07/11/20224
Notificacion Inicial	08/11/2024
Inicio del Trabajo de Campo	11/11/2024
Finalización del Trabajo de Campo	14/01/2025
Presentación del Informe	20/01/2025
Emisión del Informe Final de Auditoría	22/01/2025

Equipo multidisciplinario

Nombres y Apellidos	Función
Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga Mg. Sc.	Supervisora
Srta. Tania Jacqueline Rosales Ochoa	Jefe de Equipo y Operativo

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 28/11/2024



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

PE/2
2/5

Días presupuestados

Los días presupuestados para la realización de esta auditoría son 60 días laborables, organizados conforme a la siguiente distribución:

FASES	DÍAS
Fase I: Planificación Preliminar	10
Fase II: Planificación específica	10
Fase III: Ejecución	30
Fase IV: Comunicación de Resultados	10
Fase V: Seguimiento	
TOTAL	60 días

Recursos financieros y materiales

Financieros

Los insumos utilizados para llevar a cabo esta auditoria, serán asumidos en su totalidad por la Srta.Tania Jacqueline Rosales Ochoa.

Materiales

- Materiales y suministros de oficina
- Bibliografía
- Internet
- Impresora
- Hojas A4

Datos principales de la entidad

Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola

Nombre del representante legal del GAD: Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda

Provincia: Loja

Cantón: Espíndola

Cabecera Cantonal: Amaluza

Dirección: Calle: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi Espíndola - Loja - Ecuador

Correo electrónico institucional: info@espindola.gob.ec

Página web: https://espindola.gob.ec/

Teléfono: +593 7 2653264

N° RUC: 1160000670001

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 29/11/2024



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

PE/2
3/5

Misión

Proporcionar a la comunidad cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Liderar el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en la ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón Espíndola.

Visión

El Gobierno Local para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente, que garantice productos y servicios compatibles con la conservación y preservación de recursos naturales y la demanda de la sociedad, además será capaz de asumir nuevas competencias vinculados con el desarrollo sustentable, con identidad cultural, de género, descentralizando y optimizando los recursos, para así asegurar la calidad de vida de la población y la protección de su patrimonio natural y cultural.

Componente a auditar

El componente a auditar para el desarrollo de esta auditoria es:

- Talento humano

Alcance de la auditoría

El proceso de auditoría de gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Espíndola cubrirá el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

Resumen de los resultados de la evaluación preliminar del control interno

A raíz de la valoración del sistema de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, se pudo evidenciar que existen algunas debilidades tales como:

- Falta de capacitación a Empleados y Personal
- No se ha evaluado el desempeño del personal

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 02/12/2024



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

PE/2
4/5

- No se han aplicado indicadores de gestión
- El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de este GAD no ha tenido modificaciones desde el 2015.

Definición de objetivos y estrategias

Objetivo general

Desarrollar una auditoria de gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola periodo 2023, para determinar el grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus operaciones.

Objetivos específicos

- Verificar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y demás normativas vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Comprobar el cumplimiento de objetivos propuestos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Evaluar el sistema de control interno de la dirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Aplicar indicadores de gestión que evalúen la eficiencia y eficacia de la dirección del Talento Humano.

Estrategias

- Se empleará la normativa de control interno aplicable a las entidades y organismos del sector público.
- El sistema de control interno será evaluado a través de un cuestionario.
- Se identificarán los indicadores de gestión (eficiencia y eficacia) que se aplicarán durante la auditoría.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 03/12/2024

Indicadores de gestión

INDICADORES DE EFICACIA	
Filosofía Institucional	$\frac{N^{\circ} \text{ personal que la conoce}}{\text{Total del personal permanente}} * 100$
Capacitaciones	$\frac{N^{\circ} \text{ personal capacitado}}{\text{Total del personal permanente}} * 100$
Asistencia	$\frac{N^{\circ} \text{ de días laborados por el personal}}{\text{Total de días establecidos}} * 100$

INDICADORES DE EFICIENCIA	
Nivel de profesionalización	$\frac{N^{\circ} \text{ de profesionales}}{\text{Total empleados permanentes}} * 100$
Competencia profesional	$\frac{N^{\circ} \text{ de cargos acorde al título profesional}}{\text{Total empleados permanentes}} * 100$
Evaluación al personal	$\frac{N^{\circ} \text{ de evaluaciones realizadas}}{\text{Total personal permanente}} * 100$
Rotación del personal	$\frac{N^{\circ} \text{ del personal rotado}}{\text{Total personal permanente}} * 100$

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 03/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
MATRIZ DE RIESGOS, CONTROLES Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

PE/3
1/1

COMPONENTE	RIESGOS		ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL	
TALENTO HUMANO	- Falta de capacitación a Empleados y Personal. - No se ha evaluado el desempeño del personal - No se han aplicado indicadores de gestión. - El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de este GAD no ha tenido modificaciones desde el 2015.	- De acuerdo con la Norma de control interno N° 407-04 Formación y capacitación “<i>El plan de formación y/o capacitación será formulado por las unidades de talento humano, o quien haga sus veces...</i>”. - Según lo establecido en la Norma de control interno N° 407-05 Evaluación del desempeño “<i>La máxima autoridad de la entidad ... emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño...</i>”. - Conforme a la Norma de control interno N° 200-02 Administración estratégica “<i>Las entidades del sector público.... actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional</i>”. - En base a la Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 52, literal c) las unidades de Administración de Talento humano tienen la responsabilidad de: “<i>Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo</i>”.	- Sugerir el diseño de un plan de capacitaciones y un mecanismo de evaluación de desempeño para garantizar la gestión óptima del mismo. - Recomendar la aplicación de indicadores de gestión destinados a examinar la eficiencia y en la administración del talento humano. - Plantear un procedimiento para la examinar y actualizar el reglamento interno según la normativa actual. - Evaluar los sectores que necesitan mejora en la dirección de talento humano y plantear sugerencias que mejoren la operatividad del GAD.
Elaborado por: T.J.R.O		Revisado por: D.Y.T.CH	Fecha: 04/12/2024



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

FASE III EJECUCIÓN

REALIZADO POR:

Tania Jacqueline Rosales Ochoa

SUPERVISADO POR:

Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA				
		E/1 1/1		
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023				
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: Talento humano				
Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Verificar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y demás normativas vigentes en el GAD Espíndola.			
2	Comprobar el cumplimiento de objetivos propuestos por el GAD Espíndola.			
3	Evaluar el sistema de control interno de la dirección del Talento Humano del GAD Espíndola.			
4	Aplicar indicadores de gestión que evalúen la eficiencia y eficacia de la dirección del Talento Humano.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Examinar el cumplimiento de la normativa aplicable en el GAD Espíndola.	E/2 10/10	T.J.R.O	10/12/2024
2	Elaborar y aplicar el cuestionario de control interno al personal administrativo Componente Talento Humano de la entidad.	E/3 2/2	T.J.R.O	17/12/2024
3	Realizar la evaluación de control interno implementada en la entidad	E/4 1/1	T.J.R.O	23/12/2024
4	Desarrollar las cédulas narrativas en base a los hallazgos encontrados en la evaluación de control interno.	E/5 16/16	T.J.R.O	27/12/2024
5	Implementar indicadores de gestión con el fin de medir eficiencia y eficacia de la dirección del Talento Humano.	E/6 28/28	T.J.R.O	02/01/2025
6	Y otros que considere el equipo de auditoría.	E/7 3/3	T.J.R.O	10/01/2025
Elaborado por: T.J.R.O		Revisado por: D.Y.T.CH		Fecha: 09/12/2024

PROCESO DE JUBILACIÓN DENTRO DEL GAD ESPÍNDOLA

1. Solicitud de desvinculación

Espíndola, 10 de enero de 2023

Ingeniera
Sonia Jiménez Jiménez
ALCALDEZA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ESPÍNDOLA
Su despacho

De mis consideraciones

LEONZO VICENTE ROSALES GAONA, de 63 años de edad, de estado civil casado, portador de la cédula de identidad 1101908380 en mi calidad de AUXILIAR DE SERVICIOS PERMANENTE del GAD MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, comedidamente a su autoridad manifiesto:

1. Conforme consta de la copia certificada del Carnet de Afiliación al IESS y de la certificación conferida por la Lic. Mayra Alexandra Narváez Vicente Jefa de la Unidad de Gestión de Talento Humano del GAD Municipal de Espíndola, el compareciente presta sus servicios lícitos y personales bajo la subordinación y dependencia del GAD MUNICIPAL DEL ESPÍNDOLA desde el mes de septiembre del año 1992 hasta la presente fecha, laborando en total 30 años de manera continua e ininterrumpida en el régimen del Código del Trabajo.

2. Mi remuneración mensual unificada conforme consta del rol de pagos del mes de junio de 2023 –adjunto– es de 686,65 dólares, que comprende; 561,00 USD como remuneración básica (ingreso funcional), 26,65 USD por antigüedad, 88,00 USD por subsidio de alimentación y 11,00 USD por transporte. Remuneración que se tendrá en cuenta para efectos de mi liquidación al tenor de lo determinado en el Art. 95 del Código del Trabajo que determina que es lo comprende la remuneración para efecto de las indemnizaciones.

3. El Art. 216 del Código del Trabajo, que regula el derecho a la Jubilación Patronal determina:

"Los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios, continuada o interrumpidamente, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores..."

De lo que se concluye, que el compareciente al haber laborado por más de 30 años para el GAD Municipal de Espíndola, tiene el derecho a que la institución le reconozca la Jubilación Patronal.


RECIBIDO
Fecha: 11-01-2023

*

μ

S

*****, **μ** = Observado y analizado del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021 135 "Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público".

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 10/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

COMPONENTE: Talento humano

E/2
2/10

PROCESO DE JUBILACIÓN DENTRO DEL GAD ESPÍNDOLA

1. Resolución de Alcaldía Nro. GADME-A-2023-0148-R

GAD MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
Servir es nuestra misión

Bolívar y Pasaje Ernesto Celi
072 653 264 / 072 653 280
info@espindola.gob.ec
www.espindola.gob.ec

GAD MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
2019-2023
Servir es nuestra misión

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
NRO. GADME-A-2023-0148-R

Ing. Sonia María Jiménez Jiménez
ALCALDESA DEL CANTÓN ESPÍNDOLA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 226, establece que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 227, establece que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, el Art. 233 ibídem, señala: "Que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 238, establece que: "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".

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 240, establece que: "todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas, en tanto que el Art. 253 reconoce al Alcalde como la máxima autoridad administrativa"; en tanto que el Art. 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que: "la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas, privativas de naturaleza Administrativa bajo responsabilidad de Alcaldes o Alcaldesas cantonales....".

μ
S**

*****, **μ** = Observado y analizado del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021 135 "Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público".

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 11/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

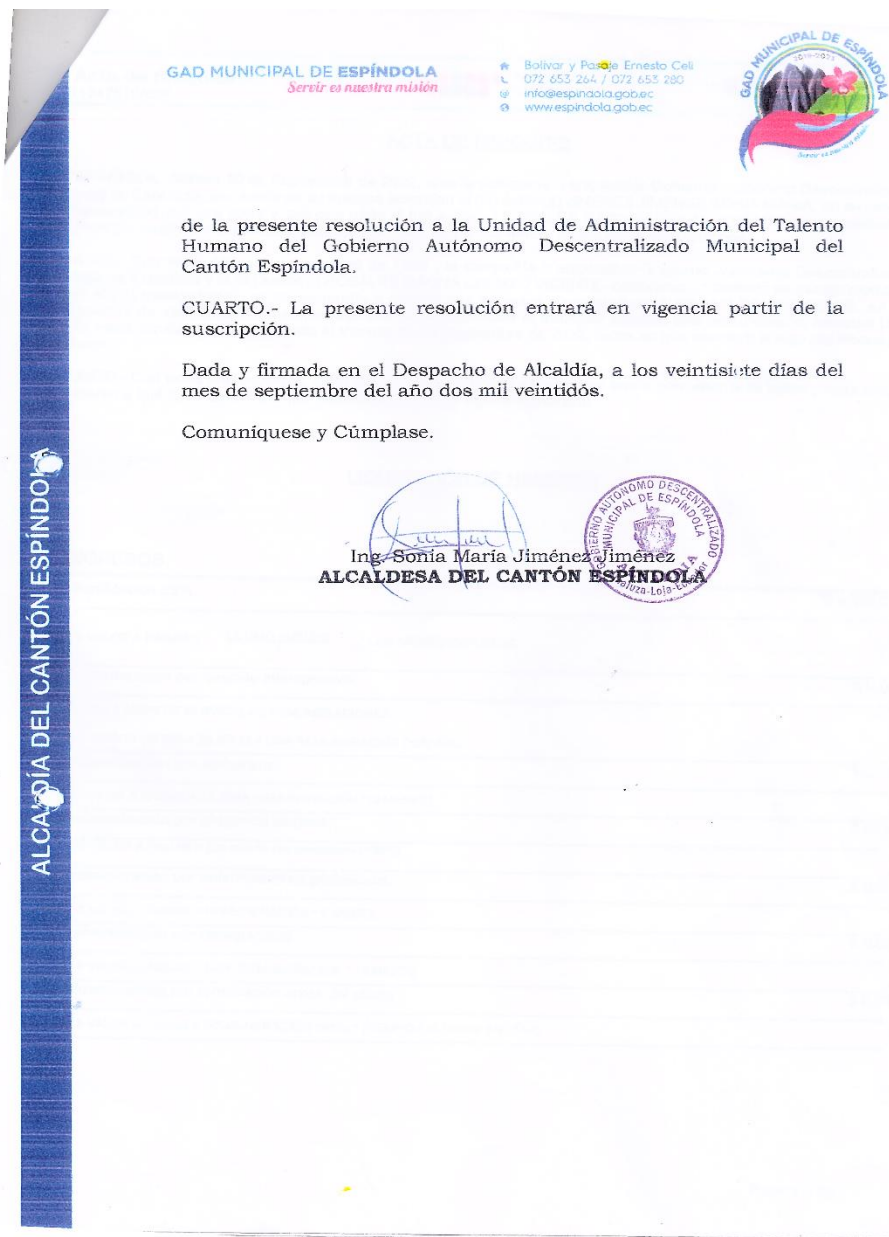
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

E/2
3/10

COMPONENTE: Talento humano

PROCESO DE JUBILACIÓN DENTRO DEL GAD ESPÍNDOLA



*****, **μ** = Observado y analizado del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021 135 “Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público”.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 11/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

COMPONENTE: Talento humano

E/2
4/10

PROCESO DE JUBILACIÓN DENTRO DEL GAD ESPÍNDOLA

2. Notificación de desvinculación

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

GAD MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
Servir es nuestra misión

✉ Bolívar y Pasaje Ernesto Cell
☎ 072 653 264 / 072 653 280
✉ info@espindola.gob.ec
🌐 www.espindola.gob.ec



Memorando Nro. GADME-GTH-2023-161-M
Amaluza, 30 de enero de 2023

PARA: Sr. Leonzo Vicente Rosales Gaona.
AUXILIAR DE SERVICIOS
GAD MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE DESVINCULACIÓN

En atención a la RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nro. GADME-A-2023-0148-R con fecha 27 de enero de 2023, en la cual se **ACEPTA** la solicitud de acogerse al **DESAHUCIO** por Jubilación Patronal, al respecto manifiesto lo siguiente:

Revisado los documentos habilitantes, se observa que usted está cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente para acceder a la compensación por retiro por jubilación.

Consecuentemente, esta UATH informa que la Autoridad Nominadora ha aceptado su solicitud e informa que se iniciará el proceso de desvinculación.

En consecuencia usted deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración de Fin de Gestión con fecha 30 de septiembre del 2023.
- Certificado de Recaudación.
- Formulario Paz y Salvo que lo puede descargar mediante el siguiente link. (https://n9.cl/paz_y_salvo_gadme) o en la Página Web del Municipio.
- Certificado de no adeudar ningún bien a la Institución Municipal, emitido por el Departamento de Guardalmacén.
- Mecanizado del IESS el cual debe estar actualizado al mes de su desvinculación.
- Declaración de no haber recibido indemnización por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores

Particular que pongo en su conocimiento, para los files legales pertinentes.

Lic. Mayra Alexandra Narváez Vicente
JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DE TALENTO HUMANO.
Copia: Archivo de la GTH.
MNV.



*
μ
S

*****, **μ** = Observado y analizado del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021 135 “Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público”.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 12/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

COMPONENTE: Talento humano

E/2
5/10PROCESO DE JUBILACIÓN DENTRO DEL GAD ESPÍNDOLA3. Documentación por presentar
Formulario de paz y salvo

HOJA DE SALIDA (PAZ Y SALVO)

Al terminar la relación laboral con el GAD Municipal de Espíndola, debe diligenciar y entregar este documento en la Dirección de Talento Humano, para proceder a solicitar su liquidación de haberes. Para el efecto debe obtener en cada una de las dependencias relacionadas, la firma de quien otorga la información.

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: Leonzo Vicente Rosales Ocasio
 CÉDULA DE CIUDADANÍA/PASAPORTE: 1101908380
 UNIDAD, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN EN LA QUE LABORÓ: OC PP
 DENOMINACIÓN DEL CARGO DESEMPEÑADO: Auxiliar de servicios
 FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: 01 - septiembre - 1992
 FECHA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN: 30 de enero - 2023

FIRMA INTERESADO / FECHA: [Firma]

NOTA: De conformidad a lo que establece el Art. 328 de la Constitución de la República y Art. 138 de Ley Orgánica de Servicio Público, Autoriza la Unidad de Gestión Financiera para que efectúe los descuentos de haberes y que se encuentren pendientes de pago de la liquidación de mis haberes.

2. DATOS DE LA UNIDAD, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN DONDE LABORÓ

PROCESO	OBSERVACIONES	RECIBE	FIRMA/RESPONSABLE
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA A SU CARGO			
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL A SU CARGO			
APROBACIÓN DE INFORME FINAL			
OBSERVACIONES:			

FIRMA Y NOMBRE DEL JEFE SUBORDINADO / FECHA: [Firma]

3. (COMPRAS PÚBLICAS)

PROCESO	FIRMA/RESPONSABLE	ÁREA	VALORES PENDIENTES	FIRMA/RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		CONTABILIDAD:		
		* ANTICIPO DE VIÁTICOS	<u>Ninguno</u>	
		FONDOS DE REPOSICIÓN	<u>Ninguno</u>	
OBSERVACIONES:		TESORERÍA:	<u>Ninguno</u>	
		OBSERVACIONES:		

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE / FECHA: [Firma]

5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

ÍTEM A SER REVISADO	OBSERVACIONES	VALOR	FIRMA RESPONSABLE
EQUIPOS ELECTRONICOS	<u>Ninguno</u>		
EQUIPOS INFORMÁTICOS	<u>Ninguno</u>		
RESPALDO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO AL USUARIO:			
RESPONSABLE	OBSERVACIONES		FIRMA RESPONSABLE
	<u>Ninguno</u>		
MEDIO	CANT.	DETALLE	
CD		<u>Ninguno</u>	
DVD		<u>Ninguno</u>	
MEM. EXTRAÍBLE		<u>Ninguno</u>	
DESACTIVACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES GADME (QUIPUX, CORREO ELECTRÓNICO, DIRECTORIO ACTIVO):			
RESPONSABLE	OBSERVACIONES		FIRMA RESPONSABLE
	<u>Ninguno</u>		
DESACTIVACIÓN DE CLAVES DE ACCESO A DIFERENTES SISTEMAS:			
RESPONSABLE	OBSERVACIONES		FIRMA RESPONSABLE
	<u>Ninguno</u>		

*, μ = Observado y analizado del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021 135
 “Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público”.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 12/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

COMPONENTE: Talento humano

E/2
6/10

PROCESO DE JUBILACIÓN DENTRO DEL GAD ESPÍNDOLA

HOJA DE SALIDA (PAZ Y SALVO)			
Al terminar la relación laboral con el GAD Municipal de Espíndola debe diligenciar y entregar este documento en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, para proceder a solicitar su liquidación de haberes. Para el efecto debe obtener en cada una de las dependencias relacionadas, la firma de quien otorga la información.			
6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
ÁREA	OBSERVACIONES	VALORES PENDIENTES	FIRMA RESPONSABLE
GUARDALMACÉN INVENTARIOS		Ninguno	
GUARDALMACÉN SUMINISTROS		Ninguno	
PASAJES AÉREOS		Ninguno	
OBSERVACIONES:			
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO / FECHA			
7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
ÁREA	DOCUMENTOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
ARCHIVO GENERAL		Ninguno	
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL / FECHA			
10. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			
NÓMINA	VALOR	VACACIONES	FECHA/TIEMPO
SALDO ANTICIPO DE REMUNERACIONES:		FECHA DE INGRESO:	
VALOR A DESCONTAR EN ROL MENSUAL:		FECHA DE SALIDA:	
VALOR A DESCONTAR EN LIQUIDACIÓN:		PERMISOS/VACACIONES SOLICITADAS:	
VALOR A DESCONTAR POR PENSION ALIMENTICIA:		VACACIONES DISPONIBLES A LA FECHA:	
SALDO PENDIENTE A DEPOSITAR:		SALDO TOTAL DE VACACIONES A LA FECHA:	
		DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES:	
FIRMA/FECHA RESPONSABLE DE NÓMINA		FIRMA/FECHA RESPONSABLE VACACIONES, DECLARACIÓN Y CREDENCIAL	
OBSERVACIONES:			
FIRMA/FECHA RESPONSABLE VACACIONES, DECLARACIÓN			
POR FAVOR, IMPRIMIR EL PRESENTE FORMATO EN UNA SOLA HOJA A DOBLE CARA			

*
μ
S

*, μ = Observado y analizado del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021 135 “Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público”.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 12/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

E/2
7/10

COMPONENTE: Talento humano

PROCESO DE JUBILACIÓN DENTRO DEL GAD ESPÍNDOLA

Mecanizado IESS



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

TIEMPO DE SERVICIO POR EMPLEADOR

Cédula del Afiliado: 1101908380

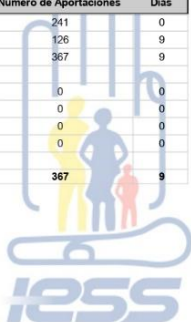
Nombre del Afiliado: ROSALES GAONA LEONZO VICENTE

Historial del Tiempo de trabajo por Empresa

Origen	RUC/Patronal	Razón Social	Periodo Desde	Periodo Hasta	Aportaciones	Días
HOST	03086500	RESTAURANT EL SUR	1979-11	1980-01	2	20
HOST	03035435	EQUAPUNTO CIA LTDA	1980-02	1980-05	3	19
HOST	03040005	MIN OBRAS PUBLICAS QUITO	1983-05	1983-07	2	0
HL	1160000670001	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPINDOLA	1992-09	2022-08	241	0
HOST	10961001	MUNICIPIO DEL CANTON ESPINDO	1993-02	2000-08	81	0
HOST	1009870	MUNICIPIO DE ESPINDOLA	2000-09	2003-09	37	0

Resumen de Aportaciones

		Número de Aportaciones	Días
General	HL	241	0
	HOST	126	9
Sub-Total	...	367	9
Simultaneas	HL	0	0
	HOST	0	0
	HL+HOST	0	0
Sub-Total	...	0	0
TOTAL REAL		367	9



[Firma manuscrita]

Econ. Héctor Vinicio Mosquera Alcocer
DIRECTOR NACIONAL DE AFILIACIÓN Y COBERTURA



Quito, 11 de enero de 2023

* Las aportaciones no corresponden a impositores, las cuales son consideradas para la concesión de prestaciones, esta información podría variar debido a movimientos realizados por el Empleador, por depuración de aportes o por subsidios.

* En el resumen de aportaciones, si el total real de días es mayor o igual a 15, el Sistema de Pensiones le considera como una aportación de mes completo (Resolución C.D. 100).

* En la modalidad de afiliación del Trabajo No remunerado del Hogar, se considerará las aportaciones una vez que se hayan cancelado el aporte personal y lo correspondiente por subsidio del estado.

Pág. 1

*
μ
S

*****, **μ** = Observado y analizado del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021 135
“Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público”.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 12/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

E/2
8/10

COMPONENTE: Talento humano

PROCESO DE JUBILACIÓN DENTRO DEL GAD ESPÍNDOLA

Declaratoria de haber recibido indemnización

Factura: 001-001-000004980

20231106000P00680

NOTARIO(A) PASTORA MARIA VEINTIMILLA POLO
NOTARÍA ÚNICA DEL CANTÓN ESPÍNDOLA
EXTRACTO

Escritura N°:		20221106000P00680					
ACTO O CONTRATO:							
DECLARACIÓN JURAMENTADA PERSONA NATURAL							
FECHA DE OTORGAMIENTO:		29 DE ENERO DEL 2023, (11:20)					
OTORGANTES							
OTORGADO POR							
Persona	Nombres/Razón social	Tipo interviniente	Documento de identidad	No. identificación	Nacionalidad	Calidad	Persona que le representa
Natural	ROSALES GAONA LEONZO VICENTE	POR SUS PROPIOS DERECHOS	CÉDULA	1101908380	ECUATORIANA	COMPARECIENTE	
A FAVOR DE							
Persona	Nombres/Razón social	Tipo interviniente	Documento de identidad	No. identificación	Nacionalidad	Calidad	Persona que representa
UBICACIÓN							
Provincia		Cantón		Parroquia			
LOJA		ESPÍNDOLA		AMALUZA			
DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:							
OBJETO/OBSERVACIONES:							
CUANTÍA DEL ACTO O CONTRATO:		INDETERMINADA					

NOTARIO(A) PASTORA MARIA VEINTIMILLA POLO
NOTARÍA ÚNICA DEL CANTÓN ESPÍNDOLA

*
μ
S

*, μ = Observado y analizado del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021 135
“Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público”.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 12/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

COMPONENTE: Talento humano

E/2
9/10

PROCESO DE JUBILACIÓN DENTRO DEL GAD ESPÍNDOLA

4. Acta de finiquito

Acta de finiquito
11347510ACF

ACTA DE FINIQUITO

En ESPÍNDOLA, Lunes 30 de enero de 2023, ante la compañía o empleador Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, por medio de su máxima autoridad el (la) señor(a) JIMENEZ JIMENEZ SONIA MARIA, en su calidad de empleador(a), por una parte y, por otra parte el (la) señor(a) ROSALES GAONA LEONZO VICENTE, en su calidad de trabajador(a), suscriben la presente Acta de Finiquito, contenida dentro de los siguientes términos:

PRIMERO.- Con fecha Miércoles 1 de Abril de 1998, la compañía o empleador Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola y el (la) señor(a) ROSALES GAONA LEONZO VICENTE, celebraron un contrato de trabajo mediante el cual el (la) trabajador(a), se comprometió a prestar sus servicios en calidad de AUXILIAR DE SERVICIOS en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajador percibió una remuneración mensual USD 561.00, estos servicios los prestó hasta el Lunes 30 de enero de 2023, fecha en que concluyó la relación laboral desahucio.

SEGUNDO.- Con estos antecedentes, el(la) empleador(a), procede a liquidar en forma pormenorizada todos y cada uno de los haberes a que tiene derecho el (la) Trabajador (a), de la siguiente manera:

LIQUIDACIÓN DE HABERES

INGRESOS

Bonificación 25%:	\$ 3.366,00
\$ VALOR A PAGAR = $\frac{\text{ULTIMO SUELDO}}{4} \times \text{LOS AÑOS COMPLETOS}$	
Indemnización por despido intempestivo:	\$ 0,00
DE 0 A 3 AÑOS DE SERVICIO = 3 REMUNERACIONES	
DE 3 AÑOS UN DÍA A 25 AÑOS = UNA REMUNERACIÓN POR AÑO	
Indemnización por embarazo:	\$ 0,00
\$ VALOR A PAGAR = (ÚLTIMA REMUNERACIÓN * 12 MESES)	
Indemnización por dirigencia sindical:	\$ 0,00
\$ VALOR A PAGAR = (Un año de remuneraciones * 50%)	
Indemnización por enfermedad no profesional:	\$ 0,00
\$ VALOR A PAGAR = REMUNERACIÓN * 6 MESES	
Indemnización por discapacidad:	\$ 0,00
\$ VALOR A PAGAR = MAX. REMUNERACIÓN * 18 MESES	
Indemnización por terminación antes del plazo:	\$ 0,00
\$ VALOR A PAGAR = (REMUNERACIÓN * 50%) * (TIEMPO FALTANTE EN DÍAS)	

Página 1 de 3

*, μ = Observado y analizado del ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021 135 "Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público".

S = Documentación sustentatoria.

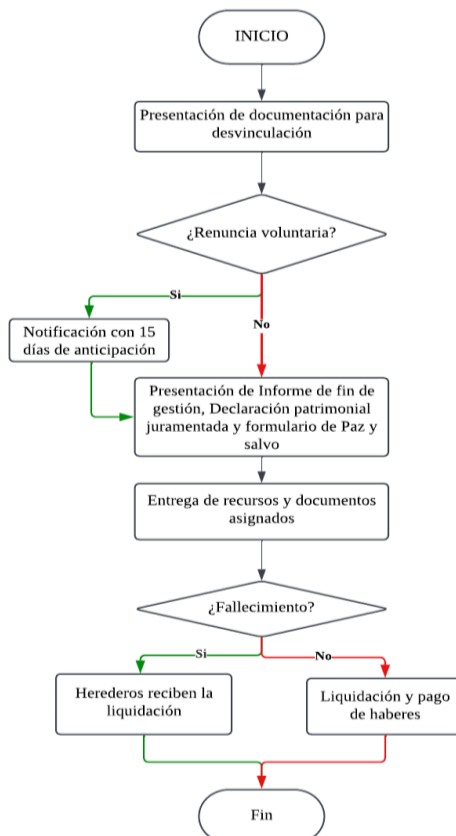
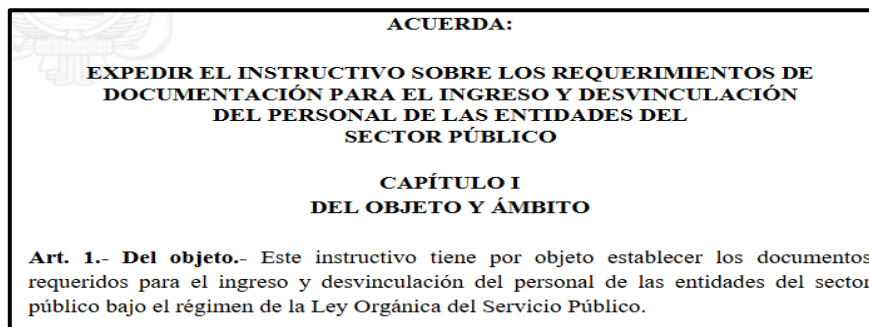
Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 16/12/2024

PROCESO DE JUBILACIÓN DENTRO DEL GAD ESPÍNDOLA

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021-135 , Se expide el Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público



Ö = Comprobado

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 16/12/2024



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

E/3
1/2

COMPONENTE: Talento humano

N. º	PREGUNTAS	RESP.		POND.	CALIFI.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Existe un entendimiento claro por parte del personal sobre la filosofía institucional?	X		3	3	Se da a conocer al momento de su ingreso a la entidad.
2	¿Existe un reglamento interno de Talento Humano actualizado en la entidad?	X		3	2	No se ha modificado desde el 2015, a pesar de tener una vigencia de 4 años desde su emisión.
3	¿Existe un código de ética institucional actualizado?		X	3	0	Se rige por el Reglamento Interno de Trabajo.
4	¿Se aplican indicadores de gestión para medir el logro de los objetivos y actividades es?		X	3	0	No se aplicarán debido a la transición de autoridades municipales.
5	¿El personal cuenta con la formación académica adecuada para su cargo?	X		3	3	
6	¿Dispone el GAD de una planificación para la administración del Talento Humano?	X		3	3	
7	¿Cuenta el GAD con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos?		X	3	0	Se apoyan en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y el Reglamento Interno.
8	¿La selección del personal se hace considerando los requisitos establecidos en el perfil de cargo?	X		3	3	
9	¿El proceso de selección de personal se fundamenta en la evaluación de conocimientos, experiencia, destrezas y habilidades de los aspirantes?	X		3	3	
Elaborado por: T.J.R.O		Revisado por: D.Y.T.CH			Fecha: 17/12/2024	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
					E/3 2/2	
COMPONENTE: Talento humano						
N°	PREGUNTAS	RESP.		POND.	CALIFI.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
10	¿Existe un plan anual de capacitaciones en la entidad?		X	3	0	La administración anterior considero capacitarse con la Asociación de Municipalidades ecuatorianas (AME), pero no se llevo a cabo, por la transición de autoridades.
11	¿Se realizan evaluaciones de desempeño para identificar las áreas que requieren de formación y capacitación necesarias para cada empleado?		X	3	0	No se aplicaron debido a la transición de autoridades municipales.
12	¿La entidad cuenta con un plan de promociones y ascensos?		X	3	0	Los ascensos se efectúan mediante un concurso de méritos y oposición.
13	¿Se implementan procesos de rotación del personal?		X	3	0	El rotar al persona significaria un incumplimiento al contrato entre estos.
14	¿Se cuenta con procedimientos para reportar violaciones a las normas de actuación y honestidad dentro de la entidad?	X		3	3	
15	¿Se dispone de un mecanismo para el control de la asistencia del personal?	X		3	3	Reloj biométrico
16	¿Los jefes inmediatos son responsables de controlar la permanencia en el puesto de trabajo del personal?	X		3	3	
17	¿Mantienen actualizados y clasificados los registros y expedientes del personal?	X		3	3	
18	¿La información de los expedientes del personal se encuentra registrada tanto en forma física y/o digital?	X		3	3	Forma física y digital
TOTALES				54	32	
Elaborado por: T.J.R.O		Revisado por: D.Y.T.CH			Fecha: 17/12/2024	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA**AUDITORÍA DE GESTIÓN****DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023****E/4**
1/1**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****COMPONENTE:** Talento humano**Valoración****PT:** Ponderación Total:**CT:** Calificación Total:**CP:** Calificación porcentual

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

$$CP = \frac{32}{54} * 100$$

$$CP = 59,26\%$$

Determinación del nivel de riesgo y confianza

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	59,26%	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Conclusiones de la evaluación de control interno

Después de realizar la evaluación del control interno a la dirección de talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola y de llevar a cabo la valoración correspondiente, se ha determinado un nivel de riesgo y confianza "MODERADO", con un porcentaje del 59,26%.

Este resultado se obtiene por las siguientes novedades:

- El Reglamento Interno de Talento Humano no se ha modificado desde el 2015.
- No cuentan con un código de ética institucional.
- No se aplicaron indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de la dirección de Talento Humano.
- No dispone de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- No se realizaron evaluaciones de desempeño al personal.
- No existe un plan anual de capacitaciones.
- No cuentan con un plan de promociones y ascensos.
- No se implementan procesos de rotación del personal.

Elaborado por: T.J.R.O**Revisado por:** D.Y.T.CH**Fecha:** 23/12/2024

COMPONENTE: Talento humano

REGLAMENTO INTERNO SIN MODIFICACIONES

COMENTARIO

Una vez aplicado el cuestionario de control interno, se verificó que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no se ha modificado el Reglamento interno desde el 2015, a pesar de que se estableció una vigencia de 4 años desde su emisión, lo que incumple con la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 52, literal c)** que estipula que la Administración de Talento humano es responsable de: *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”*, dicho incumplimiento ocurre debido a que talento humano no ha integrado este proceso como parte de su planificación estratégica, lo que genera inconsistencias en su gestión ya que la normativa no refleja los cambios legales vigentes.

CONCLUSIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no modifica su reglamento interno desde el 2015, lo que genera inconsistencias en la gestión del talento humano ya que la normativa no refleja los cambios legales vigentes.

RECOMENDACIÓN

Al alcalde y jefe de Talento Humano

Actualizar el reglamento interno del GAD Espíndola y socializarlo con los responsables y personal de la entidad con el objetivo de garantizar que las actividades y procedimientos institucionales se desarrollen conforme a la normativa actual.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 27/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

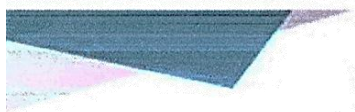
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CÉDULA NARRATIVA

E/5
2/16

COMPONENTE: Talento humano

REGLAMENTO INTERNO DESACTUALIZADO



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

CERTIFICA

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola cuenta con un **Reglamento Interno de Trabajo**, el cual se mantiene vigente hasta la presente fecha sin modificaciones ni actualizaciones posteriores.

©

Esto es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada darle uso al presente documento en lo que estime conveniente.

Amaluza, 30 de diciembre del 2024

Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Teléfono: 072 653 264

Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Cár

© = Constatado con la certificación otorgada por el jefe Talento Humano del GAD Espíndola.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 27/12/2024

COMPONENTE: Talento humano

AUSENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

COMENTARIO

Al concluir la evaluación de control interno, se encontró que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, no dispone de un Código de ética institucional, violando la **Norma de control interno N° 200-01 Integridad y valores éticos** la cual menciona lo siguiente: “*La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción*”, tal situación ocurre por que consideran que el Reglamento interno es suficiente para regular las conductas éticas, lo que provoca la falta de una normativa clara para resolver los conflictos éticos y disciplinarios en la entidad.

CONCLUSIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no dispone de un Código de ética institucional, lo que provoca la falta de una normativa clara para resolver los conflictos éticos y disciplinarios en la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al alcalde y jefe de Talento Humano

Elaborar e implementar un Código de ética institucional que este alineado con la Norma de control interno 200-01 Integridad y valores éticos, con el propósito de evitar comportamientos antiéticos y ser una herramienta que promueva un entorno organizacional que promueva la transparencia, responsabilidad y respeto.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 27/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

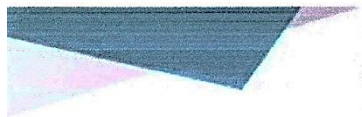
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CÉDULA NARRATIVA

E/5
4/16

COMPONENTE: Talento humano

AUSENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

CERTIFICA

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola **no dispone de un Código de Ética**, en virtud de que su gestión se encuentra regida por el Reglamento Interno de Trabajo.

Esto es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada darle uso al presente documento en lo que estime conveniente.

©

Amaluza, 30 de diciembre del 2024

ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!


Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Teléfono: 072 653 264
Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi

© = Constatado con la certificación otorgada por el jefe Talento Humano del GAD Espíndola.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 27/12/2024



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
juventudes al poder

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
CÉDULA NARRATIVA

E/5
5/16

COMPONENTE: Talento humano

NO SE APLICARON INDICADORES DE GESTIÓN

COMENTARIO

Tras aplicar el cuestionario de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se dedectó que no se aplicaron indicadores de gestión, incumpliendo con la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 52, literal b)**, misma cual indica que la Administración de Talento humano tienen la responsabilidad de: *“Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”*, y la **Norma de control interno N° 200-02 Administración estratégica** señala que: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”*, este asunto se presenta debido a la falta de contunidad en la planificación previamente establecida, por la transición de las autoridades municipales, impidiendo medir el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y actividades institucionales.

CONCLUSIÓN

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no se aplicaron indicadores de gestión impidiendo medir el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y actividades institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al jefe de Talento Humano

Diseñar e implementar un sistema de indicadores de gestión del talento humano para evaluar el logro de metas y objetivos, junto con la efectividad institucional. Este sistema proporcionará información sobre el desempeño del personal, identificará áreas de mejora y contribuirá a la toma de decisiones estratégicas para optimizar la gestión de la entidad.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 28/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
CÉDULA NARRATIVA

E/5
6/16

COMPONENTE: Talento humano

NO SE APLICARON INDICADORES DE GESTIÓN



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

CERTIFICA

Que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola para el año 2023 **no se aplicaron indicadores de gestión** para medir el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales.

©

Esto es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada darle uso al presente documento en lo que estime conveniente.

Amaluza, 30 de diciembre del 2024

ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!


Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Teléfono: 072 653 264
Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi.

© = Constatado con la certificación otorgada por el jefe Talento Humano del GAD Espíndola.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 28/12/2024

COMPONENTE: Talento humano

**INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

COMENTARIO

Tras aplicar el cuestionario de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se identificó la inexistencia de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, incumpliendo con la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 52, literal d)** la cual estipula que la Administración de Talento humano tienen la atribución de: “*Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales*”, y la **Norma de control interno N° 407-02 Clasificación de puestos** que determina que: “*La entidad emitirá su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por la máxima autoridad y el órgano rector competente*”, esto surge debido a que consideran que el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y el Reglamento Interno respaldan los procedimientos necesarios para la gestión de los puestos de trabajo, sin embargo, esto resulta insuficiente para gestionar la descripción, valoración y clasificación de puestos existentes en la entidad, lo cual se evidencia en la Jefatura de Matriculación y sus dependencias, cuyos perfiles no están registrados en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos.

CONCLUSIÓN

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se identificó la inexistencia de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puesto, ya que se apoyan en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y el Reglamento Interno para gestionar la descripción, valoración y clasificación de puestos en la entidad lo cual ha resultado insuficiente.

RECOMENDACIÓN

Al alcalde y jefe de Talento Humano

Elaborar y poner en práctica un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos dentro de la entidad, con el objetivo de contar con un marco definido que precise las responsabilidades, competencias y requisitos de cada puesto, mejorando así la gestión del talento humano y la organización estructural de la entidad.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 28/12/2024

COMPONENTE: Talento humano

INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

**EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA**

CERTIFICA

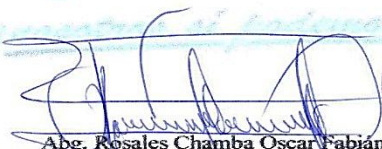
Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola **no cuenta con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos**, debido a que se apoya en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y el Reglamento Interno

Esto es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada darle uso al presente documento en lo que estime conveniente.

} ©

Amaluza, 30 de diciembre del 2024

ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!


Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Teléfono: 072 653 264
Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Cell



© = Constatado con la certificación otorgada por el jefe Talento Humano del GAD Espíndola.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 28/12/2024

COMPONENTE: Talento humano

NO EXISTE UN PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

COMENTARIO

Tras aplicar el cuestionario de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se encontró que no existe un plan anual de capacitaciones, incumpliendo con la **Norma de control interno N° 407-04 Formación y capacitación**, que señala que: *“El plan de formación y/o capacitación será formulado por las unidades de talento humano, o quien haga sus veces, en base a la normativa legal vigente en la materia y posteriormente, aprobado por la máxima autoridad de la entidad”*, este inconveniente se origina debido a que la administración anterior planeó realizar capacitaciones con la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME), pero dicho proceso no se llevó a cabo a causa de la transición de autoridades, lo cual ha provocado que el personal cuente con habilidades y competencias desactualizadas, afectando su capacidad para desempeñar sus funciones de forma efectiva y eficiente.

CONCLUSIÓN

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no existe un plan anual de capacitaciones, lo cual ha provocado que el personal cuente con habilidades y competencias desactualizadas, afectando su capacidad para desempeñar sus funciones de forma efectiva y eficiente.

RECOMENDACIÓN

Al jefe de talento humano

Formular e implementar un plan anual de capacitación interna que esté en línea con los requerimientos y objetivos de la institución, además de retomar la iniciativa de capacitarse mediante la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME), con el objetivo de que el personal adquiera nuevas habilidades y conocimientos que fortalezcan su desempeño profesional y contribuyan a la mejora de la gestión de la entidad.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 29/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

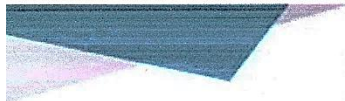
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CÉDULA NARRATIVA

E/5
10/16

COMPONENTE: Talento humano

NO EXISTE UN PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

CERTIFICA

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola para el año 2023 **no realizó un plan anual de capacitaciones** en ninguno de los departamentos de la entidad.

} ©

Esto es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada darle uso al presente documento en lo que estime conveniente.

Amaluza, 30 de diciembre del 2024

Espíndola

Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Teléfono: 072 653 264
Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi

© = Constatado con la certificación otorgada por el jefe Talento Humano del GAD Espíndola.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 29/12/2024

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023 <u>CÉDULA NARRATIVA</u> E/5 11/16		
COMPONENTE: Talento humano		
<u>NO SE REALIZARON EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL</u>		
COMENTARIO Después de realizar la evaluación de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se observó que no se realizaron evaluaciones de desempeño al personal, ignorando la Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 77, que establece que: “<i>El Ministerio del Trabajo y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño</i>”, y la Norma de control interno N° 407-05 Evaluación del desempeño que contempla que: “<i>La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución</i>”, puesto que existió una desorganización en la implementación de este proceso debido a la transición de las autoridades municipales, lo que imposibilita la identificación de áreas que requieren de formación y capacitación para el adecuado funcionamiento de la entidad.		
CONCLUSIÓN En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no se realizaron evaluaciones de desempeño al personal, lo que imposibilita la identificación de áreas que requieren de formación y capacitación para el adecuado funcionamiento de la entidad.		
RECOMENDACIÓN Al jefe de Talento Humano Planificar y ejecutar un sistema de evaluación del desempeño, a fin de conocer cómo se está desempeñando el personal en cada puesto de trabajo e identificar áreas donde se requiere capacitaciones, así como fortalecer las competencias profesionales, con el fin de alinear el talento humano con los objetivos estratégicos institucionales y promover una cultura de mejora continua.		
Elaborado por: T.J.R.O	Revisado por: D.Y.T.CH	Fecha: 29/12/2024

COMPONENTE: Talento humano

NO SE REALIZARON EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

CERTIFICA

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola para el año 2023 no realizó evaluaciones de desempeño en ninguno de los departamentos de la entidad.

Esto es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada darle uso al presente documento en lo que estime conveniente.

Amaluza, 30 de diciembre del 2024




Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Teléfono: 072 653 264

Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Cell

© = Constatado con la certificación otorgada por el jefe Talento Humano del GAD Espíndola.

Elaborado por: T.J.R.O	Revisado por: D.Y.T.CH	Fecha: 29/12/2024
------------------------	------------------------	-------------------



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CÉDULA NARRATIVA

E/5
13/16

COMPONENTE: Talento humano

NO IMPLEMENTAN UN PLAN DE PROMOCIONES Y ASCENSOS

COMENTARIO

Al concluir la evaluación de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se observó que no implementan un plan de promociones y ascensos, lo que incumple con la **Norma de control interno N° 407-06 Promociones y ascensos** que indica que: “*Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente*”, tal incumplimiento se da debido a que la entidad realiza los ascensos mediante concursos de méritos y oposición tal como se establece en la Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art.68, a pesar de ello el no contar con un plan propiamente establecido dificulta la planificación profesional del personal, lo que lleva a percepciones de desigualdad en las oportunidades de crecimiento debido a la falta de criterios claros para el progreso dentro de la entidad.

CONCLUSIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no implementan un plan de promociones y ascensos, aunque cumple con lo que establece la Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art.68, que plantea que: “*Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición...*”, sin embargo, la ausencia de un plan propiamente establecido dificulta la planificación profesional del personal, lo que lleva a percepciones de desigualdad en las oportunidades de crecimiento.

RECOMENDACIÓN

Al jefe de Talento Humano

Desarrollar e implementar un plan de promociones y ascensos que incluya los concursos de méritos y oposición tal como lo establece la LOSEP, asegurando que este contemple objetivos y procedimientos claros que garanticen la transparencia y equidad en las oportunidades de crecimiento dentro de la entidad, además de fomentar la motivación, desarrollo profesional y la permanencia de personal calificado en la entidad.

Elaborado por: T.J.R.O

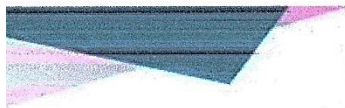
Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 30/12/2024



COMPONENTE: Talento humano

NO CUENTAN CON UN PLAN DE PROMOCIONES Y ASCENSOS



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
nosotros sí podemos!

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

CERTIFICA

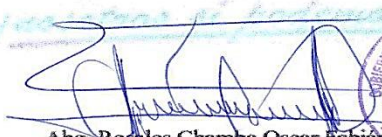
Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola para el año 2023 **no cuenta con un plan de promociones y ascensos** para las autoridades, funcionarios, trabajadores y empleados de la institución.



Esto es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada darle uso al presente documento en lo que estime conveniente.

Amaluza, 30 de diciembre del 2024

ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
nosotros sí podemos!


Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Teléfono: 072 653 284
Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi



© = Constatado con la certificación otorgada por el jefe Talento Humano del GAD Espíndola.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 30/12/2024

COMPONENTE: Talento humano

NO SE IMPLEMENTAN PROCESOS DE ROTACIÓN DEL PERSONAL

COMENTARIO

Al concluir la evaluación de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se observó que no se implementan procesos de rotación del personal, desatendiendo a la **Norma de control interno N° 407-07 Rotación de personal** que señala que: *“Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, y los directivos de la entidad establecerán acciones orientadas a la rotación del personal, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”*, hecho que resulta de las restricciones en los contratos y temor a incumplimientos legales, lo que trae como resultado la dependencia de ciertos funcionarios y la limitación en el desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades por parte del personal.

CONCLUSIÓN

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no se implementan procesos de rotación del personal, por restricciones en los contratos y temor a incumplimientos legales, resultando en la dependencia de ciertos funcionarios y la limitación en el desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades por parte del personal.

RECOMENDACIÓN

Al jefe de Talento Humano

Establecer medidas dirigidas a la rotación del personal en puestos relacionados, teniendo en cuenta las competencias del personal y las limitaciones contractuales, con el fin de ampliar sus conocimientos, optimizar la gestión institucional e impedir la dependencia de funcionarios clave.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 31/12/2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

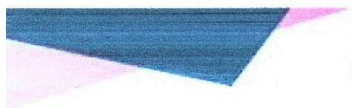
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CÉDULA NARRATIVA

E/5
16/16

COMPONENTE: Talento humano

NO SE IMPLEMENTAN PROCESOS DE ROTACIÓN DEL PERSONAL



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotras sí podemos!

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

CERTIFICA

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola para el año 2023 **no se implementan procesos de rotación** en ninguno de los departamentos de la entidad.

Esto es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada darle uso al presente documento en lo que estime conveniente.

Amaluza, 30 de diciembre del 2024

Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Teléfono: 072 653 264

Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi

© = Constatado con la certificación otorgada por el jefe Talento Humano del GAD Espíndola.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 31/12/2024

COMPONENTE: Talento humano

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

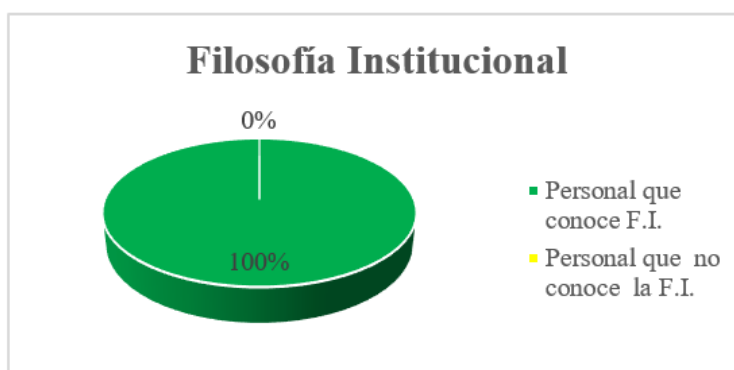
CÁLCULO

$$\text{Filosofía institucional} = \frac{\text{Nº personal que la conoce}}{\text{Total del personal permanente}} * 100$$

$$\text{Filosofía institucional} = \frac{126}{126} * 100$$

$$\text{Filosofía institucional} = \mathbf{100\%}$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Tras la aplicación de este indicador, se constató que el 100% del personal permanente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola tiene pleno conocimiento de la filosofía institucional, cumpliendo con lo dispuesto en la **Norma de control interno N° 200-08 Adhesión a las políticas institucionales** que determina lo siguiente: *“El personal de las entidades observará las políticas generales y directrices específicas institucionales, aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, el personal de la institución observará las políticas generales y las directrices 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”*, este resultado se explica por la adecuada comunicación de la filosofía institucional a los empleados, lo que apoya el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al jefe de Talento Humano

Continuar con las buenas prácticas establecidas mediante la continua socialización de la filosofía institucional, promoviendo la interiorización de valores, principios y objetivos estratégicos en todo el personal para consolidar una identidad institucional sólida.

Elaborado por: T.J.R.O

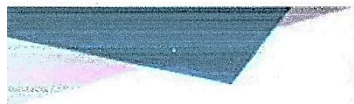
Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 02/01/2025



COMPONENTE: Talento humano

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

CERTIFICA

Que las autoridades, funcionarios, trabajadores y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola **tienen pleno conocimiento de la filosofía institucional**, la cual comprende:

- La misión, visión y valores que rigen nuestra institución
- Los objetivos estratégicos y metas institucionales
- Las políticas y normativas internas que guían nuestro accionar

Esto es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada darle uso al presente documento en lo que estime conveniente.

Amaluza, 30 de diciembre del 2024


Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Teléfono: 072 653 264
Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi



© = Constatado con la certificación otorgada por el jefe Talento Humano del GAD Espíndola.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha:02/01/2025

COMPONENTE: Talento humano

ASISTENCIA

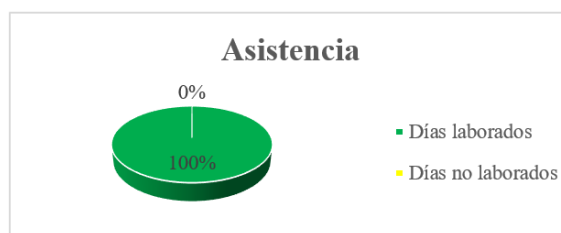
CÁLCULO

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Nº de días laborados por el personal}}{\text{Total de días establecidos}} * 100$$

$$\text{Asistencia} = \frac{250}{250} * 100$$

$$\text{Asistencia} = \mathbf{100\%}$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Como resultado de la aplicación de este indicador, se obtuvo que el 100% del personal permanente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola ha asistido de forma regular durante los días establecidos en la entidad, de acuerdo con lo que estipula la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 25**, que expone lo siguiente: “Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades: a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo...”, esto gracias a la existencia y correcta aplicación de un sistema efectivo de asistencias, lo cual fomenta un entorno organizacional centrado en la puntualidad y responsabilidad.

RECOMENDACIÓN

Al jefe de Talento Humano

Mantener los sistemas de control de asistencia establecidos, los cuales han facilitado la verificación del cumplimiento de las jornadas laborales, asegurando el normal desarrollo de las actividades institucionales.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 03/01/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
APLICACIÓN DE INDICADORES

E/6
4/28

COMPONENTE: Talento humano

ASISTENCIA



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

CERTIFICA

Que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, el registro de asistencia se realiza mediante el sistema de reloj biométrico institucional. Por razones de seguridad y confidencialidad, no es posible proporcionar dichos registros; sin embargo, se certifica que tanto autoridades, funcionarios, trabajadores y empleados cumplen con su jornada laboral según lo establecido en la normativa vigente y su contrato de trabajo.

Esto es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada darle uso al presente documento en lo que estime conveniente.

Amaluza, 30 de diciembre del 2024


Abg. Rosales Chamba Oscar Fabian
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Teléfono: 072 653 264
Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi



© = Constatado con la certificación otorgada por el jefe Talento Humano del GAD Espíndola.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 03/01/2025

COMPONENTE: Talento humano

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

CÁLCULO

$$\text{Nivel de profesionalización} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de profesionales}}{\text{Total empleados permanentes}} * 100$$

$$\text{Nivel de profesionalización} = \frac{29}{43} * 100$$

$$\text{Nivel de profesionalización} = \mathbf{67,44\%}$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Luego de implementar este indicador, se encontró que solo el 67,44% de total de empleados permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola posee un título de tercer nivel, incumpliendo con lo establecido en la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 5, literal d)** la cual determina que entre los requisitos para ingresar al servicio público está: “Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento”, esto se debe a que no existieron procedimientos rigurosos para la selección del personal por los responsables, esta situación afecta la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las actividades institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al jefe de Talento Humano

Implementar un sistema integral de gestión del talento humano que comprenda políticas rigurosas de selección y reclutamiento, alineadas específicamente con los requisitos de cada posición, y establecer programas estructurados de capacitación continua que potencien el desarrollo profesional del personal existente.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
APLICACIÓN DE INDICADORES



E/6
6/28

COMPONENTE: Talento humano

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

EMPLEADOS				
Nº	NOMBRES APELLIDOS	Nº DE CÉDULA	FORMACIÓN ACADEMICA	DENOMINACIÓN ACTUAL FUNCIÓN
PERSONAL DEL GAD EN LOS NIVELES EJECUTIVOS Y LEGISLATIVOS				
1	García Ontaneda Alvaro Antonio	1101979365	Superior: Ingeniero Comercial	Alcalde
2	Tinizaray Briceño Carmen Clemencia	1103665210	Bachiller	Vicealcaldesa
3	Carrión Castillo Cinthya Jazmin	1150156709	Bachiller	Concejal
4	Carchi Flores Julio César	1103913354	Superior: Licenciado Magister en Pedagogía de la Educación	Concejal Urbano del Cantón Espíndola
5	Gaona Merino Juan Pablo	1103756514	Bachiller	Concejal
6	Torres Suarez Saul José	1103739015	Bachiller	Concejal
ADMINISTRACIÓN GENERAL				
7	Girón Correa Ugo Robín	1102880901	Superior: Abogado	Registrador de la Propiedad y Mercantil
8	Gonzaga Saavedra Josellin Lisbeth	1150780102	Superior: Abogada	Secretaria General
9	Jiménez Merino Andrés Francisco	1104466303	Superior: Abogado	Procurador Síndico
10	Marquez Rojas Carmita Lucia	1103425870	Bachiller	Asistente Administrativa
11	Rojas Merino Albarita Yobani	1102426077	Bachiller: en Agropecuaria	Servidora Pública de Apoyo 2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
12	Castro Quezada Fernando Vinicio	1103592885	Superior: Ingeniero Comercial	Administrador del Portal de Compras Públicas
13	Jaramillo Malla Esther Elizabeth	1105167199	Superior: Ingeniera en Sistemas	Jefe de Sistemas
14	Jiménez Jiménez Nelly Esperanza	1105077786	Bachiller (Ciencias Básicas)	Asistente Administrativa
15	Jiménez Rentería Carlos Francisco	1104217706	Bachiller	Servidor Público de Apoyo 1
16	Ramirez Gonzaga Andrea Cristina	1717713026	Bachiller	Asistente Administrativa Jefe de Guardalmacen (E)
17	Rosales Calva Pamela Andrea	1104686900	Superior: Ingeniera Comercial	Asistente Administrativa Analista Administrativa (E)
18	Rosales Chamba Oscar Fabian	1104766934	Superior (Abogado)	Jefe dela Unidad de Talento Humano
19	Salinas Rosales Vicenta Victoria	1750953653	Superior: Técnico en Ciencias de la Seguridad Mención Aérea y Terrestre	Técnica en Seguridad y Salud Ocupacional

*
μ
S

*** , μ = Observado y analizado de la nómina del personal permanente del GAD Espíndola.**

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
APLICACIÓN DE INDICADORES

COMPONENTE: Talento humano

E/6
7/28

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Nº	NOMBRES APELLIDOS	Nº DE CÉDULA	FORMACIÓN ACADEMICA	DENOMINACIÓN ACTUAL FUNCIÓN
DIRECCIÓN FINANCIERA				
20	Farinango Benalcázar Julio Jacobo	1001736758	Superior: Doctor en Contabilidad Superior y Auditoría	Director Financiero Director Administrativo (E)
21	Abad Abad José German	1102970454	Superior: Licenciado Ciencias de la Educación y Mención historia y Geografía	Servidor Público de Apoyo 2
22	Alulima Vásquez Katy Lorena	1104239502	Superior: Licenciada en Contabilidad y Auditoría	Jefe de Contabilidad
23	Carrión Briceño Kenny María	1105769515	Superior: Ingeniera en Contabilidad	Jefe de Rentas
24	Cordero Troya Socorro Lucía Del Cisne	1102812383	Bachiller: Comercio y Administración Secretariado en Español	Servidora Pública de Apoyo 3
25	Cuenca Tillaguango Juan Daniel	1704122652	Bachiller: Ciencias Sociales	Servidor Público de Apoyo 2
26	Gómez Jaramillo Víctor Manuel	1103643126	Superior (Licenciada en Ciencias de la Educación Mención "lengua y Literatura"	Servidor Público de Apoyo 2
27	Rodríguez Guerrero Juan Diego	1105110793	Superior: Economista	Tesorero
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS				
28	Agurto Cumbicus Luis Alexander	1104836887	Superior: Ingeniero Electromecánico	Revisor Técnico Vehicular
29	Cueva Castillo Verónica Iizeth	1104123789	Superior: Licenciada en Ciencias de la Educación	Jefa de la Unidad de Gestión de Riesgos y Catástrofes
30	Lituma Carrasco Mariuxi Paola	1104701733	Superior: Licenciada en Administración de Empresas	Asistente técnico de gestión de catastros
31	Sanchez Espinoza Mauricio Exequiel	1103825525	Superior: Ingeniero Civil	Jefe de Planeamiento Urbano y Rural
32	Salinas Jaramillo Nixon Mauricio	1104707169	Bachiller	Técnico Administrativo de Matriculación Jefe de Matriculación (E)
33	Tinoco Torres Francisco Alexander	1104005150	Superior: Ingeniero Agrónomo)	Asistente Técnico de Gestión de Catastros Inmobiliarios Jefe de Avalúos y Catastros (E)
34	Torres Calvopiña Fausto Fabrizio	0911611903	Superior: Arquitecto de Planta en el Área de Diseño	Director de Planificación
35	Torres Cruz Juan Carlos	1104005101	Superior: Licenciado	Digitador de Matriculación Vehicular
36	Torres Perez José Luis	1104637820	Superior: Ingeniero en Administración Turística	Jefe de la unidad de gestión, movilidad tránsito, transporte y seguridad vial del GAD Municipal de Espíndola.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
37	Criollo Nole Danny Fabián	703868695	Superior: Ingeniero Civil	Director de Obras Públicas
38	Cordero Castillo Diego Vicente	1103861314	Secundaria: En Ciencias Sociales	Servidor Público de Apoyo 2
39	García Álvarez Nanci Mirelle	1102985775	Superior: Ingeniera en Medio Ambiente	Servidora Pública de Apoyo 3
40	Garrido Rojas Eduardo	0926076191	Superior: Ingeniero Civil	Jefe de Gestión de Agua y Alcantarillado
DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO				
41	Calva Castillo Martha Yanela	1150204053	Superior: Médica General	Médico Ocupacional
42	Jiménez Cordero Mercedes Andreina	1104819154	Bachiller	Jefa de Desarrollo Social
43	Torres Cevallos Rosario Marlene	1103615348	Superior: Licenciada en Turismo Ecológico	Jefa de Turismo y Cultura

*
μ
S

*, μ = Observado y analizado de la nómina del personal permanente del GAD Espíndola.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
APLICACIÓN DE INDICADORES

COMPONENTE: Talento humano

E/6
8/28

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Información Personal

Identificación: 1101979365 [Imprimir Información](#)

Nombres: GARCÍA ONTANEDA ALVARO ANTONIO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
INGENIERO COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-02-150225	2002-08-07	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Información Personal

Identificación: 1103913354 [Imprimir Información](#)

Nombres: CARCHI FLORES JULIO CESAR

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
MAGISTER EN EDUCACION MENCIÓN EN PEDAGOGIA	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL	Nacional		1050-2021-2321234	2021-06-30	EDUCACION	

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE EDUCACION BASICA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-2017-1918792	2017-12-22	EDUCACION	

Información Personal

Identificación: 1150780102 [Imprimir Información](#)

Nombres: GONZAGA SAAVEDRA JOSELLIN LISBETH

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
ABOGADO/A	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-2023-2621631	2023-03-03	CIENCIAS SOCIALES, PERIODISMO, INFORMACION Y DERECHO	

Ö = Comprobado y obtenido de la página del Senescyt
S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

COMPONENTE: Talento humano

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Información Personal

Identificación: 1102880901
Nombres: GIRON CORREA UGO ROBIN
Género: MASCULINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
DOCTOR EN JURISPRUDENCIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-09-924596	2009-06-10	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	No equivalente al título de doctorado "PhD", según Resolución No. 0023-2008-TC del Tribunal Constitucional.

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
ABOGADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-09-946611	2009-09-21	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	
LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES POLITICAS Y ECONOMICAS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-08-865196	2008-10-15	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Información Personal

Identificación: 1104466303
Nombres: JIMENEZ MERINO ANDRES FRANCISCO
Género: MASCULINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
MAGISTER EN EDUCACION MENCIÓN EN INNOVACIÓN Y LIDERAZGO EDUCATIVO	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-2024-2876990	2024-05-16	EDUCACION	

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
ABOGADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-2019-2055629	2019-03-14	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Ö = Comprobado y obtenido de la página del Senescyt
S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Información Personal

Identificación: 1103592885

Nombres: CASTRO QUEZADA FERNANDO VINICIO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
INGENIERO COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-05-609826	2005-11-10	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Información Personal

Identificación: 1105167199

Nombres: JARAMILLO MALLA ESTHER ELIZABETH

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
MAESTRO EN GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ESCUELA DE POSGRADO NEWMAN	Extranjero		6043238488	2024-08-07		CAMPO AMPLIO: 04 ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y DERECHO

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
INGENIERA EN SISTEMAS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-2017-1902143	2017-11-16	CIENCIAS	

Información Personal

Identificación: 1104686900

Nombres: ROSALES CALVA PAMELA ANDREA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
INGENIERA COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-13-1215960	2013-05-20	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Ö = Comprobado y obtenido de la página del Senescyt

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

COMPONENTE: Talento humano

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Información Personal

Identificación: 1104766934 [Imprimir Información](#)

Nombres: ROSALES CHAMBA OSCAR FABIAN

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
ABOGADO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-15-1402776	2015-09-09	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Información Personal

Identificación: 1750953653 [Imprimir Información](#)

Nombres: SALINAS ROSALES VICENTA VICTORIA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel técnico-tecnológico superior

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
TECNOLOGO EN CIENCIAS DE LA SEGURIDAD MENCION AEREA Y TERRESTRE	UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS (ESPE)	Nacional		1079-2016-1773677	2016-12-09	SERVICIOS	

Información Personal

Identificación: 1001736758 [Imprimir Información](#)

Nombres: FARINANGO BENALCAZAR JULIO JACOBO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
DOCTOR EN CONTABILIDAD SUPERIOR, CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	Nacional		1015-03-349971	2003-02-14	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	
LICENCIADO EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA C.P.A.	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	Nacional		1015-02-280052	2002-09-23	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Ö = Comprobado y obtenido de la página del Senescyt

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Información Personal

Identificación: 1102970464

Imprimir Información

Nombres: ABAD ABAD JOSE GERMAN

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE HISTORIA Y GEOGRAFIA	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-13-1132330	2013-01-23	EDUCACION	

Información Personal

Identificación: 1104239502

Imprimir Información

Nombres: ALULIMA VASQUEZ KATY LORENA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUDITOR	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-09-884812	2009-01-22	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Información Personal

Identificación: 1105769515

Imprimir Información

Nombres: CARRION BRICEÑO KENNY MARIA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
MASTER UNIVERSITARIO EN ASESORAMIENTO FINANCIERO Y BANCARIO	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA	Extranjero		7241227004	2024-03-06		CAMPO AMPLIO: 04 ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y DERECHO

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-2018-2006304	2018-10-10	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Ö = Comprobado y obtenido de la página del Senescyt

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

COMPONENTE: Talento humano

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Información Personal

Identificación: 1103643126
Nombres: GOMEZ JARAMILLO VICTOR MANUEL
Género: MASCULINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION LENGUA Y LITERATURA	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-10-983849	2010-03-22	EDUCACION	
PROFESOR DE SEGUNDA ENSEÑANZA, EN LA ESPECIALIDAD DE LENGUA Y LITERATURA	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-03-347841	2003-02-12	EDUCACION	

Información Personal

Identificación: 1105110793
Nombres: RODRIGUEZ GUERRERO JUAN DIEGO
Género: MASCULINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
MAGISTER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MENCION EN INNOVACION	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-2023-2680523	2023-06-08	ADMINISTRACION	

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
ECONOMISTA	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-2021-2301602	2021-05-26	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Información Personal

Identificación: 1104836687
Nombres: AGURTO CUMBICUS LUIS ALEXANDER
Género: MASCULINO
Nacionalidad: ECUADOR

Imprimir Información

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
INGENIERO ELECTROMECHANICO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-2018-1954517	2018-05-07	INGENIERIA, INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	

Ö = Comprobado y obtenido de la página del Senescyt

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

COMPONENTE: Talento humano

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Información Personal

Identificación: 1104123789

Imprimir Información

Nombres: CUEVA CASTILLO VERONICA LIZETH

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
MAESTRIA EN DIRECCION ESTRATEGICA ESPECIALIDAD EN GERENCIA	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL IBEROAMERICANA	Extranjero		6302221254	2023-11-07		CAMPO AMPLIO 04 ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y DERECHO

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION PSICOLOGIA INFANTIL Y EDUCACION PARVULARIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-14-1278315	2014-04-29	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Información Personal

Identificación: 1104701733

Imprimir Información

Nombres: LITUMA CARRASCO MARIUXI PAOLA

Género: FEMENINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
MAGISTER EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR	Nacional		1041-2024-2907478	2024-06-22	ADMINISTRACION	

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-2023-2600762	2023-01-20	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO	

Ö = Comprobado y obtenido de la página del Senescyt
S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

COMPONENTE: Talento humano

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Información Personal

Identificación: 1103825525 [Imprimir Información](#)

Nombres: SANCHEZ ESPINOZA MAURICIO EXEQUIEL

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
INGENIERO CIVIL	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-10-989600	2010-04-26	INGENIERIA, INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	

Información Personal

Identificación: 1104005150 [Imprimir Información](#)

Nombres: TINOCO TORRES FRANCISCO ALEXANDER

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
INGENIERO AGRONOMO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-13-1190577	2013-01-24	AGRICULTURA	

Información Personal

Identificación: 0911611903 [Imprimir Información](#)

Nombres: TORRES CALVOPIÑA FAUSTO FABRIZZIO

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
ARQUITECTO	UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL	Nacional		1030-02-8928	2002-05-27	INGENIERIA, INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	

Ö = Comprobado y obtenido de la página del Senescyt

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
APLICACIÓN DE INDICADORES

COMPONENTE: Talento humano

E/6
16/28

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Información Personal

Identificación: 1104005101 [Imprimir Información](#)

Nombres: TORRES CRUZ JUAN CARLOS

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE INFORMATICA EDUCATIVA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-10-995102	2010-05-25	EDUCACION	
PROFESOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE INFORMATICA EDUCATIVA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-08-872986	2008-11-21	EDUCACION	

Información Personal

Identificación: 1104005150 [Imprimir Información](#)

Nombres: TINOCO TORRES FRANCISCO ALEXANDER

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
INGENIERO AGRONOMO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-13-1190577	2013-01-24	AGRICULTURA	

Información Personal

Identificación: 0703868695 [Imprimir Información](#)

Nombres: CRIOLLO NOLE DANNY FABIAN

Género: MASCULINO

Nacionalidad: ECUADOR

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
INGENIERO CIVIL	UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA	Nacional		1011-13-1227194	2013-07-17	INGENIERIA, INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	

Ö = Comprobado y obtenido de la página del Senescyt
S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

COMPONENTE: Talento humano

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Información Personal

Identificación: 1102985775

Imprimir Información

Nombres: GARCIA ALVAREZ Nanci Mirelle

Género: Femenino

Nacionalidad: Ecuador

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
Ingeniero en Medio Ambiente	Escuela Superior Politécnica Ecológica Profesor Servio Tulio Montero Ludeña	Nacional		1064-09-964017	2009-12-08	Servicios	

Información Personal

Identificación: 0928076191

Imprimir Información

Nombres: Garrido Rojas Eduardo

Género: Masculino

Nacionalidad: Ecuador

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
Magister en Gestión Ambiental	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil	Nacional		1028-2024-2816594	2024-02-02	Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística	

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
Ingeniero Civil	Escuela Superior Politécnica del Litoral	Nacional		1021-2016-1767159	2016-11-25	Ingeniería, Industria y Construcción	

Información Personal

Identificación: 1150204053

Imprimir Información

Nombres: Calva Castillo Martha Yanela

Género: Femenino

Nacionalidad: Ecuador

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
Médica General	Universidad Nacional de Loja	Nacional		1008-2021-2330719	2021-07-19	Salud y Servicios Sociales	

Ö = Comprobado y obtenido de la página del Senescyt
S = Documentación sustentatoria.



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

APLICACIÓN DE INDICADORES

$$\frac{E/6}{18/28}$$

COMPONENTE: Talento humano

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Información Personal	
Identificación:	1103615348
Nombres:	TORRES CEVALLOS ROSARIO MARLENE
Género:	FEMENINO
Nacionalidad:	ECUADOR

[Imprimir Información](#)

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
MASTER EN DIRECCION Y CONSULTORIA TURISTICA	UNIVERSIDAD DE LEÓN	Extranjero		8178R-13-7688	2013-03-21		☐ Título Propio

Título(s) de tercer nivel de grado

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Área o Campo de Conocimiento	Observación
LICENCIADA EN TURISMO ECOLOGICO	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR	Nacional		1005-04-506307	2004-05-31	SERVICIOS	

ÖS

Ö = Comprobado y obtenido de la página del Senescyt
S = Documentación sustentatoria.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 06/01/2025

COMPONENTE: Talento humano

COMPETENCIA PROFESIONAL

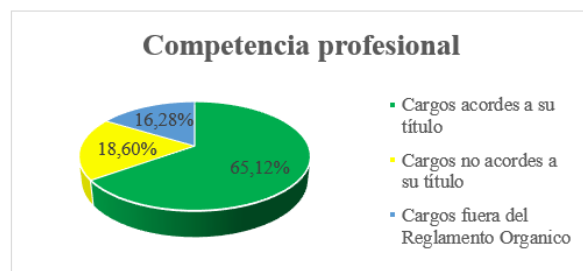
CÁLCULO

$$\text{Competencia profesional} = \frac{\text{Nº de cargos acorde al título profesional}}{\text{Total empleados permanentes}} * 100$$

$$\text{Competencia profesional} = \frac{28}{43} * 100$$

$$\text{Competencia profesional} = \mathbf{65,12\%}$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Tras la aplicación de este indicador, se constató que el 65,12% del total de empleados permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola cuentan con cargos acordes a su título profesional, ignorando lo dispuesto en la **Norma de control interno N° 200-06 Competencia profesional** que determina lo siguiente: “Los directivos de cada entidad efectuarán los requerimientos de personal en base a los perfiles establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, especificando el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes....”, este suceso se origina ya que el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y el Reglamento Interno no fueron suficientes para respaldar los procesos necesarios para la gestión de los puestos de trabajo y no existió un procedimiento riguroso de selección de personal por parte de las autoridades pertinentes, lo que disminuye la eficiencia institucional por la falta de profesionales con la formación adecuada para su cargo afectando negativamente a la eficiencia y calidad de los servicios brindados por la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al alcalde y jefe de Talento Humano

Desarrollar e implementar un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que establezca los perfiles y competencias requeridas para cada posición, garantizando la óptima asignación del personal según su formación y experiencia profesional, con el fin de elevar los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de servicios institucionales.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 09/01/2025

ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espindola
¡nosotros si podemos!

E/6
20/28

COMPONENTE: Talento humano

EMPLEADOS				
Nº	NOMBRES APELLIDOS	Nº DE CÉDULA	FORMACIÓN ACADÉMICA	DENOMINACIÓN ACTUAL FUNCIÓN
PERSONAL DEL GAD EN LOS NIVELES EJECUTIVOS Y LEGISLATIVOS				
1	García Ontaneda Alvaro Antonio	1101979385	Superior: Ingeniero Comercial	Alcalde
2	Tinzaray Briceño Carmen Clemencia	1103685210	Bachiller	Vicealcaldesa
3	Carrión Castillo Cinthya Jazmin	1150156709	Bachiller	Concejal
4	Carchi Flores Julio César	1103913354	Superior: Licenciado Máster en Pedagogía de la Educación	Concejal Urbano del Cantón Espíndola
5	Gaona Merino Juan Pablo	1103756514	Bachiller	Concejal
6	Torres Suarez Saul José	1103739015	Bachiller	Concejal
ADMINISTRACIÓN GENERAL				
7	Girón Correa Ugo Robin	1102880901	Superior: Abogado	Registrador de la Propiedad y Mercantil
8	Gonzaga Saavedra Josellin Lisbeth	1150780102	Superior: Abogada	Secretaria General
9	Jiménez Merino Andrés Francisco	1104466303	Superior: Abogado	Procurador Síndico
10	Marquez Rojas Carmila Lucia	1103425870	Bachiller	Asistente Administrativa
11	Rojas Merino Albarita Yobani	1102426077	Bachiller: en Agropecuaria	Servidora Pública de Apoyo 2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
12	Castro Quezada Fernando Vinicio	1103592885	Superior: Ingeniero Comercial	Administrador del Portal de Compras Públicas
13	Jaramillo Malla Esther Elizabeth	1105167199	Superior: Ingeniera en Sistemas	Jefe de Sistemas
14	Jiménez Jiménez Nelly Esperanza	1105077786	Bachiller (Ciencias Básicas)	Asistente Administrativa
15	Jiménez Rentería Carlos Francisco	1104217706	Bachiller	Servidor Público de Apoyo1
16	Ramírez Gonzaga Andrea Cristina	1717713026	Bachiller	Asistente Administrativa Jefe de Guardamacen (E)
17	Rosales Calva Pamela Andrea	1104686900	Superior: Ingeniera Comercial	Asistente Administrativa Analista Administrativa (E)
18	Rosales Chamba Oscar Fabian	1104766934	Superior (Abogado)	Jefe de la Unidad de Talento Humano
19	Salinas Rosales Vicenta Victoria	1750953653	Superior: Técnico en Ciencias de la Seguridad Mención Aérea y Terrestre	Técnica en Seguridad y Salud Ocupacional

S = Documentación sustentatoria.

Fecha: 09/01/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023**

APLICACIÓN DE INDICADORES

**E/6
21/28**

COMPONENTE: Talento humano

COMPETENCIA PROFESIONAL

N°	NOMBRES APELLIDOS	N° DE CÉDULA	FORMACIÓN ACADÉMICA	DENOMINACIÓN ACTUAL FUNCIÓN
DIRECCIÓN FINANCIERA				
20	Farinango Benalcázar Julio Jacobo	1001736758	Superior: Doctor en Contabilidad Superior y Auditoría	Director Financiero Director Administrativo (E)
21	Abad Abad José German	1102970454	Superior: Licenciado Ciencias de la Educación y Mención historia y Geografía	Servidor Público de Apoyo 2
22	Alulma Vásquez Katy Lorena	1104239502	Superior: Licenciada en Contabilidad y Auditoría	Jefe de Contabilidad
23	Carrión Briceño Kenny María	1105769515	Superior: Ingeniera en Contabilidad	Jefe de Rentas
24	Cordero Troya Socorro Lucía Del Cisne	1102812383	Bachiller: Comercio y Administración Secretariado en Español	Servidora Pública de Apoyo 3
25	Cuenca Tillaguango Juan Daniel	1704122652	Bachiller: Ciencias Sociales	Servidor Público de Apoyo 2
26	Gómez Jaramillo Victor Manuel	1103643126	Superior (Licenciada en Ciencias de la Educación Mención "lengua y Literatura")	Servidor Público de Apoyo 2
27	Rodríguez Guerrero Juan Diego	1105110793	Superior: Economista	Tesorero
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS				
28	Agurto Cumbicus Luis Alexander	1104836687	Superior: Ingeniero Electromecánico	Revisor Técnico Vehicular
29	Cueva Castillo Verónica Iizeth	1104123789	Superior: Licenciada en Ciencias de la Educación	Jefa de la Unidad de Gestión de Riesgos y Catástrofes
30	Lituma Carrasco Mariuxi Paola	1104701733	Superior: Licenciada en Administración de Empresas	Asistente técnico de gestión de catastros
31	Sanchez Espinoza Mauricio Exequiel	1103825525	Superior: Ingeniero Civil	Jefe de Planeamiento Urbano y Rural
32	Salinas Jaramillo Nixon Mauricio	1104707169	Bachiller	Técnico Administrativo de Matriculación de Matriculación (E) Jefe
33	Tinoco Torres Francisco Alexander	1104005150	Superior: Ingeniero Agrónomo	Asistente Técnico de Gestión de Catastros Inmobiliarios Jefe de Avalúos y Catastros (E)
34	Torres Calvoña Fausto Fabrizio	0911611903	Superior: Arquitecto de Planta en el Área de Diseño	Director de Planificación
35	Torres Cruz Juan Carlos	1104005101	Superior: Licenciado	Digitador de Matriculación Vehicular
36	Torres Perez José Luis	1104637820	Superior: Ingeniero en Administración Turística	Jefe de la unidad de gestión, movilidad transito, transporte y seguridad vial del GAD Municipal de Espíndola.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
37	Criollo Nole Danny Fabián	703868695	Superior: Ingeniero Civil	Director de Obras Públicas
38	Cordero Castillo Diego Vicente	1103861314	Secundaria: En Ciencias Sociales	Servidor Público de Apoyo 2
39	García Álvarez Nanci Mirelle	1102985775	Superior: Ingeniera en Medio Ambiente	Servidora Pública de Apoyo 3
40	Garrido Rojas Eduardo	0926076191	Superior: Ingeniero Civil	Jefe de Gestión de Agua y Alcantarillado
DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO				
41	Calva Castillo Martha Yanela	1150204053	Superior: Médica General	Médico Ocupacional
42	Jiménez Cordero Mercedes Andreina	1104819154	Bachiller	Jefa de Desarrollo Social
43	Torres Cevallos Rosario Marlene	1103615348	Superior: Licenciada en Turismo Ecológico	Jefa de Turismo y Cultura

≠

**E/6
27/28**

≠

**E/6
26/28**

≠

**Ö
S**

**E/6
23/28**

≠

**E/6
28/28**

Ö = Comprobado con el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del GAD Espíndola.

≠ = No reúne los requisitos

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 09/01/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

APLICACIÓN DE INDICADORES

E/6
22/28

COMPONENTE: Talento humano

COMPETENCIA PROFESIONAL

1.2.1. ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENTE DE SECRETARÍA DEL CONCEJO

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Secretario del Concejo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planear las actividades y controlar su ejecución.
- Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.

~ 54 ~

GAD MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
Secretaría del Concejo

Elaborado por: [Firma]
Revisado por: [Firma]
Aprobado por: [Firma]



- Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- De preferencia título universitario de acuerdo a las funciones
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Ö = Comprobado con el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del GAD Espíndola.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 09/01/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

APLICACIÓN DE INDICADORES

E/6
23/28

COMPONENTE: Talento humano

COMPETENCIA PROFESIONAL

1.3.4.1. ASISTENTE TECNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS o ASISTENTE TECNICO DE GESTIÓN DE CATASTROS INMOBILIARIOS

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Técnico Avalúos y Catastros.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- De preferencia título universitario de acuerdo a las funciones
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

1.5.3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (en Talento Humano)

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Jefe de Talento Humano.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planear las actividades y controlar su ejecución.
- Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.

~ 74 ~

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



- Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo, documentación, roles, vacaciones, demás permisos legalmente justificados, etc.
- Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- Llevar la agenda de trabajo del jefe o jefa inmediato/a.
- Puede correspondiente asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- Realizar el manejo de la página WEB del IEES para efectuar ingresos, salidas, variaciones de sueldo, de cargos, horas extras de los obreros, fondos de reserva y otros.
- Elaborar los cuadros de desglose sobre aportes patronales, personales, IECE, SECAP del personal administrativo y obrero.
- Elaborar los cuadros de vacaciones y de subrogaciones del personal municipal para la revisión del jefe de Talento Humano.
- Apoyar en los procedimientos precontractuales de la Contratación de Personal, Prestación de Servicios, adquisiciones y obras.
- Llenar los formularios de acciones de personal para su respectiva autorización.
- Apoyo en la elaboración de los roles de pago del personal municipal.
- Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- De preferencia título universitario de acuerdo a las funciones
- Experiencia dos años en el puesto.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Ö = Comprobado con el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del GAD Espíndola.
S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 09/01/2025

COMPONENTE: Talento humano**COMPETENCIA PROFESIONAL****1.5.4. JEFE GUARDALMACÉN O JEFE DE BODEGA**

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Director Administrativo

ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Asistente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.
- Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
- Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos de materiales e insumos.
- Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con las Direcciones de Gestión Financiera y Administrativa; y, demás dependencias de la municipalidad.
- Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad en base a la codificación técnica, por medios computarizados.
- Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc.
- Mantener un registro actualizado de proveedores y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con los procesos y subprocesos.
- Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.

~ 76 ~

GAD MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

 W: Municipio y Province: Guayas, Ecuador
 A: 1022-0001-2016-2-0001-0001-0001
 Q: 0001-0001-0001-0001-0001-0001
 O: 0001-0001-0001-0001-0001-0001


- Coordinar sus planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos.
- Recomendar el diseño de Reglamentos e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de la Bodega y almacén.
- Presentar informes periódicos al Director de Gestión Administrativa sobre las gestiones del área.
- Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- Elaborar actas de entrega y recepción; así como la constatación periódica de los activos de la municipalidad para su codificación.
- Distribución de materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo.
- Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Director de Gestión Administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional de tercer nivel de preferencia en administración, abogado, afines
- Experiencia de un año en actividades afines.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Ö = Comprobado con el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del GAD Espíndola.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 09/01/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

APLICACIÓN DE INDICADORES

E/6
25/28

COMPONENTE: Talento humano

COMPETENCIA PROFESIONAL

1.5.4.2. SERVIDOR DE APOYO PÚBLICO 1 (en Guardalmacén)

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Jefe de Guardalmacén.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planear las actividades y controlar su ejecución.
- Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.

~ 78 ~

GAD MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
Servicio al Ciudadano

W: 0122-555-2834 / 0122-555-2835
E: info@espindola.gob.ec
www.espindola.gob.ec



- Administrar y mantener actualizado el sistema entrada y salida de insumos de guardalmacén, de archivo, documentación, ingreso y salida de material de guardalmacén, etc.
- Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- Llevar la agenda de trabajo del jefe o jefa inmediato/a.
- Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- Realizar el manejo de la página SIG-AME para efectuar ingresos, salidas, Entregas De Material etc.
- Llenar los formularios que sean necesarios en las actividades de guardalmacén.
- Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- De preferencia título universitario de acuerdo a las funciones
- Experiencia dos años en el puesto.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Ö = Comprobado con el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del GAD Espíndola.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 09/01/2025

COMPETENCIA PROFESIONAL

1.6.4.1. SERVIDORA PÚBLICA DE APOYO 2 (de Recaudación)

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por la dirección financiera.

ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

~ 89 ~

GAD MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
Secretaría Municipal

• Bernal y Páez, Ernesto Ceb.
• 021 255 284 / 021 255 286
• info@espindola.gob.ec
• www.espindola.gob.ec



- b. Custodiar y recaudar valores por concepto de impuestos tasas y otros servicios y extender los recibos correspondientes.
- c. Atender al público en la venta de especies valoradas, tales como certificados de catastros inmobiliarios, certificados de no adeudar a la municipalidad, transferencia de dominios, permisos de construcción, registro de arrendamientos, etc.
- d. Recaudar valores monetarios en concepto de impuesto predial urbano y rústico, Agua Potable, Alcantarillado y demás recaudación por tasas y servicios que se generan en las ventanillas centrales.
- e. Efectuar depósitos diarios de la recaudación producida en los bancos autorizados por la ley y presentar los recibos correspondientes al Tesorero Municipal.
- f. Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros períodos que se hayan establecido, con respecto a la recaudación y saldos de caja.
- g. Llevar registros de los títulos de crédito, los pagos efectuados y lo que se encuentran en mora e informar oportunamente a la Tesorería.
- h. Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores y recomendar los cambios en el procedimiento a efectos de mejorar la labor.
- i. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Tesorero.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de tercer nivel en carreras administrativas o afines.
- Experiencia dos años en cargos similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Ö = Comprobado con el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del GAD Espíndola.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 09/01/2025

COMPETENCIA PROFESIONAL

1.6.6.1. SERVIDORA PÚBLICA DE APOYO 3 o ASISTENTE DE CONTABILIDAD

SUBORDINACIÓN: Sus acciones están bajo la supervisión de la Contadora.

ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Controlar y revisar la documentación de soporte, adjuntada previo los pagos que realiza la municipalidad
- Mantener el archivo especializado de toda la documentación generada en Contabilidad.
- Apoyo en la ejecución de labores contables y el mantenimiento de registros e información variada.
- Asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos.
- Revisión y elaboración de documentos de pago, valores por servicios prestados y realizar los registros correspondientes.
- Participar en la presentación de recomendaciones sobre los procedimientos de trabajo.
- Las demás actividades afines que le pueda señalar los responsables del área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- de preferencia profesional en Contabilidad y auditoría
- Experiencia tres años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Ö

S

Ö = Comprobado con el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del GAD Espíndola.

S = Documentación sustentatoria.



COMPETENCIA PROFESIONAL

1.7.2. SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión de Obras Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- realiza y planea actividades acorde a las planificaciones que existen en el departamento.
- Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- De preferencia título universitario de acuerdo a las funciones
- Experiencia y capacitación relaciona a la dependencia.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Ö = Comprobado con el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos del GAD Espíndola.

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 09/01/2025

PERSONAL CON CARGOS MULTIPLES

COMENTARIO

Luego de aplicar los indicadores de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se identificó que algunos empleados ejercen cargos dobles dentro de la entidad, lo que incumple con lo dispuesto por la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 12**, la cual determina que: *“Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública”*, esto se origina por la falta de presupuesto para incorporar trabajadores, esta situación compromete tanto la calidad como la efectividad de los servicios ofrecidos, ya que el exceso de tareas asignadas por trabajador eleva la probabilidad de cometer errores durante la ejecución de las operaciones.

CONCLUSIÓN

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola algunos empleados ejercen cargos dobles dentro de la entidad, lo que compromete tanto la calidad como la efectividad de los servicios ofrecidos, ya que el exceso de tareas asignadas por trabajador eleva la probabilidad de cometer errores durante la ejecución de las operaciones.

RECOMENDACIÓN

Al alcalde y jefe de Talento Humano

Reestructurar la asignación de responsabilidades, asegurando que los empleados no asuman funciones que excedan su capacidad operativa. Asimismo, gestionar el presupuesto de manera estratégica, priorizando la contratación de personal necesario para cubrir las vacantes existentes, estas acciones permitirán asegurar la conformidad con las normativas vigentes, así como elevar la calidad y eficiencia de los servicios proporcionados.

Elaborado por: T.J.R.O	Revisado por: D.Y.T.CH	Fecha: 10/01/2025
-------------------------------	-------------------------------	--------------------------

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CÉDULA NARRATIVA

**E/7
2/3**

COMPONENTE: Talento humano

PERSONAL CON CARGOS MULTIPLES

EMPLEADOS				
Nº	NOMBRES APELLIDOS	Nº DE CÉDULA	FORMACIÓN ACADEMICA	DENOMINACIÓN ACTUAL FUNCIÓN
PERSONAL DEL GAD EN LOS NIVELES EJECUTIVOS Y LEGISLATIVOS				
1	García Ontaneda Alvaro Antonio	1101979365	Superior: Ingeniero Comercial	Alcalde
2	Tinizaray Briceño Carmen Clemencia	1103665210	Bachiller	Vicealcaldesa
3	Carrión Castillo Cinthya Jazmin	1150156709	Bachiller	Concejal
4	Carchi Flores Julio César	1103913354	Superior: Licenciado Mágister en Pedagogía de la Educación	Concejal Urbano del Cantón Espíndola
5	Gaona Merino Juan Pablo	1103756514	Bachiller	Concejal
6	Torres Suarez Saul José	1103739015	Bachiller	Concejal
ADMINISTRACIÓN GENERAL				
7	Girón Correa Ugo Robín	1102880901	Superior: Abogado	Registrador de la Propiedad y Mercantil
8	Gonzaga Saavedra Josellin Lisbeth	1150780102	Superior: Abogada	Secretaria General
9	Jiménez Merino Andrés Francisco	1104466303	Superior: Abogado	Procurador Síndico
10	Marquez Rojas Carmita Lucia	1103425870	Bachiller	Asistente Administrativa
11	Rojas Merino Albarita Yobani	1102426077	Bachiller: en Agropecuaria	Servidora Pública de Apoyo 2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
12	Castro Quezada Fernando Vinicio	1103592885	Superior: Ingeniero Comercial	Administrador del Portal de Compras Públicas
13	Jaramillo Malla Esther Elizabeth	1105167199	Superior: Ingeniera en Sistemas	Jefe de Sistemas
14	Jiménez Jiménez Nelly Esperanza	1105077786	Bachiller (Ciencias Básicas)	Asistente Administrativa
15	Jiménez Rentería Carlos Francisco	1104217706	Bachiller	Servidor Público de Apoyo1
16	Ramirez Gonzaga Andrea Cristina	1717713026	Bachiller	Asistente Administrativa, Jefe de Guardamacen (E)
17	Rosales Calva Pamela Andrea	1104686900	Superior: Ingeniera Comercial	Asistente Administrativa Analista Administrativa (E)
18	Rosales Chamba Oscar Fabian	1104766934	Superior (Abogado)	Jefe dela Unidad de Talento Humano
19	Salinas Rosales Vicenta Victoria	1750953653	Superior: Técnico en Ciencias de la Seguridad Mención Aerea y Terrestre	Técnica en Seguridad y Salud Ocupacional

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 10/01/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
CÉDULA NARRATIVA



E/7
3/3

COMPONENTE: Talento humano

PERSONAL CON CARGOS MÚLTIPLES

Nº	NOMBRES APELLIDOS	Nº DE CÉDULA	FORMACIÓN ACADÉMICA	DENOMINACIÓN ACTUAL FUNCIÓN
DIRECCIÓN FINANCIERA				
20	Farinango Benalcázar Julio Jacobo	1001736758	Superior: Doctor en Contabilidad Superior y Auditoría	Director Financiero Director Administrativo (E)
21	Abad Abad José German	1102970454	Superior: Licenciado Ciencias de la Educación y Mención historia y Geografía	Servidor Público de Apoyo 2
22	Alulima Vásquez Katy Lorena	1104239502	Superior: Licenciada en Contabilidad y Auditoría	Jefe de Contabilidad
23	Carrión Briceño Kenny María	1105769515	Superior: Ingeniera en Contabilidad	Jefe de Rentas
24	Cordero Troya Socorro Lucía Del Cisne	1102812383	Bachiller: Comercio y Administración Secretariado en Español	Servidora Pública de Apoyo 3
25	Cuenca Tillaguango Juan Daniel	1704122852	Bachiller: Ciencias Sociales	Servidor Público de Apoyo 2
26	Gómez Jaramillo Victor Manuel	1103843126	Superior (Licenciada en Ciencias de la Educación Mención "lengua y Literatura"	Servidor Público de Apoyo 2
27	Rodriguez Guerrero Juan Diego	1105110793	Superior: Economista	Tesorero
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS				
28	Agurto Cumbicus Luis Alexander	1104836687	Superior: Ingeniero Electromecánico	Revisor Técnico Vehicular
29	Cueva Castillo Verónica Izeth	1104123789	Superior: Licenciada en Ciencias de la Educación	Jefa de la Unidad de Gestión de Riesgos y Catástrofes
30	Lituma Carrasco Mariuxi Paola	1104701733	Superior: Licenciada en Administración de Empresas	Asistente técnico de gestión de catastros
31	Sanchez Espinoza Mauricio Exequiel	1103825525	Superior: Ingeniero Civil	Jefe de Planeamiento Urbano y Rural
32	Salinas Jaramillo Nixon Mauricio	1104707169	Bachiller	Técnico Administrativo de Matriculación Jefe de Matriculación (E)
33	Tinoco Torres Francisco Alexander	1104005150	Superior: Ingeniero Agrónomo)	Asistente Técnico de Gestión de Catastros Inmobiliarios Jefe de Avalúos y Catastros (E)
34	Torres Calvopiña Fausto Fabrizio	0911611903	Superior: Arquitecto de Planta en el Área de Diseño	Director de Planificación
35	Torres Cruz Juan Carlos	1104005101	Superior: Licenciado	Digitador de Matriculación Vehicular
36	Torres Perez José Luis	1104637820	Superior: Ingeniero en Administración Turística	Jefe de la unidad de gestión, movilidad trans ito, transporte y seguridad vial del GAD Municipal de Espíndola.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
37	Criollo Nole Danny Fabián	703868695	Superior: Ingeniero Civil	Director de Obras Públicas
38	Cordero Castillo Diego Vicente	1103861314	Secundaria: En Ciencias Sociales	Servidor Público de Apoyo 2
39	García Álvarez Nanci Mirelle	1102985775	Superior: Ingeniera en Medio Ambiente	Servidora Pública de Apoyo 3
40	Garrido Rojas Eduardo	0926076191	Superior: Ingeniero Civil	Jefe de Gestión de Agua y Alcantarillado
DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO				
41	Calva Castillo Martha Yanela	1150204053	Superior: Médica General	Médico Ocupacional
42	Jiménez Cordero Mercedes Andreina	1104819154	Bachiller	Jefa de Desarrollo Social
43	Torres Cevallos Rosario Marlene	1103615348	Superior: Licenciada en Turismo Ecológico	Jefa de Turismo y Cultura

S = Documentación sustentatoria.

Elaborado por: T.J.R.O

Revisado por: D.Y.T.CH

Fecha: 10/01/2025



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

FASE IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

REALIZADO POR:

Tania Jacqueline Rosales Ochoa

SUPERVISADO POR:

Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

**INFORME DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE ESPÍNDOLA.
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2023**

REALIZADO POR:

Tania Jacqueline Rosales Ochoa

SUPERVISADO POR:

Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CONTENIDO DEL INFORME

- Carátula
- Índice, Siglas y Abreviaturas
- Carta de Presentación

CAPITULO I.-Enfoque de la auditoría

- Requerimiento de la auditoria
- Objetivo
- Alcance
- Enfoque
- Componente auditado

CAPITULO II.- Información de la entidad

- Misión
- Visión
- Matriz FODA
- Base Legal
- Objetivos
- Organigrama
- Funcionarios Principales

CAPITULO III.- Resultados Generales

CAPITULO IV.- Resultados Específicos por componente

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN



DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

INDICE, SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS Y ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
Art.	Artículo
Nº	Número
NCI	Normas de Control interno
CGE	Contraloría General del Estado
COOTAD	Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
POA	Plan Operativo Anual
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
AME	Asociación de Municipalidades del Ecuador
GAD Espíndola	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola
LOSEP	Ley orgánica de servicio público

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
ESPÍNDOLA**

Ciudad. –

De mi consideración:

Me dirijo a usted para informar sobre la culminación de la auditoría de gestión efectuada en el GAD Municipal de Espíndola correspondiente al ejercicio 2023. Este proceso evaluativo se desarrolló siguiendo los lineamientos establecidos en tres marcos normativos fundamentales: las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, el Manual de Auditoría de Gestión y las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado para instituciones públicas.

En estos marcos regulatorios establecen requisitos esenciales para dicho proceso: primero, garantizar mediante una planificación y ejecución meticulosa que los documentos y datos analizados estén libres de inconsistencias relevantes; segundo, evaluar en qué medida la entidad alcanza sus objetivos propuestos y cumple con el marco legal vigente.

Dadas las características propias de esta evaluación, los resultados se presentarán en comentarios, conclusiones y recomendaciones en el informe adjunto.

Atentamente,

.....
Srta. Tania Jacqueline Rosales Ochoa
JEFE DE EQUIPO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN



DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CAPITULO I
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Requerimiento de la auditoria

La auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, periodo 2023, se llevó a cabo conforme a los lineamientos estipulados en la Orden de Trabajo N°001.

Objetivos

- Verificar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y demás normativas vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Comprobar el cumplimiento de objetivos propuestos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Evaluar el sistema de control interno de la dirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
- Aplicar indicadores de gestión que evalúen la eficiencia y eficacia de la dirección del Talento Humano.

Alcance de la auditoría

El proceso de auditoría de gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Espíndola cubrió el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

Enfoque

La auditoría de gestión estuvo orientada a la evaluación del nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de la dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

Componente a auditar

El componente a auditar para el desarrollo de esta auditoria fue:

- Talento humano



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola

Nombre del representante legal del GAD: Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda

Provincia: Loja

Cantón: Espíndola

Cabecera Cantonal: Amaluza

Dirección: Calle: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi Espíndola - Loja - Ecuador

Correo electrónico institucional: info@espindola.gob.ec

Página web: <https://espindola.gob.ec/>

Teléfono: +593 7 2653264

N° RUC: 1160000670001

Misión

Proporcionar a la comunidad cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Liderar el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en la ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón Espíndola.

Visión

El Gobierno Local para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente, que garantice productos y servicios compatibles con la conservación y preservación de recursos naturales y la demanda de la sociedad, además será capaz de asumir nuevas competencias vinculados con el desarrollo sustentable, con identidad cultural, de género, descentralizando y optimizando los recursos, para así asegurar la calidad de vida de la población y la protección de su patrimonio natural y cultural.

Matriz FODA

	ASPECTOS FAVORABLES	ASPECTOS DESFAVORABLES
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO	• Aprobación de Ordenanzas • Presupuesto Participativo • Catastro Urbano • Participación Ciudadana	• Falta de capacitación a Empleados y Personal • Poca Gestión para Cooperación Internacional • Insuficiente Presupuesto
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANÁLISIS EXTERNO	• Leyes • Asesoramiento Interinstitucional con Ministerios del Ramo y la AME • Conformación de Mancomunidades • Convenios, con Entidades del Estado	• Inestabilidad Legal • Inestabilidad Económica

Base legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola desarrolla sus funciones conforme las siguientes disposiciones legales vigentes:

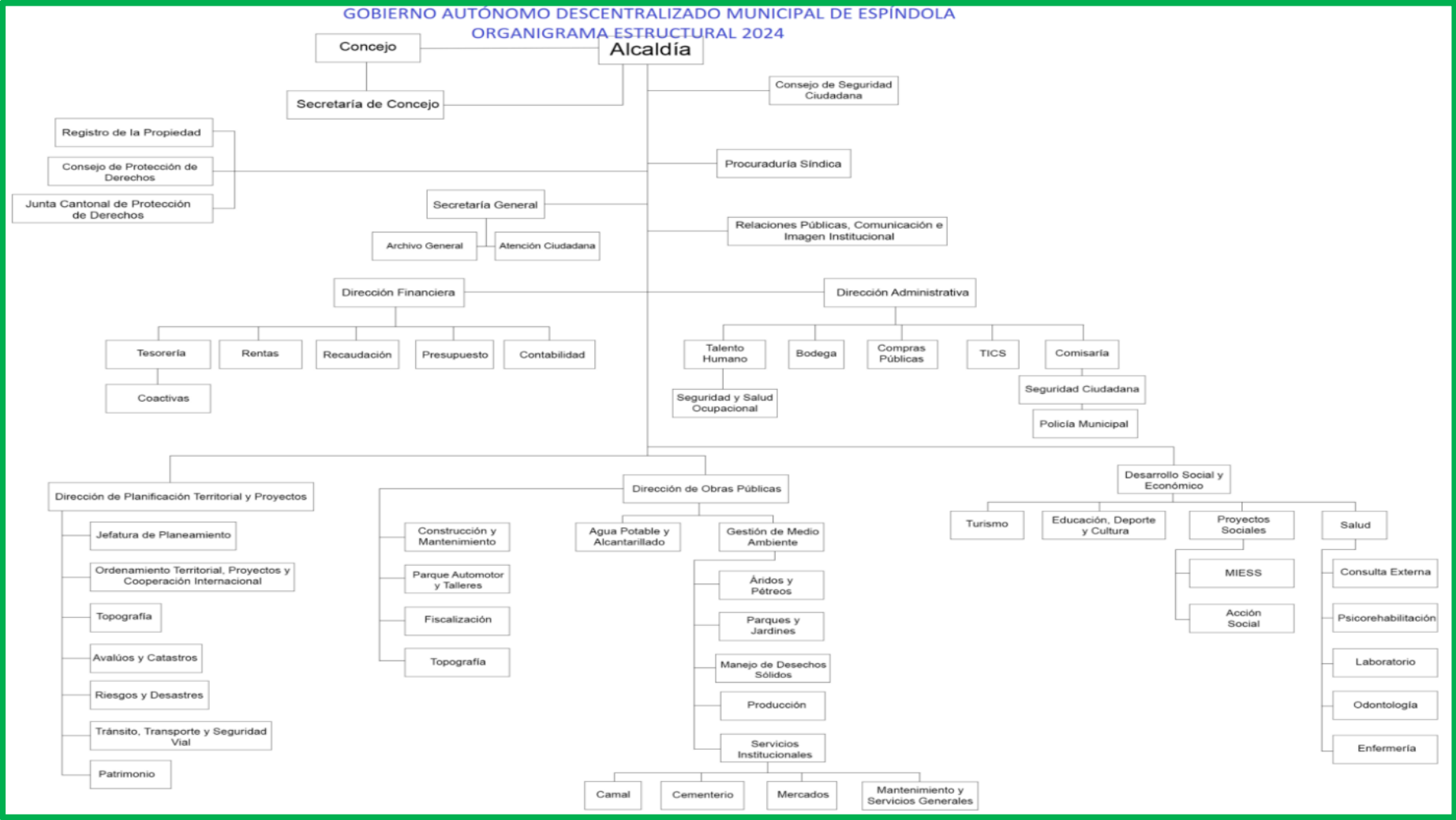
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
- Código del Trabajo
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos
- Reglamento Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCPP)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ordenanza de competencias territoriales

Objetivos institucionales

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico, social, económico y ambiental del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales en coordinación con sus actores.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón Espíndola.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Municipalidad del Cantón Espíndola, con ajuste a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión como gobierno local.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad y en compatibilidad con la Planificación del desarrollo cantonal.

Organigrama



Fuente: (Municipio de Espíndola, 2024)

Funcionarios Principales

Nombres y Apellidos	Cargo	Inicio	Hasta
Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda	Alcalde	2023	Continua
Abg. Josellin Lisbeth Gonzaga Saavedra	Secretario General	2023	Continua
Abg. Andrés Francisco Jiménez Merino	Procurador Sindico	2023	Continua
Dr. Julio Jacobo Farinango Benalcázar	Director Financiero Director Administrativo (E)	2023	Continua
Ing. Danny Fabián Criollo Nole	Director de Obras publicas	2023	Continua
Abg. Rosales Chamba Oscar Fabián	Jefe de la dirección de Talento Humano	2023	Retirado de la entidad
Arq. Fausto Fabrizzio Torres Calvopiña	Director de Planificación	2023	Continua
Lcda. Kathy Lorena Alulima Vásquez	Jefe de Contabilidad	2021	Continua
Lic. Cueva Castillo Verónica Lizeth	Jefa de Gestión y Riesgos	2023	Continua
Sra. Andrea Cristina Ramirez Gonzaga	Jefe de Guardalmacén (E)	2023	Continua

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



AUDITORÍA DE GESTIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

Componente: Talento Humano

REGLAMENTO INTERNO SIN MODIFICACIONES

COMENTARIO

Una vez aplicado el cuestionario de control interno, se verificó que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no se ha modificado el Reglamento interno desde el 2015, a pesar de que se estableció una vigencia de 4 años desde su emisión, lo que incumple con la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 52, literal c)** que estipula que la Administración de Talento humano es responsable de: *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”*, dicho incumplimiento ocurre debido a que talento humano no ha integrado este proceso como parte de su planificación estratégica, lo que genera inconsistencias en su gestión ya que la normativa no refleja los cambios legales vigentes.

CONCLUSIÓN 1

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no modifica su reglamento interno desde el 2015, lo que genera inconsistencias en la gestión del talento humano ya que la normativa no refleja los cambios legales vigentes.

RECOMENDACIÓN 1

Al alcalde y jefe de Talento Humano

Actualizar el reglamento interno del GAD Espíndola y socializarlo con los responsables y personal de la entidad con el objetivo de garantizar que las actividades y procedimientos institucionales se desarrollen conforme a la normativa actual.

AUSENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

COMENTARIO

Al concluir la evaluación de control interno, se encontró que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, no dispone de un Código de ética institucional, violando la **Norma de control interno N° 200-01 Integridad y valores éticos** la cual menciona lo siguiente: *“La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”*, tal situación ocurre por que consideran que el Reglamento interno es suficiente para regular las conductas éticas, lo que provoca la falta de una normativa clara para resolver los conflictos éticos y disciplinarios en la entidad.

CONCLUSIÓN 2

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no dispone de un Código de ética institucional, lo que provoca la falta de una normativa clara para resolver los conflictos éticos y disciplinarios en la entidad.

RECOMENDACIÓN 2

Al alcalde y jefe de Talento Humano

Elaborar e implementar un Código de ética institucional que este alineado con la Norma de control interno 200-01 Integridad y valores éticos, con el propósito de evitar comportamientos antiéticos y ser una herramienta que promueva un entorno organizacional que promueva la transparencia, responsabilidad y respeto.

NO SE APLICARON INDICADORES DE GESTIÓN

COMENTARIO

Tras aplicar el cuestionario de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se dedujo que no se aplicaron indicadores de gestión, incumpliendo con la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 52, literal b)**, misma cual indica que la Administración de Talento humano tienen la responsabilidad de: *“Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”*, y la **Norma de control interno N° 200-02 Administración estratégica** señala que: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”*, este asunto se presenta debido a la falta de continuidad en la planificación previamente establecida, por la transición de las autoridades municipales, impidiendo medir el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y actividades institucionales.

CONCLUSIÓN 3

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no se aplicaron indicadores de gestión impidiendo medir el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y actividades institucionales.

RECOMENDACIÓN 3

Al jefe de Talento Humano

Diseñar e implementar un sistema de indicadores de gestión del talento humano para evaluar el logro de metas y objetivos, junto con la efectividad institucional. Este sistema proporcionará información sobre el desempeño del personal, identificará áreas de mejora y contribuirá a la toma de decisiones estratégicas para optimizar la gestión de la entidad.

INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

COMENTARIO

Tras aplicar el cuestionario de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se identificó la inexistencia de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, incumpliendo con la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 52, literal d)** la cual estipula que la Administración de Talento humano tienen la atribución de: *“Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales”*, y la **Norma de control interno N° 407-02 Clasificación de puestos** que determina que: *“La entidad emitirá su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por la máxima autoridad y el órgano rector competente”*, esto surge debido a que consideran que el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y el Reglamento Interno respaldan los procedimientos necesarios para la gestión de los puestos de trabajo, sin embargo, esto resulta insuficiente para gestionar la descripción, valoración y clasificación de puestos existentes en la entidad, lo cual se evidencia en la Jefatura de Matriculación y sus dependencias, cuyos perfiles no están registrados en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos.

CONCLUSIÓN 4

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se identificó la inexistencia de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puesto, ya que se apoyan en el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y el Reglamento Interno para gestionar la descripción, valoración y clasificación de puestos en la entidad lo cual ha resultado insuficiente.

RECOMENDACIÓN 4

Al alcalde y jefe de Talento Humano

Elaborar y poner en práctica un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos dentro de la entidad, con el objetivo de contar con un marco definido que precise las responsabilidades, competencias y requisitos de cada puesto, mejorando así la gestión del talento humano y la organización estructural de la entidad.

NO EXISTE UN PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

COMENTARIO

Tras aplicar el cuestionario de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se encontró que no existe un plan anual de capacitaciones, incumpliendo con la **Norma de control interno N° 407-04 Formación y capacitación**, que señala que: *“El plan de formación y/o capacitación será formulado por las unidades de talento humano, o quien haga sus veces, en base a la normativa legal vigente en la materia y posteriormente, aprobado por la máxima autoridad de la entidad”*, este inconveniente se origina debido a que la administración anterior planeó realizar capacitaciones con la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME), pero dicho proceso no se llevó a cabo a causa de la transición de autoridades, lo cual ha provocado que el personal cuente con habilidades y competencias desactualizadas, afectando su capacidad para desempeñar sus funciones de forma efectiva y eficiente.

CONCLUSIÓN 5

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no existe un plan anual de capacitaciones, lo cual ha provocado que el personal cuente con habilidades y competencias desactualizadas, afectando su capacidad para desempeñar sus funciones de forma efectiva y eficiente.

RECOMENDACIÓN 5

Al jefe de talento humano

Formular e implementar un plan anual de capacitación interna que esté en línea con los requerimientos y objetivos de la institución, además de retomar la iniciativa de capacitarse mediante la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME), con el objetivo de que el personal adquiera nuevas habilidades y conocimientos que fortalezcan su desempeño profesional y contribuyan a la mejora de la gestión de la entidad.

NO SE REALIZARON EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL

COMENTARIO

Después de realizar la evaluación de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se observó que no se realizaron evaluaciones de desempeño al personal, ignorando la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 77**, que establece que: “*El Ministerio del Trabajo y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño*”, y la **Norma de control interno N° 407-05 Evaluación del desempeño** que contempla que: “*La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, o quien haga sus veces, emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución*”, puesto que existió una desorganización en la implementación de este proceso debido a la transición de las autoridades municipales, lo que imposibilita la identificación de áreas que requieren de formación y capacitación para el adecuado funcionamiento de la entidad.

CONCLUSIÓN 6

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no se realizaron evaluaciones de desempeño al personal, lo que imposibilita la identificación de áreas que requieren de formación y capacitación para el adecuado funcionamiento de la entidad.

RECOMENDACIÓN 6

Al jefe de Talento Humano

Planificar y ejecutar un sistema de evaluación del desempeño, a fin de conocer cómo se está desempeñando el personal en cada puesto de trabajo e identificar áreas donde se requiere capacitaciones, así como fortalecer las competencias profesionales, con el fin de alinear el talento humano con los objetivos estratégicos institucionales y promover una cultura de mejora continua.

NO IMPLEMENTAN UN PLAN DE PROMOCIONES Y ASCENSOS

COMENTARIO

Al concluir la evaluación de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se observó que no implementan un plan de promociones y ascensos, lo que incumple con la **Norma de control interno N° 407-06 Promociones y ascensos** que indica que: *“Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente”*, tal incumplimiento se da debido a que la entidad realiza los ascensos mediante concursos de méritos y oposición tal como se establece en la Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art.68, a pesar de ello el no contar con un plan propiamente establecido dificulta la planificación profesional del personal, lo que lleva a percepciones de desigualdad en las oportunidades de crecimiento debido a la falta de criterios claros para el progreso dentro de la entidad.

CONCLUSIÓN 7

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no implementan un plan de promociones y ascensos, aunque cumple con lo que establece la Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art.68, que plantea que: *“Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición...”*, sin embargo, la ausencia de un plan propiamente establecido dificulta la planificación profesional del personal, lo que lleva a percepciones de desigualdad en las oportunidades de crecimiento.

RECOMENDACIÓN 7

Al jefe de Talento Humano

Desarrollar e implementar un plan de promociones y ascensos que incluya los concursos de méritos y oposición tal como lo establece la LOSEP, asegurando que este contemple objetivos y procedimientos claros que garanticen la transparencia y equidad en las oportunidades de crecimiento dentro de la entidad, además de fomentar la motivación, desarrollo profesional y la permanencia de personal calificado en la entidad.

NO SE IMPLEMENTAN PROCESOS DE ROTACIÓN DEL PERSONAL

COMENTARIO

Al concluir la evaluación de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se observó que no se implementan procesos de rotación del personal, desatendiendo a la **Norma de control interno N° 407-07 Rotación de personal** que señala que: *“Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, y los directivos de la entidad establecerán acciones orientadas a la rotación del personal, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”*, hecho que resulta de las restricciones en los contratos y temor a incumplimientos legales, lo que trae como resultado la dependencia de ciertos funcionarios y la limitación en el desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades por parte del personal.

CONCLUSIÓN 8

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola no se implementan procesos de rotación del personal, por restricciones en los contratos y temor a incumplimientos legales, resultando en la dependencia de ciertos funcionarios y la limitación en el desarrollo de nuevos conocimientos y habilidades por parte del personal.

RECOMENDACIÓN 8

Al jefe de Talento Humano

Establecer medidas dirigidas a la rotación del personal en puestos relacionados, teniendo en cuenta las competencias del personal y las limitaciones contractuales, con el fin de ampliar sus conocimientos, optimizar la gestión institucional e impedir la dependencia de funcionarios clave.

CAPITULO IV
RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE

Componente: Talento Humano

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

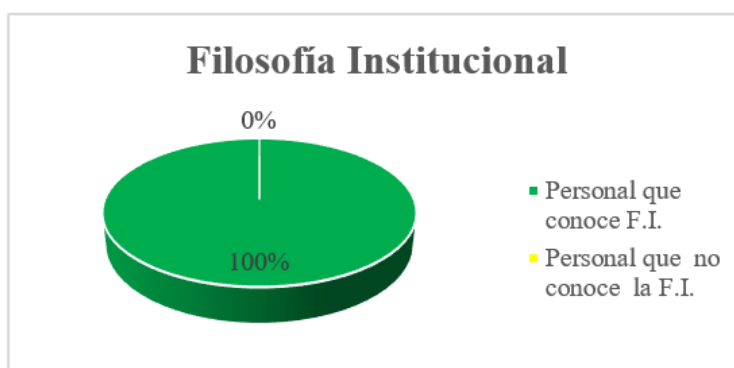
CÁLCULO

$$\text{Filosofía institucional} = \frac{\text{Nº personal que la conoce}}{\text{Total del personal permanente}} * 100$$

$$\text{Filosofía institucional} = \frac{126}{126} * 100$$

$$\text{Filosofía institucional} = \mathbf{100\%}$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Tras la aplicación de este indicador, se constató que el 100% del personal permanente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola tiene pleno conocimiento de la filosofía institucional, cumpliendo con lo dispuesto en la **Norma de control interno N° 200-08 Adhesión a las políticas institucionales** que determina lo siguiente: “El personal de las entidades observará las

políticas generales y directrices específicas institucionales, aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, el personal de la institución observará las políticas generales y las directrices 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”, este resultado se explica por la adecuada comunicación de la filosofía institucional a los empleados, lo que apoya el cumplimiento de los objetivos establecidas por la entidad.

RECOMENDACIÓN 9

Al jefe de Talento Humano

Continuar con las buenas prácticas establecidas mediante la continua socialización de la filosofía institucional, promoviendo la interiorización de valores, principios y objetivos estratégicos en todo el personal para consolidar una identidad institucional sólida.

ASISTENCIA

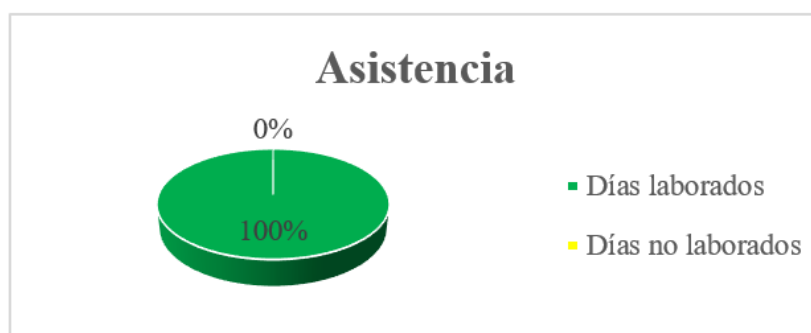
CÁLCULO

$$Asistencia = \frac{N^{\circ} \text{ de días laborados por el personal}}{\text{Total de días establecidos}} * 100$$

$$Asistencia = \frac{250}{250} * 100$$

$$Asistencia = 100\%$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Como resultado de la aplicación de este indicador, se obtuvo que el 100% del personal permanente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola ha asistido de forma regular durante los

días establecidos en la entidad, de acuerdo con lo que estipula la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 25**, que expone lo siguiente: “*Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades: a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo...*”, esto gracias a la existencia y correcta aplicación de un sistema efectivo de asistencias, lo cual fomenta un entorno organizacional centrado en la puntualidad y responsabilidad.

RECOMENDACIÓN 10

Al jefe de Talento Humano

Mantener los sistemas de control de asistencia establecidos, los cuales han facilitado la verificación del cumplimiento de las jornadas laborales, asegurando el normal desarrollo de las actividades institucionales.

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

CÁLCULO

$$\text{Nivel de profesionalización} = \frac{\text{Nº de profesionales}}{\text{Total empleados permanentes}} * 100$$

$$\text{Nivel de profesionalización} = \frac{29}{43} * 100$$

$$\text{Nivel de profesionalización} = \mathbf{67,44\%}$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Luego de implementar este indicador, se encontró que solo el 67,44% de total de empleados permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola posee un título de tercer nivel, incumpliendo con lo establecido en la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 5, literal d)** la cual determina que entre los requisitos para ingresar al servicio público está: “*Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento*”, esto se debe a que no existieron procedimientos rigurosos para la selección del personal por los responsables, esta situación afecta la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las actividades institucionales.

RECOMENDACIÓN 11

Al jefe de Talento Humano

Implementar un sistema integral de gestión del talento humano que comprenda políticas rigurosas de selección y reclutamiento, alineadas específicamente con los requisitos de cada posición, y establecer programas estructurados de capacitación continua que potencien el desarrollo profesional del personal existente.

COMPETENCIA PROFESIONAL

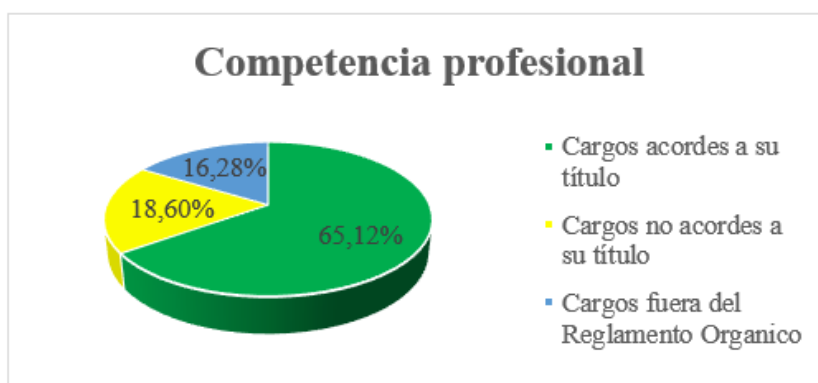
CÁLCULO

$$\text{Competencia profesional} = \frac{\text{Nº de cargos acorde al título profesional}}{\text{Total empleados permanentes}} * 100$$

$$\text{Competencia profesional} = \frac{28}{43} * 100$$

$$\text{Competencia profesional} = \mathbf{65,12\%}$$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



COMENTARIO

Tras la aplicación de este indicador, se constató que el 65,12% del total de empleados permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola cuentan con cargos acordes a su título profesional, ignorando lo dispuesto en la **Norma de control interno N° 200-06 Competencia profesional** que determina lo siguiente: *“Los directivos de cada entidad efectuarán los requerimientos de personal en base a los perfiles establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, especificando el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes...”*, este suceso se origina ya que el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y el Reglamento Interno no fueron suficientes para respaldar los procesos necesarios para la gestión de los puestos de trabajo y no existió un procedimiento riguroso de selección de personal por parte de las autoridades pertinentes, lo que disminuye la eficiencia institucional por la falta de profesionales con la formación adecuada para su cargo afectando negativamente a la eficiencia y calidad de los servicios brindados por la entidad.

RECOMENDACIÓN 12

Al alcalde y jefe de Talento Humano

Desarrollar e implementar un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que establezca los perfiles y competencias requeridas para cada posición, garantizando la óptima asignación del personal según su formación y experiencia profesional, con el fin de elevar los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de servicios institucionales.

PERSONAL CON CARGOS MULTIPLES

COMENTARIO

Luego de aplicar los indicadores de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se identificó que algunos empleados ejercen cargos dobles dentro de la entidad, lo que incumple con lo dispuesto por la **Ley orgánica de servicio público (LOSEP), Art. 12**, la cual determina que: *“Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública”*, esto se origina por la falta de presupuesto para incorporar trabajadores, esta situación compromete tanto la calidad como la efectividad de los servicios ofrecidos, ya que el exceso de tareas asignadas por trabajador eleva la probabilidad de cometer errores durante la ejecución de las operaciones.

CONCLUSIÓN

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola algunos empleados ejercen cargos dobles dentro de la entidad, lo que compromete tanto la calidad como la efectividad de los servicios ofrecidos, ya que el exceso de tareas asignadas por trabajador eleva la probabilidad de cometer errores durante la ejecución de las operaciones.

RECOMENDACIÓN 13

Al alcalde y jefe de Talento Humano

Reestructurar la asignación de responsabilidades, asegurando que los empleados no asuman funciones que excedan su capacidad operativa. Asimismo, gestionar el presupuesto de manera estratégica, priorizando la contratación de personal necesario para cubrir las vacantes existentes, estas acciones permitirán asegurar la conformidad con las normativas vigentes, así como elevar la calidad y eficiencia de los servicios proporcionados.

**ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2023.**

En el cantón de Espíndola, Provincia de Loja, a los 20 días del mes de enero del presente año, a partir de las 09h00, en el salón municipal se reúnen los suscritos: Srta. Tania Jacqueline Rosales Ochoa, en calidad de Jefe de Equipo, Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda – Alcalde y la Abg. Karen Michelle Martínez Alvarado – Jefa de la Unidad de Talento Humano y demás funcionarios con la finalidad de dar constancia de la Conferencia Final de los resultados obtenidos en la Auditoría de Gestión realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023, de acuerdo con la Orden de Trabajo N.º 001 del 07 de noviembre del 2024. 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 16 de enero del 2025, 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. Tania Jacqueline Rosales Ochoa
JEFE DE EQUIPO



Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda
ALCALDE



Abg. Karen Michelle Martínez Alvarado
JEFA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO



ALCALDÍA CIUDADANA DE
Espíndola
¡nosotros sí podemos!

FASE V

Seguimiento

REALIZADO POR:

Tania Jacqueline Rosales Ochoa

SUPERVISADO POR:

Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

$\frac{S/1}{1/3}$

N°	RECOMENDACIÓN	AÑO 2025						RESPONSABLE
		May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	
1	Actualizar el reglamento interno del GAD Espíndola y socializarlo con los responsables y personal de la entidad con el objetivo de garantizar que las actividades y procedimientos institucionales se desarrollen conforme a la normativa actual.							Al alcalde y Al jefe de talento humano
2	Elaborar e implementar un Código de ética institucional que este alineado con la Norma de control interno 200-01 Integridad y valores éticos, con el propósito de evitar comportamientos antiéticos y ser una herramienta que promueva un entorno organizacional que promueva la transparencia, responsabilidad y respeto.							Al alcalde y jefe de Talento Humano
3	Diseñar e implementar un sistema de indicadores de gestión del talento humano para evaluar el logro de metas y objetivos, junto con la efectividad institucional. Este sistema proporcionará información sobre el desempeño del personal, identificará áreas de mejora y contribuirá a la toma de decisiones estratégicas para optimizar la gestión de la entidad.							Al jefe de Talento Humano
4	Elaborar y poner en práctica un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos dentro de la entidad, con el objetivo de contar con un marco definido que precise las responsabilidades, competencias y requisitos de cada puesto, mejorando así la gestión del talento humano y la organización estructural de la entidad.							Al alcalde y jefe de Talento Humano



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

S/1
2/3

N°	RECOMENDACIÓN	AÑO 2025						RESPONSABLE
		Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	
5	Formular e implementar un plan anual de capacitación interna que esté en línea con los requerimientos y objetivos de la institución, además de retomar la iniciativa de capacitarse mediante la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME), con el objetivo de que el personal adquiera nuevas habilidades y conocimientos que fortalezcan su desempeño profesional y contribuyan a la mejora de la gestión de la entidad.							Al jefe de Talento Humano
6	Planificar y ejecutar un sistema de evaluación del desempeño, a fin de conocer cómo se está desempeñando el personal en cada puesto de trabajo e identificar áreas donde se requiere capacitaciones, así como fortalecer las competencias profesionales, con el fin de alinear el talento humano con los objetivos estratégicos institucionales y promover una cultura de mejora continua.							Al jefe de Talento Humano
7	Desarrollar e implementar un plan de promociones y ascensos que incluya los concursos de méritos y oposición tal como lo establece la LOSEP, asegurando que este contemple objetivos y procedimientos claros que garanticen la transparencia y equidad en las oportunidades de crecimiento dentro de la entidad, además de fomentar la motivación, desarrollo profesional y la permanencia de personal calificado en la entidad.							Al jefe de Talento Humano
8	Establecer medidas dirigidas a la rotación del personal en puestos relacionados, teniendo en cuenta las competencias del personal y las limitaciones contractuales, con el fin de ampliar sus conocimientos, optimizar la gestión institucional e impedir la dependencia de funcionarios clave.							Al jefe de Talento Humano



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

S/1
3/3

N°	RECOMENDACIÓN	AÑO 2025						RESPONSABLE
		Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	
9	Continuar con las buenas prácticas establecidas mediante la continua socialización de la filosofía institucional, promoviendo la interiorización de valores, principios y objetivos estratégicos en todo el personal para consolidar una identidad institucional sólida.							Al jefe de Talento Humano
10	Mantener los sistemas de control de asistencia establecidos, los cuales han facilitado la verificación del cumplimiento de las jornadas laborales, asegurando el normal desarrollo de las actividades institucionales.							Al jefe de Talento Humano
11	Implementar un sistema integral de gestión del talento humano que comprenda políticas rigurosas de selección y reclutamiento, alineadas específicamente con los requisitos de cada posición, y establecer programas estructurados de capacitación continua que potencien el desarrollo profesional del personal existente.							Al jefe de Talento Humano
12	Desarrollar e implementar un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que establezca los perfiles y competencias requeridas para cada posición, garantizando la óptima asignación del personal según su formación y experiencia profesional, con el fin de elevar los estándares de eficiencia y calidad en la prestación de servicios institucionales.							Al alcalde y jefe de Talento Humano
13	Reestructurar la asignación de responsabilidades, asegurando que los empleados no asuman funciones que excedan su capacidad operativa. Asimismo, gestionar el presupuesto de manera estratégica, priorizando la contratación de personal necesario para cubrir las vacantes existentes, estas acciones permitirán asegurar la conformidad con las normativas vigentes, así como elevar la calidad y eficiencia de los servicios proporcionados.							Al alcalde y jefe de Talento Humano

7. DISCUSIÓN

Por medio de una auditoría de gestión se logró realizar una revisión rigurosa de las actividades desarrolladas por la dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola en el periodo 2023, mediante un diagnóstico inicial se identificaron deficiencias en los controles internos que perjudicaban a la eficiencia y eficacia de la gestión del talento humano y obstaculizaban el cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta situación se veía empeorada por la ausencia de auditorías previas, lo que había generado un vacío en el conocimiento sobre el estado actual de las actividades y procedimientos de la institución.

A pesar de ello, luego de haber aplicado la auditoría de gestión se ha proporcionado una visión clara y detallada sobre la situación actual de la entidad, identificando tanto las áreas que necesitan ser atendidas como las oportunidades de mejora, los resultados obtenidos forman una base sólida para que los encargados de la dirección de talento humano en colaboración con las autoridades competentes adopten medidas correctivas estratégicas de manera progresiva dirigidas a fortalecer los procesos de selección del personal asegurando la incorporación de personal adecuado para cada cargo, implementen planes de capacitación de acuerdo a las necesidades de la entidad, desarrollen evaluaciones de desempeño para medir como se llevan a cabo las actividades de cada cargo y optimicen los procesos administrativos en general relacionados con la dirección de talento humano.

Se espera que estas medidas correctivas se implementen de manera progresiva, dando prioridad a las áreas más críticas y se establezca un sistema de evaluación y monitoreo periódico para verificar la efectividad de los controles establecidos e implementar las correcciones pertinentes para asegurar el logro de los objetivos institucionales y generar un impacto positivo en la gestión del Talento Humano.

8. CONCLUSIONES

Tras haber culminado la Auditoría de Gestión en la dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola periodo 2023, las conclusiones alcanzadas son las siguientes:

- La dirección de Talento Humano evidencia un cumplimiento parcial de la normativa institucional vigente, aunque algunos aspectos se alinean con los marcos regulatorios establecidos, se identificaron áreas donde el cumplimiento es insuficiente, lo que afecta significativamente al desempeño institucional.
- Se constató que no se logran todos los objetivos propuestos por el GAD Espíndola, principalmente en lo que respecta a la capacitación del talento humano y la profesionalización de la gestión municipal, debido a la limitada formación y desarrollo del profesional mismos que han obstaculizado la ejecución efectiva y eficiente de las funciones asignadas.
- La auditoría reveló múltiples hallazgos que requieren la atención de las autoridades competentes, entre las deficiencias identificadas se encuentran: la falta de modificación del Reglamento Interno del talento humano desde el 2015, la inexistencia de un código de ética y un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, la falta de aplicación de indicadores de gestión, la falta de evaluaciones de desempeño del personal, la no implementación de un plan de promociones y ascensos , así como la falta de implementación de procesos de rotación del personal.
- Los indicadores de gestión aplicados mostraron resultados variados. Por una parte, se evidenció que todo el personal permanente tiene pleno conocimiento de la filosofía institucional y asiste de manera regular a sus lugares de trabajo de acuerdo a sus horarios establecidos. No obstante, al medir el nivel de profesionalización se reveló del 100% de los empleados permanentes el 67,44% cuenta con un título de tercer nivel y el 65,12% cumple con cargos acordes a su título profesional, esta situación, sumada al hallazgo de funcionarios que ocupan simultáneamente dos cargos dentro de la institución, evidencia que los procesos de selección y reclutamiento no se están ejecutando conforme a las disposiciones legales vigentes, lo que compromete la eficiencia y profesionalización de la gestión institucional.

9. RECOMENDACIONES

En concordancia a las conclusiones obtenidas en el presente trabajo, se plantean las siguientes recomendaciones dirigidas al alcalde y jefe de Talento Humano para mejorar la gestión del Talento Humano y por ende de la entidad.

- Establecer procedimientos de control que garanticen el cumplimiento normativo y promuevan la transparencia institucional, estos procesos deben incluir la formación continua del talento humano, asegurando que el personal cuente con los conocimientos necesarios para aplicar correctamente la normativa vigente, asimismo, se recomienda la realización de auditorías internas periódicas que permitan identificar oportunidades de mejora y corregir deficiencias en los procesos.
- Establecer estrategias y metas claras que fomenten una cultura organizacional orientada al logro de los objetivos institucionales, esto incluye establecer relaciones con otras entidades para potenciar el desarrollo institucional y social, asegurándose que todos los esfuerzos estén enfocados en contribuir al crecimiento sostenible del GAD.
- Fortalecer el sistema de control interno mediante la implementación de las recomendaciones derivadas del informe de auditoría de gestión, lo que implica el desarrollo y aplicación de procedimientos, políticas y actividades de control que promuevan la eficiencia operativa, minimicen errores y garanticen el cumplimiento normativo.
- Diseñar e implementar un sistema de indicadores de gestión acorde a los requerimientos y objetivos específicos de la institución para permitir la correcta medición de los niveles de eficiencia y eficacia operacional y brindar información sólida para respaldar la toma de decisiones informadas, además de fortalecer los sistemas de selección y reclutamiento del personal para garantizar la incorporación de personal calificado según los perfiles requeridos por la institución.

10. BIBLIOGRAFÍA

Arias, J., Vallejo, L., & Arias, E. (2023). *Fundamentos de Auditoría*. Editorial Politécnica

ESPOCH. [http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-](http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2023-06-13-223024-Fundamentos%20de%20auditori%CC%81a.pdf)

[publicaciones/public/docs/books/2023-06-13-223024-](http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2023-06-13-223024-Fundamentos%20de%20auditori%CC%81a.pdf)

[Fundamentos%20de%20auditori%CC%81a.pdf](http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2023-06-13-223024-Fundamentos%20de%20auditori%CC%81a.pdf)

Bustillos, E. (2022). *ANÁLISIS DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN AUDITORÍA EN BASE*

A LAS NIAS [UNIVERSIDAD MAYOR DE “SAN ANDRÉS”].

[https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/28887/PT-](https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/28887/PT-%20280.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

[%20280.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/28887/PT-%20280.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 145 (2010).

<https://www.lexis.com.ec/biblioteca/cootad>

Constitución de la República del Ecuador, Pub. L. No. 0, 449 (2008).

[https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-](https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf)

[la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf](https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf)

Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*.

<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=5&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (2023). *ACUERDO No. 004-CG-2023*.

<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1486&tipo=mul>

Cubero, T. (2019). *Manual de auditoría de gestión Enfoque empresarial y de riesgos* (1a ed.).

Universidad del Azuay; PDF.

Escudero, I. (2020). *Administración eficiente de los recursos públicos asociados a la*

contratación pública en el marco de la gestión de resultados para el desarrollo

[Universidad Andina Simón Bolívar].

[https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7324/1/T3199-MDA-Escudero-](https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7324/1/T3199-MDA-Escudero-Administracion.pdf)

[Administracion.pdf](https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7324/1/T3199-MDA-Escudero-Administracion.pdf)

- Gamboa, R., Jiménez, L. A., & Vargas, J. (2019). *Auditoría y revisoría fiscal*. Ecoe Ediciones; Digitalia. <https://www.digitaliapublishing.com/a/126624>
- IAASB. (2019). *NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 200 OBJETIVOS GLOBALES DEL AUDITOR INDEPENDIENTE Y REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA*. <https://www.icjce.es/adjuntos/niaes-200.pdf>
- IAASB. (2024). *NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 530 MUESTREO DE AUDITORÍA*. <https://www.icjce.es/adjuntos/niaes-530.pdf>
- Isuani, A. (2020). El concepto de Estado. *Estado Abierto. Revista sobre el Estado, la administración y las políticas públicas*, 5(1), Article 1.
- Julio, P. D. C. (2021). IMPORTANCIA DEL MODELO DE GESTIÓN EMPRESARIAL PARA LAS ORGANIZACIONES MODERNAS. *Revista Enfoques*, 4(16), 272–283. <https://doi.org/10.33996/revistaenfoques.v4i16.99>
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Pub. L. No. 73, 595 (2002). <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1474&tipo=mul>
- Llamuca, S., Medina, A., Chaulisa, S., & Mancheno, M. (2021). Propuesta Metodológica de Auditoria de Gestión, Estudio de Caso Lacteos Marco`s. *Polo del Conocimiento*, 6(3), Article 3. <https://doi.org/10.23857/pc.v6i3.2433>
- Manrique, J. (2019). *INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA*. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. <https://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/14790/INTRODUCCION%20A%20LA%20AUDITORIA%20%281%29.pdf>
- Manual de Auditoria de Gestión (2001). [http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION.pdf](http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf)

- Ministerio de Economía y Finanzas. (2023). *NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS*. <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/04/Normativa-tecnica-SINFIP-2023-marzo2023.pdf>
- Müller, J. (2019). Herramientas de control de gestión en Pequeñas y Medianas Empresas en Chile. *CAPIC REVIEW*, 17, 1–14. <https://doi.org/10.35928/cr.vol17.2019.72>
- Municipio de Espíndola. (2024). *Organización municipal*. <https://espindola.gob.ec/organizacion.html>
- Órgano de Control del Inegi. (2022). *Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe Coso)*. Instituto Nacional de Estadística y Geografía. <https://ci.inegi.org.mx/docs/informe%20coso%20resumen.pdf>
- Pérez, J. (2023). Análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la etapa evaluativa del Proyecto Educativo Institucional. *EduSol*, 23(83), 1–13.
- Ruales, J. (2021). *LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO EN EL ECUADOR Y SU RELACIÓN CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD*. [Universidad Estatal de la Península de Santa Elena]. <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/6289/1/UPSE-TCA-2021-0132.pdf>
- Yanel, L. (2017). *Revisoría fiscal ejercida con normas internacionales de auditoría y aseguramiento* (1a ed.). Ecoe Ediciones; Digitalia. <https://www.digitaliapublishing.com/a/126681>
- Zambrano, G., Álvarez, D., & Yoza, N. (2021). La importancia de la auditoría de gestión y los procesos administrativos y técnicos, realidades y perspectivas. *Cuatrimestral*, 5(3), 127–140.

11. ANEXOS

Anexo 1. RUC del GAD Espíndola.

		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPINDOLA		Número RUC 1160000670001	
Representante legal • GARCIA ONTANEDA ALVARO ANTONIO			
Estado ACTIVO	Régimen GENERAL		
Fecha de registro 24/05/1989	Fecha de actualización 29/05/2023	Inicio de actividades 29/04/1979	
Fecha de constitución 29/04/1979	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / ESPINDOLA		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial SI	
Domicilio tributario Ubicación geográfica Provincia: LOJA Cantón: ESPINDOLA Parroquia: AMALUZA Dirección Barrio: CENTRAL Calle: BOLIVAR Número: SN Intersección: PASAJE ERNESTO CELI Referencia: FRENTE AL PARQUE			
Medios de contacto Email: gadmunicipalespindola@outlook.com Teléfono trabajo: 072653264			
Actividades económicas • E36000101 - ACTIVIDADES DE CAPTACIÓN DE AGUA DE: RÍOS, LAGOS, POZOS, LLUVIA ETCÉTERA; PURIFICACIÓN DE AGUA PARA SU DISTRIBUCIÓN; TRATAMIENTO DE AGUA PARA USO INDUSTRIAL Y OTROS USOS; DISTRIBUCIÓN DE AGUA POR MEDIO DE: TUBERÍAS, CAMIONES (TANQUEROS) U OTROS MEDIOS, A USUARIOS RESIDENCIALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE OTRO TIPO. • G46303101 - VENTA AL POR MAYOR DE CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS. • L68200202 - ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES). • O84110101 - DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES. • O84110701 - OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL. • O84131501 - ADMINISTRACIÓN Y REGULACIÓN PÚBLICAS, INCLUIDA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, DE LOS DISTINTOS SECTORES ECONÓMICOS DE TRANSPORTE, COMO SON LOS REFERENTES A CAMINOS Y CARRETERAS • O84230201 - PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS: ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CUERPOS ORDINARIOS Y AUXILIARES DE BOMBEROS QUE DEPENDEN DE LAS AUTORIDADES PÚBLICAS QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, RESCATE DE PERSONAS Y ANIMALES, ASISTENCIA EN DESASTRES CÍVICOS, INUNDACIONES, ACCIDENTES DE TRÁFICO, ETCÉTERA.			
1/2			
www.sri.gob.ec			

Razón Social
GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
ESPINDOLA

Número RUC
1160000670001

- Q86200101 - CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MÉDICOS GENERALES Y ESPECIALISTAS EN CONSULTORIOS PRIVADOS.
- Q86200103 - CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MÉDICOS GENERALES Y ESPECIALISTAS. ESTAS ACTIVIDADES PUEDEN REALIZARSE EN CONSULTORIOS COLECTIVOS, EN CLÍNICAS AMBULATORIAS, EN CLÍNICAS ANEXAS A EMPRESAS, ESCUELAS, RESIDENCIAS DE ANCIANOS U ORGANIZACIONES SINDICALES O FRATERNALES.
- Q86901701 - ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA REALIZADAS POR: PARTERAS, PERSONAL ESPECIALIZADO EN FISIOTERAPIA, HIDROTERAPIA, MASAJE TERAPÉUTICO, ERGOTERAPIA, LOGOTERAPIA, PODOLOGÍA, ETCÉTERA; QUE NO SE LLEVAN A CABO EN HOSPITALES NI TENGAN LA PARTICIPACIÓN DE MÉDICOS NI DE ODONTÓLOGOS.
- Q87900102 - ACTIVIDADES DESTINADAS A PROPORCIONAR ASISTENCIA SOCIAL LAS 24 HORAS DEL DÍA A NIÑOS Y A DETERMINADAS CATEGORÍAS DE PERSONAS QUE NO PUEDEN VALERSE PLENAMENTE POR SÍ MISMAS, EN LAS QUE EL TRATAMIENTO MÉDICO O LA ENSEÑANZA NO SON COMPONENTES IMPORTANTES, EN INSTITUCIONES QUE ATIENDEN A MADRES SOLTERAS Y A SUS HIJOS. ESTAS ACTIVIDADES PUEDEN SER REALIZADAS POR ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
- Q88100002 - SERVICIOS SOCIALES, DE ASESORAMIENTO, DE BIENESTAR SOCIAL, DE REMISIÓN Y SERVICIOS SIMILARES QUE PRESTAN A PERSONAS DE EDAD, EN SUS DOMICILIOS O EN OTROS LUGARES, ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, ORGANIZACIONES NACIONALES O LOCALES DE AUTOAYUDA Y ESPECIALISTAS EN SERVICIOS DE ASESORAMIENTO COMO VISITAS A ANCIANOS Y ENFERMOS.
- Q88900101 - ACTIVIDADES DE GUARDERÍA O ATENCIÓN DIURNA DE NIÑOS, INCLUYENDO EL CUIDADO DIURNO DE NIÑOS CON DISCAPACIDAD
- Q88900201 - SERVICIOS DIURNOS PARA PERSONAS SIN HOGAR Y OTROS GRUPOS SOCIALMENTE DESFAVORECIDOS.

Establecimientos

Abiertos

10

Cerrados

2

Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO DE REPORTE DE BIENES INMUEBLES TITULOS HABILITANTES PATENTES MUNICIPALES Y ESPECTACULOS PUBLICOS



Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: RCR168744913572300
Fecha y hora de emisión: 22 de junio de 2023 10:52
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

2/ 2

www.sri.gob.ec

Anexo 2. Solicitud de autorización dirigida a la entidad.



Universidad
Nacional
de Loja

FACULTAD, JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Of. No. 74-GA-CCA-FJSA-UNL
Loja, 30 de mayo de 2024.

Ing.

Álvaro Antonio García Ontaneda,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
ESPÍNDOLA
Ciudad.-

De mis consideraciones:

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

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

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

Por lo expuesto y conocedores de su alto espíritu de colaboración y apoyo con la formación de profesionales idóneos para la sociedad, le solicito a usted muy encarecidamente se permita y facilite la información pertinente a la señorita: **Tania Jacqueline Rosales Ochoa**, estudiante del **Ciclo VII Paralelo "A"** portadora del número de cédula de ciudadanía N° 1150069688, para que realice su proyecto de Integración curricular en el presente periodo académico, **marzo - agosto 2024**, sobre el tema del Proyecto de Titulación denominado: **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PERIODO 2023.**

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



Dra. Dunia Yaguache Maza, Mg. Sc.

DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

072 - 545191

Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa"
Casilla Letra "S" La Argelia. Loja – Ecuador

Página 2 | 13

Educamos para Transformar

Anexo 3. Oficio de permiso del GAD Espíndola.



Oficio Nro. 229-A-GADME-2024-E
Amaluza, 13 de junio de 2024

Dra.
Dunia Yaguache maza, Mg. Sc.
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, DE
LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD DE NACIONAL DE LOJA.**
Ciudad. -

De mis consideraciones:

Permítame hacerle llegar un cordial y atento saludo deseándole el mayor de los éxitos en su ámbito estudiantil.

Mediante Oficio Of. No. 74-GA-CCA-FJSA-UNL, de fecha 30 de mayo de 2024, suscrito por su persona, en su parte pertinente manifiesta "(...) le solicito a usted muy encarecidamente se permita y facilite la información pertinente a la señorita: Tania Jacqueline Rosales Ochoa, estudiante del Ciclo VII Paralelo "A" portadora del número de cédula de ciudadanía N° 1150069688, para que realice su proyecto de Integración curricular en el presente periodo académico, marzo - agosto 2024, sobre el tema del Proyecto de Titulación denominado: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PERIODO 2023"; en base a la consideración antes señalada, me permito exponerle, nuestra predisposición y colaboración para que la estudiante Tania Jacqueline Rosales Ochoa, realicen sus prácticas de Auditoría en la Unidad de Talento Humano del GAD de Espíndola, particular que informo para su conocimiento y trámite pertinente emitido por su Alma Mater.

A través de la presente, le anticipo mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente por:
ÁLVARO ANTONIO GARCÍA
ONTANEDA
Razón:
Localización:
Fecha: 2024-06-13T09:36:04.11728-05:00

Álvaro Antonio García Ontaneda
ALCALDE DEL CANTÓN ESPÍNDOLA
Email: aago1960@hotmail.com
Móvil: 0984489866

Teléfono: 072 653 264
Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi

Anexo 4. Informe de estructura de coherencia y pertinencia del Trabajo de Integración Curricular.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 13 de agosto de 2024

Dra. Dunia Yaguache Maza Mg. Sc

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

En su despacho. -

De mi consideración:

En mi calidad de docente designada para evaluar la pertinencia del proyecto de tesis de la estudiante **TANIA JACQUELINE ROSALES OCHOA**, y una vez realizada las correcciones solicitadas en el informe previo me permito, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, declarar que el Proyecto de Trabajo de Integración Curricular titulado: **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PERÍODO 2023.**

Cumple los requisitos para ser realizado, tanto en su estructura coherencia y pertinencia.

✓ Su desarrollo es pertinente tanto a nivel académico como metodológico, por lo que se justifica su ejecución.

Esto es todo cuanto puedo informar, para los fines pertinentes,

Atentamente,



firmado electrónicamente por:
YOMAR ROCÍO PARDO
VILLALTA

Lic. Yomar Rocío Pardo Villalta, Mgtr.
DOCENTE DE LA C.C.A DE LA UNL

Anexo 5. Asignación del docente para pertinencia del trabajo de integración curricular.



Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de
Contabilidad y Auditoría

Memorando Nro.: UNL-FJSA-CCA-2024-1071-M

Loja, 07 de octubre de 2024

PARA: Sra. Deysi Yane Torres Chiriboga
Docente Titular Auxiliar 2

ASUNTO: DESIGNACION DE DIRECTOR TIC ROSALES OCHOA TANIA
JACQUELINE

Una vez que el día de hoy, 04 de octubre de 2024, a las 14 horas 30 minutos, se ha recibido la petición presentada por la Señorita **ROSALES OCHOA TANIA JACQUELINE**, estudiante del octavo ciclo; acogiendo lo establecido en el **Art. 228 Dirección del trabajo de integración curricular o de titulación**, del Reglamento de Régimen Académico de la UN vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto; me permito designarla como **DIRECTORA del Trabajo de Integración Curricular o Titulación**, titulado: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PERIODO 2023.”**, de autoría de la antes mencionada estudiante.

Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 del RRA-UNL, usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación *“será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación”*.

Por la atención dada, le expreso mi sincero agradecimiento

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sra. Dunia Maritza Yaguache Maza
DIRECTORA DE CARRERA

Copia:
Sr. Marco Vinicio Ramon Rodriguez
Analista de Apoyo a la Gestión Académica

mvir



Documento firmado electrónicamente por:
DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA

* Documento firmado electrónicamente por Sidos

Educamos para **Transformar**
1/1

Anexo 6. Certificado de traducción del resumen.

CERTIFICACIÓN DE TRADUCCIÓN

Loja, 20 de febrero de 2025

Lic. Viviana Valdivieso Loyola Mg. Sc.

DOCENTE DE INGLÉS

A petición verbal de la parte interesada:

CERTIFICA:

Que, desde mi legal saber y entender, como profesional en el área del idioma inglés, he procedido a realizar la traducción del resumen, correspondiente al Trabajo de Integración Curricular titulado **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PERIODO 2023**. De la autoría de: **Tania Jacqueline Rosales Ochoa**, portadora de la cédula de identidad número **1150069688**

Para efectos de traducción se han considerado los lineamientos que corresponden a un nivel de inglés técnico, como amerita el caso.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la portadora del presente documento, hacer uso del mismo, en lo que a bien tenga.

Atentamente. -



Lic. Viviana Valdivieso Loyola Mg. Sc.

1103682991

N° Registro Senescyt 4to nivel **1031-2021-2296049**

N° Registro Senescyt 3er nivel **1008-16-1454771**