



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE ESPÍNDOLA, PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2014”**

*Tesis previa a optar por el grado y título
en Ingeniería en Contabilidad y
Auditoría, Contador Público Auditor.*

AUTORA:

Karen Andrea Espinoza Correa

DIRECTOR DE TESIS:

Dra. Judith María Morales Espinosa Mgs.

LOJA – ECUADOR

2016

DRA. JUDITH MARÍA MORALES ESPINOSA MGS. DOCENTE DE LA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL ÁREA JURÍDICA,
SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Y DIRECTORA DE TESIS,

CERTIFICA:

Que el presente trabajo titulado “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO
HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2014”,
realizado por la aspirante Karen Andrea Espinoza Correa, previo a optar
por el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público
Auditor; se ha desarrollado bajo mi dirección, y luego de revisarlo autorizo
su presentación ante el respectivo tribunal de grado.

Loja, mayo de 2016



Dra. Judith María Morales Espinosa Mgs.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Karen Andrea Espinoza Correa, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

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

Autora: Karen Andrea Espinoza Correa

Firma: 

Cédula: 1104678923

Fecha: Mayo de 2016

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

Yo, Karen Andrea Espinoza Correa, declaro ser autora de la tesis titulada: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2014”**, como requisito para optar al grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

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

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

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

Firma: 

Autora: Karen Andrea Espinoza Correa

Cédula: 1104678923

Dirección: Colinas del Norte, calles Batalla de Tarqui y Batalla de Maipú

Correo Electrónico: kaec1503@hotmail.com

Celular: 0994552164

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de Tesis: Dra. Judith María Morales Espinosa Mgs.

Tribunal de Grado:

Presidente (a) Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.

Vocal Dra. Lucia Alexandra Armijos Tandazo Mg. Sc.

Vocal Lic. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mg. Sc.

DEDICATORIA

Quiero dedicar mi tesis primeramente a Dios por haberme dado la existencia y permitirme terminar la carrera universitaria; a mi hijo Sebastián Enrique, por su afecto y cariño que son mi felicidad, esfuerzo, ganas y la motivación más grande para nunca rendirme y poder llegar a ser un ejemplo para él; a mis padres Julio y Francisca, por ser los pilares fundamentales en mi vida, por demostrarme su amor y apoyo incondicional, por su sacrificio, palabras de aliento y por guiarme por el camino del bien con su ejemplo; a mis hermanas Johanna, Patricia, Jhuleidy y Cristina, por estar siempre junto a mí y por su paciencia, las amo infinitamente hermanitas; a mi abuelito querido y siempre recordado José Manuel, por sus sabias palabras y consejos que me enseñaron a no desfallecer aun cuando todo se complique, sé que desde el cielo se siente orgulloso y contento por mi logro conseguido.

La Autora

AGRADECIMIENTO

Al finalizar el trabajo de tesis quiero dejar constancia de mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, por permitir formarme en sus aulas como profesional útil para la sociedad.

A la Dra. Judith María Morales Espinosa Mgs., Directora de Tesis, por su apoyo, paciencia y ser quien guio con sus valiosos conocimientos el desarrollo del trabajo investigativo para así alcanzar el éxito anhelado.

Al Lic. Manuel de Jesús Andrade Rojas, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, por haber permitido recolectar la información suficiente y pertinente para llevar a cabo el desarrollo de tesis.

La Autora

a. TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA,
PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2014”

b. RESUMEN

El trabajo de investigación denominado: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2014”**, se desarrolló en base a los objetivos encaminados a desarrollar las fases de la auditoría de gestión, aplicar indicadores de gestión para establecer el grado de eficiencia y eficacia de los servidores y servidoras, la observación de las normas y procedimientos a las que se rige la institución; y, presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la operatividad de la entidad.

Para dar cumplimiento a los objetivos antes mencionados se efectuó el proceso de auditoría de gestión cumpliendo con las cinco fases que estipula la Contraloría General del Estado, partiendo de un reconocimiento a la entidad objeto de estudio y de una evaluación del control interno, elementos que sirvieron para encaminar las técnicas y procedimientos de auditoría utilizados en el desarrollo del trabajo, con las cuales se obtuvo la evidencia necesaria que respaldaron los criterios difundidos en cada uno de los hallazgos encontrados.

Adicionalmente, se aplicó indicadores de gestión tendientes a evaluar la eficiencia y eficacia del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, finalmente se emitió el informe de auditoría de gestión, en donde se establecerán los comentarios, conclusiones y recomendaciones, los mismos que serán puestos a consideración de la máxima autoridad para que tome las medidas correctivas necesarias.

SUMMARY

The so-called research work: "audit of management of decentralized self-government MUNICIPAL human talent of ESPÍNDOLA, province of LOJA, period 2014", developed on the basis of the aimed objectives in developing phases of the management audit, applying performance indicators to establish the degree of efficiency and effectiveness of servers and servants, the observation of the rules and procedures that governed the institution; and submit a report containing comments, conclusions and recommendations aimed at improving the operation of the entity.

To comply with the above objectives was the audit management process complying with the five phases which stipulates the General Comptroller of the State, on the basis of a recognition the entity object of study and evaluation of internal control, factors that serve to guide the techniques and audit procedures used in the development of the work with which required evidence that supported the criteria in each one of the found finds was obtained.

In addition, formulated and applied performance indicators to evaluate the efficiency and effectiveness of the human resources of the autonomous Government decentralized Municipal Espíndola, finally was issued corresponding audit, in which was established the comments, conclusions

and recommendations, which will be put to the highest authority for consideration so that it takes the necessary corrective measures.

c. INTRODUCCIÓN

La auditoría de gestión en el sector público es de vital importancia porque permite establecer el grado de cumplimiento de las actividades encomendadas a las servidoras y servidores, comprobando que las mismas sean ejecutadas de manera eficiente y efectiva, a la vez permite verificar el cumplimiento de objetivos, metas institucionales y disposiciones legales vigentes.

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

La estructura del trabajo se enmarca según lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico vigente de la Universidad Nacional de Loja, que consta de: **TÍTULO** en relación a la Auditoría de Gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, Provincia de Loja, periodo 2014; **RESUMEN** en castellano e inglés, en el cual se detalla una breve síntesis del trabajo; **INTRODUCCIÓN** en donde sobresale la relevancia del tema, aporte a la entidad objeto de estudio y la estructura del trabajo; **REVISIÓN DE LITERATURA**, aquí se exponen los referentes

teóricos sobre la auditoría de gestión; **MATERIALES Y MÉTODOS** en los que se da a conocer los materiales, métodos que se utilizaron en el proceso de la investigación; **RESULTADOS** que abarcan el contexto institucional y el desarrollo del proceso de la auditoría en sus diferentes fases: Fase I – Conocimiento Preliminar, Fase II – Planificación, Fase III – Ejecución, Fase IV – Comunicación de Resultados y Fases V – Seguimiento; **DISCUSIÓN** que hace referencia al cumplimiento de los objetivos propuestos al inicio de la auditoría; **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** expresadas en función a los resultados del proceso de auditoría y destinados al mejoramiento del manejo personal de la entidad; **BIBLIOGRAFÍA** en donde se detallan todas las fuentes textuales que sirvieron como base para la redacción de la teoría; y, finalmente los **ANEXOS** como el proyecto investigativo, registro oficial de la entidad, entre otros.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

SECTOR PÚBLICO

“El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y de Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. 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.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”.¹

Clasificación

Sector Público Financiero: Son aquellas instituciones que administran los recursos y obligaciones estatales, a la vez captan los recursos de la

¹ CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR: Art 225, pág. 117

sociedad en general para posteriormente colocarlos en calidad de créditos.

Por ejemplo:

- ✓ Banco Central del Ecuador
- ✓ Banco de Fomento
- ✓ Banco del Estado
- ✓ Corporación Financiera Nacional
- ✓ Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entre otros.

Sector Público no Financiero: Son aquellas instituciones que reciben recursos directamente del Estado, con la finalidad de prestar bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad. Por ejemplo:

- ✓ Ministerios
- ✓ Universidades públicas
- ✓ Gobiernos Autónomos Descentralizados
- ✓ Empresas públicas

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: “la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los

diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial”.²

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

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

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

El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se llevará a cabo mediante tres funciones integradas:

² CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN: Art. 1, pág. 11.

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

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

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

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón”.³

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

- a. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes

³ CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN: Art. 53, pág. 39.

de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

- b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;

- k. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias”.⁴

AUDITORÍA

“Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.”⁵

Importancia

Las auditorías en las instituciones del sector público son muy importantes, porque permiten determinar la razonabilidad de la información presentada, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; así como

⁴ CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN: Art. 55, pág. 41.

⁵ ARENS, ALVIN A.; RANDAL J. ELDER; MARK S. BEASLEY: Auditoría: Un Enfoque Integral, pág. 4

también el empleo razonable de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y, si estos a su vez fueron administrados con eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia; por ende ayuda a erradicar posibles falencias, errores o fraudes por parte de los custodios de los recursos públicos.

Clasificación

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, clasifica a la auditoría de la siguiente manera:

“De acuerdo con la naturaleza

- **Financiera.-** Es aquella auditoría que “informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.- En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.
- **De gestión.-** Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos

de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

- **De aspectos ambientales.-** Esta modalidad de auditoría comprobará si las instituciones del Estado, ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las normas de protección al medio ambiente, a fin de proteger el derecho de la

población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

- **De obras públicas o de ingeniería.-** Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.
- **Examen especial.-** El examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones

De acuerdo con quien lo realiza

- **Interna.-** Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría.

- **Externa.-** Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a cabo”.⁶

EL CONTROL DE GESTIÓN

“**Gestión.-** Comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

Control.- Es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social.

Control de gestión.- Es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y protección de los

⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual General de Auditoría Gubernamental; pág. 5-9.

recursos públicos, realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como los beneficios de su actividad.

Elementos de gestión

El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y de la actividad profesional del auditor gubernamental que evalúe la gestión, en cuanto a las seis “E”, esto es, ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, ECOLOGÍA, EQUIDAD Y ÉTICA, en la forma que a continuación se describen:

- ✓ **Economía.-** Son los insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios.

- ✓ **Eficiencia.**- Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo – producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos.
- ✓ **Eficacia.**- Se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.
- ✓ **Ecología.**- Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.
- ✓ **Ética.**- es un elemento básico de la gestión institucional , expresada en la moral y conducta individual y grupal de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

- ✓ **Equidad.**- Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas”.⁷

AUDITORÍA DE GESTIÓN

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

⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 16-22

“Es un proceso que nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operaciones. Actividad que sobre la base de un modelo y un marco normativo permite determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos y servicios acorde con las necesidades de los clientes, los mismos que podrán ser mejorados en forma continua, a través de las recomendaciones emanadas en el informe de auditoría”.⁸

Propósitos

- Comprobar si los servicios que presta la entidad son necesarios y, si es necesario crear nuevos, dando sugerencias de la forma más económica de obtenerlos.
- Comprobar la organización de la entidad; la presencia de objetivos los mismos que deben ser alcanzables; el cumplimiento de las políticas adecuadas; y, la confiabilidad de la información financiera obtenida.
- Verificar si los recursos públicos con los que cuenta la institución son custodiados y empleados de manera adecuada; es decir, con eficiencia, eficacia y economía.

⁸ VELAZQUEZ NAVAS, Marcelo; Auditoría de Gestión I; pág. 14

Objetivos

“Los principales objetivos son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población”.⁹

Alcance

“La auditoría de gestión puede abarcar a toda entidad o a una parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.

⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 37.

La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- a. Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b. Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- c. Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d. Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e. Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos, duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos.
- f. Control sobre la identificación de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.

- g. Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- h. Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

Enfoque

La Contraloría General del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditoría de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una auditoría de economía y eficiencia, una auditoría de eficacia y una auditoría de tipo gerencial-operativo y de resultados.

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

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

Es una auditoría con enfoque gerencial-operativo y de resultados, porque evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medible por su calidad e impacto”.¹⁰

Marco legal y normativo

Base legal

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

¹⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 37-38.

- Código de Trabajo

Normativa técnica

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

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

✓ Equipo multidisciplinario

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

Auditores.- De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría de gestión.

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

✓ **Control Interno**

Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

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

Para fines de la auditoría de gestión, se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno.

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

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

Métodos de evaluación

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

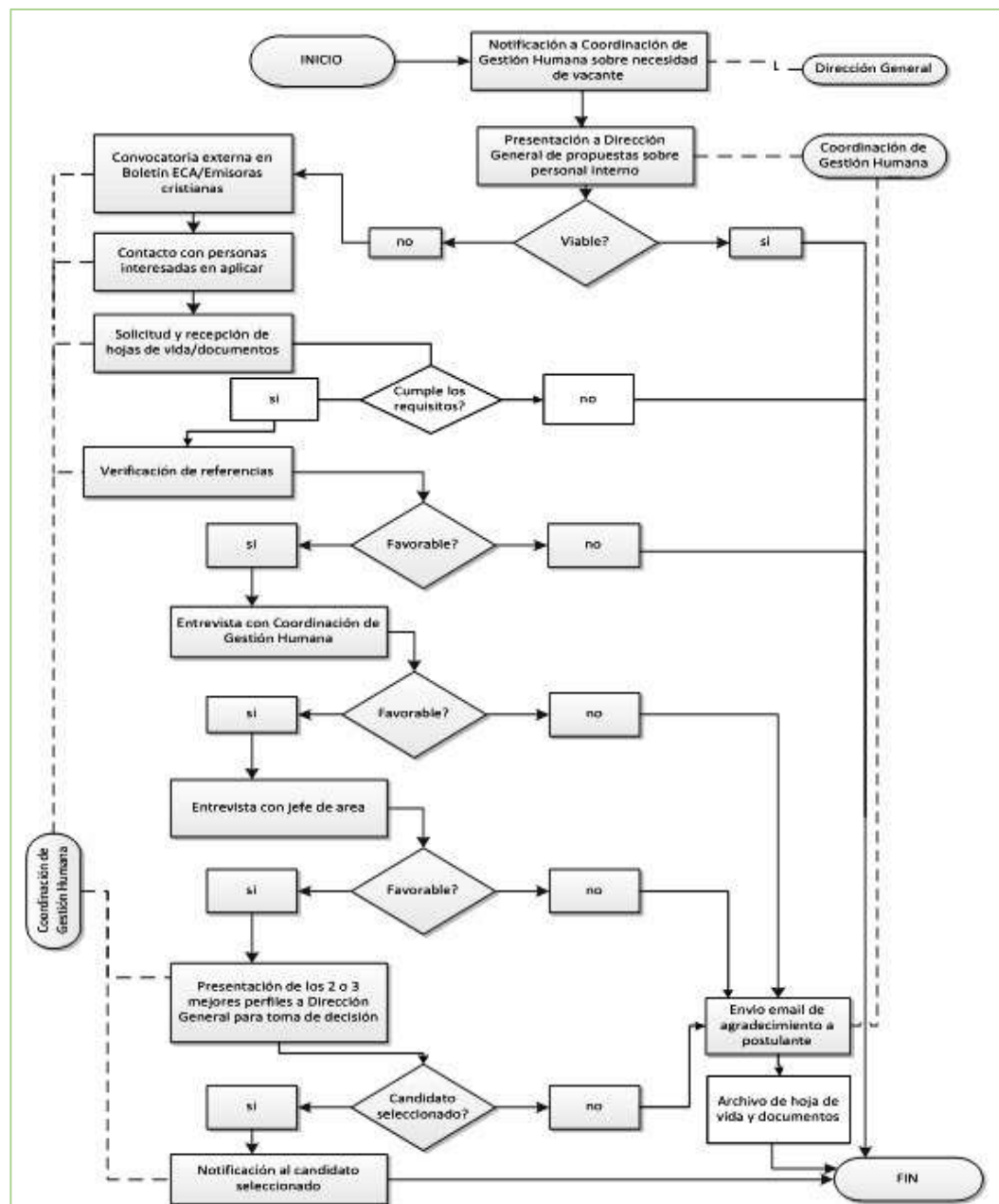
Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las

mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 <u>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</u>						
COMPONENTE: Talento Humano						
SUBCOMPONENTE: Administrativo						
N°	PREGUNTA	RPTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Los directivos cumplen con los requisitos del perfil del cargo que desempeñan.					
2	Existe un control adecuado en cuanto a la asistencia y permanencia de los directivos en sus puestos de trabajo.					
3	Se ha realizado auditoría de gestión con anterioridad.					
4	Existe un plan de promociones y ascensos.					
5	Existe el número adecuado de personal tomando en cuenta la complejidad de las actividades.					
6	¿La entidad cumple con la normativa legal aplicable a las entidades del sector público?					
7	Se aplica indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión de los directivos.					
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:		

Elaborado por: La Autora

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



Fuente: www.asistenciarecursoshumanos.pbworks.com

Descriptivo o narrativo.- Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros formulario, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;"> Elaborado por: La Autora </div>		

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

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno.

A continuación se presenta un modelo de matriz:

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO									
En todas las columnas insertar los nombres de las personas que tienen acceso a los activos y en las filas los nombres de las personas que preparan registros contables.		Manejan ingresos a caja antes del registro inicial.	Manejan ingresos a caja después del registro inicial.	Emiten cheques individuales o manejan cheques firmados.	Pagan nóminas individualmente, manejan cheques firmados o manejan sobres de nóminas pagadas en efectivo.	Tienen la custodia de otros activos intangibles.	En caso de cruce de nombres y columnas y procedimientos		
		COLUMN A	COLUMN B	COLUMN AC	COLUMN D	COLUMN E			
N	REGISTROS						SI	NO	FILA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

Combinación de métodos.- Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: el descriptivo con cuestionarios, los flogogramas con cuestionarios, etc.

✓ **Riesgos de auditoría de gestión**

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

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

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

- **Riesgo inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

- **Riesgo de control:** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de control interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

✓ **Muestreo en la Auditoría de Gestión**

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

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

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

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

✓ **Evidencias Suficientes y Competentes**

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

Elementos

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

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

✓ **Técnicas Utilizadas**

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

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	<p>Comparación: Mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas.</p> <p>Observación: Verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos.</p> <p>Rastreo: Seguimiento y control de una operación dentro de un proceso a fin de conocer y evaluar su ejecución.</p>
Verbal	<p>Indagación: Obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada.</p> <p>Entrevista: Tiene la finalidad de obtener información que requiere después ser confirmada.</p> <p>Encuesta: Recepción de información de un universo mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deber ser posteriormente tabulados.</p>
Escrita	<p>Análisis: Separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una actividad con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.</p>

	<p>Conciliación: Analizar la información producida por diferentes unidades con el objeto de hacerles concordantes entre sí y determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.</p> <p>Confirmación: Comunicación independiente y por escrito de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen.</p> <p>Tabulación: Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.</p>
Documental	<p>Comprobación: Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas en la entidad, a través de los documentos justificativos.</p> <p>Cálculo: Exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.</p> <p>Revisión Selectiva: Breve revisión de una parte del universo de datos, con el propósito de separar y</p>

	analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.
Física	Inspección: Involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

✓ Papeles de Trabajo

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

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

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

Secundarias:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas.

Custodia y archivos

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

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

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

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

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

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

ÍNDICES Y REFERENCIACIÓN

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

HOJA DE ÍNDICES	
ÍNDICES	PAPELES DE TRABAJO
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Carta de Presentación
AD/3	Notificación
AD/4	Hoja de Distribución de Tiempo
AD/5	Hoja de Marcas
AD/6	Hoja de Índices
CP	Conocimiento Preliminar
P	Planificación
EJ	Ejecución
CR	Comunicación de Resultados
S	Seguimiento

Elaborado por: La Autora

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además,

cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

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

HOJA DE MARCAS	
SÍMBOLOS	SIGNIFICADOS
✓	Revisado
≠	No hay cuadro, no es igual
⊙	Constatado, considerado
*	Por constatar, por revisar
Jδ	Aumento
∧ε	Sumado, Verificado
€	Pertenece
©	Calculado
∅	No reúne requisitos, no reúne evidencia

Elaborado por: La Autora

✓ **Parámetros e Indicadores de Gestión**

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

- ✓ La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.

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

Eficiencia

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

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

*** Manejo del Personal**

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

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

✧ **Nivel de Profesionalización**

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

✧ **Rotación de Personal**

$$\mathbf{RP} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal rotado}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

Eficacia

Es el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos, por lo tanto su medición se expresa en un porcentaje de cumplimiento”¹¹.

✧ **Misión**

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

✧ **Visión**

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

¹¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 42-110.

✧ **Objetivos**

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

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

✧ **Filosofía Institucional**

$$\mathbf{FI} = \frac{\text{N° de personal que conoce la filosofía institucional}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

✧ **Capacitación**

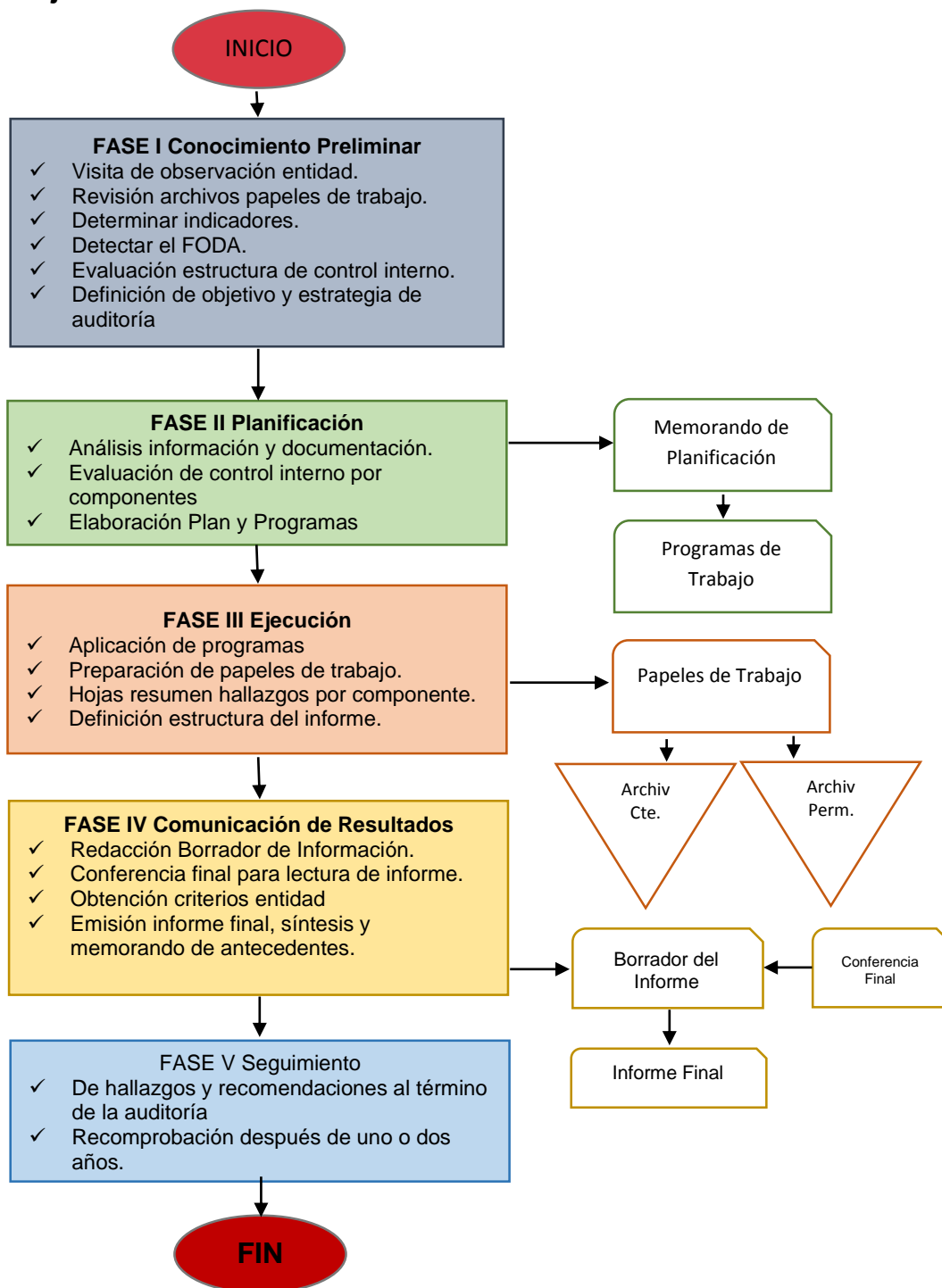
$$\mathbf{Capacitación} = \frac{\text{N° de personal capacitado}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

✧ **Horas Laborables**

$$\mathbf{Horas Laborables} = \frac{\text{Total horas trabajadas}}{\text{Total horas asignadas}} \times 100$$

METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE GESTIÓN

Flujo del Proceso de la Auditoría de Gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASE I.- CONOCIMIENTO PRELIMINAR

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

Actividades

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

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones.
2. Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditoría anteriores. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
 - La visión, misión, objetivos, planes direccionales y estratégicos.
 - La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: qué y cómo se produce; proceso modalidad

y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción, proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad, etc.

- La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, etc.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión que permitirán compararlos con los resultados reales de las operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollarán los indicadores básicos.
 4. Detectar las fuerzas y habilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
 5. Evaluación de la estructura de control interno que permite acumular la información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes

fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría

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

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- Documentación e información útil para la planificación.
- Objetivos y estrategia general de la auditoría”.¹²

FASE II.- PLANIFICACIÓN

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de

¹² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 129-130.

la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de las fuerzas y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades

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

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad.
2. Evaluación de control interno relacionada con el área o componente objeto de estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, después de la evaluación los auditores tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría.
3. En base a las actividades anteriores, el supervisor junto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un memorando de planificación.
4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den

respuestas a la comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología).

Productos

- Memorando de planificación.
- Programas de auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).¹³

FASE III.- EJECUCIÓN

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

Actividades

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

¹³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 153-154

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicional, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
3. Elaboración de hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones

Productos

- Papeles de trabajo.
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente”.¹⁴

¹⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 184-185

FASE IV.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

Actividades

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

1. Redacción del informe de auditoría.
2. Comunicación de resultados.

Productos

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.

- Acta de conferencia final de la lectura del informe final de auditoría”.¹⁵

Informe de auditoría

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

Requisitos y cualidades del informe

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

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

¹⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 215

Clases de Informes

- ✓ **Informe extenso o largo:** Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios, conclusiones y recomendaciones. El informe solo incluirá hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencias suficiente, comprobatoria y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

- ✓ **Informe breve o corto:** Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados., el cual contendrá el dictamen profesional.”¹⁶

Contenido del informe

Convocatoria

Carátula

Índice

Siglas y abreviaturas

Carta de presentación

CAPÍTULO I: Enfoque de la auditoría

- Motivo

¹⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría Gubernamental; pág. 133-137.

- Objetivos
- Enfoque
- Alcance
- Componente auditado

CAPÍTULO II: Información de la entidad

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

CAPÍTULO III: Resultados generales

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

CAPÍTULO IV: Resultados específicos

- Aplicación de indicadores

Acta de conferencia final

FASE V.- SEGUIMIENTO

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

Actividades

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

1. Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe se efectuará el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.
2. De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.

3. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- Encuesta sobre el servicio de auditoría.
- Constancia del seguimiento realizado.
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento”.¹⁷

¹⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 240.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Para la elaboración del presente trabajo se utilizaron los siguientes materiales:

Material bibliográfico

- ✓ Libros
- ✓ Tesis
- ✓ Internet

Materiales de oficina

- ✓ Resmas de papel
- ✓ Tinta
- ✓ Lápiz
- ✓ Calculadora

Materiales informáticos

- ✓ Computador

- ✓ Pen drive
- ✓ Cd's
- ✓ Copias
- ✓ Impresora
- ✓ Impresiones

MÉTODOS

Científico.- Se usó para argumentar y desarrollar la revisión de literatura, con la definición de conceptos a través de consultas en libros, así mismo se lo empleó para conocer la realidad de las actividades relacionados con el proceso de análisis y evaluación de la auditoría de gestión.

Deductivo.- Permitió realizar el estudio, análisis y evaluación del control interno, logrando obtener las conclusiones respecto a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

Inductivo: Facilitó el estudio del componente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola durante el periodo analizado, a fin de obtener una visión general permitiendo aplicar los procedimientos de auditoría de gestión con el propósito de determinar el grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades.

Descriptivo.- Permitió realizar un estudio exhaustivo de la normativa aplicable al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola y así determinar los errores que existen dentro del mismo.

Sintético.- Mediante su aplicación se logró plantear conclusiones y recomendaciones, con la finalidad de que sean tomadas en cuenta para las medidas correctivas necesarias.

Matemático.- Sirvió para hacer los cálculos pertinentes en el trabajo investigativo mediante el uso de indicadores aplicados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

Estadístico: Facilitó determinar qué parte de servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se someterán a dicho examen.

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA



Por Decreto Supremo N°. 95 expedido el 21 de enero de 1971 y publicado en el Registro Oficial N°. 150 del 27 de enero de 1971, en el Periodo Presidencial de la República del Doctor José María Velasco Ibarra, considerando:

Que la Junta Nacional de Planificación ha emitido informe favorable para la creación del Municipio de Espíndola; así como el Dr. Carlos Stacey Chiriboga, Subsecretario de Gobierno, en el informe presentado al señor Ministro de Gobierno y Municipalidades, de los mismos que se desprende que las Parroquias mencionadas tiene plena capacidad socio-económica y reúnen todos los requisitos que exige el Art. 4 de la Ley de Régimen Municipal Vigente, para la creación de Municipios;

Que es urgente la necesidad de organizar y apoyar las viejas y florecientes empresas económicas y de colonización espontánea nacional que vienen desarrollándose en esa importante circunscripción territorial;

Que por conveniencia económica y política nacional, debe reconocerse la superación política, económica y cultural de estas Parroquias creando un nuevo Cantón:

En uso de las facultades de que se halla investido;

Decreta:

Art. 1.- Crear el Municipio Espíndola, elevando a Cantón las parroquias Amaluza, Jimbura, Bellavista y Santa Teresita.

Este cantón que comprende los actuales territorios de las parroquias de Amaluza, Jimbura, Bellavista y Santa Teresita, según la Ley de División Territorial del 29 de Mayo de 1861, de la Convención Nacional del Ecuador, Art. 8, acápite 3º; Acuerdos Ejecutivos N° 67 del 25 de enero de 1947; N° 348 del 5 de noviembre de 1956; y, N° 45 del 16 de marzo de 1967, respectivamente, tendrá los siguientes linderos:

Por el Norte, el río Pindo, aguas arriba, hasta encontrarse con el río Santa Rosa, luego éste, aguas arriba hasta la cordillera de Santa Rosa, en línea recta hasta tocar los límites interprovinciales de Loja y Zamora Chinchipe.

Por el Este, los mismos límites interprovinciales entre los límites de Loja y Zamora Chinchipe, en la extensión en que son colindantes las parroquias que forman este Cantón.

Por el Sur, el límite internacional entre el Ecuador y el Perú.

Por el Oeste, desde la confluencia de los ríos Espíndola y Pindo, que forman el río Calvas; sigue el río Pindo aguas arriba hasta encontrarse con el límite Norte, separando así a este Cantón de los cantones Calvas y Gonzanamá.

Art. 2.- Establecer como Cabecera Cantonal, la parroquia y población de Amaluza.

Art. 3.- Para conformar el nuevo Consejo Municipal se designa a los siguientes ciudadanos:

Concejales Principales: Francisco A. Torres Cruz, Gladys Olivia Ávila Cevallos, Julio Guadalupe, Carlos Cordero, Sebastián Andrade, Edgar Rojas y Julio Calle.

Concejales Suplentes: Víctor Ocampo, Jovino Aguilar, Ilvar Ramos, Antonio Gaona, Víctor Manuel Jiménez, Adolfo Guayanay y Melesio Jiménez.

Art. 4.- Los concejales designados regirán sus actuaciones a base de las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal vigente, debiendo elegir las dignidades que la misma Ley establece; y, se posesionarán de sus cargos ante el señor Gobernador de la Provincia de Loja, y durarán de sus funciones hasta ser legalmente reemplazados.

Art. 5.- El nuevo Consejo participará en igual cantidad de la emisión de bonos asignados al Consejo Provincial y consejos Cantonales de la Provincia de Loja, en autorización de 3 de octubre de 1969. Gozará así mismo de los ingresos y rentas que establece la Ley de Régimen Municipal para los Municipios de la República, en igual forma de lo que establezcan otras Leyes.

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola es un organismo ágil, transparente, participativo, con una alta capacidad de gestión, que planifica y cumple de forma participativa, y rinde cuentas a sus conciudadanos de forma transparente y oportuna.

VISIÓN

Espíndola tierra de orquídeas y lagunas encantadas al año 2020, con transparencia, equidad social, aprovechando las capacidades locales y sus recursos naturales, garantiza una educación y salud de calidad y la total provisión de servicios básicos a su población, la que ejerce sus derechos mediante la participación ciudadana, viviendo en armonía con la naturaleza.

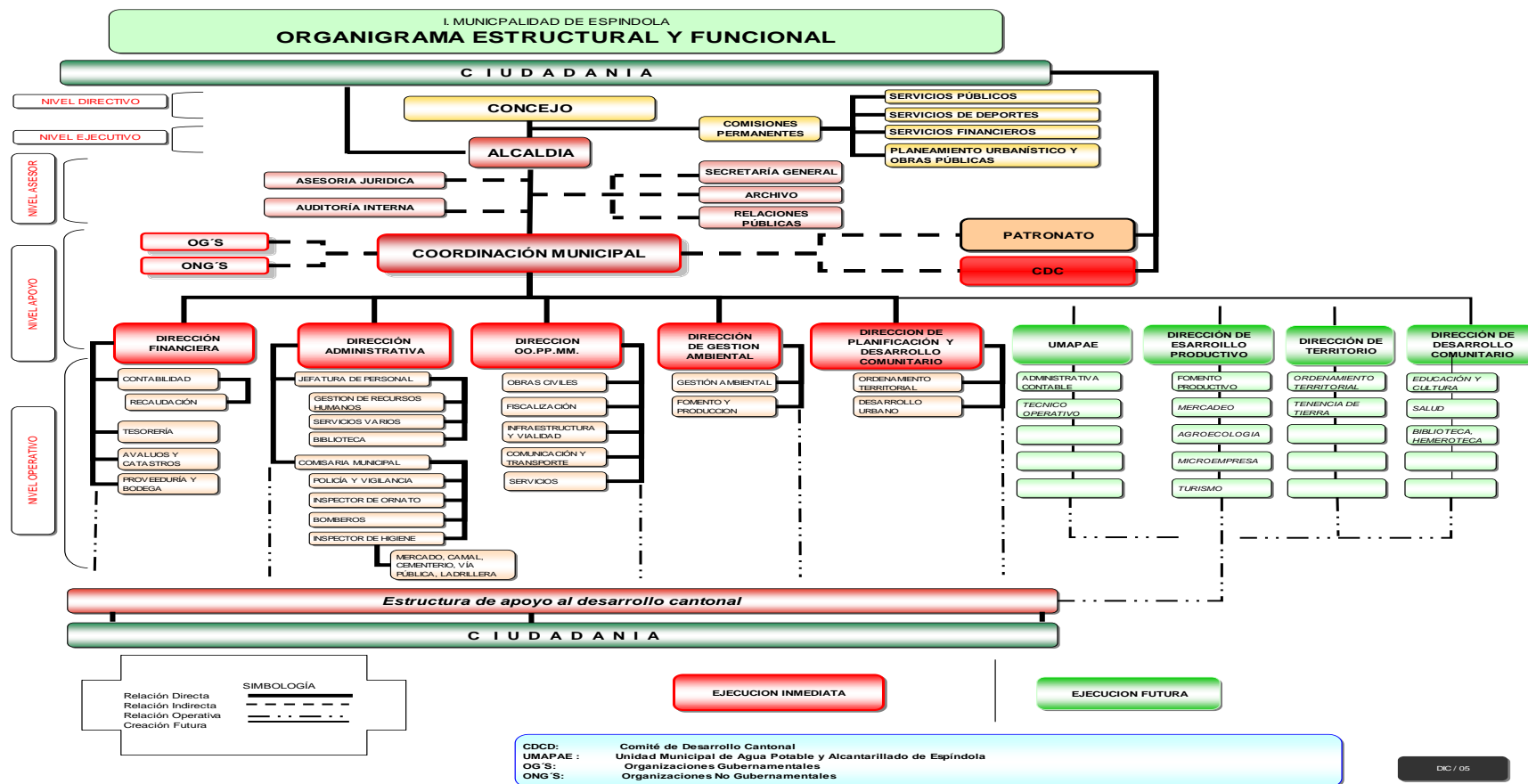
BASE LEGAL

La administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, se regula principalmente por las disposiciones legales y reglamentarias siguientes:

- ✧ Constitución de la República del Ecuador
- ✧ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- ✧ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✧ Ley Orgánica de Régimen Monetario y Banco del Estado.
- ✧ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- ✧ Ley Orgánica del Servicio Público.
- ✧ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✧ Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.

- * Ley de Control Tributario y Financiero.
- * Ley de Consultoría
- * Ley de Presupuestos del Sector Público.
- * Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada.
- * Ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiero.
- * Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.
- * Ley del Anciano.
- * Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- * Código Orgánico General de Procesos.
- * Código de Trabajo.
- * Reglamento de Responsabilidades.
- * Reglamento General de la Ley de Servicio Público.
- * Reglamento a la Ley de Consultoría.
- * Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- * Reglamento General a la Ley del Anciano.
- * Reglamento para Registro y Control de Cauciones.
- * Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- * Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y Ordenanzas que se dicten.

ORGANIGRAMA



Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA**



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PROVINCIA DE LOJA.**

PERIODO 2014

**ORDEN DE TRABAJO N° 001**

OT. N° 001-2015-AGTH-GADME

Loja, 1 de junio de 2015

Srta.
Karen Andrea Espinoza Correa
JEFE DE EQUIPO
Ciudad.-

De mi consideración:

Me dirijo a usted con la finalidad de darle a conocer que se dará inicio a la **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2014”**, para lo cual se ha designado a usted como Jefe de Equipo, la supervisión estará a cargo de mi persona en calidad Supervisora.

Los objetivos de auditoría son:

1. Desarrollar el proceso de auditoría de gestión con sus respectivas fases.
2. Evaluar a través de los indicadores de gestión la eficiencia y eficacia del talento humano que labora en la entidad.



3. Observar las normas y procedimientos en el talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
4. Presentar el informe de auditoría de gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios por las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

Presentar a las autoridades un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones destinadas a mejorar las falencias encontradas en el proceso.

La supervisión estará a cargo de la Dra. Judith María Morales Espinosa Mgs. y el tiempo estimado será de 60 días, tiempo que incluirá la lectura del borrador.

Atentamente,

.....

Dra. Judith María Morales Espinosa Mgs.

SUPERVISORA



CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 1 de junio de 2015

Licenciado

Manuel de Jesús Andrade Rojas

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

Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me permito comunicarle a usted que según OT. N° 001-2015-AGTH-GADME con fecha, 1 de junio de 2015, he sido designada para realizar una **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2014”**, a partir del día 2 de junio del presente año, para lo cual solicito la colaboración necesaria y a su vez de ser viable una oficina apropiada para llevar a cabo dicho trabajo, el mismo que se desarrollará por un equipo profesional que a continuación se detalla:

- ✓ Dra. Judith María Morales Espinosa Mgs. **Supervisora**
- ✓ Srta. Karen Andrea Espinoza Correa **Jefe de Equipo y Operativo**



Sin otro particular me suscribo muy cordialmente.

Atentamente,

.....
Dra. Judith María Morales Espinosa Mgs.

SUPERVISORA



NOTIFICACIÓN INICIAL

Loja, 2 de junio de 2015

Licenciado
Manuel de Jesús Andrade Rojas
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA**
Ciudad.-

ASUNTO: Notificación inicial para realizar la **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL
TALENTO HUMANO.**

De mi consideración:

Como estudiante de la Carrera de la Contabilidad y Auditoría, del Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, según la planificación establecida para la realización de mi trabajo de Titulación en la fecha 1 de Junio de 2015, se da inicio a la **AUDITORÍA DE GESTIÓN** referente al componente **Talento Humano** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, de la Provincia de Loja, periodo 2014.



Solicito se brinde la colaboración necesaria y el acceso a la información requerida, de modo que dicho examen pueda ser realizado para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Sin otro particular me suscribo muy cordialmente.

Atentamente,

.....
Srta. Karen Andrea Espinoza Correa

JEFE DE EQUIPO

c.c./ Ab. Danny Rodríguez Rueda
Ec. Eulogio Sarango Chamba
Ing. Severiano Escalante Fernández
Ing. Vicente Carrión Pintado
Arq. Fausto Torres Calvopiña
Lic. Katty Alulima
Ing. Jimmy Fernández Guarnizo
Ing. Luis Tamayo Salazar






**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

CONSTANCIA DE ENTREGA DE OFICIO CIRCULARES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Lic. Manuel de Jesús Andrade Rojas	ALCALDE	
Ab. Danny Fabricio Rodríguez Rueda	SECRETARIO GENERAL	
Ec. Eulogio Sarango Chamba	DIRECTOR FINANCIERO	
Ing. Severiano Escalante Fernández	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	
Ing. Vicente Alberto Carrión Pintado	JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
Arq. Fausto Fabrizzio Torres Calvopiña	JEFE DE PLANIFICACIÓN	
Lic. Katty Alulima	JEFE DE CONTABILIDAD	
Ing. Jimmy Bladimir Fernández Guarnizo	JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Ing. Luis Ovidio Tamayo Salazar	JEFE DE GUARDALMACÉN	

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> AD/4 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 1/2 </div>			
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014			
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO			
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES	TIEMPO
SUPERVISORA	Dra. María Judith Morales Espinosa Mgs.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar el programa de auditoría. ✓ Analizar los procedimientos a utilizarse ✓ Supervisar las actividades del jefe de equipo. ✓ Revisar el informe de auditoría. 	10 días
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA	Srta. Karen Andrea Espinoza Correa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar el sistema de control interno ✓ Revisar los papeles de trabajo. ✓ Preparar el informe de planificación ✓ Preparar y aplicar el programa de auditoría. 	30 días
Elaborado por: K.A.E.C.		Revisado por: J.M.M.E	Fecha: 02/06/2015

 Espindola <i>Gobierno Autónomo Descentralizado</i>			
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> AD/4 <hr style="width: 50%; margin: 0;"/> 2/2 </div>			
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014			
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO			
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES	TIEMPO
AUDITOR OPERATIVO	Srta. Karen Andrea Espinoza Correa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el análisis al componente bajo examen. ✓ Revisar las operaciones ejecutadas en el periodo bajo examen 	20 días
TOTAL			60 días
Elaborado por: K.A.E.C.		Revisado por: J.M.M.E	Fecha: 02/06/2015

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> AD/5 1/1 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
HOJA DE MARCAS		
SÍMBOLOS	SIGNIFICADOS	
✓	Revisado	
≠	No hay cuadro, no es igual	
⊙	Constatado, considerado	
*	Por constatar, por revisar	
jΔ	Aumento	
∧ε	Sumado, Verificado	
€	Pertenece	
©	Calculado	
∅	No reúne requisitos, no reúne evidencia	
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E	Fecha: 02/06/2015



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014


HOJA DE ÍNDICES

AD	ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Carta de Presentación
AD/3	Notificación
AD/4	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo
AD/5	Hoja de Marcas
AD/6	Hoja de Índices
CP	CONOCIMIENTO PRELIMINAR INSTITUCIONAL
CP/1	Visita Previa
CP/2	Determinación de Indicadores
CP/3	Detectar el FODA
CP/4	Evaluación y Estructura del Control Interno
CP/5	Definición de Objetivos y Estrategias de Auditoría
P	PLANIFICACIÓN
P/1	Memorando de Planificación

Elaborado por: K.A.E.C.

Revisado por: J.M.M.E

Fecha: 02/06/2015

 AD/6 2/2				
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014				
HOJA DE ÍNDICES				
EJ	EJECUCIÓN			
EJ/1	Programa de Auditoría			
EJ/2	Directivos			
EJ/2.1	Cuestionario de Control Interno			
EJ/2.2	Evaluación del Cuestionario de Control Interno			
EJ/2.3	Elaboración de Cédulas Narrativas			
EJ/2.4	Elaboración de Cédulas Analíticas			
EJ/3	Operativos			
EJ/3.1	Cuestionario de Control Interno			
EJ/3.2	Evaluación del Cuestionario de Control Interno			
EJ/3.3	Elaboración de Cédulas Narrativas			
EJ/3.4	Elaboración de Cédulas Analíticas			
CR	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
CR/1	Elaboración del Informe Final			
SR	SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES			
SR/1	Cronograma de Implementación			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado por: K.A.E.C.</td> <td style="width: 33%;">Revisado por: J.M.M.E</td> <td style="width: 33%;">Fecha: 02/06/2015</td> </tr> </table>		Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E	Fecha: 02/06/2015
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E	Fecha: 02/06/2015		



FASE I:

CONOCIMIENTO PRELIMINAR



PERIODO 2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
Bolívar y Pasaje Ernesto Celi (Frente al Parque Central de la ciudad de Amaluza)



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

VISITA DE CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Espíndola

Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi (Frente al
Parque Central de la Ciudad de Amaluza)

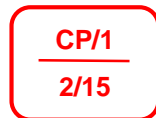
Teléfono: (07) 2653 – 264

Página web: www.gadminicipalespindola.gob.ec

Correo electrónico: info@gadmunicipalespindola.gob.ec

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

Por Decreto Supremo N°. 95 expedido el 21 de enero de 1971 y publicado en el Registro Oficial N°. 150 del 27 de enero de 1971, en el Periodo Presidencial de la República del Doctor José María Velasco Ibarra, considerando:



Que la Junta Nacional de Planificación ha emitido informe favorable para la creación del Municipio de Espíndola; así como el Dr. Carlos Stacey Chiriboga, Subsecretario de Gobierno, en el informe presentado al señor Ministro de Gobierno y Municipalidades, de los mismos que se desprende que las Parroquias mencionadas tiene plena capacidad socio-económica y reúnen todos los requisitos que exige el Art. 4 de la Ley de Régimen Municipal Vigente, para la creación de Municipios;

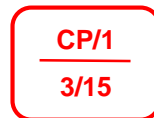
Que es urgente la necesidad de organizar y apoyar las viejas y florecientes empresas económicas y de colonización espontánea nacional que vienen desarrollándose en esa importante circunscripción territorial;

Que por conveniencia económica y política nacional, debe reconocerse la superación política, económica y cultural de estas Parroquias creando un nuevo Cantón:

En uso de las facultades de que se halla investido;

Decreta:

Art. 1.- Crear el Municipio Espíndola, elevando a Cantón las parroquias Amaluza, Jimbura, Bellavista y Santa Teresita.



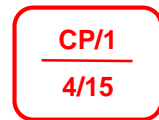
Este cantón que comprende los actuales territorios de las parroquias de Amaluza, Jimbura, Bellavista y Santa Teresita, según la Ley de División Territorial del 29 de Mayo de 1861, de la Convención Nacional del Ecuador, Art. 8, acápite 3º; Acuerdos Ejecutivos N° 67 del 25 de enero de 1947; N° 348 del 5 de noviembre de 1956; y, N° 45 del 16 de marzo de 1967, respectivamente, tendrá los siguientes linderos:

Por el Norte, el río Pindo, aguas arriba, hasta encontrarse con el río Santa Rosa, luego éste, aguas arriba hasta la cordillera de Santa Rosa, en línea recta hasta tocar los límites interprovinciales de Loja y Zamora Chinchipe.

Por el Este, los mismos límites interprovinciales entre los límites de Loja y Zamora Chinchipe, en la extensión en que son colindantes las parroquias que forman este Cantón.

Por el Sur, el límite internacional entre el Ecuador y el Perú.

Por el Oeste, desde la confluencia de los ríos Espíndola y Pindo, que forman el río Calvas; sigue el río Pindo aguas arriba hasta encontrarse con el límite Norte, separando así a este Cantón de los cantones Calvas y Gonzanamá.



Art. 2.- Establecer como Cabecera Cantonal, la parroquia y población de Amaluza.

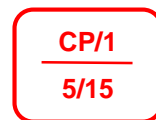
Art. 3.- Para conformar el nuevo Consejo Municipal se designa a los siguientes ciudadanos:

Concejales Principales: Francisco A. Torres Cruz, Gladys Olivia Ávila Cevallos, Julio Guadalupe, Carlos Cordero, Sebastián Andrade, Edgar Rojas y Julio Calle.

Concejales Suplentes: Víctor Ocampo, Jovino Aguilar, Ilvar Ramos, Antonio Gaona, Víctor Manuel Jiménez, Adolfo Guayanay y Melesio Jiménez.

Art. 4.- Los concejales designados regirán sus actuaciones a base de las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal vigente, debiendo elegir las dignidades que la misma Ley establece; y, se posesionarán de sus cargos ante el señor Gobernador de la Provincia de Loja, y durarán de sus funciones hasta ser legalmente reemplazados.

Art. 5.- El nuevo Consejo participará en igual cantidad de la emisión de bonos asignados al Consejo Provincial y consejos Cantonales de la Provincia de Loja, en autorización de 3 de octubre de 1969. Gozará así



mismo de los ingresos y rentas que establece la Ley de Régimen Municipal para los Municipios de la República, en igual forma de lo que establezcan otras Leyes.

3. MISIÓN

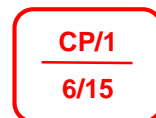
El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola es un organismo ágil, transparente, participativo, con una alta capacidad de gestión, que planifica y cumple de forma participativa, y rinde cuentas a sus conciudadanos de forma transparente y oportuna.

4. VISIÓN

Espíndola tierra de orquídeas y lagunas encantadas al año 2020, con transparencia, equidad social, aprovechando las capacidades locales y sus recursos naturales, garantiza una educación y salud de calidad y la total provisión de servicios básicos a su población, la que ejerce sus derechos mediante la participación ciudadana, viviendo en armonía con la naturaleza.

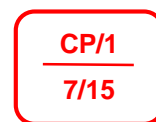
5. BASE LEGAL

La administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de



Espíndola, se regula principalmente por las disposiciones legales y reglamentarias siguientes:

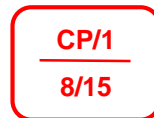
- * Constitución de la República del Ecuador
- * Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- * Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- * Ley Orgánica de Régimen Monetario y Banco del Estado.
- * Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- * Ley Orgánica del Servicio Público.
- * Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- * Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- * Ley de Control Tributario y Financiero.
- * Ley de Consultoría
- * Ley de Presupuestos del Sector Público.
- * Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada.
- * Ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiero.
- * Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.
- * Ley del Anciano.
- * Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- * Código Orgánico General de Procesos.



- * Código de Trabajo.
- * Reglamento de Responsabilidades.
- * Reglamento General de la Ley de Servicio Público.
- * Reglamento a la Ley de Consultoría.
- * Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- * Reglamento General a la Ley del Anciano.
- * Reglamento para Registro y Control de Caucciones.
- * Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- * Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y Ordenanzas que se dicten.

6. OBJETIVOS

- * Articular con los diferentes niveles de gobiernos parroquiales, cantonales, provinciales y nacionales, acciones a favor del desarrollo local territorial integral, involucrando de manera directa y participativa a otros niveles de gobierno y actores privados con incidencia en el territorio.
- * Potenciar la capacidad de gestión participativa de los actores locales para que lideren procesos de desarrollo sostenible, incluyente y con el respaldo de los niveles de gobiernos autónomos conforme sus competencias.



- * Fomentar procesos de articulación, conectividad, vialidad, movilidad y comunicación entre todos los habitantes del cantón Espíndola y su articulación a proceso de carácter local, nacional, regional e internacional.
- * Reactivar, diversificar y dinamizar la economía local, mejorando su productividad y competitividad, facilitando el acceso a activos productivos, asistencia técnica, oportunidades de empleo e ingresos a mercados.
- * Mejora el hábitat de los territorios locales, mediante el adecuado manejo de los recursos naturales y la eficiente gestión de la calidad ambiental.
- * Fortalecer los sistemas de atención a grupos de atención prioritaria en el marco de la constitución, la ley y los reglamentos correspondientes.
- * Establecer mecanismos constantes y dinamizadores de participación ciudadana y control social.

7. FUNCIONARIOS Y EX-FUNCIONARIOS PRINCIPALES

GADME – FUNCIONARIOS			
Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
Lic. Manuel Andrade Rojas	Alcalde	2014	2018
Ab. Danny Rodríguez Rueda	Secretario General	2014	Continua

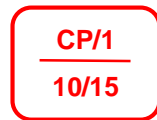
CP/1
9/15

Ec. Eulogio Sarango Chamba	Director Financiero	2014	Continua
Ing. Severiano Escalante Fernández	Director de Obras Públicas	2014	Continua
Ing. Vicente Carrión Pintado	Jefe de la Unidad de Talento Humano	2015	2017
Arq. Fausto Torres Calvopiña	Jefe de Planificación	2005	Continua
Lic. Katty Alulima	Jefe de Contabilidad	2014	Continua
Ing. Jimmy Fernández Guarnizo	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	2005	Continua
Ing. Luis Tamayo Salazar	Jefe de Guardalmacén	2005	Continua

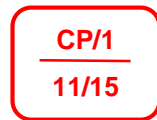
GADME – EX-FUNCIONARIOS			
Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
Antonio García Ontaneda	Alcalde	2005	2014
Ana María Lituma García	Secretario General	2005	2014
Julio Farinango Benalcázar	Director Financiero	2005	2014
Luis Alejandro Arévalo Torres	Jefe de la Unidad de Talento Humano	2005	Continua
Arq. Fausto Torres Calvopiña	Jefe de Planificación	2005	Continua
Edith Rojas Peñafiel	Jefe de Contabilidad	2005	2014
Ing. Jimmy Fernández Guarnizo	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	2005	Continua
Ing. Luis Tamayo Salazar	Jefe de Guardalmacén	2005	Continua

8. ACTIVIDADES

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la

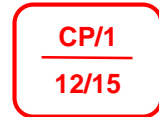


- implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
 - c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
 - d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
 - e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
 - f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad,

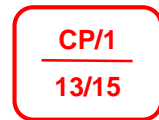


accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de



- gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
 - n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 - o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
 - p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
 - q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio;
 - r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
 - s) Las demás establecidas en la ley.



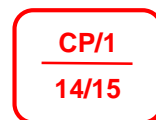
t) ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

La recaudación de ingresos se ampara fundamentalmente en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, así:

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

9. POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO

- * Elaboración de la Ordenanzas Tributarias que respalden el cobro de los diferentes ingresos que recauda directamente y actualizar aquellas que



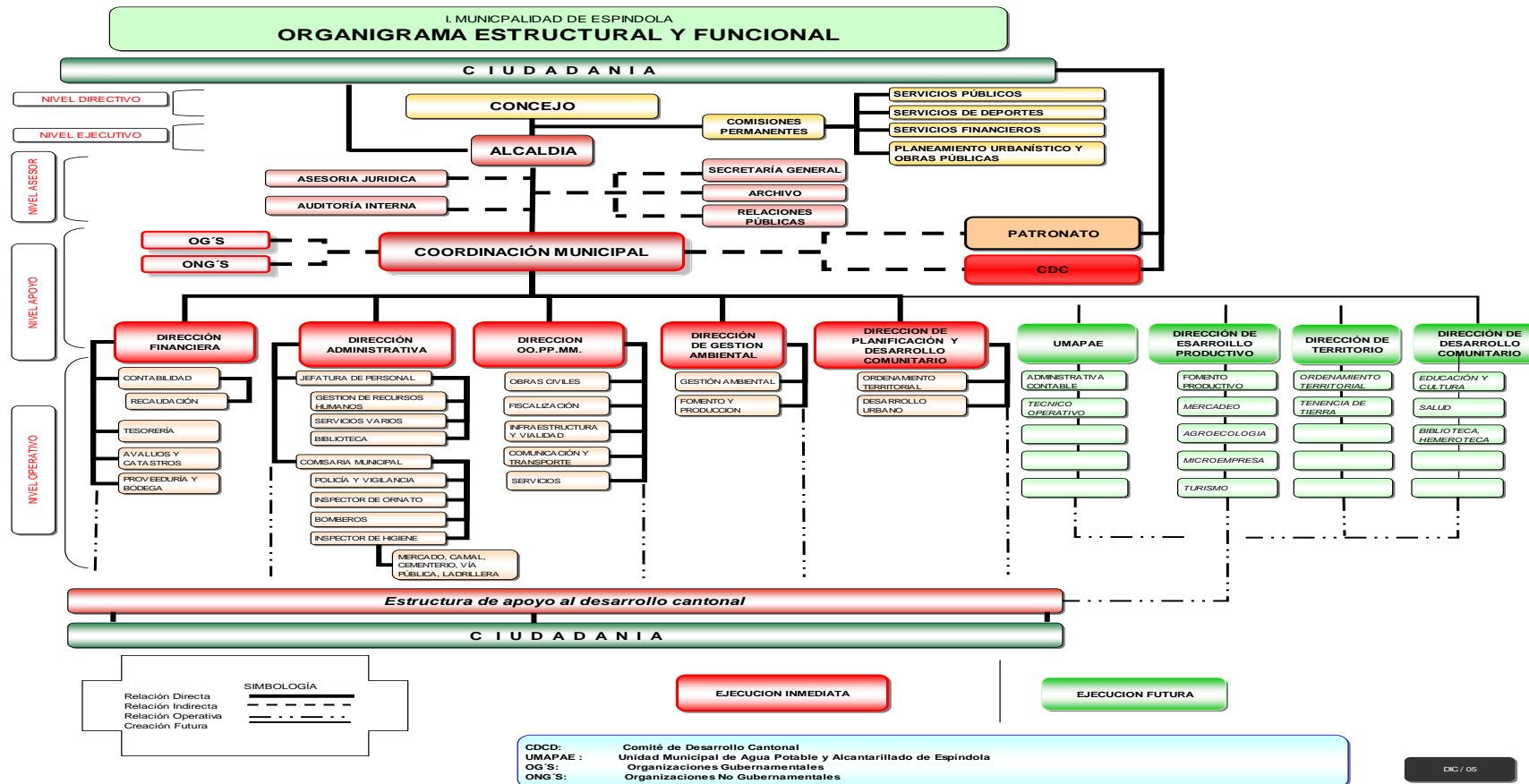
se consideran no apropiadas a la realidad actual, lo que permitirá que dichas recaudaciones tengan la base legal suficiente para su efectivización.

- * Se intensificará el proceso de cobro mediante publicaciones de los títulos de créditos vencidos a fin de evitar que este Organismo Seccional deje de percibir ingentes cantidades.
- * Además, se continuará con el sistema de mejorar los procedimientos y mecanismos de la administración tributaria a través de la capacitación de los funcionarios y empleados respectivos y con la aplicación de una organización adecuada que elimine la falta de utilización de los recursos humanos, materiales y consecuentemente financieros.
- * Finalmente, esta Entidad, realizará todas las gestiones encaminadas a conseguir de los diferentes Organismos del Estado, las asignaciones suficientes que permitan cumplir con objetivos planteados, y lo que es más nos proponemos evitar que valores asignados no se recuperen por falta de presentación de los justificativos requeridos por el Ministerio de Finanzas u otro Organismo del Estado, en forma oportuna.


10. PERIODO DE AUDITORÍAS PASADAS

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

11. ORGANIGRAMA



Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2014



Espindola

Gobierno Autónomo Descentralizado

CP/2

 1/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICIENCIA

✱ **Manejo del Personal**

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


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

✱ **Nivel de Profesionalización**

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

✱ **Rotación de Personal**

$$RP = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal rotado}}{\text{Total de personal}} \times 100$$



Espindola

Gobierno Autónomo Descentralizado

CP/2

 2/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

DETERMINACIÓN DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICACIA

✧ **Filosofía Institucional**

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

✧ **Capacitación**

$$Capacitación = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal capacitado}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

✧ **Horas Laborables**

$$Horas Laborables = \frac{\text{Total horas trabajadas}}{\text{Total horas asignadas}} \times 100$$



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

ANÁLISIS FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El GAD Municipal de Espíndola cuenta con infraestructura adecuada para cumplir con sus funciones. ➤ Ambiente de trabajo agradable. ➤ Existencia de profesionales en varias disciplinas. ➤ Componente salarial pagado oportunamente. ➤ Se realizan estudios ambientales previo y durante la ejecución de proyectos. ➤ Existencia del Manual Orgánico Funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No posee un Código de Ética. ➤ Falta de un Plan Estratégico Institucional. ➤ Ausencia del Plan Operativo Anual. ➤ El personal no ha recibido capacitaciones. ➤ Incumplimiento de las Normas de Control Interno. ➤ Mala distribución del personal. ➤ No se han diseñado indicadores de gestión. ➤ No se ha evaluado el desempeño del personal. ➤ No se ha realizado auditoría de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existencia del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). ➤ Apoyo de entidades públicas y privadas. ➤ Apoyo del Ministerio de Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escasa colaboración por parte de la comunidad espíndolense. ➤ Planes y programas alejados de la realidad local.



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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

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



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

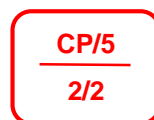
DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA

Objetivos

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

Estrategias

- ✧ Utilizar la Normativa de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho



privado que dispongan de recursos públicos, para la elaboración de las cédulas narrativas.

- * Se determinará la forma de evaluar el sistema de control interno mediante el uso de cuestionarios.
- * Se seleccionará indicadores de gestión que serán utilizados en auditoría.
- * Determinación de los componentes:

✓ **Talento Humano**

Subcomponentes: Administrativo y Operativo.



FASE II:

PLANIFICACIÓN



PERIODO 2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
Bolívar y Pasaje Ernesto Celi (Frente al Parque Central de la ciudad de Amaluza)



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Espíndola

Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi (Frente al
Parque Central de la Ciudad de Amaluza)

Teléfono: (07) 2653 – 264

Página web: www.gadminicipalespindola.gob.ec

Correo electrónico: info@gadmunicipalespindola.gob.ec

1. REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Emitir un informe sobre las evidencias encontradas en la Unidad Administradora de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

2. FECHAS E INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de trabajo	01-06-2015
Carta de presentación	01-06-2015
Notificación inicial	01-06-2015
Inicio del trabajo y práctica de la auditoría	02-06-2015
FASE I: Conocimiento Preliminar	03-06-2015
FASE II: Memorando de Planificación	11-06-2015
FASE III: Ejecución	24-06-2015
FASE IV: Comunicación de Resultados	06-08-2015
FASE V: Seguimiento	23-11-2015

3. EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE	CARGO
Dra. Judith María Morales Espinosa Mgs. Srta. Karen Andrea Espinoza Correa	Supervisora Jefe de Equipo Auditor y Operativo

4. DÍAS PRESUPUESTADOS

60 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:

- ✓ **FASE I:** Conocimiento Preliminar 6 días
- ✓ **FASE II:** Planificación 10 días

P/1
3/15

- | | | |
|--------------------|----------------------------|---------|
| ✓ FASE III: | Ejecución | 30 días |
| ✓ FASE IV: | Comunicación de Resultados | 14 días |

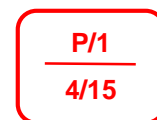
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

5.1. Recursos financieros

Los recursos financieros empleados para el desarrollo de la ejecución de la “Auditoría de Gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, Provincia de Loja, Periodo 2014”, están valorados aproximadamente en \$1.540,00 dólares americanos, aportados por la Srta. Karen Andrea Espinoza Correa.

5.2. Recursos materiales

- * Calculadora
- * Esferográficos
- * Computador
- * Pen driver
- * Movilización
- * Copias
- * Impresiones
- * Internet



* Cd's

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

6.1 Información general de la entidad

Misión

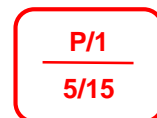
El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola es un organismo ágil, transparente, participativo, con una alta capacidad de gestión, que planifica y cumple de forma participativa, y rinde cuentas a sus conciudadanos de forma transparente y oportuna.

Visión

Espíndola tierra de orquídeas y lagunas encantadas al año 2020, con transparencia, equidad social, aprovechando las capacidades locales y sus recursos naturales, garantiza una educación y salud de calidad y la total provisión de servicios básicos a su población, la que ejerce sus derechos mediante la participación ciudadana, viviendo en armonía con la naturaleza.

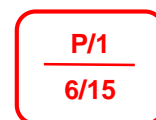
Base legal

La administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de



Espíndola, se regula principalmente por las disposiciones legales y reglamentarias siguientes:

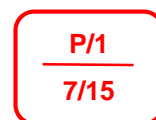
- * Constitución de la República del Ecuador
- * Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- * Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- * Ley Orgánica de Régimen Monetario y Banco del Estado.
- * Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- * Ley Orgánica del Servicio Público.
- * Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- * Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- * Ley de Control Tributario y Financiero.
- * Ley de Consultoría
- * Ley de Presupuestos del Sector Público.
- * Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada.
- * Ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiero.
- * Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.
- * Ley del Anciano.
- * Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- * Código Orgánico General de Procesos.



- * Código de Trabajo.
- * Reglamento de Responsabilidades.
- * Reglamento General de la Ley de Servicio Público.
- * Reglamento a la Ley de Consultoría.
- * Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- * Reglamento General a la Ley del Anciano.
- * Reglamento para Registro y Control de Caucciones.
- * Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- * Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y Ordenanzas que se dicten.

Objetivos

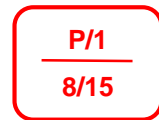
- * Articular con los diferentes niveles de gobiernos parroquiales, cantonales, provinciales y nacionales, acciones a favor del desarrollo local territorial integral, involucrando de manera directa y participativa a otros niveles de gobierno y actores privados con incidencia en el territorio.
- * Potenciar la capacidad de gestión participativa de los actores locales para que lideren procesos de desarrollo sostenible, incluyente y con el respaldo de los niveles de gobiernos autónomos conforme sus competencias.



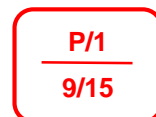
- * Fomentar procesos de articulación, conectividad, vialidad, movilidad y comunicación entre todos los habitantes del cantón Espíndola y su articulación a proceso de carácter local, nacional, regional e internacional.
- * Reactivar, diversificar y dinamizar la economía local, mejorando su productividad y competitividad, facilitando el acceso a activos productivos, asistencia técnica, oportunidades de empleo e ingresos a mercados.
- * Mejora el hábitat de los territorios locales, mediante el adecuado manejo de los recursos naturales y la eficiente gestión de la calidad ambiental.
- * Fortalecer los sistemas de atención a grupos de atención prioritaria en el marco de la constitución, la ley y los reglamentos correspondientes.
- * Establecer mecanismos constantes y dinamizadores de participación ciudadana y control social.

Actividades

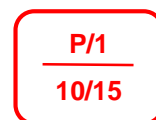
- a. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;



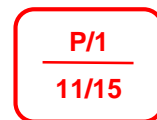
- b. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad,



- solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
 - h. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
 - i. Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
 - j. Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos parroquiales y provinciales;
 - k. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;



- l. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m. Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio;

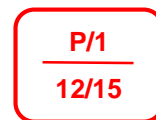


- r. Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
- s. Las demás establecidas en la ley.

Origen y clases de ingresos

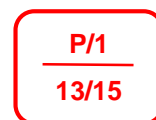
La recaudación de ingresos se ampara fundamentalmente en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, así:

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



Políticas de financiamiento

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



7. ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Alcance

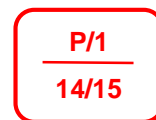
La auditoría de gestión a realizarse está comprendido en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. Se analizará al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, y al final se emitirá el informe correspondiente.

Objetivos

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

8. INDICADORES DE GESTIÓN

La entidad auditada no dispone de indicadores de gestión para evaluar el desempeño de los servidores públicos, para el efecto la auditora jefe de



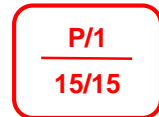
equipo Srta. Karen Andrea Espinoza Correa diseñará y aplicará los respectivos indicadores de gestión que se consideren pertinentes para la auditoría, los mismos que deberán permitir evaluar los niveles de eficiencia y eficacia del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, como:

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

9. MUESTREO

Para la aplicación del indicador de gestión relacionado con las horas laborables del personal operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, se aplicará la fórmula de Pearson con el fin de obtener una muestra con la cual se trabajará de manera aleatoria.

El presente memorando de planificación, ha sido estructurado con base en la información obtenida del archivo permanente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, para constancia de lo actuado, suscriben este documento los miembros del equipo de auditoría.



Loja, 23 de junio de 2015

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

.....
Srta. Karen Andrea Espinoza Correa
JEFE DE EQUIPO

.....
Dra. Judith María Morales Mgs.
SUPERVISORA




FASE III:


EJECUCIÓN



PERIODO 2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
Bolívar y Pasaje Ernesto Celi (Frente al Parque Central de la ciudad de Amaluza)

				
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014				
<u>PROGRAMA DE AUDITORÍA</u>				
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELABOR. POR	FECHA
	OBJETIVOS 1 Evaluar el control interno de la institución. 2 Determinar las áreas críticas y sugerir recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones 3 Evaluar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos que rigen en la institución PROCEDIMIENTOS			
1	Aplique el cuestionario de control interno, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> EJ/2.1 1/3 </div>	K.A.E.C.	26-06-2015
Elaborado por: K.A.E.C.		Revisado por: J.M.M.E.		Fecha: 24/06/2015

 EJ/1 2/2				
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014				
<u>PROGRAMA DE AUDITORÍA</u>				
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELABOR. POR	FECHA
2	Realice la evaluación del control interno.	EJ/2.2 1/3	K.A.E.C.	01-07-2015
3	Elabore cédulas narrativas donde se puntualice los aspectos más débiles de la entidad.	EJ/2.3 1/16	K.A.E.C.	02-07-2015
4	Aplique indicadores de gestión para evaluar el nivel de cumplimiento en el manejo del talento humano.	EJ/2.4 1/12	K.A.E.C.	20-07-2015
Elaborado por: K.A.E.C.		Revisado por: J.M.M.E.		Fecha: 24/06/2015

N°		PREGUNTA	RPTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
			SI	NO			
1		El personal directivo conoce la misión, visión y objetivos de la institución.	x		3	3	
2		La entidad cuenta con una Planificación Estratégica.		x	3	0	Se rigen al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
3		En la institución existe el Plan Operativo Anual (POA).		x	3	0	Se rigen al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
4		Posee un manual de funciones.	x		3	3	Manual Orgánico Funcional
5		Existe un manual de control interno dentro de la entidad.		x	3	0	No posee un Manual de Control Interno.
6		Se cumple a cabalidad con las leyes del Ministerio de Relaciones Laborales.	x		3	3	
7		Se aplica indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión de los directivos.		x	3	0	No se aplican indicadores de gestión
8		Se capacita al personal directivo de manera continua.		x	3	1	No todo el personal se ha capacitado.
Elaborado por: K.A.E.C.			Revisado por: J.M.M.E.			Fecha: 26/06/2015	

EJ/2.1


1/3

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo

 EJ/2.1 2/3						
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014						
<u>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</u>						
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo						
N°	PREGUNTA	RPTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
9	Los directivos cumplen con los requisitos del perfil del cargo que desempeñan.	x		3	3	
10	Existe un control adecuado en cuanto a la asistencia y permanencia de los directivos en sus puestos de trabajo.	x		3	2	Solo para personal operativo.
11	Se ha realizado auditoría de gestión con anterioridad.		X	3	0	No se han realizado auditorías de gestión.
12	Existe un plan de promociones y ascensos.		X	3	0	No cuenta con un plan de promociones y ascensos.
13	Existe el número adecuado de personal tomando en cuenta la complejidad de las actividades.	x		3	2	En el departamento de planeamiento urbano rural se necesita personal técnico/profesional.
14	¿La entidad cumple con la normativa legal aplicable a las entidades del sector público?	x		3	3	
15	¿El pago del componente salarial se lo realiza de acuerdo a la norma establecida?	x		3	3	
Elaborado por: K.A.E.C.		Revisado por: J.M.M.E.			Fecha: 26/06/2015	

N°	PREGUNTA	RPTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
16	¿Existen expedientes de los servidores y servidoras de la entidad, debidamente clasificados y actualizados?	x		3	3	
17	¿La entidad cuenta con un Plan de Capacitaciones?		X	3	0	No cuenta con planes de capacitación.
TOTAL				51	26	
Elaborado por: K.A.E.C.		Revisado por: J.M.M.E.			Fecha: 26/06/2015	



Espindola
Gobierno Autónomo Descentralizado

EJ/2.1

3/3

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administrativo



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano
SUBCOMPONENTE: Administrativo

1. VALORACIÓN

CP = Calificación Porcentual → 50.98%
CT = Calificación Total → 26
PT = Ponderación Total → 51

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100 = \frac{26}{51} \times 100 = 50.98\%$$


2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

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

Elaborado por: K.A.E.C.

Revisado por J.M.M.E.

Fecha: 01/07/2015

 Espindola <i>Gobierno Autónomo Descentralizado</i>		
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> EJ/2.2 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/> 2/3 </div>		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo</p>		
<p>3. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</p> <p>Después de aplicar el cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente PERSONAL ADMINISTRATIVO del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola presenta un Nivel de Confianza MODERADO y un Nivel de Riesgo MODERADO, debido a las siguientes deficiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * La entidad no cuenta con una planificación estratégica. * No posee un plan operativo anual. * No cuenta con un manual de normas generales. * No se han aplicado indicadores de gestión. * No se ha capacitado a todo personal. 		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 01/07/2015



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano



SUBCOMPONENTE: Administrativo


- * No existe un adecuado control de asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo.
- * No cuenta con un plan de promociones y ascensos.
- * En el departamento de planeamiento urbano rural se necesita personal técnico/profesional.
- * No cuenta con planes de capacitación.



Elaborado por: K.A.E.C.


Revisado por: J.M.M.E.

Fecha: 01/07/2015

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/2.3 1/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
COMENTARIO: <p>Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se determinó que la entidad no cuenta con una planificación estratégica que permita alcanzar los objetivos y metas planteadas, lo que incumple la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA que establece: <i>“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considera como base la función, misión, visión institucionales que tendrá consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación”</i>, tal incumplimiento se debe a la falta de planificación por parte del alcalde y jefes departamentales, ocasionando que no se fijen lineamientos de acción que orienten las decisiones y resultados futuros.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 02/07/2015

 EJ/2.3 2/16		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>No se ha elaborado un Plan Estratégico Institucional lo que ocasiona que no se determinen los objetivos a largo plazo en función a las oportunidades y amenazas que ofrece el Cantón.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Alcalde y Jefes Departamentales</p> <p>Se tome en consideración la elaboración del Plan Estratégico Institucional en el cual se establezcan los objetivos establecidos por la entidad, a la vez que es requisito indispensable para dar direccionalidad a las entidades del sector público.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 02/07/2015

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/2.3 3/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
PLAN OPERATIVO ANUAL		
COMENTARIO: <p>Realizada la evaluación del Cuestionario de Control Interno, se determinó que en la entidad no existe un plan operativo anual que permita determinar las directrices y objetivos que se cumplirán en el lapso de un año, lo que incumple la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, la misma que establece: <i>“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que consideran como base la función, misión, visión institucionales que tendrá consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación”</i>, este incumplimiento se deriva del notorio desconocimiento de la normativa de control interno aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, ante este particular dicha institución carece de objetivos definidos a ser ejecutados durante el periodo fiscal.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: M.J.M.E.	Fecha: 02/07/2015

 EJ/2.3 4/16		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>No se ha elaborado el Plan Operativo Anual, la municipalidad se basa únicamente en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Alcalde y Jefes Departamentales</p> <p>Se realice el Plan Operativo Anual, en el que se establezca los objetivos previstos por la entidad, los mismos que deberán ser alcanzados mientras dure el año económico.</p>		
<p>Elaborado por: K.A.E.C.</p>	<p>Revisado por: J.M.M.E.</p>	<p>Fecha: 02/07/2015</p>

EJ/2.3

5/16




CERTIFICACIÓN Nro. GADME-DAF-2016-003-C

Economista Eulogio Sarango Chamba, Director Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, a petición de parte de la Sra. Karen Andrea Espinoza Correa, Tesista de la Universidad Nacional de Loja;

CERTIFICA:


Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, para el año 2014, NO dispuso del Plan Operativo Anual (POA), por lo tanto nos regimos únicamente al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Espíndola.

Amaluza, 16 de febrero del 2016.



Eco. Eulogio Sarango Chamba,
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO







Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celi
(Frente al Parque Central de la ciudad de Amaluza)
Correo electrónico: gadmunicipalespindola@outlook.com
Telefax: (07) 2653 264






✓ = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.


 EJ/2.3 6/16		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
INDICADORES DE GESTIÓN		
COMENTARIO: <p>Luego de evaluar el Cuestionario de Control Interno, se verificó que no se han diseñado indicadores que permitan medir el desempeño institucional, situación que se produce por la inobservancia a la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA que determina: <i>“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”</i>, esto se debe al desconocimiento de lo importante que es diseñar y aplicar indicadores, provocando que no se pueda medir los resultados de la gestión en forma eficiente y eficaz.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 10/07/2015


  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/2.3 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 7/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
CONCLUSIÓN: <p>Dentro de la institución no se han diseñado indicadores de gestión lo que no permite tener un control adecuado del desempeño del personal, ni de las actividades que se ejecutan en la entidad.</p>		
RECOMENDACIÓN: <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>En coordinación con el Alcalde observen los documentos que han sido emitidos por la Contraloría General del Estado, a fin de que se construyan los indicadores de gestión acorde a las necesidades de la institución, los mismos que permitan medir con exactitud la eficiencia y eficacia de las actividades administrativas.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 10/07/2015


  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/2.3 8/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO		
COMENTARIO: <p>Mediante la evaluación de Control Interno se detectó que una pequeña parte del personal administrativo asistió a las capacitaciones ofrecidas por la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME), incumpliendo así la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO la misma que establece: <i>“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”</i>, dicho incumplimiento se debe a la falta de interés y planificación por parte de los funcionarios responsables del personal provocando un bajo nivel en el desenvolvimiento de sus labores y la desactualización de sus conocimientos.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 13/07/2015



		
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> EJ/2.3 9/16 </div>		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La falta de capacitaciones no ha permitido al personal administrativo desarrollarse más eficientemente en sus funciones.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>Impulsar una campaña de actualización de conocimientos, a fin de que los administrativos eleven la calidad de su trabajo y sean ejemplo de superación para el demás personal que labora en la institución.</p>		
<p>Al Director Financiero</p> <p>Establecer una partida presupuestaria que sea exclusivamente para capacitaciones del personal.</p>		
<p>Elaborado por: K.A.E.C.</p>	<p>Revisado por: J.M.M.E.</p>	<p>Fecha: 13/07/2015</p>


  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;"> EJ/2.3 10/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO		
COMENTARIO: Posteriormente a la evaluación del Cuestionario de Control Interno se evidenció que no existe un control de la permanencia en los puestos de trabajos del personal directivo, hecho que se origina por la omisión a la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL , que en su parte pertinente indica: <i>“El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado”</i> , el mismo se origina debido a que el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano no tiene una distribución de tiempo adecuada que le permita verificar la presencia de los mismos, ocasionando que las peticiones hechas por la comunidad no se agilicen.		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 14/07/2015

 Espindola <i>Gobierno Autónomo Descentralizado</i>		
		EJ/2.3 11/16
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>No existe un control adecuado para el personal administrativo de la entidad en cuanto a la permanencia en sus puestos de trabajo provocando que los trámites no sean despachados con oportunidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>Realizar visitas imprevistas al personal administrativo, con el fin de corroborar su presencia en sus puestos de trabajo desempeñando las funciones delegadas y a su vez de que se encuentren cumpliendo con la jornada laboral establecida.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 14/07/2015

 EJ/2.3 12/16		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
PROMOCIONES Y ASCENSOS		
COMENTARIO: <p>Realizada la evaluación del Control Interno se determinó la ausencia de un Plan de Promociones y Ascensos, incumpliendo la REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art. 20, que señala: <i>“Los ascensos de los servidores a puestos de categorías superiores se harán mediante concurso interno que convocará y realizará la Jefatura de Recursos Humanos. Una vez realizado el concurso, dicha Jefatura presentará un informe pormenorizado al Alcalde para su designación”</i>, dicha falta se debe a que el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano no era un funcionario profesional, por ende ningún funcionario ha ascendido a cargos superiores.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 15/07/2015

 EJ/2.3 13/16		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>No se ha realizado Planes de Promociones y Ascensos para el personal lo que no ha permitido que haya incentivo en el cumplimiento de sus actividades.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>Proponer un plan de promociones y ascensos con el objeto de promover el interés y el buen desempeño de las funciones encomendadas a los administrativos.</p>		
<p>Elaborado por: K.A.E.C.</p>	<p>Revisado por: J.M.M.E.</p>	<p>Fecha: 15/07/2015</p>

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/2.3 14/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
PLAN DE CAPACITACIÓN		
COMENTARIO: <p>Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se detectó que la institucional no cuenta con un Plan de Capacitación, incumpliendo así la REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art. 77 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, la misma que establece: <i>“La Jefatura de Recursos Humanos elaborará un programa de capacitación anual para los servidores de la Municipalidad y los actualizará mensualmente, considerando en lo posible los eventos preparados por la AME, Contraloría General del Estado u otros organismos nacionales o extranjeros, cuyos contenidos sean de interés municipal”</i>, este incumplimiento surge a razón de que el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano desconoce rotundamente las competencias que posee en el cargo que desempeña, por tal motivo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espindola carece de un plan de capacitaciones que permitan especializar al talento humano de la entidad disminuyéndose con ello la calidad de los servicios que se</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 17/07/2015

 EJ/2.3 15/16		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo</p>		
<p>ofertan en la institución y el desarrollo de destrezas y conocimientos.</p> <p>CONCLUSIÓN:</p> <p>No se ha desarrollado un Plan de Capacitación debido a la falta de planificación e interés por parte de los funcionarios encargados del personal.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>Realizar un Plan de Capacitación en base a las funciones que desempeña el personal administrativo, con el propósito de obtener conocimientos actualizados en el área que se desenvuelven para el desarrollo eficiente de sus funciones, a la vez para dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por J.M.M.E.	Fecha: 17/07/2015

EJ/2.3

16/16

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



Ing. Vicente Alberto Carrión Pintado, JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

CERTÍFICO:



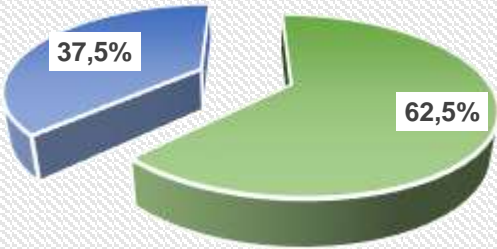
Una vez revisado los archivos existentes en la unidad de Gestión de Talento Humano del GAD Municipal de Espíndola, se constata que en el año 2014 no existe expediente alguno de Plan de Capacitación de personal.


Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado (a) darle uso al presente documento en lo que estimare conveniente.


Amaluza, 16 de febrero de 2016

Ing. Vicente Alberto Carrión Pintado
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.



  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;">EJ/2.4 1/12</div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>CÉDULA ANALÍTICA</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
COMPETENCIA PROFESIONAL		
<p>✳ CÁLCULO:</p> $\text{Competencia profesional} = \frac{\text{N}^\circ \text{ directivos acorde a su título}}{\text{Número total de directivos}} \times 100$ $\text{Competencia profesional} = \frac{5}{8} = 0.625 \times 100$ $\text{Competencia profesional} = 62.5\%$		
<p>✳ REPRESENTACIÓN:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Directivos acorde a su título • Directivos que no cumplen con su título profesional 		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: M.J.M.E.	Fecha: 20/07/2015

 EJ/2.4 2/12		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>HOJA DE HALLAZGOS</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo</p>		
<p>COMENTARIO:</p> <p>Del análisis realizado mediante la aplicación de indicadores se determina que el 62.5% del personal administrativo se encuentran ocupando cargos acorde a su título profesional, incumpliendo con la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL, que estipula: <i>“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales”</i>, esto se debe a que para contratar al personal no se ha observado los requerimientos del Manual Orgánico Funcional de la Institución, ocasionando que la gestión del Gobierno Municipal no se desarrolle de manera efectiva y eficiente.</p>		
<p>Elaborado por: K.A.E.C.</p>	<p>Revisado por: J.M.M.E.</p>	<p>Fecha: 20/07/2015</p>

 Espindola <i>Gobierno Autónomo Descentralizado</i>		
		EJ/2.4 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid red;"/> 3/12
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>HOJA DE HALLAZGOS</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>El 37.5% del personal administrativo no cumple con los requisitos académicos que se establecen en el Manual Orgánico Funcional, lo que impide el buen desarrollo de las actividades institucionales.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>Que se reubique al personal administrativo que se encuentra desempeñando funciones que no están acorde a su formación académica, de esta manera se puede obtener un correcto desenvolvimiento que ayudará a mejorar la gestión de la municipalidad.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 20/07/2015



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

COMPETENCA PROFESIONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	TÍTULO	FUNCIÓN / CARGO	DEPARTAMENTO
1	Alulima Vásquez Katy Lorena	110423950-2	Lic. Contabilidad y Auditoría	Jefe de Contabilidad	Contabilidad
2	Arévalo Torres Luis Alejandro	110144609-2	Ciclo Diversificado	Jefe de la UATH	Administración Financiera
3	Escalante Fernández Severiano	070098608-6	Ing. Civil	Director de Obras Públicas	Obras Públicas
4	Fernández Guarnizo Jimmy	110363086-7	Ing. Acuicultura	Jefe Unidad de Medio Ambiente	Manejo Ambiental
5	Rodríguez Rueda Danny	110476519-1	Abogado	Secretario General	Administr. General
6	Sarango Chamba Eulogio	070164128-4	Economista	Director Financiero	Dirección Financiera
7	Tamayo Salazar Luis Ovidio	110205772-4	Ing. Forestal	Jefe de Guardalmacén	Guardalmacén
8	Torres Calvopiña Fausto	091161190-3	Arquitecto	Jefe de Planificación Urbana y Rural	Planificación

EJ/2.4

5/12



Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Inicio Consulta de Institutos Educación Superior Consulta de Títulos Estado Títulos Extranjeros

Nombre ALULIMA VASQUEZ KATY LORENA
Identificación 1194239502
Nacionalidad ECUATORIANA
Genero FEMENINO

Títulos de Tercer Nivel

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUDITOR	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	NACIONAL		1008-09-384812	22-01-2009	

Nombre ESCALANTE FERNANDEZ SEVERIANO MARIANO
Identificación 0700080295
Nacionalidad ECUATORIANA
Genero MASCULINO


Títulos de Tercer Nivel

Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO CIVIL	UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABIA	NACIONAL		1011-02-191174	16-09-2002	

Nombre FERNANDEZ GUARNIZO JIMMY BLADIMIR
Identificación 1103632607
Nacionalidad ECUATORIANA
Genero MASCULINO




Títulos de Tercer Nivel



Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO EN ACUICULTURA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	NACIONAL		1008-03-370230	21-04-2003	





✓ = Revisado en página web Senescyt

⊙ = Constatado en página web Senescyt

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;"> EJ/2.4 6/12 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>CÉDULA ANALÍTICA</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
MANEJO DE PERSONAL		
<p>✳ CÁLCULO:</p> $MP = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal con nombramiento}}{\text{Número total de personal}} \times 100$ <p>EJ/2.4 9/12 $MP = \frac{8}{8} = 1 \times 100$ EJ/2.4 9/12 $MP = 100\%$</p>		
<p>✳ REPRESENTACIÓN:</p> <div style="text-align: center;">  </div>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 20/07/2015

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;"> EJ/2.4 7/12 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>HOJA DE HALLAZGOS</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo		
COMENTARIO: <p>Mediante la aplicación del indicador de manejo de personal se determinó que la totalidad del personal administrativo que opera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola disponen de nombramiento de libre remoción, corroborándose así que la Unidad Administradora de Talento Humano realiza una acertada selección e inducción de personal, ya que el 100% de los administrativos del ente han sido incorporados según lo establecido en el REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO ART. 17 que determina: “<i>Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser: a) Permanentes: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba; b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor; c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado; y, d) De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un</i></p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 20/07/2015

 Espindola <i>Gobierno Autónomo Descentralizado</i>			EJ/2.4 8/12
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014			
<u>HOJA DE HALLAZGOS</u>			
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Administrativo			
<p><i>puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal”.</i></p>			
CONCLUSIÓN:			
<p>La totalidad de directivos que laboran en la entidad han sido seleccionados según lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.</p>			
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 20/07/2015	



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

PERSONAL ADMINISTRATIVO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	DENOMINACIÓN ACTUAL/ FUNCIÓN	PERIODO	
				DESDE	HASTA
1	Alulima Vásquez Katy Lorena	110423950-2	Jefe de Contabilidad	2014	Continua
2	Arévalo Torres Luis Alejandro	110144609-2	Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano	2005	Continua
3	Escalante Fernández Severiano Mariano	070098608-6	Director de Obras Públicas	2014	Continua
4	Fernández Guarnizo Jimmy Bladimir	110363086-7	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	2005	Continua
5	Rodríguez Rueda Danny	110476519-1	Secretario General	2014	Continua
6	Sarango Chamba Eulogio	070164128-4	Director Financiero	2014	Continua
7	Tamayo Salazar Luis Ovidio	110205772-4	Jefe de Guardalmacén	2005	Continua
8	Torres Calvopiña Fausto Fabrizzio	091161190-3	Jefe de Planeamiento Urbano y Rural	2005	Continua

EJ/2.4 | 5/11

EJ/2.4

10/12

EMPLEADOS PERMANENTES					
Nº	NOMBRES/APELLIDOS	Nº DE CÉDULA	FORMACIÓN ACADÉMICA	DENOMINACIÓN ACTUAL / FUNCIÓN	DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN GENERAL					
01	Abad Abad José German	110297045-4	Superior (Promotor segundo Enseñanza en Historia y Geografía) Lic. I	Servidor Público de Apoyo 2	Biblioteca Jimbura
02	Correa Jiménez Grimaneza Alodia	110278062-2	Secundaria (Promotor Comunitario)	Servidora Pública de Apoyo 2	Secretaría General
03	Gómez Jaramillo Victor Manuel	110364312-6	Superior (Lic. En Ciencias de la Educación Mención "Lengua y Literatura")	Servidor Público de apoyo 2	Terminal Terrestre
04	Ing. Guarnizo García Juliana	110456625-0	Superior (Ingeniera en Contabilidad y Auditoría)	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Espíndola.	Terminal Terrestre
05	Jiménez Jiménez Nelly Esperanza	110507778-6	Secundaria (Ciencias Básicas)	Asistente Administrativa	Talento Humano
06	Merino Tapia Diana Elizabeth	110483265-2	Superior (egresada)	Asistente Administrativa	Dirección Jurídica
07	Rojas Merino Albarita Yobani	110242607-7	Secundaria (en Agropecuaria)	Servidora Pública de Apoyo 2	Archivo General
08	Ab. Rodríguez Rueda Danny Fabricio	110476519-1	Superior (Abogado)	Secretario General	Administración General ✓
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA					
9	Arévalo Torres Luis Alejandro	110144609-2	Ciclo Diversificado (Humanidades Modernas)	Asistente de la UATH	Talento Humano
10	Lic. Alulima Vásquez Katy Lorena	110423950-2	Superior (Licenciada en Contabilidad y Auditoría)	Jefe de Contabilidad	Contabilidad ✓
11	Cordero Troya Socorro Lucía Del Cisne	110281238-3	Secundaria (en Comercio y Administración Secretariado en Español)	Servidora Pública de Apoyo 3	Contabilidad
12	Cuenca Tillaguango Juan Daniel	170412265-2	Secundaria (en Ciencias Sociales)	Servidor Público de Apoyo 2	Canche
13	Ing. García Álvarez Nanci Mirelle	110298577-5	Superior (Ingeniera en Medio Ambiente)	Servidora Pública De Apoyo 3	Secretaría



✓ = Revisado en listado institucional de personal con nombramiento.

⊙ = Constatado en listado institucional de personal con nombramiento.

EJ/2.4

11/12

14	Jiménez Rentería Carlos Francisco	110421770-6	Superior (Ingeniero en Administración de Empresas)	Servidor Público de Apoyo 1	Guardalmacen
15	Merino Jiménez Yeny Esthellita	110288156-0	Secundaria (en Ciencias Agropecuarias)	Servidora Pública de Apoyo 3	Recaudación
16	Ramírez Gonzaga Andrea Cristina	171771302-6	Secundaria	Asistente Administrativa	Guardalmacen
17	Ing. Rosales Calva Andrea Pameia	110468690-0	Superior (Ingeniera Comercial)	Asistente Administrativa	Dirección Administrativa Financiera
18	Ing. Rosales Castillo Carina Fernanda	110457724-0	Superior (Ingeniera en Contabilidad y Auditoría)	Servidora Pública de Apoyo 3	Avaluos y Catastros
19	Eco. Rosales Jiménez Jessica Verónica	0916551518	Superior (Economista)	Tesorera	Tesorería
20	Eco. Sarango Chamba Eulogio	070164128-4	Superior (Economista)	Director Financiero	Dirección Financiera
21	Tamayo Salazar Luis Ovidio	110205772-4	Superior (Ingeniero Forestal)	Jefe de Guardalmacen Municipal	Guardalmacen
JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA					
22	Torres Rosales Lorgio Raúl	110285239-7	Superior (Licenciado en Educación General Básica)	Comisario Municipal	Comisaría Municipal
23	Abg. Tinoco Calle Hilda Sulianita	110364674-9	Superior (Abogada)	Servidora Pública De Apoyo 2	Mercado
24	Álvarez Rentería Cecilia Leonor	110380441-3	Secundaria (en Física Matemática)	Servidora Pública De Apoyo 1	Cuerpo de Bomberos
SERVICIOS SOCIALES					
25	Capa Jiménez Gladys Susana	110319851-9	Secundaria (sociales)	Servidora Pública de Apoyo 1	Educación y Cultura
26	Lic. Guarnizo Ontaneda Macartu	110177694-4	Superior (licenciado)	Servidor Público de Apoyo 1	Educación Y Cultura
27	Jiménez Cordero Marco Antonio	110472054-3	Secundaria	Asistente Administrativa	Edu
UNIDAD DE ATENCIÓN PRIORITARIA "SAN VICENTE FERRER"					
28	Dr. Coronel Lucero Raúl Eduardo	110449215-0	Superior (Psicorreatilizador)	Médico Psicorreatilizador	Unidad de Atención Prioritaria Ferrer
MANEJO AMBIENTAL					
29	Ing. Fernandez Guarnizo Jimmy Bladimir	110363086-7	Superior (Ingeniero en Acuicultura)	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	Manejo Ambiental

✓ = Revisado en listado institucional de personal con nombramiento.

⊙ = Constatado en listado institucional de personal con nombramiento.

EJ/2.4


12/12

30	Ing. Tinoco Torres Francisco Alexander	110400515-0	Superior (Ingeniero Agrónomo)	Ingeniero Agrónomo	Manejo Ambiente
OTROS SERVICIOS COMUNALES (OBRAS PÚBLICAS)					
31	Cordero Castillo Diego Vicente	110386131-4	Secundario (en Ciencias Sociales)	Servidora Pública De Apoyo 2	Obras Públicas
32	Ing. Escalante Fernández Severiano Mariano	070098608-6	Superior (Ingeniero Civil)	Director de Obras Públicas	Obras Públicas
33	Flores Jiménez María Mercedes	110226467-6	Secundaria Ciencias Administración Especialidad Secretariado	Servidora Pública de Apoyo 3	29-jun-2009= manejo Ambiental 21-jul- 2014= Obras Públicas
34	Tnlg. Tamayo Salazar Catita Del Cisne	110268279-4	Superior Tecnológica	Asistente Administrativa	Obras Públicas
35	Arq. Torres Calvopiña Fausto Fabrizzio	091161190-3	Superior Arquitecto de Planta en el Área de Diseño	Jefe de Planeamiento Urbano y Rural	Planificación
36	Jiménez Cordero Juana Piedad	110400404-7	Superior (Ingeniera)	Asistente Administrativa	Planificación



✓ = Revisado en listado institucional de personal con nombramiento.

⊙ = Constatado en listado institucional de personal con nombramiento.

				
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014				
<u>PROGRAMA DE AUDITORÍA</u>				
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELABOR. POR	FECHA
	OBJETIVOS 1 Evaluar el control interno de la institución. 2 Determinar las áreas críticas y sugerir recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones 3 Evaluar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos que rigen en la institución PROCEDIMIENTOS			
1	Aplique el cuestionario de control interno, con el objeto de establecer el grado de cumplimiento de las actividades.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> EJ/3.1 1/2 </div>	K.A.E.C.	21-07-2015
Elaborado por: K.A.E.C.		Revisado por: J.M.M.E		Fecha: 24/06/2015

 EJ/1 2/2				
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014				
<u>PROGRAMA DE AUDITORÍA</u>				
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELABOR. POR	FECHA
2	Realice la Evaluación del Control Interno.	EJ/3.2 1/3	K.A.E.C.	22-07-2015
3	Elabore cédulas narrativas donde se puntualice los aspectos más débiles de la entidad.	EJ/3.3 1/16	K.A.E.C.	24-07-2015
4	Aplique indicadores de gestión para evaluar el nivel de cumplimiento en el manejo del talento humano.	EJ/3.4 1/40	K.A.E.C.	03-08-3015
Elaborado por: K.A.E.C.		Revisado por: J.M.M.E.		Fecha: 24/06/2015

N°	PREGUNTA	RPTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES	
		SI	NO				
1	¿La estructura organizativa ha sido adecuadamente difundida dentro de la entidad?	x		3	2	No todo el personal operativo conoce la estructura organizativa.	
2	¿El personal operativo conoce la misión, visión y objetivos de la institución?	x		3	2	Una pequeña parte no conoce la misión, visión y objetivos.	
3	¿La selección e inducción de personal se realiza acorde a los requisitos legales?	x		3	2	La mínima parte del personal manifiesta que no es acorde a los requisitos legales	
4	¿Los directivos de la entidad promueven la capacitación, entrenamiento y desarrollo personal?		x	3	1	No todo el personal operativo tiene conocimiento sobre capacitaciones.	
5	¿Se difunde políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?		x	3	0	No se difunden políticas ni procedimientos para la evaluación del personal.	
6	¿Cumplen con las normas y procedimientos relacionados con su profesión y sus puestos de trabajo?	x		3	2	Existe personal operativo que desempeña funciones que no están acorde a su título profesional.	
Elaborado por: K.A.E.C.		Revisado por: J.M.M.E.			Fecha: 21/07/2015		



Espindola
Gobierno Autónomo Descentralizado

EJ/3.1

1/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano
SUBCOMPONENTE: Operativo

N°	PREGUNTA	RPTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
07	¿Existe un control adecuado en cuanto a la asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo?	x		3	3	
08	¿Existen acciones orientadas a la rotación del personal para ampliar el conocimiento, experiencia y especialización?		x	3	1	La mayoría del personal no ha tenido rotaciones dentro de su área de trabajo.
09	¿Realiza las tareas para las cuáles fue contratado/a?	x		3	3	
10	¿La entidad cuenta con un reloj biométrico que le permita corroborar la asistencia de sus funcionarios?	x		3	3	
11	¿Conoce si la unidad de talento humano aplica el subsistema de clasificación de puestos?		x	3	0	La institución no aplica el subsistema de clasificación de puestos.
	TOTAL			33	19	
Elaborado por: K.A.E.C.		Revisado por: J.M.M.E.			Fecha: 21/07/2015	



EJ/3.1

2/2

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano
SUBCOMPONENTE: Operativo

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.2 1/3 </div>																																
AUDITORÍA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014																																
<u>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</u>																																
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo																																
1. VALORACIÓN																																
CP = Calificación Porcentual	→	57.56%																														
CT = Calificación Total	→	18																														
PT = Ponderación Total	→	33																														
$CP = \frac{CT}{PT} \times 100 = \frac{19}{33} \times 100 = 57.56\%$																																
2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center; color: red;">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: red; color: white;">ALTO</th> <th colspan="2" style="background-color: orange;">MODERADO</th> <th colspan="2" style="background-color: green; color: white;">BAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">49%</td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 57.56% 50 74% </td> <td style="text-align: center;">75</td> <td style="text-align: center;">95%</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="background-color: red; color: white;">BAJO</th> <th colspan="2" style="background-color: orange;">MODERADO</th> <th colspan="2" style="background-color: green; color: white;">ALTO</th> </tr> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center; color: green;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE RIESGO						ALTO		MODERADO		BAJO		15	49%	57.56% 50 74%		75	95%	BAJO		MODERADO		ALTO		NIVEL DE CONFIANZA					
NIVEL DE RIESGO																																
ALTO		MODERADO		BAJO																												
15	49%	57.56% 50 74%		75	95%																											
BAJO		MODERADO		ALTO																												
NIVEL DE CONFIANZA																																
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 22/07/2015																														



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Talento Humano
SUBCOMPONENTE: Operativo

3. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO


Posteriormente a la aplicación del cuestionario de control interno se ha determinado que el subcomponente PERSONAL OPERATIVO del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola presenta un Nivel de Confianza MODERADO y un Nivel de Riesgo MODERADO, debido a las siguientes deficiencias:



- * La estructura organizativa no ha sido difundida a todo el personal.
- * El personal operativo no conoce la misión, visión y objetivos.
- * La selección e inducción del personal no siempre se realiza acorde a los requisitos legales.
- * Los directivos de la entidad no promueven la capacitación, entrenamiento y desarrollo personal.
- * No existen políticas ni procedimientos para la evaluación del desempeño.


Elaborado por: K.A.E.C.



Revisado por: J.M.M.E.


Fecha: 22/07/2015


 EJ/3.2 3/3		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
<ul style="list-style-type: none">* Existe personal operativo que cumple funciones que no están acordes a su título profesional.* No existe rotación de personal dentro de las áreas o departamentos de la entidad.* La institución no aplica el subsistema de clasificación de puestos.		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 22/07/2015



  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.3 1/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		
COMENTARIO: <p>Luego a la aplicación del Cuestionario de Control Interno se demostró que no todo el personal operativo conoce la estructura organizativa de la entidad, debido a la inobservancia de la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, que en su parte pertinente señala: <i>“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente al logro de los objetivos organizacionales, la realización de procesos, las labores y aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de la información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”</i>, tal incumplimiento deriva a que los funcionarios no toman mucha importancia a este tema haciendo que el Gobierno Autónomo Municipal</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 24/07/2015


 EJ/3.3 2/16		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo</p>		
<p>de Espíndola no tenga un mejor desarrollo en lo que respecta a la organización del mismo.</p> <p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Una pequeña parte de servidores y servidoras que laboran en la institución no conocen la estructura organizativa de la entidad, debido a que esta no ha sido difundida por la máxima autoridad, lo que provoca que no sepan los niveles jerárquicos con los cuáles está constituida la institución.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Alcalde</p> <p>Socializar la estructura organizativa de la institución con todo el personal que labora en la entidad con el fin de que conozcan los niveles jerárquicos por los cuáles están conformados y a su vez las funciones que deben cumplir dentro de la misma.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 24/07/2015


  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.3 3/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL		
COMENTARIO: <p>Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno se evidenció que el personal operativo desconoce la filosofía institucional, originándose por la inobservancia a la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, que determina: <i>“Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad”</i>, el desconocimiento se debe a la falta de interés por parte de los servidores y servidoras, lo que impide que la gestión de la Municipalidad se cumpla con efectividad.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 24/07/2015


 EJ/3.3 4/16		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>No todo el personal operativo que labora en la institución tiene conocimiento acerca de la misión, visión y objetivos institucionales.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Alcalde:</p> <p>Conjuntamente con el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano, fijar banner en cada departamento los mismos que se sitúen en lugares visibles y asequibles, para que de esta manera el personal operativo comprenda los fines, el futuro y las metas que la institución se ha trazado.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 24/07/2015



 EJ/3.3 5/16		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL		
COMENTARIO: <p>Efectuada la Evaluación de Control Interno se determinó que la selección e inducción de personal no se sujeta a las disposiciones legales vigentes, de tal modo que incumple la NORMA SUSTITUTIVA DE LA NORMA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Art. 4 DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL que establece: “ <i>Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales</i>”, la entidad no ha cumplido con tal norma debido a que el ingreso de los servidores y servidoras ha ocurrido por motivos políticos, lo que impide hacer la selección de personal de manera correcta, evaluando las capacidades de los postulantes.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 26/07/2015



  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.3 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 6/16 </div>		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La selección e inducción del personal no se sujeta a las leyes y disposiciones legales vigentes.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>En base al Manual Orgánico Funcional se tome en cuenta los requisitos mínimos exigidos para cada puesto de trabajo y así proceder a la selección del personal de manera eficiente, a la vez prestar más atención a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal.</p>		
<p>Elaborado por: K.A.E.C.</p>	<p>Revisado por: J.M.M.E.</p>	<p>Fecha: 26/07/2015</p>



 EJ/3.3 7/16		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO		
COMENTARIO: <p>Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno se determinó que el personal operativo desconoce sobre capacitaciones, incumpliendo así la REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art. 17 que señala: <i>“La capacitación de los servidores de la Municipalidad se desarrollará internamente, a través de programas especiales que formulará la Jefatura de Recursos Humanos y, externamente promovidos por otras instituciones nacionales o extranjeros”</i>, dicho incumplimiento se debe a la falta de interés y planificación por parte de los funcionarios responsables del personal provocando un bajo nivel en el desenvolvimiento de sus labores y la desactualización de sus conocimientos.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 27/07/2015



 EJ/3.3 8/16		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La falta de capacitaciones no ha permitido al personal operativo desarrollarse más eficientemente en sus actividades.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>Desarrollar el plan de capacitación conforme a las funciones que desempeñan, con el fin de que los servidores públicos mantengan conocimientos actualizados y por ende mejoren su calidad de trabajo.</p>		
<p>Elaborado por: K.A.E.C.</p>	<p>Revisado por: J.M.M.E.</p>	<p>Fecha: 27/07/2015</p>


 EJ/3.3 9/16		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
COMENTARIO: <p>Efectuada la aplicación del Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la institución no se ha evaluado el desempeño del personal operativo debido a la inobservancia de la REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art. 18 que establece: <i>“Todos los servidores de la Municipalidad están sometidos a un sistema de evaluación del desempeño de sus respectivo cargos. Para el efecto, la Jefatura de Recursos Humanos, realizará auditorías de trabajo y organizará la calificación de cada uno de sus servidores”</i>, tal incumplimiento se ha producido por falta de interés para el mejoramiento de la entidad, impidiendo detectar falencias existentes en las actividades que desempeñan los servidores y servidoras en la municipalidad.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 28/07/2015


  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.3 10/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
CONCLUSIÓN: <p>La falta de coordinación de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola de no realizar evaluaciones de desempeño al personal operativo no permite mejorar la gestión de la entidad.</p>		
RECOMENDACIÓN: <p>Al Alcalde</p> <p>Conjuntamente con el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano elaborar el plan de evaluación de desempeño, a fin de encontrar algunas falencias del personal operativo y de esta manera tomar los correctivos necesarios que procuren el mejoramiento de la gestión institucional.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 28/07/2015



  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.3 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 11/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
COMPETENCIA PROFESIONAL		
COMENTARIO: <p>Luego de la evaluación del Cuestionario de Control Interno se estableció que el personal operativo no realiza las funciones de acuerdo a su título profesional, debido a la descuido de la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL, que estipula: <i>“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales”</i>, dicho incumplimiento se deriva debido a que no se ha prestado la atención necesaria a los requerimiento que establece el Manual Orgánico Funcional, originando que los funcionarios no sepan a ciencia cierta las funciones que deban cumplir.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 29/07/2015



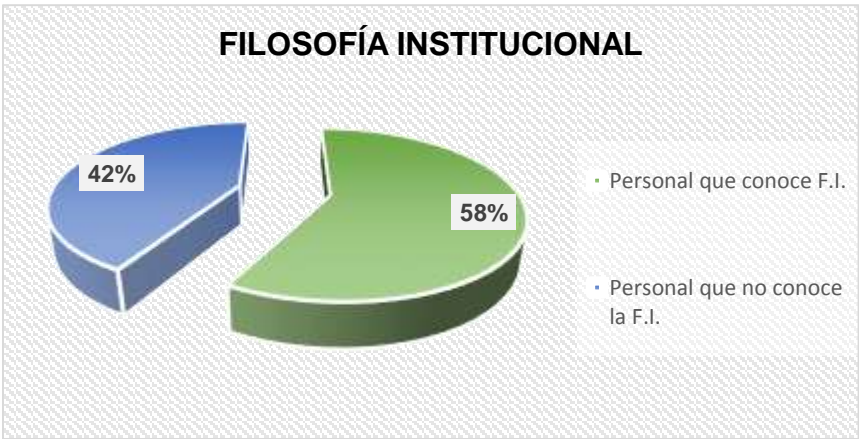
  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.3 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 12/16 </div>		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>No todo el personal operativo que labora en la institución cumple con las actividades para las cuales han sido preparados académicamente.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>Revisar el perfil profesional del personal operativo que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola y efectuar una reclasificación de puestos acorde a su competencia profesional.</p>		
<p>Elaborado por: K.A.E.C.</p>	<p>Revisado por: J.M.M.E.</p>	<p>Fecha: 29/07/2015</p>



  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.3 13/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
ROTACIÓN DE PERSONAL		
COMENTARIO: <p>Posterior a la aplicación del Cuestionario de Control Interno se evidenció en el entidad no existe rotación de personal, incumpliendo la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-07 ROTACIÓN DE PERSONAL, que indica: <i>“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”</i>, esta norma se incumple debido a que el jefe anterior de la Unidad Administradora de Talento Humano del Gobierno Municipal no tenía conocimientos sobre el manejo de los recursos humanos, causando estrés en los funcionarios además de que exista exceso de personal en la institución.</p>		
CONCLUSIÓN: <p>En la institución no hay rotaciones de personal en áreas similares que les permitan ampliar sus destrezas y conocimientos.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: M.J.M.E.	Fecha: 29/07/2015

 EJ/3.3 14/16		
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>Realizar rotaciones del personal cada semestre entre servidores y servidoras de la misma área o departamento, con el propósito de afianzar los conocimientos de los funcionarios de la municipalidad a la vez de descartar al personal que de una u otra forma no aporte significativamente a la gestión de la institución.</p>		
<p>Elaborado por: K.A.E.C.</p>	<p>Revisado por: J.M.M.E.</p>	<p>Fecha: 29/07/2015</p>

 EJ/3.3 15/16		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		
COMENTARIO: <p>Posterior a la aplicación del Cuestionario de Control Interno se evidenció en el entidad no se aplica el subsistema de clasificación de puestos, incumpliendo la REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art. 23, que indica: <i>“El Consejo Municipal expedirá un Sistema o Manual de Clasificación de Puestos del Servicio Civil del Gobierno Cantonal del cantón Espíndola, tomando en consideración, principalmente el tipo de trabajo, su dificultad y responsabilidad; los requisitos de aptitud, preparación técnica y experiencias necesarias para su desempeño, sin considerar quien sea el actual titular del puesto”</i>, tal inobservancia se debe a que el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano no le ha prestado atención a tan importante documento administrativo, impidiendo que los funcionarios se desenvuelvan de manera eficiente y efectiva en los cargos que desempeñan.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 31/07/2015

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.3 16/16 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
CONCLUSIÓN: <p>En la institución no se aplica el subsistema de clasificación de puestos, existiendo personal operativo que ocupa cargos que no están acorde a su título profesional.</p>		
RECOMENDACIÓN: <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>En base al Manual Orgánico Funcional se tome en cuenta los requerimientos para cada puesto de trabajo, ya que de este depende el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 31/07/2015

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-weight: bold;"> EJ/3.4 1/40 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>CÉDULA ANALÍTICA</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL		
<p>✳ CÁLCULO:</p> $FI = \frac{\text{Nº de personal que conoce la filosofía institucional}}{\text{Total de personal operativo}} \times 100$ <p> EJ/3.4 6/40 $FI = \frac{87}{150} = 0.58 \times 100$ EJ/3.4 6/40 $FI = 58\%$ </p>		
<p>✳ REPRESENTACIÓN:</p> <div style="text-align: center;">  </div>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 03/08/2015

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.4 2/40 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>HOJA DE HALLAZGOS</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
COMENTARIO: <p>Luego de la aplicación del indicador de eficacia se obtuvo que el 42% del personal no conoce la misión, visión y objetivos institucionales por inobservancia a la NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, que determina: <i>“Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad”</i>, el desconocimiento se debe a la falta de interés por parte de los servidores y servidoras, lo que impide que la gestión de la entidad se cumpla con efectividad.</p>		
CONCLUSIÓN: <p>Gran parte del personal operativo que labora en la institución tiene conocimiento acerca de la misión, visión y objetivos institucionales.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 03/08/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

DIFUSIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Página 1/4

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	MISIÓN		VISIÓN		OBJET.	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Torres Cordero Victor	110248704-6	X		X		X	
2	Jiménez Jiménez Nelly	110507770-6		X		X		X
3	Merino Tapia Diana	110483265-2		X		X		X
4	Ramírez Gonzaga Andrea	171771302-6		X		X		X
5	Rosales Calva Pamela	110168690-0		X		X		X
6	Rosales Castillo Carina	110457724-0	X		X		X	
7	Flores Jiménez María	110226167-6	X		X		X	
8	Tamayo Salazar Catita	110268279-4	X		X		X	
9	Rosales Jiménez Jessica	091655151-8		X		X		X
10	Torres Rosales Lorgio	110285239-7	X		X		X	
11	Tinoco Calle Hilda	110364674-9	X		X		X	
12	Jiménez Cordero Marco	110472054-3	X		X		X	
13	Cordero Castillo Diego	110386131-4	X		X		X	
14	Girón Correa Robin	110288090-1		X		X		X
15	Cordero Cordero Elita	110202600-0		X		X		X
16	Jiménez Jiménez Blanca	110361617-1		X		X		X
17	García Rojas Luis	110041429-9		X		X		X
18	Torres Torres Lidia	110158624-4		X		X		X
19	Lituma Torres Diana	110353839-1		X		X		X
20	Chinchay Torres Sebastián	110104950-8		X		X		X
21	Jiménez Preciado Sandra	110385957-3		X		X		X
22	Jaramillo Ávila Verónica	110410006-6	X		X		X	
23	Guamán Vaca Mercedes	171696740-6	X		X		X	
24	Torres Jiménez Francis	110320469-7	X		X		X	
25	Rojas Jiménez Sergio	110242426-2	X		X		X	
26	Cordero Rojas Tarsicio	110275898-2	X		X		X	
27	Gonzaga Silvio Efraim	110180788-1	X		X		X	
28	Guamán González Segundo	110027766-2	X		X		X	
29	Troya Vicente Gerónimo	110311094-4	X		X		X	
30	Córdova Jiménez Víctor	110434756-0	X		X		X	
31	Gaona Rentería César	110434573-9	X		X		X	
32	Gonzaga Márquez José	110390662-0		X		X		X
33	Merino Andrade Crithian	110499166-4	X		X		X	
34	Cruz Israel	110065012-4	X		X		X	
35	Guamizo Cordero José	110293243-9		X		X		X
36	Cordero Cordero María	171408092-4		X		X		X

☑ = Constatado con cuestionario aplicado al personal operativo de la entidad.

EJ/3.4

4/40

Página 24

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	MISIÓN		VISIÓN		OBJET.	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO
37	Merino Flores María	110244517-6	X		X		X	
38	Jiménez Gaona Alva	110348311-9	X		X		X	
39	Torres Flores Arnulfo	110159056-5	X		X		X	
40	Gaona Vaca María	110421144-4	X		X		X	
41	Torres Valdivieso Lucía	110250346-1	X		X		X	
42	Carrón Conde Enma	110302793-2		X		X		X
43	Cordero Valdivieso Lida	110322875-3		X		X		X
44	Jiménez Jiménez Yessenia	110439488-5		X		X		X
45	Verdugo Torres Liseth	172151659-7	X		X		X	
46	Valdez Armijos Bayron	110298670-8	X		X		X	
47	Álvarez Rentería Bolívar	110300525-0		X		X		X
48	Castillo Gonzaga Vicenta	110476058-0		X		X		X
49	Abad Abad José	110297045-4		X		X		X
50	Correa Jiménez Grimesa	110278062-2		X		X		X
51	Gómez Jaramillo Víctor	110364312-6		X		X		X
52	Guamizo García Juliana	110456625-0		X		X		X
53	Rojas Merino Alvarita	110242607-7		X		X		X
54	Cordero Troya Socorro	110281238-3	X		X		X	
55	Cuenca Tillaguango Juan	170412265-2	X		X		X	
56	García Álvarez Nanci	110298577-5	X		X		X	
57	Jiménez Rentería Carlos	110421770-6	X		X		X	
58	Merino Jiménez Yeny	110288156-0	X		X		X	
59	Álvarez Rentería Cecilia	110360441-3	X		X		X	
60	Capa Jiménez Gladys	110319851-9	X		X		X	
61	Guamizo Ontaneda Macartu	110177694-4	X		X		X	
62	Coronel Lucero Raúl	110449215-0	X		X		X	
63	Tinoco Torres Francisco	110400515-0	X		X		X	
64	Jiménez Cordero Juana	110400404-7	X		X		X	
65	Salinas Jaramillo Nixon	110470716-9	X		X		X	
66	Córdova Gaona Andrea	110533417-9	X		X		X	
67	Girón Abad Samuel	110281964-4	X		X		X	
68	Guamán Vaca Segundo	070345223-5		X		X		X
69	Jiménez Castillo Francisco	110253113-2		X		X		X
70	Jiménez Gaona Iván	110323296-1		X		X		X
71	Jiménez Gaona Juan	110502737-4		X		X		X
72	Jiménez Jaramillo Manuel	070389524-3		X		X		X
73	Jiménez Jiménez José	110159927-0	X		X		X	
74	Jiménez Jiménez Franco	110290786-0	X		X		X	
75	Jiménez Pintado Daniel	110311136-3	X		X		X	
76	Orozco Santorum Marco	171513588-3	X		X		X	
77	Rimacuna Gaona José	070423414-5		X		X		X
78	Salazar José Minos	110145969-9		X		X		X
79	Salazar Jiménez Jorge	110527576-0	X		X		X	
80	Sarango Rentería Gilberto	110239930-8	X		X		X	
81	Troya Abad Juan	110204244-5	X		X		X	

✓ = Constatado con cuestionario aplicado al personal operativo de la entidad.

Página 3/4

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	MISIÓN		VISIÓN		OBJET.	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO
82	Troya Rueda Wualter	110396825-9	x		x		x	
83	Troya Troya Tulio	110332814-0	x		x		x	
84	Ávila Jiménez Pedro	110400197-7	x		x		x	
85	Calva Ángel Benigno	070122229-1	x		x		x	
86	Castillo Gaona Verónica	110510393-6		x		x		x
87	Gaona Merino José	110464066-7		x		x		x
88	Jiménez Ontaneda Miguel	110351001-0		x		x		x
89	Jiménez Ontaneda Hover	110374270-4		x		x		x
90	Jiménez Ontaneda Silver	110373696-6		x		x		x
91	Jiménez Ontaneda Lider	110286053-8		x		x		x
92	Tillaguango Rosillo José	110224873-7		x		x		x
93	Cordero Cordero José	190028373-8		x		x		x
94	Vargas Tillaguango Mabin	110476718-9		x		x		x
95	Ávila Chambe Jaime	110400232-2		x		x		x
96	Calva Calva José	110311170-2		x		x		x
97	Cordero Jiménez José	110264976-9	x		x		x	
98	Jiménez Jiménez Miguel	171037231-7	x		x		x	
99	Jiménez Jiménez Wilson	110385566-8		x		x		x
100	Salinas Pintado Luis	110527467-9	x		x		x	
101	Torres Garrido Jamis	110254375-6	x		x		x	
102	Torres Jiménez Edilberto	110363709-4	x		x		x	
103	Gaona Guarizo Edilberto	110158307-6	x		x		x	
104	Jiménez José Adán	110050317-4	x		x		x	
105	Correa Guarizo Agalito	110136180-4		x		x		x
106	Jiménez Jiménez Wuistón	110327556-4	x		x		x	
107	Guarizo Carlos Manuel	110225302-6	x		x		x	
108	Ávila Jiménez Luisa	110236942-3		x		x		x
109	Alverca Calva Abraham	110236865-6		x		x		x
110	Guerrero Ábad Rober	171826172-8		x		x		x
111	Gaona Rojas Nayadi	171069810-9		x		x		x
112	Jiménez Vaca Rosa	110344950-8		x		x		x
113	Jiménez Jiménez María	110371055-2		x		x		x
114	Jiménez Ávila Rosa	110451726-1		x		x		x
115	Vaca Jiménez Rosa	110311189-2		x		x		x
116	Vargas Tillaguango Ena	110236893-0	x		x		x	
117	Campoverde Sarango Hugo	110203725-4	x		x		x	
118	Tinoco Calle Rene	110233801-7	x		x		x	
119	Lituma García Heraldo	110204528-1	x		x		x	
120	Ramos Álvarez José	110207141-0	x		x		x	
121	Bunces Lascano Willan	050193667-6		x		x		x
122	Rivera Andrade José	110337623-0		x		x		x
123	Tinoco Calle Luis	110315579-0		x		x		x
124	Clava Luis Joselito	190022431-0		x		x		x
125	Correa Torres Andrés	110050689-6	x		x		x	
126	Vaca Cumbicus Egidio	190038844-6	x		x		x	

☑ = Constatado con cuestionario aplicado al personal operativo de la entidad.

EJ/3.4

6/40

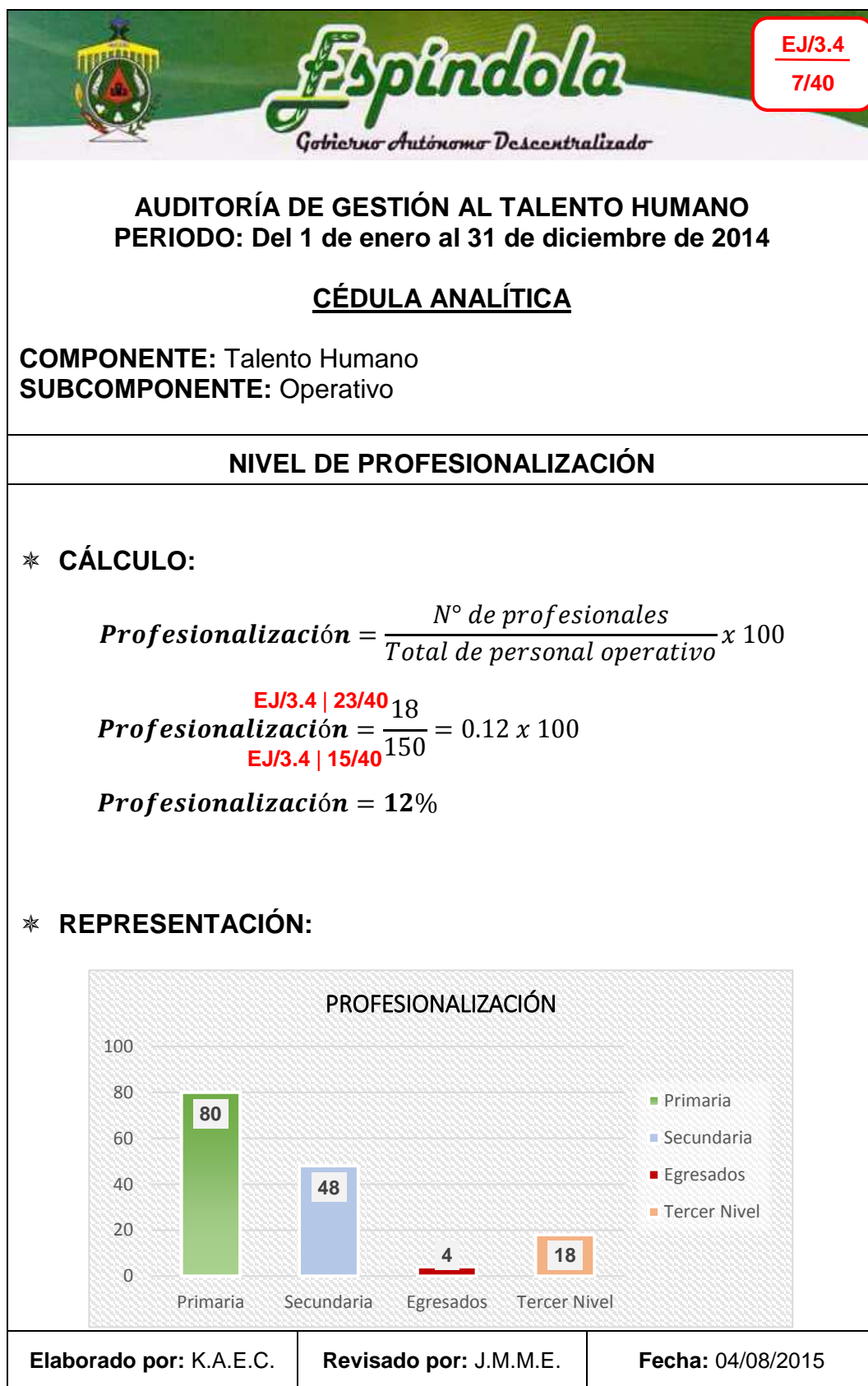
Página 4/4

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	MISIÓN		VISIÓN		OBJET.	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO
127	Jiménez Vaca Floresmilo	110159706-8	x		x		x	
128	Jiméne Jiménez Franco	110142885-0	x		x		x	
129	Córdova Castillo José	110277190-2	x		x		x	
130	Rosales Gaona Melecio	110053033-4	x		x		x	
131	Torres Girón Nilvas	110049760-9	x		x		x	
132	Jiménez Jiménez Carlos	110065060-3	x		x		x	
133	Valdivieso Pintado Ober	110264028-9	x		x		x	
134	Rosales Gaona Miguel	110158355-5	x		x		x	
135	Jiménez Jiménez Telmo	110280777-1	x		x		x	
136	Merino Merino José	110236423-7	x		x		x	
137	Merino Merino Andrés	110225189-9	x		x		x	
138	Pintado Cumbicus José	110310644-7	x		x		x	
139	Jiménez Jiménez José	110203882-9	x		x		x	
140	Rosales Gaona Marcos	110180119-1	x		x		x	
141	Saabedra Gaona Luis	110173991-8	x		x		x	
142	Jiménez Jiménez Samuel	110056154-4		x		x		x
143	Torres Jiménez José	110179594-4		x		x		x
144	Rojas Correa José	110340582-3		x		x		x
145	Vélez Guarizo Clotario	110273859-0		x		x		x
146	Pardo Olmedo Marco	171591463-4		x		x		x
147	Figueroa Jiménez Hitler	110008010-8	x		x		x	
148	Flore Jiménez Luis	110065008-2	x		x		x	
149	Rosales Gaona Leonzo	110190838-0	x		x		x	
150	Guamizo Jiménez Hermes	110268286-9	x		x			
TOTAL			87	63	87	63	87	63

EJ/3.4 | 1/40

EJ/3.4 | 1/40



✓ = Constatado con cuestionario aplicado al personal operativo de la entidad.





Elaborado por: K.A.E.C.

Revisado por: J.M.M.E.

Fecha: 04/08/2015

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.4 8/40 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>HOJA DE HALLAZGOS</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
COMENTARIO: <p>Mediante la aplicación del indicador de nivel de profesionalización se determinó que no todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola tiene la secundaria, infringiendo así la NORMA DE CONTROL INTERNO 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL que estipula: <i>“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales”</i>, esto se debe al desinterés por parte del área de Talento Humano provocando una disminución de la productividad.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 04/08/2015

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.4 9/40 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>HOJA DE HALLAZGOS</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
CONCLUSIÓN: <p>La gran parte de personal operativo que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola ha obtenido un nivel de educación básico, los mismos que corresponden a obreros, jornaleros, ayudantes de cultivos, barrenderos, choferes y albañiles.</p>		
RECOMENDACIÓN: <p>Al Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>Contratar personal idóneo capaz de cumplir con las funciones encomendadas, a la vez que el nuevo personal que ingrese a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola cuente con el título de bachiller acorde a las actividades a desempeñar.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 04/08/2015

EJ/3.4

10/40



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

Página 1/6

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	TÍTULO	FUNCIÓN / CARGO
1	Torres Cordero Victor	110246704-6	Bachiller	Inspector de evaluos y catastrales
2	Jiménez Jiménez Nelly	110507770-6	Secundaria	Asistente Administrativa Unidad Talento Humano
3	Merino Tapia Diana	110483265-2	Egresada (Derecho)	Asistente Administrativa Dirección Jurídica
4	Ramírez Gonzaga Andrea	171771302-6	Secundaria	Asistente Administrativa Guardería
5	Rosales Caiva Pamela	110168690-0	Ing. Comercial 1008-13-5213960	Asistente Administrativa Dirección Financiera
6	Rosales Castiño Carina	1104657724-0	Ing. Contabilidad y Auditoría 1008-13-5034860	Servidora Pública de Apoyo 3 – Avalúos y Catastros
7	Flores Jiménez María	110226167-6	Secundaria	Servidora Pública de Apoyo 3 – Obras Públicas
8	Tamayo Salazar Catita	110268279-4	Ing. Agropecuaria Economista 1008-04-483281	Asistente Administrativa – Obras Públicas
9	Rosales Jiménez Jessica	091655151-8	Lic. Educ. Básica 1008-14-1279549	Tesorera
10	Torres Rosales Lorgio	110285239-7	Abogada 1008-13-1198033	Comisario Municipal
11	Tinoco Calle Hilda	110364674-9	Abogada 1008-13-1198033	Servidora Pública de Apoyo 2 – Mercado
12	Jiménez Cordero Marco	110472054-3	Secundaria	Asistente Administrativo – Educación y Cultura
13	Cordero Castillo Diego	110386131-4	Secundaria	Servidor Público de Apoyo 2 – Obras Públicas / Dibujante
14	Girón Correa Robín	110288090-1	Abogado 1008-09-524596	Registrador de la Propiedad del Cantón Espíndola
15	Cordero Cordero Elia	110202600-0	Egresada (Ing. Ambiental)	Técnica de Información SIG-TERRAS – Obras Públicas
16	Jiménez Jiménez Blanca	110361617-1	Bachiller	Auxiliar de Archivo – Unidad Médica
17	García Rojas Luis	110041429-9	Bachiller	Auxiliar de Servicios – Administración General
18	Torres Torres Lidia	110158624-4	Primaria	Auxiliar de Servicios – Mercado Municipal
19	Lituma Torres Diana	110353839-1	Bachiller	Auxiliar de Servicios – Administración General
20	Chinchay Torres Sebastián	110104950-8	Bachiller	Auxiliar de Servicios – Administración General
21	Jiménez Preciado Sandra	110385957-3	Bachiller	Consejera Intema – Municipio
22	Jaramillo Ávila Verónica	110410005-8	Bachiller	Auxiliar de Servicios – Terminal Terrestre
23	Guamán Vaca Mercedes	171696740-9	Bachiller	Auxiliar de Servicios – Terminal Terrestre

✓ = Revisado en página web de Senescyt.

⊙ = Constatado en página web de Senescyt.

EJ/3.4

11/40

Página 2/E

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	TÍTULO	FUNCIÓN / CARGO
24	Torres Jiménez Francis	110320469-7	Bachiller	Auxiliar de Bodega – Guardalmacén
25	Rojas Jiménez Sergio	110242426-2	Bachiller	Policia Municipal – Comisaria Municipal
26	Cordero Rojas Tansicio	110275898-2	Bachiller	Policia Municipal – Comisaria Municipal
27	Gonzaga Silvio Efraín	110180766-1	Bachiller	Policia Municipal – Comisaria Municipal
28	Guamán González Segundo	110027766-2	Bachiller	Policia Municipal – Mercado Municipal
29	Troya Vicente Gerónimo	110311094-4	Primaria	Policia Municipal – Comisaria Municipal
30	Córdova Jiménez Víctor	110434756-0	Ing. Ambiental 1064-05-304001	Bombero Municipal – Cuerpo de Bomberos
31	Gaona Rentería César	110434573-9	Bachiller	Bombero Municipal – Cuerpo de Bomberos
32	Gonzaga Márquez José	110390682-0	Ing. Ambiental 1064-05-364013	Bombero Municipal – Cuerpo de Bomberos
33	Merino Andrade Cristhian	110499166-4	Bachiller	Bombero Municipal – Cuerpo de Bomberos
34	Cruz Israel	110065012-4	Primaria	Auxiliar de Servicios – Justicia, Policía y Vigilancia
35	Guarnizo Cordero José	110293243-9	Primaria	Auxiliar de Servicios – Justicia, Policía y Vigilancia
36	Cordero Cordero María	171408092-4	Bachiller	Auxiliar de Servicios – Terminal Terrestre
37	Merino Flores María	110244517-6	Primaria	Consejero – Mercado Municipal
38	Jiménez Gaona Alva	110348311-9	Primaria	Consejero – Mercado Municipal
39	Torres Flores Arnulfo	110159656-5	Bachiller	Controlador Operacional – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
40	Gaona Vaca María	110421144-4	Bachiller	Auxiliar de Enfermería – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
41	Torres Valdivieso Lucía	110250346-1	Bachiller	Auxiliar de Rehabilitación – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
42	Carrón Conde Enma	110302793-2	Bachiller	Consejero – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
43	Cordero Valdivieso Lidia	110322675-3	Bachiller	Consejero – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
44	Jiménez Jiménez Yessenia	110439486-5	Bachiller	Auxiliar de Rehabilitación – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
45	Verdugo Torres Liseth	172151659-7	Bachiller	Auxiliar de Rehabilitación – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
46	Valdez Armijos Bayron	110298670-8	Psicomotricidad 3008-11-1053737	Técnico de Rehabilitación – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
47	Álvarez Rentería Bolívar	110300525-0	Méd. Veterinario 3008-02-143755	Méico Veterinario – Medio Veterinario
48	Castillo Gonzaga Vicenta	110476058-0	Bachiller	Promotora Comunitaria

✓ = Revisado en página web de Senescyt.

⊙ = Constatado en página web de Senescyt.

EJ/3.4

12/40

Página 3/8

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	TÍTULO	FUNCIÓN / CARGO
49	Abad Abad José	110297045-4	Lic. Ciencias de la Educación 1091-13-1132330	Servidor Público de Apoyo 2 – Biblioteca - Ambura
50	Correa Jiménez Grimanesa	110278062-2	Secundaria	Servidor Público de Apoyo 2 – Secretaría General
51	Gómez Jaramillo Víctor	110364312-6	Lic. Ciencias de la Educación 1091-10-963848	Servidor Público de Apoyo 2 – Terminal Terrestre
52	Guarizo García Juliana	110456625-0	Ing. Contabilidad y Auditoría 1006-14-1273581	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Esmeraldas
53	Rojas Merino Alvarita	110242607-7	Secundaria	Servidor Público de Apoyo 2 – Archivo General
54	Cordero Troya Socorro	110281238-3	Secundaria	Servidora Pública de Apoyo 3 – Contabilidad
55	Cuenca Tillaguango Juan	170412265-2	Secundaria	Servidor Público de Apoyo 2 – Canción
56	García Álvarez Nanci	110298577-6	Ing. Medio Ambiente 1064-03-994017	Servidora Pública de Apoyo 3 – Secretaría General
57	Jiménez Rentería Carlos	110421770-6	Egresado (Administración de Empresas)	Servidor Público de Apoyo 1 - Quantificación
58	Merino Jiménez Yeny	110288156-0	Secundaria	Servidora Pública de Apoyo 3 – Recaudación
59	Álvarez Rentería Cecilia	110380441-3	Secundaria	Servidor Público de Apoyo 1 – Cuerpo de Bomberos
60	Capa Jiménez Gladys	110319851-9	Secundaria	Servidor Público de Apoyo 1 – Educación y Cultura
61	Guarizo Ontarreda Macarú	110177694-4	Egresado (Ciencias de la Educación)	Servidor Público de Apoyo 1 – Educación y Cultura
62	Coronel Lucero Raúl	110449215-0	Psicorehabilitador 1008-11-1095270	Psicorehabilitador – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
63	Tinoco Torres Francisco	110400515-0	Ing. Agrónomo 1006-13-1190577	Ing. Agrónomo – Medio Ambiente
64	Jiménez Cordero Juana	110400404-7	Ing. Adm. y Producción Agropecuaria 1006-14-1284268	Asistente Administrativa – Planificación
65	Salinas Jaramillo Nixon	110470716-9	Bachiller	Jefe de Matriculación Vehicular – Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Esmeraldas
66	Córdova Gaona Andrea	110533417-9	Bachiller	Auxiliar de Servicios – Alcaldía
67	Girón Abad Samuel	110281964-4	Primaria	Operario – Obras Públicas
68	Quamán Vaca Segundo	070345223-5	Primaria	Albañil – Obras Públicas
69	Jiménez Castillo Francisco	110253113-2	Primaria	Albañil – Obras Públicas
70	Jiménez Gaona Iván	110323296-1	Primaria	Albañil – Obras Públicas
71	Jiménez Gaona Juan	110502737-4	Primaria	Jornalero – Obras Públicas

✓ = Revisado en página web de Senescyt.

⊙ = Constatado en página web de Senescyt.

EJ/3.4
13/40

Página 4/6

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	TÍTULO	FUNCIÓN / CARGO
72	Jiménez Jaramillo Manuel	070389524-3	Primaria	Ayudante de Cultivos – Medio Ambiente
73	Jiménez Jiménez José	110159927-0	Primaria	Jornalero – Obras Públicas
74	Jiménez Jiménez Franco	110290786-0	Primaria	Trabajador – Obras Públicas
75	Jiménez Pintado Daniel	110311136-3	Primaria	Obrero – Obras Públicas
76	Orozco Santorum Marco	171513588-3	Bachiller	Auxiliar de Electricidad – Obras Públicas
77	Rimacuna Gaona José	070423414-5	Primaria	Obrero – Obras Públicas
78	Salazar José Minos	110145969-9	Primaria	Obrero – Obras Públicas
79	Salazar Jiménez Jorge	110527576-0	Bachiller	Jornalero – Obras Públicas
80	Sarango Rentaría Gilberto	110239930-8	Primaria	Jornalero – Obras Públicas
81	Troya Abad Juan	110204244-5	Primaria	Obrero – Obras Públicas
82	Troya Rueda Wualter	110396825-9	Primaria	Ayudante de Maquinaria – Obras Públicas
83	Troya Troya Tulio	110332814-0	Primaria	Ayudante de Maquina – Obras Públicas
84	Ávila Jiménez Pedro	110400197-7	Primaria	Obrero – Obras Públicas
85	Calva Ángel Benigno	070122229-1	Primaria	Obrero – Obras Públicas
86	Castillo Gaona Verónica	110510393-9	Primaria	Obrero – Obras Públicas
87	Gaona Merino José	110464066-7	Primaria	Obrero – Obras Públicas
88	Jiménez Ontaneda Miguel	110351001-0	Primaria	Abañil – Obras Públicas
89	Jiménez Ontaneda Hover	110374270-4	Primaria	Obrero – Obras Públicas
90	Jiménez Ontaneda Silver	110373986-6	Primaria	Abañil – Obras Públicas
91	Jiménez Ontaneda Lider	110288063-8	Primaria	Obrero – Obras Públicas
92	Tillaguango Rosillo José	110224873-7	Primaria	Obrero – Obras Públicas
93	Cordero Cordero José	190028373-8	Primaria	Obrero – Obras Públicas
94	Vargas Tillaguango Mabin	110476718-9	Bachiller	Obrero – Obras Públicas
95	Ávila Chamba Jaime	110400232-2	Primaria	Obrero – Obras Públicas
96	Calva Calva José	110311170-2	Primaria	Obrero – Obras Públicas
97	Cordero Jiménez José	110264976-9	Primaria	Obrero – Obras Públicas
98	Jiménez Jiménez Miguel	171037231-7	Primaria	Obrero – Obras Públicas
99	Jiménez Jiménez Wilson	110385568-8	Primaria	Obrero – Obras Públicas
100	Salinas Pintado Luis	110527497-9	Primaria	Obrero – Obras Públicas
101	Torres Garrido Jamis	110254375-6	Primaria	Supervisor de Auxiliares de Servicio – Medio Ambiente
102	Torres Jiménez Edilberto	110363709-4	Bachiller	Obrero – Obras Públicas
103	Gaona Guamizo Edilberto	110158307-6	Bachiller	Administrador del Canal y Mercado Municipal – Manejo Ambiental
104	Jiménez José Adán	110050317-4	Primaria	Barrido – Manejo Ambiental
105	Correa Guamizo Agalito	110136180-4	Primaria	Ayudante de Abañil – Manejo Ambiental
106	Jiménez Jiménez Wulstón	110327556-4	Primaria	Abañil – Manejo Ambiental
107	Guamizo Carlos Manuel	110225302-6	Primaria	Barrido – Manejo Ambiental
108	Ávila Jiménez Luisa	110239942-3	Primaria	Barrido – Manejo Ambiental
109	Alverca Calva Abraham	110239965-6	Primaria	Barrido – Manejo Ambiental
110	Guemero Abad Rober	171826172-8	Primaria	Jornalero – Manejo Ambiental

✓ = Revisado en página web de Senescyt

⊙ = Constatado en página web de Senescyt

EJ/3.4

14/40

Página 5/6

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	TÍTULO	FUNCIÓN / CARGO
111	Gaona Rojas Nayadi	171069810-9	Primaria	Barrendera – Manejo Ambiental
112	Jiménez Vaca Rosa	110344950-8	Primaria	Barrendera – Manejo Ambiental
113	Jiménez Jiménez María	110371055-2	Primaria	Barrendera – Manejo Ambiental
114	Jiménez Ávila Rosa	110451726-1	Primaria	Barrendera – Manejo Ambiental
118	Vaca Jiménez Rosa	110311189-2	Primaria	Barrendera – Manejo Ambiental
116	Vargas Tillaguango Ena	110239893-0	Primaria	Auxiliar de Servicios – Manejo Ambiental
117	Campoverde Sarango Hugo	110203725-4	Primaria	Operador – Obras Públicas
118	Tinoco Calle Rene	110233801-7	Primaria	Operador – Obras Públicas
119	Lituma García Heraldo	110204528-1	Primaria	Chofer – Obras Públicas
120	Ramos Álvarez José	110207141-0	Primaria	Chofer tipo E – Obras Públicas
121	Bunces Lascano Wilan	050193687-6	Bachiller	Chofer tipo E – Obras Públicas
122	Rivera Andrade José	110337623-0	Bachiller	Chofer tipo D – Obras Públicas
123	Tinoco Calle Luis	110315579-0	Bachiller	Chofer tipo E – Obras Públicas
124	Calva Luis Joselito	190022431-0	Primaria	Ayudante de Menajes – Obras Públicas
125	Correa Torres Andrés	110050689-6	Primaria	Albañil – Obras Públicas
126	Vaca Cumbicus Egidio	190038844-6	Primaria	Albañil – Obras Públicas
127	Jiménez Vaca Floresmilo	110159706-8	Primaria	Albañil – Obras Públicas
128	Jiménez Jiménez Franco	110142885-0	Primaria	Albañil – Obras Públicas
129	Córdova Castillo José	110277190-2	Primaria	Ayudante de cuidado de Jardines – Obras Públicas
130	Rosales Gaona Melecio	110053033-4	Primaria	Ayudante de Albañil – Obras Públicas
131	Torres Girón Nilvas	110049760-9	Primaria	Ayudante de Albañil – Obras Públicas
132	Jiménez Jiménez Carlos	110065060-3	Primaria	Ayudante de cuidado de Jardines – Obras Públicas
133	Valdivieso Pintado Ober	110264028-9	Primaria	Gasfitero – Obras Públicas
134	Rosales Gaona Miguel	110158355-5	Primaria	Ayudante de Maquinaria – Obras Públicas
135	Jiménez Jiménez Telmo	110280777-1	Primaria	Ayudante de Máquina – Obras Públicas
136	Merino Merino José	110236423-7	Primaria	Ayudante de Albañil – Obras Públicas
137	Merino Merino Andrés	110225189-9	Primaria	Ayudante de Albañil – Obras Públicas
138	Pintado Cumbicus José	110310844-7	Primaria	Ayudante de Albañil – Obras Públicas
139	Jiménez Jiménez José	110203662-9	Primaria	Ayudante de Albañil – Obras Públicas
140	Rosales Gaona Marcos	110180119-1	Primaria	Gasfitero – Obras Públicas
141	Saabedra Gaona Luis	110173991-8	Primaria	Ayudante de Albañil – Obras Públicas
142	Jiménez Jiménez Samuel	110056164-4	Primaria	Auxiliar de Servicios – Obras Públicas
143	Torres Jiménez José	110179594-4	Primaria	Chofer – Obras Públicas
144	Rojas Correa José	110340582-3	Primaria	Chofer – Obras Públicas

✓ = Revisado en página web de Senescyt

⊙ = Constatado en página web de Senescyt

EJ/3.4

15/40

Página 6/6

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	TÍTULO	FUNCIÓN / CARGO
145	Vélez Guarnizo Clotario	110273659-0	Primaria	Chofer - Obras Pùblicas
146	Pardo Ólmedo Marco	171591463-4	Primaria	Chofer - Obras Pùblicas
147	Figueroa Jiménez Hilder	110008010-8	Primaria	Auxiliar de Servicios Municipales
148	Flores Jiménez Luis	110065008-2	Bachiller	Inspector de Obras Pùblicas
149	Rosales Gaona Leonzo	110190838-0	Primaria	Auxiliar de Servicios Municipales
150	Guarnizo Jiménez Hermes	110258286-9	Bachiller	Chofer - Obras Pùblicas

EJ/3.4 | 7/40

- ✓ = Revisado en página web de Senescyt.
- ⊙ = Constatado en página web de Senescyt.

EJ/3.4
16/40

Información Personal	
Nombres Completos:	ROSALES CALVA PAMELA ANDREA
Número de Identificación:	110488900
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	FEMENINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERA COMERCIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-13-1215960	2013-05-20	

Información Personal	
Nombres Completos:	ROSALES CASTILLO CARNA FERNANDA
Número de Identificación:	1104577240
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	FEMENINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUDITOR	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-11-1036860	2011-02-08	

Información Personal	
Nombres Completos:	ROSALES JIMENEZ JESSICA VERONICA
Número de Identificación:	0916551518
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	FEMENINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ECONOMISTA	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	Nacional		1006-04-483281	2004-02-16	

✓ = Revisado en página web de Senescyt.

EJ/3.4

17/40

Información Personal	
Nombres Completos:	TORRES ROSALES LORGIO RAUL
Número de Identificación:	1102852397
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	MASCULINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION EDUCACION BASICA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-14-1279549	2014-05-07	

Información Personal	
Nombres Completos:	TINOCO CALLE HILDA SULWITA DEL CISNE
Número de Identificación:	1103846749
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	FEMENINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
ABOGADA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-13-1199031	2013-02-27	

Información Personal	
Nombres Completos:	GRON CORREA UGO ROBIN
Número de Identificación:	1102880001
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	MASCULINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE CUARTO NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
DOCTOR EN JURISPRUDENCIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-09-024596	2009-06-10	No equivalente al título de doctorado "PhD", según Resolución No. 0023-2008-TC del Tribunal Constitucional.

✓ = Revisado en página web de Senescyt.

EJ/3.4

18/40

Información Personal	
Nombres Completos:	CORDOVA JIMENEZ VICTOR ALEXANDER
Número de Identificación:	1104347560
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	MASCULINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO EN MEDIO AMBIENTE	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA ECOLOGICA PROFESOR SERVO TULIO MONTERO LUDEÑA	Nacional		1004-09-964001	2009-12-08	

Información Personal	
Nombres Completos:	GONZAGA MARQUEZ JOSE LUIS
Número de Identificación:	1103908820
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	MASCULINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO EN MEDIO AMBIENTE	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA ECOLOGICA PROFESOR SERVO TULIO MONTERO LUDEÑA	Nacional		1004-09-964019	2009-12-08	

Información Personal	
Nombres Completos:	VALDEZ ARMUJOS BAYRON DAVID
Número de Identificación:	1102986708
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	MASCULINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADO EN PSICORREHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-11-1053737	2011-05-12	

✓ = Revisado en página web de Senescyt.

EJ/3.4
19/40

Información Personal	
Nombres Completos:	ALVAREZ RENTERIA BOLIVAR
Número de Identificación:	1103005250
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	MASCULINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
DOCTOR EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-02-147755	2002-08-07	

Información Personal	
Nombres Completos:	ABAD ABAD JOSE GERMAN
Número de Identificación:	1102970454
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	MASCULINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	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	

Información Personal	
Nombres Completos:	GUARNIZO GARCIA JULIANA ELIZABETH
Número de Identificación:	1104580250
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	FEMENINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUDITOR	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-14-1273581	2014-03-29	

✓ = Revisado en página web de Senescyt.

EJ/3.4

20/40

Información Personal	
Nombres Completos:	GOMEZ JARAMILLO VICTOR MANUEL
Número de Identificación:	1103643126
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	MASCULINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
PROFESOR DE SEGUNDA ENSEÑANZA EN LA ESPECIALIDAD DE LENGUA Y LITERATURA	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-03-347941	2003-02-12	
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION LENGUA Y LITERATURA	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	Nacional		1031-10-983849	2010-03-22	

Información Personal	
Nombres Completos:	GARCIA ALVAREZ NANCI MIRELLE
Número de Identificación:	1102985775
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	FEMENINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO EN MEDIO AMBIENTE	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA ECOLOGICA PROFESOR SERVIO TULLIO MONTERO LUDEÑA	Nacional		1004-09-964017	2009-12-08	

Información Personal	
Nombres Completos:	TINOCO TORRES FRANCISCO ALEXANDER
Número de Identificación:	1104005150
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	MASCULINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERO AGRONOMO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-13-1190577	2013-01-24	

✓ = Revisado en página web de Senescyt.

EJ/3.4
21/40

Información Personal	
Nombres Completos:	CORONEL LUCERO RAUL EDUARDO
Número de Identificación:	1104492150
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	MASCULINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
LICENCIADO EN PSICORREHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-11-1095270	2011-11-08	

Información Personal	
Nombres Completos:	JIMENEZ CORDERO JUANA PIEDAD
Número de Identificación:	1104004047
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	FEMENINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE TERCER NIVEL						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
INGENIERA EN ADMINISTRACION Y PRODUCCION AGROPECUARIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-14-1284288	2014-08-04	

Información Personal	
Nombres Completos:	TAMAYO SALAZAR CATITA DEL OSNE
Número de Identificación:	1102892794
Nacionalidad:	ECUADOR
Género:	FEMENINO

[Imprimir Información](#)

TÍTULOS DE NIVEL TÉCNICO O TECNOLÓGICO SUPERIOR						
Título	Institución de Educación Superior	Tipo	Reconocido Por	Número de Registro	Fecha de Registro	Observación
TECNOLOGO DE NIVEL SUPERIOR EN LA ESPECIALIDAD DE AGROPECUARIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	Nacional		1008-11-1034912	2011-01-25	

✓ = Revisado en página web de Senescyt.



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**



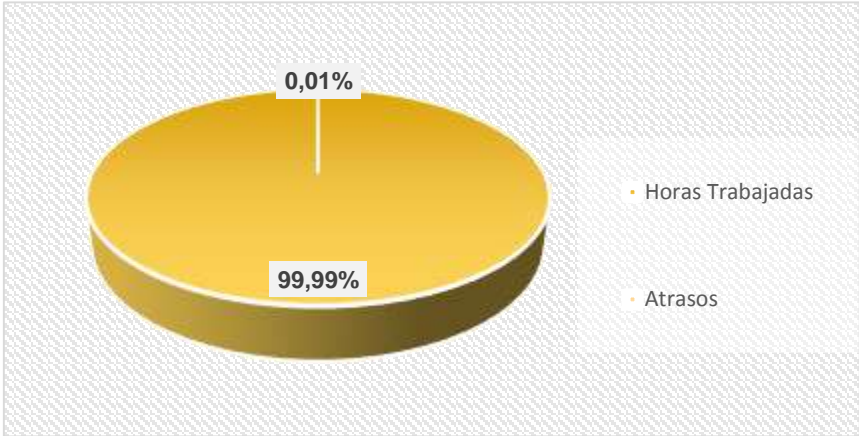
PROFESIONALIZACIÓN



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	TÍTULO	REGISTRO SENESCYT	FECHA
1	Rosales Calva Pamela	110468690-0	Ingeniera Comercial	1008-13-1215960	2013-05-20
2	Rosales Castillo Carina	110457724-0	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA	1008-11-1036860	2011-02-08
3	Rosales Jiménez Jessica	091655151-8	Economista	1006-04-483281	2004-02-16
4	Torres Rosales Lorgio	110285239-7	Licenciado en Ciencias de la Educación mención Educación Básica	1008-14-1279549	2014-05-07
5	Tinoco Calle Hilda	110364674-9	Abogada	1008-13-1198031	2013-02-27
6	Girón Correa Ugo Robín	110288090-1	Doctor en Jurisprudencia	1008-09-924596	2009-06-10
7	Córdova Jiménez Víctor	110434756-0	Ingeniero en Medio Ambiente	1064-09-964001	2009-12-08
8	Gonzaga Márquez José	110390682-0	Ingeniero en Medio Ambiente	1064-09-964019	2009-12-08
9	Valdez Armijos Bayron	110298670-8	Licenciado en Psicorrehabilitación y Educación Especial	1008-11-1053737	2001-05-12


EJ/3.4
23/40



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	TÍTULO	REGISTRO SENESCYT	FECHA
10	Álvarez Rentería Bolívar	110300525-0	Doctor en Medicina Veterinaria y Zootecnia	1008-02-147755	2002-08-07
11	Abad Abad José	110297045-4	Licenciado en Ciencias de la Educación en la especialidad de Historia y Geografía	1031-13-1132330	2013-01-23
12	Guarnizo García Juliana	110456625-0	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA	1008-14-1273581	2014-03-28
13	Gómez Jaramillo Víctor	110364312-6	Licenciado en Ciencias de la Educación mención Lengua y Literatura	10031-10-983849	2010-03-22
14	García Álvarez Nanci	110298577-5	Ingeniera en Medio Ambiente	1064-09-964017	2009-12-08
15	Tinoco Torres Francisco	110400515-0	Ingeniero Agrónomo	1008-13-1190577	2013-01-24
16	Coronel Lucero Raúl	110449215-0	Licenciado en Psicorrehabilitación y Educación Especial	1008-11-1095270	2011-11-08
17	Jiménez Cordero Juana	110400204-7	Ingeniera en Administración y Producción Agropecuaria	1008-14-1284268	2014-06-04
18	Tamayo Salazar Catita	110268279-4	Tecnóloga de Nivel Superior en la especialidad de Agropecuaria	1008-11-1034912	2011-01-25


EJ/3.4 | 7/29

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.4 24/40 </div>								
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014								
<u>CÉDULA ANALÍTICA</u>								
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo								
HORAS LABORABLES								
<p>✳ CÁLCULO:</p> $\text{Horas Laborables} = \frac{\text{Total horas trabajadas}}{\text{Total horas asignadas}} \times 100$ $\text{Horas Laborables} = \frac{\text{EJ/3.4 40/40} \quad 216958:24}{\text{EJ/3.4 40/40} \quad 216960:00} = 0.9999 \times 100$ $\text{Horas Laborables} = 99.99\%$								
<p>✳ REPRESENTACIÓN:</p>  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas Trabajadas</td> <td>99,99%</td> </tr> <tr> <td>Atrasos</td> <td>0,01%</td> </tr> </tbody> </table>			Categoría	Porcentaje	Horas Trabajadas	99,99%	Atrasos	0,01%
Categoría	Porcentaje							
Horas Trabajadas	99,99%							
Atrasos	0,01%							
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 05/08/2015						

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.4 25/40 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
<u>HOJA DE HALLAZGOS</u>		
COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo		
COMENTARIO:		
<p>Según el indicador aplicado el resultado indica que el 99.99% corresponde a las horas que han trabajado los funcionarios en la entidad, mientras que la diferencia que es el 0,01% equivalente a 1 hora con 36 minutos corresponde a atrasos durante el año 2014, los mismos que han generado las respectivas multas que son descontadas del rol, cabe indicar que los días feriados han sido recuperados los sábados con el propósito de cumplir con las horas establecidas en la REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art 27, que estipula: “<i>Los servidores de la Municipalidad cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas distribuidas durante cinco días, en jornadas diarias de ocho horas, de lunes a viernes. La jornada diaria regular de trabajo se desarrollará de manera continua, entre las 08H00 y las 17H30, incluido el receso de noventa minutos para refrigerio de 12H00 a 13H30</i>”.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 05/08/2015

 Espíndola <i>Gobierno Autónomo Descentralizado</i>		
		EJ/3.4 26/40
<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p> <p><u>HOJA DE HALLAZGOS</u></p> <p>COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Operativo</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>En su mayoría los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola han cumplido con las horas de trabajo asignadas.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Asistir a sus lugares de trabajo con normalidad poniendo en práctica el valor de la puntualidad, con el fin de cumplir con las horas programadas y establecidas en los contratos de trabajo.</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 05/08/2015

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.4 27/40 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
SELECCIÓN DE MUESTRA		
Fórmula:		
$n = \frac{PQ \times N}{(N - 1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$		
En donde:		
n	= Muestra	
PQ	= Primer cuartil = 0.25	
N	= Población = 158	
E	= Error de muestro = 5%	
K	= Constante de proporcionalidad = 2	
Desarrollo:		
$n = \frac{0.25 \times 158}{(158 - 1) \frac{(0.05)^2}{(2)^2} + 0.25}$		
$n = \frac{39.5}{(157) \frac{0.0025}{4} + 0.25}$		
$n = \frac{39.5}{(157) 0.000625 + 0.25}$		
$n = \frac{39.5}{0.348125} = 113.46$		
n = 113		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 05/08/2015

 		EJ/3.4 28/40			
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014					
ALEATORIZACIÓN DE DATOS DE HORAS LABORADAS SELECCIÓN DE PERSONAL					
1	28	55	82	109	136
2	29	56	83	110	137
3	30	57	84	111	138
4	31	58	85	112	139
5	32	59	86	113	140
6	33	60	87	114	141
7	34	61	88	115	142
8	35	62	89	116	143
9	36	63	90	117	144
10	37	64	91	118	145
11	38	65	92	119	146
12	39	66	93	120	147
13	40	67	94	121	148
14	41	68	95	122	149
15	42	69	96	123	150
16	43	70	97	124	151
17	44	71	98	125	152
18	45	72	99	126	153
19	46	73	100	127	154
20	47	74	101	128	155
21	48	75	102	129	156
22	49	76	103	130	157
23	50	77	104	131	158
24	51	78	105	132	
25	52	79	106	133	
26	53	80	107	134	
27	54	81	108	135	
Elaborado por: K.A.E.C.		Revisado por: J.M.M.E.		Fecha: 05/08/2015	



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

HORAS LABORABLES SECTOR OPERATIVO - ADMINISTRATIVO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	HORAS ASIGNADAS	Enero - Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	HORAS TRABAJADAS
1	Cordero Castillo Diego Vicente	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
2	Cordero Cordero Elia Marina	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
3	Flores Jiménez María Mercedes	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
4	Girón Correa Robín	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
5	Jiménez Cordero Marco Antonio	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
6	Jiménez Jiménez Nelly Esperanza	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
7	Merino Tapia Diana Elizabeth	1920:00:00	960:00:00	159:25:00	158:59:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1918:24:00
8	Ramírez Gonzaga Andrea Cristina	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
9	Rosales Calva Pamela Andrea	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
10	Rosales Castillo Carina Fernanda	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
11	Rosales Jiménez Jessica Verónica	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
12	Tamayo Salazar Catita del Cisne	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
13	Tinico Calle Hilda Sulianita	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
14	Torres Cordero Víctor Edilson	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
15	Torres Rosales Lorgio Raúl	1920:00:00	960:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	160:00:00	1920:00:00
	TOTAL	28800:00:00	14400:00:00	2399:25:00	2398:59:00	2400:00:00	2400:00:00	2400:00:00	2400:00:00	28798:24:00

Análisis: El cuadro muestra que en el periodo 2014 ha existido un total de atrasos de 1 hora con 36 minutos, siendo la Srta. Diana Merino Tapia quien ha incurrido en ellos, cabe recalcar que en los meses de enero a junio no hay atrasos debido a que el registro se lo llevaba mediante hojas de asistencia.

EJ/3.4
30/40

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPINDOLA
000670001

7/2014

AUXILIAR DE ARCHIVO
INO TAPIA DIANA ELIZABETH

Turno 1 NORMAL						T.H. Sistema	T.H. Atraso
Fecha Entrada	Fecha Salida	Ent. Trab.	Salida Alm.a	Entrada Alm.a	Sal. Trab.		
01/07/2014	01/07/2014	07:56	12:03	13:28	17:38	8:08	
02/07/2014	02/07/2014	07:56	13:28	17:34	12:06	24:00	2:36
03/07/2014	03/07/2014	07:57	12:03	13:26	17:47	8:17	
04/07/2014	04/07/2014	08:01	12:02	13:27	17:32	8:01	
05/07/2014	05/07/2014	08:03	12:03	17:36	13:23	23:47	4:03
06/07/2014	06/07/2014	08:04	12:01	17:38	13:26	23:45	4:07
07/07/2014	07/07/2014	08:05	12:01	13:32	17:47	8:11	
08/07/2014	08/07/2014	08:05	12:01	13:31	16:40	7:05	
09/07/2014	09/07/2014	07:59	12:07	13:27	17:42	8:12	
10/07/2014	10/07/2014	13:30	07:55	12:03	17:35	23:57	8:08
11/07/2014	11/07/2014	08:01	12:05	17:35	13:28	23:57	4:00
12/07/2014	12/07/2014	12:05	13:30	08:00	17:35	4:00	4:05
13/07/2014	13/07/2014	12:05	13:28	17:35	12:06	23:56	2:37
14/07/2014	14/07/2014	08:03	13:28	17:35	12:06	7:59	0:07
15/07/2014	15/07/2014	08:07	12:02	13:25	17:36	4:02	4:02
16/07/2014	16/07/2014	08:07	13:25	07:59	17:34	8:03	
17/07/2014	17/07/2014	12:02	13:25	07:59	17:35	8:02	
18/07/2014	18/07/2014	08:04	12:03	13:30	17:36		

SERVIDOR MUNICIPAL
OSALES CALVA JULIO LEONARDO

Turno 1 NORMAL						T.H. Sistema	T.H. Atraso
Fecha Entrada	Fecha Salida	Ent. Trab.	Salida Alm.a	Entrada Alm.a	Sal. Trab.		
01/07/2014	01/07/2014	12:00	13:26	17:31	07:54	15:49	6:35
02/07/2014	02/07/2014	07:56	12:01	13:19	17:30	8:00	
03/07/2014	03/07/2014	07:49	12:01	13:20	17:31	8:01	
04/07/2014	04/07/2014	07:55	13:24	12:03	17:30	8:00	
05/07/2014	05/07/2014	12:08	07:54	13:24	17:30	23:52	8:08
06/07/2014	06/07/2014	07:49	13:24	12:03	17:30	8:00	
07/07/2014	07/07/2014	17:32	07:54	12:01	13:25	15:46	12:09
08/07/2014	08/07/2014	07:54	13:31	12:01	17:30	8:00	
09/07/2014	09/07/2014	07:54	13:26	12:03	17:30	3:54	4:06
10/07/2014	10/07/2014	12:06	13:27	07:51	17:30	8:00	
11/07/2014	11/07/2014	07:54	12:02	13:24	17:30	8:00	
12/07/2014	12/07/2014	07:55	12:00	13:24	17:30	8:00	
13/07/2014	13/07/2014	07:55	12:01	13:20	17:30	8:00	
14/07/2014	14/07/2014	07:54	12:02	13:24	17:30	8:00	
15/07/2014	15/07/2014	07:54	12:02	13:24	17:30	8:00	
16/07/2014	16/07/2014	07:55	12:01	13:20	17:30	8:00	
17/07/2014	17/07/2014	07:55	12:01	13:20	17:30	8:00	
18/07/2014	18/07/2014	07:54	12:02	13:24	17:30	8:00	
19/07/2014	19/07/2014	07:54	12:00	13:22	17:30	24:03	7:57
20/07/2014	20/07/2014	12:00	07:56	13:23	17:30	8:01	
21/07/2014	21/07/2014	07:54	12:01	13:24	17:31	8:00	
22/07/2014	22/07/2014	07:56	12:01	13:17	17:30		

REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
DUVAL VILLAVICENCIO OBANDO EXEQUIEL



- ✓ = Revisado con reloj biométrico
- ⊗ = Constatado con reloj biométrico

EJ/3.4
31/40

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPINDOLA
ROL DEL PAGOS DEL MES DE JULIO 2014

PARTIDA: 5.1.111.01.02 ADMINISTRACION GENERAL

Nro	APELLIDO Y NOMBRES	CARGO	SALARIO UNIFICADO	FONDOS DE RESERVA	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SUBSIDIO DE ALIMENTACION	SERVICIO DE COMBARBATO	SUBSIDIO FAMILIAR	SUBSIDIO POR ANTIGUEDAD	TOTAL DE INGRESOS	APORTE PERS. 9.35%	PRESTAMOS	RETENCION JUDICIAL	ANTICIPO DE SUELDO	BORE	MULTAS	LIQUIDO A PAGAR
1	ABAD ABAD FLOR MARIA	AUXILIAR DE ARCHIVO - REGISTRO PROPIEDAD	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65						593.53
2	JIMENEZ JIMENEZ DIANA OLINDA	AUXILIAR DE ARCHIVO	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			598.95	49.65						549.30
3	JIMENEZ PREDADO MARTHA REBE	MENSAJERA	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65						593.53
4	CAMPOVERDE JIMENEZ TERESA MARIBEL	RECEPCIONISTA - TERMINAL TERRESTRE	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65						593.53
5	JARAMILLO AVILA VERONICA	AUXILIAR DE ARCHIVO - TERMINAL TERRESTRE	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25	4.38		647.56	49.65						597.91
6	SALAZAR JIMENEZ VANESSA OSOVANA	AUXILIAR DE ARCHIVO	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			598.95	49.65						549.30
7	JIMENEZ JIMENEZ NILY ESPERANZA	AUXILIAR DE ARCHIVO - TALENTO HUMANO	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65						593.53
8	VACA TORRES LADY TATIANA	AUXILIAR DE ARCHIVO	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65						593.53
9	CALVA CASTILLO EVA TERESA	CONSERJE INTERNA - TERMINAL TERRESTRE	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65						593.53
10	MERINO TAPIA IVAN ELIZABETH	AUXILIAR DE ARCHIVO - PROCURADURIA SINC	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65						593.53
11	JARAMILLO LUC BENGUA	CONSERJE INTERNA	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65					1.38	592.15
12	MARQUEZ ROJAS CARMITA LUCIA	AYUDANTE DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65						593.53
13	GUAMAN VACA MERCEDES DEL OSNE	RECEPCIONISTA	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65			50.00			543.53
14	PINTADO GUARINO GREY ANTONETA	ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE - TERMI	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65						593.53
15	TORRES TORRES JENNY YOLANDA	RECEPCIONISTA SECRETARIA GENERAL	531.00	44.23	9.20	57.50	1.25			643.18	49.65						593.53
SUMA			7,965.00	575.62	138.00	862.50	18.75	4.38	0.00	9,563.65	744.73	0.00	0.00	50.00	0.00	1.38	8,767.54


Lic. Manuel Andrade Rojas
ALCALDE




Econ. Eulogio Sarango Ch.
DIRECTOR FINANCIERO




Lc. Katy Alujana V.
JEFE DE CONTABILIDAD



Amaluza, 13 de agosto de 2014

Econ. Jessica Rosales J.
TESORERA



- ✓ = Revisado con reloj biométrico.
- ⊙ = Constatado con rol de pagos.

EJ/3.4
32/40

Entradas y Salidas

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPINDOLA
1160000670001
26/08/2014

Turno 1 NORMAL							T.H.	T.F.
Fecha	Fecha	Ent.	Salida	Entrad	Sal.		Sistema	At
Entrada	Salida	Trab.	Alm.a	Alm.a	Trab.			
25/07/2014	25/07/2014	08:00	12:02	13:28	17:33		8:03	
30/07/2014	30/07/2014	07:57	12:04	13:25	17:32		8:02	
31/07/2014	31/07/2014	07:54	12:01	13:24	17:33		8:03	
01/08/2014	01/08/2014	07:54	12:01	13:28	17:33		8:03	
04/08/2014	04/08/2014	07:52	12:03	13:26	17:35		8:05	
05/08/2014	05/08/2014	07:54	12:01	13:20	17:32		8:02	
06/08/2014	06/08/2014	07:54	12:02	13:25	17:31		8:01	
07/08/2014	07/08/2014	07:55	12:02	13:27	17:32		8:02	
11/08/2014	11/08/2014	07:54	12:07	13:27	17:33		8:03	
13/08/2014	13/08/2014	08:53	12:08	13:30	17:33		7:10	0
14/08/2014	14/08/2014	07:59	12:03	13:24	17:32		8:02	
15/08/2014		07:56	00:00	00:00	00:00		0:00	
18/08/2014	18/08/2014	07:59	12:02	13:24	17:33		8:03	
19/08/2014	19/08/2014	07:57	12:03	13:20	17:33		8:03	
20/08/2014	20/08/2014	08:03	12:01	13:24	17:33		8:00	
21/08/2014	21/08/2014	07:54	12:01	13:28	17:30		8:00	
25/08/2014	25/08/2014	08:02	12:05	13:26	17:34		8:02	

8 ASESORIA JURIDICA

2 AUXILIAR DE ARCHIVO

MERINO TAPIA DIANA ELIZABETH

Turno 1 NORMAL							T.H.	T.F.
Fecha	Fecha	Ent.	Salida	Entrad	Sal.		Sistema	At
Entrada	Salida	Trab.	Alm.a	Alm.a	Trab.			
25/07/2014	25/07/2014	08:03	12:05	13:29	14:34		5:01	
29/07/2014	29/07/2014	07:56	12:02	13:21	17:31		8:01	
30/07/2014	30/07/2014	07:59	12:02	13:27	17:41		8:11	
31/07/2014	31/07/2014	08:03	12:03	13:27	17:34		8:01	
01/08/2014	01/08/2014	08:00	12:03	13:29	17:32		8:02	
04/08/2014	04/08/2014	08:06	12:05	13:27	17:36		8:00	0
05/08/2014	05/08/2014	07:55	12:03	13:24	17:36		8:06	
06/08/2014	06/08/2014	08:04	12:04	13:24	17:34		8:00	
07/08/2014	07/08/2014	08:01	12:01	13:32	17:37		8:05	
08/08/2014	08/08/2014	08:07	12:01	13:23	17:30		7:53	0
11/08/2014	11/08/2014	08:08	12:04	13:32	17:37	✓	7:59	C
12/08/2014	12/08/2014	08:05	12:03	13:30	17:35		8:00	
13/08/2014		08:06	12:00	00:00	00:00		3:54	C
14/08/2014	14/08/2014	08:03	12:04	13:39	17:36		7:58	C
15/08/2014	15/08/2014	08:06	12:03	13:31	16:04		6:28	C
18/08/2014	18/08/2014	08:00	12:04	13:25	17:32		8:02	
19/08/2014	19/08/2014	08:00	12:09	13:30	17:36		8:06	
20/08/2014	20/08/2014	08:02	12:01	13:31	17:35		8:03	
21/08/2014	21/08/2014	08:03	12:01	13:31	17:33		8:00	
22/08/2014	22/08/2014	07:56	12:03	13:29	18:02		8:32	
25/08/2014	25/08/2014	08:10	12:04	13:25	17:32		7:52	C

3 SERVIDOR MUNICIPAL

ROSALES CALVA JULIO LEONARDO




- ✓ = Revisado con reloj biométrico
- ⊙ = Constatado con reloj biométrico

EJ/3.4
33/40

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPINDOLA
ROL DEL PAGOS DEL MES DE AGOSTO 2014
PARTIDA: 5.1.111.01.06 ADMINISTRACION GENERAL

Nro	APELLIDO Y NOMBRES	CARGO	SALARIO UNIFICADO	FONDOS DE RESERVA	CONTRIBUCION DE TRANSPORTE	SUBSIDIO DE ALIMENTACION	DECRETO DE COMSARATA	SUBSIDIO FAMILIAR	POBREMOS POR ANTIGÜEDAD	TOTAL DE INGRESOS	APORTE PERS. 8.35%	PRESTAMOS	RETENCION JUDICIAL	ANTICIPACION DE SUELDO	SOME	OTROS
1	ABAD ABAD FLOR MARIA	AUXILIAR DE ARCHIVO - REGISTRO PROPIEDAD	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					
2	CALVA CASTILLO EVA TERESA	CONSERJE INTERNA - TERMINAL TERRESTRE	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					53.10
3	CAMPOVERDE JIMENEZ TERESA MARIBEL	RECEPCIONISTA - TERMINAL TERRESTRE	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					
4	CHINCHAY TORRES SEBASTIAN	CONSERJE INTERNO	548.00	45.65	8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					
5	GARCIA ROJAS LUIS GUILLERMO	AUXILIAR DE SERVICIOS	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25		4.06	659.96	51.24	38.36	319.58	20.00		10.00
6	GUAMAN VACA MERCEDES DEL CISNE	RECEPCIONISTA	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25		6.38	643.76	49.65				30.00	
7	GUAYANAY JIMENEZ NANSY NOEMI	ASISTENTE DE INCLUSION SOCIAL	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					
8	JARAMILLO AVILA VERONICA	AUXILIAR DE ARCHIVO - TERMINAL TERRESTRE	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25			637.38	49.65			50.00		10.00
9	JARAMILLO LUZ BENIGNA	CONSERJE INTERNA	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25	4.38		841.76	49.65					10.00
10	JIMENEZ JIMENEZ BLANCA OLINDA	AUXILIAR DE ARCHIVO	531.00		8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					10.00
11	JIMENEZ JIMENEZ NELLY ESPERANZA	AUXILIAR DE ARCHIVO - TALENTO HUMANO	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25			593.15	49.65					5.00
12	JIMENEZ PRECIADO MARTHA IRENE	MENSAJERA	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					10.00
13	JIMENEZ PRECIADO SANDRA LUCIA	CONSERJE INTERNA	531.00		8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					
14	LITUMA TORRES ZIANA DEL CISNE	CONSERJE INTERNA	548.00		8.40	52.50	1.25	4.38	0.58	598.11	49.65					10.00
15	MARQUEZ ROJAS CARMITA LUCIA	AYUDANTE DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25	4.38	3.48	818.01	51.24	133.55		125.00		10.00
16	MERINO TAPIA DIANA ELIZABETH	AUXILIAR DE ARCHIVO - PROCURADURIA SIN	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					10.00
17	PINTADO GUARINZO GREY ANTONETA	ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE - TERMINAL	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					
18	SALAZAR JIMENEZ VANESSA GEOVAJIA	AUXILIAR DE ARCHIVO	531.00		8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					16.58
19	TORRES TORRES JENNY YOLANEA	RECEPCIONISTA SECRETARIA GENERAL	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25			593.15	49.65					10.00
20	TORRES TORRES LIDIA RAQUEL	AUXILIAR DE SERVICIOS	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					0.89
21	VACA TORRES LADY FATIANA	AUXILIAR DE ARCHIVO	531.00	44.23	8.40	52.50	1.25	2.19	6.38	645.95	49.65	43.29		60.00	10.00	10.00
22	VASQUEZ CALLE WILMAN RAUL	ADMINISTRADOR DE TERMINAL TERRESTRE	988.00	82.13	8.40	52.50	1.25			637.38	49.65					10.00
SUMA			12,171.00	835.50	184.80	1,155.00	27.80	15.33	20.88	14,410.01	1,137.99	215.20	319.58	255.00	50.00	196.58

Lic. Manuel Andrade Rojas
ALCALDE



Econ. Eulogio Sarango Ch.
DIRECTOR FINANCIERO

Lic. Káty Alujma
JEFE DE CONTABILIDAD



Amalita 27 de agosto de 2014

Econ. Jéssica Rosales J.
TESORERA



- ✓ = Revisado con reloj biométrico
- ⊙ = Constatado con rol de pagos

EJ/3.4
34/40

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



Ing. Vicente Alberto Carrión Pintado, JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

CERTIFICO:

Una vez revisado los archivos existentes en la unidad de Gestión de Talento Humano del GAD Municipal de Espíndola, se constata que al personal se lo controla mediante el registro de asistencia, cumpliendo así con las horas establecidas de acuerdo a la Ley, adjunto nómina de personal.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado (a) darle uso al presente documento en lo que estimare conveniente.

Amaluza, 16 de febrero de 2016

Ing. Vicente Alberto Carrión Pintado
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.



www.gadmunicipaldeespindola.gob.ec

Página 1 de 1

Bolívar 574 y Paraje Julio Driesto Cel
info@gadmunicipaldeespindola.gob.ec
593 7 2653264 / 593 7 2653145

✓ = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

EJ/3.4

35/40



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA

FUNCIONARIOS 2014

Página 1/5

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	FUNCIÓN / CARGO
1	Vélez Guarizo Clotario	110273659-0	Chofer - Obras Públicas
2	Pardo Olmedo Marco	171591463-4	Chofer - Obras Públicas
3	Figueroa Jiménez Hitler	110008010-8	Auxiliar de Servicios - Manejo Ambiental
4	Flores Jiménez Luis	110065008-2	Inspector de Servicios Municipal - Obras Públicas
5	Rosales Gaona Leonzo	110190838-0	Auxiliar de Servicios - Obras Públicas
6	Guarnizo Jiménez Hernes	110268266-9	Chofer - Obras Públicas
7	Merino Merino José	110236423-7	Ayudante de Albañil - Obras Públicas
8	Merino Merino Andrés	110225169-9	Ayudante de Albañil - Obras Públicas
9	Pintado Cumbicus José	110310644-7	Ayudante de Albañil - Obras Públicas
10	Jiménez Jiménez José	110203662-9	Ayudante de Albañil - Obras Públicas
11	Rosales Gaona Marcos	110160119-1	Gasfitero - Obras Públicas
12	Saabedra Gaona Luis	110173991-6	Ayudante de Albañil - Obras Públicas
13	Jiménez Jiménez Samuel	110056164-4	Auxiliar de Servicios - Obras Públicas
14	Torres Jiménez José	110179594-4	Chofer - Obras Públicas
15	Rojas Correa José	110340582-3	Chofer - Obras Públicas
16	Jiménez Jiménez Blanca	110361617-1	Auxiliar de Archivo - Unidad Médica
17	García Rojas Luis	110041429-9	Auxiliar de Servicios - Administración General
18	Torres Torres Lidia	110158624-4	Auxiliar de Servicios - Mercado Municipal
19	Lituma Torres Diana	110353839-1	Auxiliar de Servicios - Administración General
20	Chinchay Torres Sebastián	110104950-6	Auxiliar de Servicios - Administración General
21	Jiménez Preciado Sandra	110385957-3	Comisario Inleta - Municipio
22	Jaramillo Ávila Verónica	110410006-6	Auxiliar de Servicios - Terminal Terrestre
23	Guamán Vaca Mercedes	171696740-9	Auxiliar de Servicios - Terminal Terrestre

✓ = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

EJ/3.4
36/40

Página 2/5

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	FUNCIÓN / CARGO
24	Torres Jiménez Francis	110320469-7	Auxiliar de Bodega – Guardalmacén
25	Rojas Jiménez Sergio	110242426-2	Policia Municipal – Comisaria Municipal
26	Cordero Rojas Tarsicio	110275898-2	Policia Municipal – Comisaria Municipal
27	Gonzaga Silvio Efraín	110180768-1	Policia Municipal – Comisaria Municipal
28	Guamán González Segundo	110027766-2	Policia Municipal – Mercado Municipal
29	Troya Vicente Gerónimo	110311094-4	Policia Municipal – Comisaria Municipal
30	Córdova Jiménez Victor	110434756-0	Bombero Municipal – Cuerpo de Bomberos
31	Gaona Rentería César	110434573-9	Bombero Municipal – Cuerpo de Bomberos
32	Gonzaga Márquez José	110390682-0	Bombero Municipal – Cuerpo de Bomberos
33	Merino Andrade Cristhian	110499166-4	Bombero Municipal – Cuerpo de Bomberos
34	Cruz Israel	110065012-4	Auxiliar de Servicios – Justicia, Policia y Vigilancia
35	Guarnizo Cordero José	110293243-9	Auxiliar de Servicios – Justicia, Policia y Vigilancia
36	Cordero Cordero María	171408092-4	Auxiliar de Servicios – Terminal Terrestre
37	Merino Flores María	110244517-6	Conserje – Mercado Municipal
38	Jiménez Gaona Alva	110348311-9	Conserje – Mercado Municipal
39	Torres Flores Amulfo	110158656-5	Controlador Operacional – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
40	Gaona Vaca María	110421144-4	Auxiliar de Enfermería – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
41	Torres Valdivieso Lucia	110250346-1	Auxiliar de Rehabilitación – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
42	Carrión Conde Emma	110302793-2	Conserje – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
43	Cordero Valdivieso Lidia	110322875-3	Conserje – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
44	Jiménez Jiménez Yessenia	110439488-5	Auxiliar de Rehabilitación – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
45	Verdugo Torres Liseth	172151659-7	Auxiliar de Rehabilitación – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
46	Valdez Armijos Bayron	110298670-8	Auxiliar de Rehabilitación – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
47	Álvarez Rentería Bolívar	110300525-0	Medio Veterinario Municipal
48	Castillo Gonzaga Vicenta	110476058-0	Promotora Comunitaria

✓ = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

EJ/3.4
37/40

Página 3/5

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	FUNCIÓN / CARGO
49	Abad Abad José	110297045-4	Servidor Público de Apoyo 2 – Biblioteca Jimbura
50	Correa Jiménez Grimesa	110278062-2	Servidor Público de Apoyo 2 – Secretaría General
51	Gómez Jaramillo Víctor	110364312-6	Servidor Público de Apoyo 2 – Terminal Terrestre
52	Guamizo García Juliana	110456625-0	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Espíndola
53	Rojas Merino Alvarita	110242607-7	Servidor Público de Apoyo 2 – Archivo General
54	Cordero Troya Socorro	110281238-3	Servidora Pública de Apoyo 3 – Contabilidad
55	Cuenca Villaguango Juan	170412265-2	Servidor Público de Apoyo 2 – Canchón
56	García Álvarez Nanci	110298577-5	Servidora Pública de Apoyo 3 – Secretaría General
57	Jiménez Rentería Carlos	110421770-6	Servidor Público de Apoyo 1 – Guardabosque
58	Merino Jiménez Yeny	110288156-0	Servidora Pública de Apoyo 3 – Recaudación
59	Álvarez Rentería Cecilia	110380441-3	Servidor Público de Apoyo 1 – Cuerpo de Bomberos
60	Capa Jiménez Gladys	110319851-9	Servidor Público de Apoyo 1 – Educación y Cultura
61	Guamizo Ontaneda Macartu	110177694-4	Servidor Público de Apoyo 1 – Educación y Cultura
62	Coronel Lucero Raúl	110449215-0	Psicorehabilitador – Unidad de Atención Prioritaria San Vicente Ferrer
63	Tinoco Torres Francisco	110400515-0	Ing. Agrónomo – Medio Ambiente
64	Jiménez Cordero Juana	110400404-7	Asistente Administrativa – Planificación
65	Salinas Jaramillo Nixon	110470716-9	Jefe de Matriculación Vehicular – Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón Espíndola
66	Córdova Gaona Andrea	110533417-9	Asistente de Servicios – Abastecimiento
67	Girón Abad Samuel	110281964-4	Obrero – Obras Públicas
68	Guamán Vaca Segundo	070345223-5	Obrero – Obras Públicas
69	Jiménez Castillo Francisco	110253113-2	Obrero – Obras Públicas
70	Jiménez Gaona Iván	110323296-1	Obrero – Obras Públicas
71	Jiménez Gaona Juan	110502737-4	Obrero – Obras Públicas

✓ = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

EJ/3.4

38/40

Página 4/5



Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	FUNCIÓN / CARGO
72	Jiménez Jaramillo Manuel	070389524-3	Ayudante de Cultivos – Medio Ambiente
73	Jiménez Jiménez José	110159927-0	Jomalero – Obras Públicas
74	Jiménez Jiménez Franco	110290786-0	Trabajador – Obras Públicas
75	Jiménez Pintado Daniel	110311136-3	Obrero – Obras Públicas
76	Orozco Santorum Marco	171513568-3	Auxiliar de Electricidad – Obras Públicas
77	Rimacuna Gaona José	070423414-5	Obrero – Obras Públicas
78	Salazar José Minos	110145969-9	Obrero – Obras Públicas
79	Salazar Jiménez Jorge	110527576-0	Jomalero – Obras Públicas
80	Sarango Rentería Gilberto	110239930-8	Jomalero – Obras Públicas
81	Troya Abad Juan	110204244-5	Obrero – Obras Públicas
82	Troya Rueda Wualter	110396625-9	Ayudante de Maquinaria – Obras Públicas
83	Troya Troya Tulio	110332614-0	Ayudante de Máquina – Obras Públicas
84	Ávila Jiménez Pedro	110400197-7	Obrero – Obras Públicas
85	Calva Ángel Benigno	070122229-1	Obrero – Obras Públicas
86	Castillo Gaona Verónica	110510303-9	Obrera – Obras Públicas
87	Gaona Merino José	110464066-7	Obrero – Obras Públicas
88	Jiménez Ontaneda Miguel	110351001-0	Albañil – Obras Públicas
89	Jiménez Ontaneda Hoyer	110374270-4	Obrero – Obras Públicas
90	Jiménez Ontaneda Silver	110373966-6	Albañil – Obras Públicas
91	Jiménez Ontaneda Líder	110288063-8	Obrero – Obras Públicas
92	Tillaguango Rosillo José	110224873-7	Obrero – Obras Públicas
93	Cordero Cordero José	190028373-8	Obrero – Obras Públicas
94	Vargas Tillaguango Mabin	110476716-9	Obrero – Obras Públicas
95	Ávila Chamba Jaime	110400232-2	Obrero – Obras Públicas
96	Calva Calva José	110311170-2	Obrero – Obras Públicas
97	Cordero Jiménez José	110264976-9	Obrero – Obras Públicas
98	Jiménez Jiménez Miguel	171037231-7	Obrero – Obras Públicas
99	Jiménez Jiménez Wilson	110365568-8	Obrero – Obras Públicas
100	Salinas Pintado Luis	110527497-9	Obrero – Obras Públicas
101	Torres Garrido Jamis	110254375-6	Supervisor de Auxiliares de Servicio – Medio Ambiente
102	Torres Jiménez Edilberto	110363709-4	Obrero – Obras Públicas
103	Gaona Guarizo Edilberto	110158307-6	Administrador del Camal y Mercado Municipal – Manejo Ambiental
104	Jiménez José Adán	110050317-4	Barrendero – Manejo Ambiental
105	Correa Guarizo Agallito	110136180-4	Ayudante de Albañil – Manejo Ambiental
106	Jiménez Jiménez Wuistón	110327556-4	Albañil – Manejo Ambiental
107	Guarizo Carlos Manuel	110225302-6	Barrendero – Manejo Ambiental
108	Ávila Jiménez Luisa	110239942-3	Barrendera – Manejo Ambiental
109	Alverca Calva Abraham	110239865-6	Barrendero – Manejo Ambiental
110	Guerrero Abad Rober	171826172-8	Barrendero – Manejo Ambiental

✓ = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

Página 5/5

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	FUNCIÓN / CARGO
111	Gaona Rojas Nayadi	171069810-9	Barrandera - Manejo Ambiental
112	Jiménez Vaca Rosa	110344950-8	Barrandera - Manejo Ambiental
113	Jiménez Jiménez María	110371055-2	Barrandera - Manejo Ambiental
114	Jiménez Ávila Rosa	110451726-1	Barrandera - Manejo Ambiental
115	Vaca Jiménez Rosa	110311189-2	Barrandera - Manejo Ambiental
116	Vargas Tillaguango Ena	110239893-0	Auxiliar de Servicios - Manejo Ambiental
117	Campoverde Sarango Hugo	110203725-4	Operador - Obras Públicas
118	Tinoco Calle Rene	110233801-7	Operador - Obras Públicas
119	Liturna García Heráldo	110204528-1	Chofer - Obras Públicas
120	Ramos Álvarez José	110207141-0	Chofer tipo E - Obras Públicas
121	Bunces Lascano Willan	050193687-6	Chofer tipo E - Obras Públicas
122	Rivera Andrade José	110337623-0	Chofer tipo D - Obras Públicas
123	Tinoco Calle Luis	110315579-0	Chofer tipo E - Obras Públicas
124	Calva Luis Joselito	190022431-0	Ayudante de Mecánica - Obras Públicas
125	Correa Torres Andrés	110050689-6	Albañil - Obras Públicas
126	Vaca Cumbicus Egidio	190038844-6	Albañil - Obras Públicas
127	Jiménez Vaca Floresmilo	110159706-6	Albañil - Obras Públicas
128	Jiménez Jiménez Franco	110142885-0	Albañil - Obras Públicas
129	Córdova Castillo José	110277190-2	Ayudante de cuidado de Jardines - Obras Públicas
130	Rosales Gaona Melecio	110053033-4	Ayudante de Albañil - Obras Públicas
131	Torres Girón Nilvas	110049760-9	Ayudante de Albañil - Obras Públicas
132	Jiménez Jiménez Carlos	110065060-3	Ayudante de cuidado de Jardines - Obras Públicas
133	Valdivieso Pintado Ober	110264028-9	Carpintero - Obras Públicas
134	Rosales Gaona Miguel	110158355-5	Ayudante de Maquinaria - Obras Públicas
135	Jiménez Jiménez Telmo	110280777-1	Ayudante de Maquinaria - Obras Públicas

✓ = Constatado con certificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

  <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"> EJ/3.4 40/40 </div>		
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		
HOJA DE CÁLCULO DE HORAS LABORABLES		
<p>✱ DATOS:</p> <p>Horas asignadas diarias = 8</p> <p>Días laborables = 5</p> <p>Semanas laborables al mes = 4</p> <p>Cálculo</p> <p><i>Horas laborables semanales</i> = $8 \times 5 = 40$</p> <p><i>Horas laborables mensuales</i> = $40 \times 4 = 160$</p> <p><i>Horas laborables anuales</i> = $160 \times 12 = 1920$</p> <p><i>Total horas laborables</i> = $1920 \times 98 = 188160$</p> <p><i>Total horas trabajadas</i> = $188160:00 + 28798:24 = 216958,24$ EJ/3.4 24/40</p> <p><i>Total horas asignadas</i> = $188160:00 + 28798:24 = 216960,00$ EJ/3.4 24/40</p>		
Elaborado por: K.A.E.C.	Revisado por: J.M.M.E.	Fecha: 05/08/2015



FASE IV:

**COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS**



PERIODO 2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
Bolívar y Pasaje Ernesto Celi (Frente al Parque Central de la ciudad de Amaluza)



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

CONVOCATORIA

Loja, 13 de agosto de 2015

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado Art. 90, me permito convocar a los Directivos y Funcionarios que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola a la Conferencia Final de Resultados de la auditoría de gestión, comprendida en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, la mencionada dirigencia se efectuará en el salón municipal el 21 de agosto del presente año a partir de las 10h00.

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

Atentamente

.....
Dra. Judith Morales Espinosa Mg. Sc

SUPERVISORA

.....
Srta. Karen Andrea Espinoza Correa

JEFE DE EQUIPO

.....
Lic. Manuel Andrade Rojas
ALCALDE

.....
Ing. Vicente Carrión Pintado
JEFE UATH

.....
Ec. Eulogio Sarango
DIRECTOR FINANCIERO

.....
Ing. Severiano Escalante Fernández
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

.....
Arq. Fausto Torres Calvopiña
JEFE DE PLANIFICACIÓN

.....
Ing. Jimmy Fernández Guarnizo
JEFE UNIDAD MEDIO AMBIENTE

.....
Ing. Luis Tamayo Salazar
JEFE DE GUARDALMACÉN

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA**



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

PERIODO:

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

ESPÍNDOLA – LOJA – ECUADOR

2016



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

CONTENIDO DEL INFORME

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

CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

- * Motivo
- * Objetivos
- * Enfoque
- * Alcance
- * Componente auditado

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- * Misión
- * Visión
- * Base Legal

- * FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)
- * Objetivos
- * Políticas de financiamiento
- * Funcionarios y ex – funcionarios principales

CAPÍTULO III: RESULTADOS GENERALES

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

CAPÍTULO IV: RESULTADOS ESPECÍFICOS

- * Aplicación de indicadores

Acta de Conferencia Final



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

SIGLAS Y ABREVIATURAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
CGE	Contraloría General del Estado
NCI	Norma de Control Interno
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
LOSSCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
GADME	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
AME	Asociación de Municipalidades del Ecuador
UATH	Unidad Administradora de Talento Humano



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores

**Alcalde y Funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Espíndola**

Ciudad.-

De mi consideración:

Se ha realizado una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola en el periodo comprendido 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

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

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

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

Atentamente,

.....
Dra. Judith Morales Espinosa Mgs.
SUPERVISORA

.....
Srta. Karen Andrea Espinoza Correa
JEFE DE EQUIPO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. MOTIVO

La auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se efectuó de conformidad a la OT. N° 001-2015-AGTH-GADME de fecha 1 de junio de 2015, conferida por la Directora de Tesis en calidad de supervisora del trabajo de auditoría.

2. OBJETIVOS

- * Desarrollar el proceso de auditoría de gestión con sus respectivas fases.
- * Evaluar a través de los indicadores de gestión la eficiencia y eficacia del talento humano que labora en la entidad.
- * Observar las normas y procedimientos en el talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

- * Presentar el informe de auditoría de gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios por las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

3. ENFOQUE

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

4. ALCANCE

La auditoría de gestión a realizarse está comprendido en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. Se analizará al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, y al final se emitirá el informe correspondiente.

5. COMPONENTE AUDITADO

El rubro auditado corresponde al componente Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola
Dirección:	Bolívar y Pasaje Ernesto Celi (Frente al Parque Central de la Ciudad de Amaluza)
Teléfono:	(07) 2653 – 264
Página web:	www.gadminicipalespindola.gob.ec
Correo electrónico:	info@gadmunicipalespindola.gob.ec

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola es un organismo ágil, transparente, participativo, con una alta capacidad de gestión, que planifica y cumple de forma participativa, y rinde cuentas a sus conciudadanos de forma transparente y oportuna.

VISIÓN

Espíndola tierra de orquídeas y lagunas encantadas al año 2020, con transparencia, equidad social, aprovechando las capacidades locales y sus recursos naturales, garantiza una educación y salud de calidad y la total provisión de servicios básicos a su población, la que ejerce sus derechos mediante la participación ciudadana, viviendo en armonía con la naturaleza.

BASE LEGAL

La administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, se regula principalmente por las disposiciones legales y reglamentarias siguientes:

- * Constitución de la República del Ecuador
- * Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- * Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- * Ley Orgánica de Régimen Monetario y Banco del Estado.
- * Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- * Ley Orgánica del Servicio Público.
- * Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- * Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.

- * Ley de Control Tributario y Financiero.
- * Ley de Consultoría
- * Ley de Presupuestos del Sector Público.
- * Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada.
- * Ley de Reordenamiento en Materia Económica, en el Área Tributario-Financiero.
- * Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.
- * Ley del Anciano.
- * Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- * Código Orgánico General de Procesos.
- * Código de Trabajo.
- * Reglamento de Responsabilidades.
- * Reglamento General de la Ley de Servicio Público.
- * Reglamento a la Ley de Consultoría.
- * Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- * Reglamento General a la Ley del Anciano.
- * Reglamento para Registro y Control de Cauciones.
- * Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- * Demás Leyes, Reglamentos, Decretos y Ordenanzas que se dicten.

FODA (Fortaleza, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El GAD Municipal de Espíndola cuenta con una infraestructura adecuada para cumplir con sus funciones. ➤ Ambiente de trabajo agradable. ➤ Existencia de profesionales en varias disciplinas. ➤ Componente salarial pagado oportunamente. ➤ Se realizan estudios ambientales previo y durante la ejecución de proyectos. ➤ Existencia del Manual Orgánico Funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No posee un Código de Ética. ➤ Falta de un Plan Estratégico Institucional. ➤ Ausencia del Plan Operativo Anual. ➤ El personal no ha recibido capacitaciones. ➤ Incumplimiento de las Normas de Control Interno. ➤ Mala distribución del personal. ➤ No se han diseñado indicadores de gestión. ➤ No se ha evaluado el desempeño del personal. ➤ No se ha realizado auditorías de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existencia del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). ➤ Apoyo de entidades públicas y privadas. ➤ Apoyo del Ministerio de Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escasa colaboración por parte de la comunidad espindolense. ➤ Planes y programas alejados de la realidad local.

OBJETIVOS

- ✧ Articular con los diferentes niveles de gobiernos parroquiales, cantonales, provinciales y nacionales, acciones a favor del desarrollo local territorial integral, involucrando de manera directa y participativa a otros niveles de gobierno y actores privados con incidencia en el territorio.
- ✧ Potenciar la capacidad de gestión participativa de los actores locales para que lideren procesos de desarrollo sostenible, incluyente y con el respaldo de los niveles de gobiernos autónomos conforme sus competencias.
- ✧ Fomentar procesos de articulación, conectividad, vialidad, movilidad y comunicación entre todos los habitantes del cantón Espíndola y su articulación a proceso de carácter local, nacional, regional e internacional.
- ✧ Reactivar, diversificar y dinamizar la economía local, mejorando su productividad y competitividad, facilitando el acceso a activos productivos, asistencia técnica, oportunidades de empleo e ingresos a mercados.
- ✧ Mejora el hábitat de los territorios locales, mediante el adecuado manejo de los recursos naturales y la eficiente gestión de la calidad ambiental.

- * Fortalecer los sistemas de atención a grupos de atención prioritaria en el marco de la constitución, la ley y los reglamentos correspondientes.
- * Establecer mecanismos constantes y dinamizadores de participación ciudadana y control social.

POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO

- * Elaboración de la Ordenanzas Tributarias que respalden el cobro de los diferentes ingresos que recauda directamente y actualizar aquellas que se consideran no apropiadas a la realidad actual, lo que permitirá que dichas recaudaciones tengan la base legal suficiente para su efectivización.
- * Se intensificará el proceso de cobro mediante publicaciones de los títulos de créditos vencidos a fin de evitar que este Organismo Seccional deje de percibir ingentes cantidades.
- * Además, se continuará con el sistema de mejorar los procedimientos y mecanismos de la administración tributaria a través de la capacitación de los funcionarios y empleados respectivos y con la aplicación de una organización adecuada que elimine la falta de utilización de los recursos humanos, materiales y consecuentemente financieros.
- * Finalmente, esta Entidad, realizará todas las gestiones encaminadas a conseguir de los diferentes Organismos del Estado, las asignaciones

suficientes que permitan cumplir con objetivos planteados, y lo que es más nos proponemos evitar que valores asignados no se recuperen por falta de presentación de los justificativos requeridos por el Ministerio de Finanzas u otro Organismo del Estado, en forma oportuna.

FUNCIONARIOS Y EX-FUNCIONARIOS PRINCIPALES

GADME – FUNCIONARIOS			
Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
Lic. Manuel Andrade Rojas	Alcalde	2014	2018
Ab. Danny Rodríguez Rueda	Secretario General	2014	Continua
Ec. Eulogio Sarango Chamba	Director Financiero	2014	Continua
Ing. Severiano Escalante Fernández	Director de Obras Públicas	2014	Continua
Ing. Vicente Carrión Pintado	Jefe de la Unidad de Talento Humano	2015	2017
Arq. Fausto Torres Calvopiña	Jefe de Planificación	2005	Continua
Lic. Katty Alulima	Jefe de Contabilidad	2014	Continua
Ing. Jimmy Fernández Guarnizo	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	2005	Continua
Ing. Luis Tamayo Salazar	Jefe de Guardalmacén	2005	Continua

GADME – EX-FUNCIONARIOS			
Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
Antonio García Ontaneda	Alcalde	2005	2014
Ana María Lituma García	Secretario General	2005	2014
Julio Benalcázar Farinango	Director Financiero	2005	2014

Luis Alejandro Arévalo Torres	Jefe de la Unidad de Talento Humano	2005	Continua
Arq. Fausto Torres Calvopiña	Jefe de Planificación	2005	Continua
Edith Rojas Peñafiel	Jefe de Contabilidad	2005	2014
Ing. Jimmy Fernández Guarnizo	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	2005	Continua
Ing. Luis Tamayo Salazar	Jefe de Guardalmacén	2005	Continua



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

COMENTARIO:

Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se determinó que la entidad no cuenta con una planificación estratégica que permita alcanzar los objetivos y metas planteadas, lo que incumple la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA** que en su parte pertinente establece: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considera como base la función, misión, visión institucionales que tendrá consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación”*, tal incumplimiento se debe a la falta de planificación por parte del alcalde y jefes departamentales, ocasionando que no se fijen lineamientos de acción que orienten las decisiones y resultados futuros.

CONCLUSIÓN:

No se ha elaborado un Plan Estratégico Institucional lo que ocasiona que no se determinen los objetivos a largo plazo en función a las oportunidades y amenazas que ofrece el Cantón.

RECOMENDACIÓN N° 1:

Al Alcalde y Jefes Departamentales

Se elabore el Plan Estratégico Institucional en el cual se establezcan los objetivos establecidos por la entidad, a la vez que es requisito indispensable para dar direccionalidad a las entidades del sector público.

PLAN OPERATIVO ANUAL

COMENTARIO:

Realizada la evaluación del Cuestionario de Control Interno, se determinó que en la entidad no existe un plan operativo anual que permita determinar las directrices y objetivos que se cumplirán en el lapso de un año, lo que incumple la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA** que en su parte pertinente establece: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que consideran como base la función, misión, visión institucionales que tendrá consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación”*, este incumplimiento se deriva del notorio desconocimiento de la normativa de control interno aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, ante este particular el Gobierno Municipal carece de objetivos definidos a ser ejecutados en el periodo fiscal.

CONCLUSIÓN:

No se ha elaborado el Plan Operativo Anual, la municipalidad se basa únicamente en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

RECOMENDACIÓN N° 2:

Al Alcalde y Jefes Departamentales

Se realice el Plan Operativo Anual, en el que se establezca los objetivos previstos por la entidad, los mismos que deberán ser alcanzados mientras dure el año económico.

INDICADORES DE GESTIÓN

COMENTARIO:

Luego de evaluar el Cuestionario de Control Interno, se verificó que no se han diseñado indicadores que permitan medir el desempeño institucional, situación que se produce por la inobservancia a la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA** que determina: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el*

establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”, esto se debe al desconocimiento de lo importante que es diseñar y aplicar indicadores, provocando que no se pueda medir los resultados de la gestión en forma eficiente y eficaz.

CONCLUSIÓN:

Dentro de la institución no se han diseñado indicadores de gestión lo que no permite tener un control adecuado del desempeño del personal, ni de las actividades que se ejecutan en la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 3:

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

En coordinación con el Alcalde observar los documentos que han sido emitidos por la Contraloría General del Estado, a fin de que se construyan los indicadores de gestión acorde a las necesidades de la institución, los mismos que permitan medir con exactitud la eficiencia y eficacia de las actividades administrativas.

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

COMENTARIO:

Mediante la evaluación de Control Interno se detectó que una pequeña parte del personal administrativo asistió a las capacitaciones ofrecidas por la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME), incumpliendo así la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO** la misma que establece: “*Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo*”, dicho incumplimiento se debe a la falta de interés y planificación por parte de los funcionarios responsables del personal provocando un bajo nivel en el desenvolvimiento de sus labores y la desactualización de sus conocimientos.

CONCLUSIÓN:

La falta de capacitaciones no ha permitido al personal administrativo desarrollarse más eficientemente en sus funciones.

RECOMENDACIÓN N°4:**Al Jefe de la Unidad de Talento Humano**

Impulsar una campaña de actualización de conocimientos, a fin de que los administrativos eleven la calidad de su trabajo y sean ejemplo de superación para el demás personal que labora en la institución.

Al Director Financiero

Establecer una partida presupuestaria que sea exclusivamente para capacitaciones del personal.

ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN SUS PUESTOS DE TRABAJO**COMENTARIO:**

Posteriormente a la evaluación del Cuestionario de Control Interno se evidenció que no existe un control de la permanencia en los puestos de trabajos del personal directivo, hecho que se origina por la omisión a la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que en su parte pertinente indica: *“El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado”*, el mismo se origina debido a que el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano no tiene una distribución de tiempo adecuada que le permita verificar la presencia de los mismos, ocasionando que las peticiones hechas por la comunidad no se agilicen.

CONCLUSIÓN:

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

RECOMENDACIÓN N°5:**Al Jefe de la Unidad de Talento Humano**

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

PROMOCIONES Y ASCENSOS

COMENTARIO:

Realizada la evaluación del Control Interno se determinó la ausencia de un Plan de Promociones y Ascensos, incumpliendo la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art. 20**, que señala: *“Los ascensos de los servidores a puestos de categorías superiores se harán mediante concurso interno que convocará y realizará la Jefatura de Recursos Humanos. Una vez realizado el concurso, dicha Jefatura presentará un informe pormenorizado al Alcalde para su designación”*, dicha falta se debe a que el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano no era un funcionario profesional, por ende ningún funcionario ha ascendido a cargos superiores.

CONCLUSIÓN:

No se ha realizado Planes de Promociones y Ascensos para el personal lo que no ha permitido que haya incentivo en el cumplimiento de sus actividades.

RECOMENDACIÓN N° 6:

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

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

PLAN DE CAPACITACIÓN

COMENTARIO:

Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se detectó que la institucional no cuenta con un Plan de Capacitación, incumpliendo así la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art. 77 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**, la misma que establece: *“La Jefatura de Recursos Humanos elaborará un programa de capacitación anual para los servidores de la Municipalidad y los actualizará mensualmente, considerando en lo posible los eventos preparados por la AME, Contraloría General del Estado u otros organismos nacionales o extranjeros, cuyos contenidos sean de interés municipal”*, este

incumplimiento surge a razón de que el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano desconoce rotundamente las competencias que posee en el cargo que desempeña, por tal motivo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola carece de un plan de capacitaciones que permitan especializar al talento humano de la entidad disminuyéndose con ello la calidad de los servicios que se ofertan en la institución y el desarrollo de destrezas y conocimientos.

CONCLUSIÓN:

No se ha desarrollado un Plan de Capacitación debido a la falta de planificación e interés por parte de los funcionarios encargados del personal.

RECOMENDACIÓN N° 7:

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

Realizar el plan de capacitación en base a las funciones que desempeña el personal administrativo, con el propósito de obtener conocimientos actualizados en el área que se desenvuelven para el desarrollo eficiente de sus funciones, a la vez para dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

COMENTARIO:

Luego a la aplicación del Cuestionario de Control Interno se demostró que no todo el personal operativo conoce la estructura organizativa de la entidad, debido a la inobservancia de la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**, que en su parte pertinente señala: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente al logro de los objetivos organizacionales, la realización de procesos, las labores y aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de la información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”*, tal incumplimiento deriva a que los funcionarios no toman mucha importancia a este tema haciendo que el Gobierno Autónomo Municipal de Espíndola no tenga un mejor desarrollo en lo que respecta a la organización del mismo.

CONCLUSIÓN:

Una pequeña parte de servidores y servidoras que laboran en la institución no conocen la estructura organizativa de la entidad, debido a que esta no ha sido difundida por la máxima autoridad, lo que provoca que no sepan los niveles jerárquicos con los cuáles está constituida la institución.

RECOMENDACIÓN N° 8:**Al Alcalde**

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

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**COMENTARIO:**

Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno se evidenció que el personal operativo desconoce la filosofía institucional, originándose por la inobservancia a la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES**, que determina: *“Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad”*, el desconocimiento se debe a la falta de interés por parte de los servidores y servidoras, lo que impide que la gestión de la Municipalidad se cumpla con efectividad.

CONCLUSIÓN:

No todo el personal operativo que labora en la institución tiene conocimiento acerca de la misión, visión y objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 9:**Al Alcalde**

Conjuntamente con el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano, fijar banner en cada departamento los mismos que se sitúen en lugares visibles y asequibles, para que de esta manera el personal

operativo comprenda los fines, el futuro y las metas que la institución se ha trazado.

SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

COMENTARIO:

Efectuada la Evaluación de Control Interno se determinó que la selección e inducción de personal no se sujeta a las disposiciones legales vigentes, de tal modo que incumple la **NORMA SUSTITUTIVA DE LA NORMA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Art. 4 DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL** que establece: “*Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales*”, la entidad no ha cumplido con tal norma debido a que el ingreso de los servidores y servidoras ha ocurrido por motivos políticos, lo que impide hacer la selección de personal de manera correcta, evaluando las capacidades de los postulantes.

CONCLUSIÓN:

La selección e inducción del personal no se sujeta a las leyes y disposiciones legales vigentes.

RECOMENDACIÓN N° 10:

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

En base al Manual Orgánico Funcional se tome en cuenta los requisitos mínimos exigidos para cada puesto de trabajo y así proceder a la selección del personal de manera eficiente, a la vez prestar más atención a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal.

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

COMENTARIO:

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno se determinó que el personal operativo desconoce sobre capacitaciones, incumpliendo así la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art. 17** que señala: “*La capacitación de los servidores*

de la Municipalidad se desarrollará internamente, a través de programas especiales que formulará la Jefatura de Recursos Humanos y, externamente promovidos por otras instituciones nacionales o extranjeros”, dicho incumplimiento se debe a la falta de interés y planificación por parte de los funcionarios responsables del personal provocando un bajo nivel en el desenvolvimiento de sus labores y la desactualización de sus conocimientos.

CONCLUSIÓN:

La falta de capacitaciones no ha permitido al personal operativo desarrollarse más eficientemente en sus actividades.

RECOMENDACIÓN N° 11:

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

Desarrollar el plan de capacitación conforme a las funciones que desempeñan, con el fin de que los servidores públicos mantengan conocimientos actualizados y por ende mejoren su calidad de trabajo.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

COMENTARIO:

Efectuada la aplicación del Cuestionario de Control Interno se comprobó que en la institución no se ha evaluado el desempeño del personal operativo debido a la inobservancia de la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art. 18** que establece: *“Todos los servidores de la Municipalidad están sometidos a un sistema de evaluación del desempeño de sus respectivo cargos. Para el efecto, la Jefatura de Recursos Humanos, realizará auditorías de trabajo y organizará la calificación de cada uno de sus servidores”,* tal incumplimiento se ha producido por falta de interés para el mejoramiento de la entidad, impidiendo detectar falencias existentes en las actividades que desempeñan los servidores y servidoras en la municipalidad.

CONCLUSIÓN:

La falta de coordinación de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola de no realizar evaluaciones de desempeño al personal operativo no permite mejorar la gestión de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 12:**Al Alcalde**

Conjuntamente con el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano elaborar el plan de evaluación de desempeño, a fin de encontrar algunas falencias del personal operativo y de esta manera tomar los correctivos necesarios que procuren el mejoramiento de la gestión institucional.

COMPETENCIA PROFESIONAL**COMENTARIO:**

Luego de la evaluación del Cuestionario de Control Interno se estableció que el personal operativo no realiza las funciones de acuerdo a su título profesional, debido a la descuido de la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL**, que estipula: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales”*, dicho incumplimiento se deriva debido a que no se ha prestado la atención necesaria a los requerimiento que establece el Manual Orgánico Funcional, originando que los funcionarios no sepan a ciencia cierta las funciones que deban cumplir.

CONCLUSIÓN:

No todo el personal operativo que labora en la institución cumple con las actividades para las cuales han sido preparados académicamente.

RECOMENDACIÓN N° 13:**Al Jefe de la Unidad de Talento Humano**

Revisar el perfil profesional del personal operativo que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola y efectuar una reclasificación de puestos acorde a su competencia profesional.

ROTACIÓN DE PERSONAL

COMENTARIO:

Posterior a la aplicación del Cuestionario de Control Interno se evidenció en el entidad no existe rotación de personal, incumpliendo la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 407-07 ROTACIÓN DE PERSONAL**, que indica: *“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”*, esta norma se incumple debido a que el jefe anterior de la Unidad Administradora de Talento Humano del Gobierno Municipal no tenía conocimientos sobre el manejo de los recursos humanos, causando estrés en los funcionarios además de que exista exceso de personal en la institución.

CONCLUSIÓN:

En la institución no hay rotaciones de personal en áreas similares que les permitan ampliar sus destrezas y conocimientos.

RECOMENDACIÓN N° 14:

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

Realizar rotaciones del personal cada semestre entre servidores y servidoras de la misma área o departamento, con el propósito de afianzar los conocimientos de los funcionarios de la municipalidad a la vez de descartar al personal que de una u otra forma no aporte significativamente a la gestión de la institución.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

COMENTARIO:

Posterior a la aplicación del Cuestionario de Control Interno se evidenció en el entidad no se aplica el subsistema de clasificación de puestos, incumpliendo la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art. 23**, que indica: *“El Consejo Municipal expedirá un Sistema o Manual de Clasificación de Puestos del Servicio Civil del Gobierno Cantonal del cantón Espíndola, tomando en consideración, principalmente el tipo de trabajo, su dificultad y responsabilidad; los requisitos de aptitud, preparación técnica y experiencias necesarias para*

su desempeño, sin considerar quien sea el actual titular del puesto”, tal inobservancia se debe a que el Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano no le ha prestado atención a tan importante documento administrativo, impidiendo que los funcionarios se desenvuelvan de manera eficiente y efectiva en los cargos que desempeñan.

CONCLUSIÓN:

En la institución no se aplica el subsistema de clasificación de puestos, existiendo personal operativo que ocupa cargos que no están acorde a su título profesional.

RECOMENDACIÓN N° 15:

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

En base al Manual Orgánico Funcional se tome en cuenta los requerimientos para cada puesto de trabajo, ya que de este depende el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones del talento humano que labora en la entidad.

COMPETENCIA PROFESIONAL

COMENTARIO:

Del análisis realizado mediante la aplicación de indicadores se determina que el 62.5% del personal administrativo se encuentran ocupando cargos acorde a su título profesional, incumpliendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL**, que estipula: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales”*, esto se debe a que para contratar al personal no se ha observado los requerimientos del Manual Orgánico Funcional de la Institución, ocasionando que la gestión del Gobierno Municipal no se desarrolle de manera efectiva y eficiente.

CONCLUSIÓN:

El 37,5% del personal administrativo no cumple con los requisitos académicos que se establecen en el Manual Orgánico Funcional, lo que impide el buen desarrollo de las actividades institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 16:**Al Jefe de la Unidad de Talento Humano**

Que se reubique al personal administrativo que se encuentra desempeñando funciones que no están acorde a su formación académica, de esta manera se puede obtener un correcto desenvolvimiento que ayudará a mejorar la gestión de la municipalidad.

MANEJO DE PERSONAL**COMENTARIO:**

Mediante la aplicación del indicador de manejo de personal se determinó que la totalidad del personal administrativo que opera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola disponen de nombramiento de libre remoción, corroborándose así que la Unidad Administradora de Talento Humano realiza una acertada selección e inducción de personal, ya que el 100% de los administrativos del ente han sido incorporados según lo establecido en el **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO ART. 17** que determina: *“Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser: a) Permanentes: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba; b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor; c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado; y, d) De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal”.*

CONCLUSIÓN:

La totalidad de directivos que laboran en la entidad han sido seleccionados según lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**COMENTARIO:**

Luego de la aplicación del indicador de eficacia se obtuvo que el 42% del personal no conoce la misión, visión y objetivos institucionales por inobservancia a la **NORMA DE CONTROL INTERNO N° 200-08**

ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, que determina: *“Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad”*, el desconocimiento se debe a la falta de interés por parte de los servidores y servidoras, lo que impide que la gestión de la entidad se cumpla con efectividad.

CONCLUSIÓN:

Gran parte del personal operativo que labora en la institución tiene conocimiento acerca de la misión, visión y objetivos institucionales.

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

COMENTARIO:

Mediante la aplicación del indicador de nivel de profesionalización se determinó que no todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola tiene por lo menos la secundaria, infringiendo así la **NORMA DE CONTROL INTERNO 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL** que estipula: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales”*, esto se debe al desinterés por parte del área de Talento Humano provocando una disminución de la productividad.

CONCLUSIÓN:

La gran parte de personal operativo que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola ha obtenido un nivel de educación básico, los mismos que corresponden a obreros, jornaleros, ayudantes de cultivos, barrenderos, choferes y albañiles.

RECOMENDACIÓN N° 17:

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

Contratar personal idóneo capaz de cumplir con las funciones encomendadas, a la vez que el nuevo personal que ingrese a laborar en el

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola cuenta con el título de bachiller acorde a las actividades a desempeñar.

HORAS LABORABLES

COMENTARIO:

Según el indicador aplicado el resultado indica que el 99.99% corresponde a las horas que han trabajado los funcionarios en la entidad, mientras que la diferencia que es el 0,01% equivalente a 1 hora con 36 minutos corresponde a atrasos durante el año 2014, los mismos que han generado las respectivas multas que son descontadas del rol, cabe indicar que los días feriados han sido recuperados los sábados con el propósito de cumplir con las horas establecidas en la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Art 27**, que estipula: *“Los servidores de la Municipalidad cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas distribuidas durante cinco días, en jornadas diarias de ocho horas, de lunes a viernes. La jornada diaria regular de trabajo se desarrollará de manera continua, entre las 08H00 y las 17H30, incluido el receso de noventa minutos para refrigerio de 12H00 a 13H30”.*

CONCLUSIÓN:

En su mayoría los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola han cumplido con las horas de trabajo asignadas.

RECOMENDACIÓN N° 18:

Personal operativo

Asistir a sus lugares de trabajo con normalidad poniendo en práctica el valor de la puntualidad para que cumplan con las horas programadas y establecidas en los contratos de trabajo.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL



ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2014.

En el cantón de Espíndola, Provincia de Loja, a los 21 días del mes de agosto del presente año, a partir de las 10h00 en el salón municipal se reúnen los suscritos: Dra. Judith María Morales Espinosa Mgs. en calidad de Supervisora, Srta. Karen Andrea Espinoza Correa en calidad de Jefe de Equipo, Lic. Manuel Andrade Rojas – Alcalde, Ing. Vicente Carrión Pintado – Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano, Ec. Eulogio Sarango Chamba – Director Financiero, Ing. Severiano Escalante Fernández – Director de Obras Públicas, Arq. Fausto Torres Calvopiña – Jefe de Planificación, Ing. Jimmy Fernández Guarnizo – Jefe de la Unidad de Medio Ambiente e Ing. Luis Tamayo Salazar – Jefe de Guardalmacén, con el fin de dejar constancia de la Conferencia Final de comunicación de resultados obtenidos en la auditoría de gestión realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con la OT. N° 001-2015-AGTH-GADME de fecha 1 de junio de 2015. 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 13 de agosto de 2015, 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 en dos ejemplares del mismo documento, quienes han intervenido en esta dirigencia.

.....
Dra. Judith Morales Espinosa Mgs.

SUPERVISORA

.....
Srta. Karen Andrea Espinoza Correa

JEFE DE EQUIPO

.....
Lic. Manuel Andrade Rojas

ALCALDE

.....
Ing. Vicente Carrión Pintado

JEFE UATH

.....
Ec. Eulogio Sarango
DIRECTOR FINANCIERO

.....
Ing. Severiano Escalante Fernández
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

.....
Arq. Fausto Torres Calvopiña
JEFE DE PLANIFICACIÓN

.....
Ing. Jimmy Fernández Guarnizo
JEFE UMA

.....
Ing. Luis Tamayo Salazar
JEFE DE GUARDALMACÉN



FASE V:

SEGUIMIENTO



PERIODO 2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA
Bolívar y Pasaje Ernesto Celi (Frente al Parque Central de la ciudad de Amaluza)



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

SEGUIMIENTO

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

Objetivo

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

Actividad

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



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**

SEGUIMIENTO

Loja, 6 de noviembre de 2015

Srta.

Karen Andrea Espinoza Correa

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mi consideración:

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

- ✓ Deberá conocer las recomendaciones presentadas.

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

Atentamente,

.....
Dra. Judith María Morales Espinosa Mgs.

SUPERVISORA



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	AÑO 2015		AÑO 2016					RESPONSABLES
	NOV.	DIC.	ENERO	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	
Se elabore el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual en el cual se establezcan los objetivos establecidos por la entidad, a la vez que es requisito indispensable para dar direccionalidad a las entidades del sector público.								Alcalde Jefes Departamentales
En coordinación con el Alcalde observar los documentos que han sido emitidos por la Contraloría General del Estado, a fin de que se construyan los indicadores de gestión acorde a las necesidades de la institución, los mismos que permitan medir con exactitud la eficiencia y eficacia de las actividades administrativas.								Alcalde Jefe UATH
Impulsar una campaña de actualización de conocimientos, a fin de que los administrativos eleven la calidad de su trabajo y sean ejemplo de superación para el demás personal que labora en la institución, a la vez establecer una partida presupuestaria para capacitaciones dentro de la entidad.								Jefe UATH Director Financiero

RECOMENDACIONES	AÑO 2015		AÑO 2016					RESPONSABLES
	NOV.	DIC.	ENERO	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	
Elaborar el plan de evaluación de desempeño, a fin de encontrar algunas falencias del personal operativo y de esta manera tomar los correctivos necesarios que procuren el mejoramiento de la gestión institucional.								Alcalde Jefe UATH
Realizar rotaciones del personal cada semestre entre servidores y servidoras de la misma área o departamento, con el propósito de afianzar los conocimientos de los funcionarios de la municipalidad a la vez de descartar al personal que de una u otra forma no aporte significativamente a la gestión de la institución.								Jefe UATH
Revisar el perfil profesional del personal tanto administrativo como operativo que labora en la institución y efectuar un reclasificación de puestos acorde a su competencia profesional.								Jefe UATH
Contratar personal idóneo capaz de cumplir con las funciones encomendadas, a la vez que el nuevo personal que ingrese a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola cuente con el título de bachiller acorde a las actividades a desempeñar.								Jefe UATH
Asistir a sus lugares de trabajo con normalidad poniendo en práctica el valor de la puntualidad para que cumplan con las horas programadas y establecidas en los contratos de trabajo.								Personal Operativo

g. DISCUSIÓN

Una vez evaluado el sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola se pudo determinar que no se han realizado auditorías anteriores; y en los resultados obtenidos de la auditoría de gestión al talento humano de la municipalidad se constató que no se ha realizado la Planificación Estratégica ni el Plan Operativo Anual, no se han aplicado indicadores de gestión referente al Talento Humano, no se ha propuesto un plan de capacitaciones para las servidoras y servidores de la institución, no existe un adecuado control de permanencia en sus puesto de trabajo, no posee un plan de promociones y ascensos, el departamento de planeamiento urbano – rural necesita personal técnico/profesional, algunos funcionarios no conocen la estructura organizativa de la entidad, a la vez que desconocen los aspectos filosóficos de la misma, algunos servidores y servidoras no cumplen con las normas y procedimientos relacionados con su profesión y sus puestos de trabajo, el personal no rota dentro de su área de trabajo, la institución no aplica el subsistema de clasificación de puestos.

Con la aplicación de los indicadores de gestión se determinó que las actividades dentro del Gobierno Municipal se llevan de manera adecuada, además que las gestiones realizadas por la máxima autoridad y

funcionarios que laboran en la institución deben ser mejoradas y agilizadas, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos trazados.

Luego de haber aplicado los procedimientos se elaboró el informe final; a la vez se cumplió con los objetivos planteados al inicio de la investigación, se desarrolló el proceso de auditoría de gestión con sus respectivas fases, se evaluó a través de indicadores la eficiencia y eficacia del talento humano de la entidad, se observó las normas y procedimientos aplicables al talento humano y se presentó el informe final de auditoría.

La auditoría de gestión permitió evaluar al Talento Humano de la municipalidad, reconocer los aspectos positivos así como las debilidades, y que de acuerdo a los hallazgos encontrados y mencionados se adopten las medidas correctivas necesarias, además de políticas y procedimientos que permitan cambiar el estado actual de la municipalidad con el propósito de que las actividades que se desarrollen dentro de la institución se lleven a cabo correctamente, las mismas que sean de calidad y por ende arrojen resultados positivos procurando el adelanto y prestigio de la institución.

h. CONCLUSIONES

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

1. Se desarrolló el proceso de auditoría de gestión con sus respectivas fases: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.
2. Se evaluó a través de indicadores de gestión la eficiencia y eficacia de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.
3. Se observó las normas y procedimientos que rigen al talento humano de la entidad como: Reforma a la Ordenanza que reglamenta la administración de personal para los servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Manual Orgánico Funcional.
4. Se elaboró y presentó el informe de auditoría de gestión, el mismo que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, las cuales serán puestas en consideración ante la máxima autoridad y el Jefe de Unidad Administradora de Talento Humano para las acciones correctivas necesarias.

i. RECOMENDACIONES

1. Al Alcalde, como máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, solicitar que se continúen ejecutando auditorías de gestión una vez al año, con la finalidad de tomar medidas correctivas en beneficio de la institución.
2. Al Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano, utilizar los respectivos indicadores de gestión presentados en el informe de auditoría, con el fin de evaluar el desempeño de las servidoras y servidores y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de metas y objetivos.
3. Al Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que rigen al talento humano, a fin de que las servidoras y servidores mejoren tanto su calidad de trabajo como la gestión municipal.
4. Al Alcalde y Jefe de la Unidad Administradora de Talento Humano, implementar las recomendaciones estipuladas en el informe de auditoría de gestión, las mismas que contribuirán al adelanto y mejoramiento de la institución.

j. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

1. ARENS, Alvin A, ELDER Randal J, y BEASLEY, Marks S.; Auditoría: Un Enfoque Integral; Décimoprimer Edición; Pearson Educación; Naucalpan de Juárez; Año 2007.
2. BADILLO, María; Guía de Auditoría de Gestión; Riobamba; Año 2009.
3. MADARIAGA, Juan María; Manual Práctico de Auditoría; Ediciones Deusto; Barcelona; Año 2004.
4. VELÁZQUEZ NAVAS, Marcelo; Auditoría de Gestión I; Primera Edición; Loja; Año 2011.

LEYES Y NORMAS

5. MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA Y GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Quito; Año 2012.

6. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito; Año 2002.

7. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría Gubernamental; Quito; Año 2003.

PÁGINA WEB

8. Emagister; <http://www.emagister.com/curso-elemental-auditoria/importancia-auditoria>

k. ANEXOS**a. TEMA**

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2014”

b. PROBLEMÁTICA

Actualmente las organizaciones se están enfrentado a cambios continuos debido al avance vertiginoso de la ciencia y la tecnología lo que obliga a mantener un proceso de revisión continuo tanto en sus funciones como en su estructura y así tomar las acciones que les permitan lograr el objetivo para la cual fueron creadas. A este proceso de cambio no está exento nuestro país, ni mucho menos el sector público, el cual está enfrentando grandes desafíos.

En el Ecuador, el organismo rector encargado de realizar auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores es la Contraloría General del Estado, la misma que establece que la auditoría de gestión debe ser realizado por un equipo multidisciplinario, con el fin de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad en base a sus objetivos y

metas; así mismo, determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

Al sur de la Provincia de Loja se localiza el cantón Espíndola, a 173 km de distancia de dicha ciudad y a 20 km de la línea de frontera con el Perú (Río Espíndola). De acuerdo al último censo cuenta con 16.000 habitantes aproximadamente. El nombre de Espíndola se debe a que por este Cantón cruza el caudaloso Río Espíndola. Su cabecera cantonal es Amaluza.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, fue fundado el 29 de abril de 1979, con RUC 1160000670001, el mismo que se dedica a planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, planificar, construir y mantener la vialidad urbana, prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley, crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras, planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal, planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud

y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley, etc.

Los gobiernos locales, entre ellos el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, dentro de la organización del Estado vienen prestando una serie de servicios públicos a la población en general; sin embargo en dicha institución las falencias encontradas son:

- No se ha realizado una auditoría que examine las actividades, funciones, procedimientos y políticas del personal.
- No dispone de un manual de control interno.
- El reloj biométrico que posee se encuentra obsoleto.
- Dispone de un elevado número de personas que laboran en la institución.
- El espacio donde trabajan es reducido lo que ocasiona una fácil aglomeración de personas.
- Las capacitaciones no son impartidas periódicamente.
- No existen banners sobre la misión y visión de la institución.

De lo expuesto anteriormente se plantea el siguiente problema: ¿CÓMO INCIDE LA FALTA DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA MEDIR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS EN EL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
ESPÍNDOLA, PERIODO 2014?

c. JUSTIFICACIÓN

Académica

La Universidad Nacional de Loja, como una entidad educativa de nivel superior, vela por la formación continua de profesionales de calidad con una visión diferente basándose en el nuevo modelo educativo establecido en el país, el mismo que conduce a reconocer los problemas actuales de la sociedad exigiendo así nuevas conceptualizaciones de pensamiento crítico analista, con un enfoque innovador capaz de competir en un nuevo ambiente de profesionales estrictamente capacitados; es por esto que el presente trabajo investigativo tiene como propósito presentar una alternativa de mejora institucional, además de cumplir con uno de los requisitos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico Institucional previo a obtener el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

Institucional

El presente trabajo investigativo, es el primero que se desarrolla en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, en lo que respecta a auditoría de gestión, por ende procura ser un aporte valioso para la entidad objeto de estudio, a su vez permitirá evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad, logrando de esta manera la utilización más racional de los recursos y la corrección de las debilidades detectadas en la gestión municipal que deben ser tomadas por las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

Social

El trabajo investigativo tiene como finalidad incluir a la comunidad espiñolense, en la participación ciudadana ya que forma parte de uno de los elementos constitutivos de la vida democrática y supone la activa inclusión de las diversas expresiones ciudadanas en la vida pública, constituyéndose en uno de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir: Garantizar el acceso a la participación pública y política. Los resultados obtenidos contribuirán no solo para el desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, sino también para aquellas instituciones que se encuentren con los mismos problemas o en su misma situación, debido a que se puede considerar como una solución la realización de una auditoría de gestión, la misma que permita alcanzar

las metas y objetivos planteados, además será fuente de investigación para quienes recurran a ella.

d. OBJETIVOS

General

- Desarrollar una auditoría de gestión al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, Provincia de Loja, periodo 2014.

Específicos

- Desarrollar el proceso de auditoría de gestión con sus respectivas fases.
- Evaluar a través de los indicadores de gestión la eficiencia y eficacia del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, Provincia de Loja, período 2014.
- Observar las normas y procedimientos en el talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, Provincia de Loja, período 2014.
- Presentar el informe de auditoría de gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios por las autoridades del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Espíndola, Provincia de Loja, período 2014.

e. MARCO TEÓRICO

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: “la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial”.¹⁸

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

¹⁸ CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN: Art. 1, pág. 11.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- e) Los de las regiones;
- f) Los de las provincias;
- g) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- h) Los de las parroquias rurales.

El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se llevará a cabo mediante tres funciones integradas:

- 4. De legislación, normatividad y fiscalización;
- 5. De ejecución y administración; y,
- 6. De participación ciudadana y control social.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

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

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón”.¹⁹

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

- a. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

¹⁹ CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN: Art. 53, pág. 39.

- g. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias”.²⁰

²⁰ CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN: Art. 55, pág. 41.

AUDITORÍA

“Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.”²¹ .

Importancia

Las auditorías en las instituciones del sector público son muy importantes, porque permiten determinar la razonabilidad de la información presentada, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; así como también el empleo razonable de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y, si estos a su vez fueron administrados con eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia; por ende ayuda a erradicar posibles falencia, errores o fraudes por parte de los custodios de los recursos públicos.

Clasificación

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, clasifica a la auditoría de la siguiente manera:

²¹ ARENS, ALVIN A.; RANDAL J. ELDER; MARK S. BEASLEY: Auditoría: Un Enfoque Integral, pág. 4

“De acuerdo con la naturaleza

- **Financiera.-** Es aquella auditoría que “informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.- En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.
- **De gestión.-** Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará os resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales,

financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

- **De aspectos ambientales.-** Esta modalidad de auditoría comprobará sí las instituciones del Estado, ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las normas de protección al medio ambiente, a fin de proteger el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
- **De obras públicas o de ingeniería.-** Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.
- **Examen especial.-** El examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión

financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones

De acuerdo con quien lo realiza

- **Interna.-** Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría.
- **Externa.-** Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a cabo”.²²

²² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual General de Auditoría Gubernamental; pág. 5-9.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

“Es un proceso que nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operaciones. Actividad que sobre la base de un modelo y un marco normativo permite determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos y servicios acorde con las necesidades de los clientes, los mismos que podrán ser mejorados en forma continua, a través de las recomendaciones emanadas en el informe de auditoría”.²³

Objetivos

“Los principales objetivos son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población”.²⁴

²³ VELAZQUEZ NAVAS, Marcelo; Auditoría de Gestión I; pág. 14

²⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 37.

Alcance

“La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- a. Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b. Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- c. Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d. Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e. Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos, duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos.

- f. Control sobre la identificación de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- g. Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- h. Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

Enfoque

La Contraloría General del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditoría de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una auditoría de economía y eficiencia, una auditoría de eficacia y una auditoría de tipo gerencial-operativo y de resultados.

Es una auditoría de economía y eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una

determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.

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

Es una auditoría con enfoque gerencial-operativo y de resultados, porque evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medible por su calidad e impacto”.²⁵

Marco legal y normativo

Base legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento (LOSEP)

²⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 37-38.

- Ley Orgánica de Servicio y Carrera Administrativa y su Reglamento (LOSCCA).
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Código de Trabajo

Normativa técnica

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

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- **Equipo multidisciplinario**

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

Audidores.- De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría de gestión.

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

FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

FASE I.- CONOCIMIENTO PRELIMINAR

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

Actividades

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

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones.
2. Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditoría anteriores. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
 - La visión, misión, objetivos, planes direccionales y estratégicos.
 - La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: qué y cómo se produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción, proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad, etc.
 - La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, etc.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión que permitirán compararlos con los resultados reales de las operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a

las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollarán los indicadores básicos.

4. Detectar las fuerzas y habilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la estructura de control interno que permite acumular la información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría”.²⁶

FASE II.- PLANIFICACIÓN

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar

²⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 129-130.

considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de las fuerzas y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades

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

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

control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría.

Control interno

Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Riesgos de auditoría

Riesgo inherente.- De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

Riesgo de control.- De que el sistema de control interno prevenga o corrija tales errores.

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

3. En base a las actividades anteriores, el supervisor junto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un memorando de planificación”.²⁷

“Programas de auditoría

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la aplicación de los correspondientes programas, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación

Las Normas Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental vigentes, disponen el uso de programas para la planificación preliminar y específica de la auditoría y como uno de los productos de esta última, la inclusión de

²⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 153-154

programas de auditoría por componente, ciclos, sistemas o cuentas, dependiendo del enfoque de la auditoría”.²⁸

FASE III.- EJECUCIÓN

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

Actividades

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

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicional, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.

²⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual General de Auditoría Gubernamental; pág. 104

Técnicas utilizadas

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
<p>Ocular</p>	<p>Comparación: Mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas.</p> <p>Observación: Verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos.</p> <p>Rastreo: Seguimiento y control de una operación dentro de un proceso a fin de conocer y evaluar su ejecución.</p>
<p>Verbal</p>	<p>Indagación: Obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada.</p> <p>Entrevista: Tiene la finalidad de obtener información que requiere después ser confirmada.</p> <p>Encuesta: Recepción de información de un universo mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deber ser posteriormente tabulados.</p>

<p>Escrita</p>	<p>Análisis: Separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una actividad con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.</p> <p>Conciliación: Analizar la información producida por diferentes unidades con el objeto de hacerles concordantes entre sí y determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.</p> <p>Confirmación: Comunicación independiente y por escrito de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen.</p> <p>Tabulación: Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.</p>
<p>Documental</p>	<p>Comprobación: Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones</p>

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

2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

Papeles de trabajo

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

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

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

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

Evidencias suficientes y competentes

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

Elementos

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

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

3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.

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

4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones”.²⁹

²⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 184-185

“Parámetros e indicadores de gestión

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

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

Economía

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

Indicadores de insumos: Establecen relaciones entre los insumos o recursos (humanos, físicos, financieros y técnicos), necesarios en el desarrollo de la actividad de la entidad.

- **Manejo de Personal**

Muestra el costo promedio de la capacitación del personal de planta si se capacitaron en su totalidad.

$$\frac{\text{Gastos de capacitación}}{\text{Número total de personal de planta}}$$

Muestra el costo promedio del personal capacitado durante el periodo.

$$\frac{\text{Gastos de capacitación}}{\text{Número total de personal capacitado}}$$

Muestra cuánto del total de personal de planta ha sido capacitado.

$$\frac{\text{Número total de personal capacitado}}{\text{Número total de personal de planta}} \times 100$$

Eficiencia

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

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

- **Oportunidad.-** Muestra el grado de cumplimiento del proyecto o programa por actividad.

$$\frac{\text{Tiempo programado proyecto o programa}}{\text{Tiempo utilizado por programa o actividad}}$$

- **Cantidad.-** Muestra cuánto del servicio proyectado se ha cumplido o qué cobertura a tenido el servicio.

$$\frac{\text{Número de servicios prestados (programa o actividad)}}{\text{Número de servicios proyectados (programa o actividad)}}$$

Eficacia

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

- **Cobertura.-** Muestra qué porcentaje de la población potencial para la atención, tuvo acceso o fue beneficiaria del servicio.

$$\frac{\text{Número de Usuarios Atendidos por Servicio}}{\text{Número Potencial de Usuarios por Servicio}}$$

- **Oportunidad.-** Muestra el grado de cumplimiento con respecto al tiempo programado.

$$\frac{\text{Tiempo ejecutado}}{\text{Tiempo programado}}$$

- **Volumen.-** Muestra el grado de cumplimiento de los gastos establecidos frente a lo ejecutado presupuestariamente”.³⁰

$$\frac{\text{Gastos ejecutados}}{\text{Gastos programados}}$$

FASE IV.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

“Consiste en la preparación del informe final, el mismo que no sólo revelará las deficiencias existentes, sino que también contendrá los hallazgos

³⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 83-109

positivos; en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se presentará en forma resumida; las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia y eficacia en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades

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

1. Redacción del informe de auditoría.

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

2. Comunicación de resultados”.³¹

³¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 215

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

FASE V.- SEGUIMIENTO

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

Actividades

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

1. Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones

presentadas en el informe se efectuará el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.

2. De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
3. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos”.³²

f. METODOLOGÍA

Para la elaboración de presente trabajo investigativo referente a la realización de una auditoría de gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, será necesario la aplicación pertinente y secuencial de una serie de métodos científicos y técnicas, los mismos que permitirán realizar de forma nominal y estructurada la ejecución práctica del mismo.

Métodos

³² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 240.

Método científico.- La utilización de este método permitirá argumentar y desarrollar el marco teórico, con la definición de conceptos a través de consultas en libros.

Método deductivo.- Permitirá potenciar las áreas críticas del Municipio partiendo de lo general a lo específico logrando llegar a las conclusiones respectivas.

Método descriptivo.- Este método permitirá realizar un estudio exhaustivo de la normativa aplicable al talento humano de la entidad y así determinar los errores que existen dentro del mismo.

Método sintético.- Mediante la aplicación de este método se podrá plantear conclusiones y recomendaciones, con la finalidad de que sean tomadas en cuenta para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

Método matemático.- Servirá para hacer los cálculos pertinentes en el trabajo investigativo mediante el uso de indicadores aplicados a la entidad.

Técnicas

Técnica de la observación.- Servirá para cerciorarse personalmente de los hechos y circunstancias relacionados con la forma como se llevan a cabo las actividades y operaciones en la institución.

Técnica de la entrevista.- Se realizará la aplicación de entrevistas a los funcionarios de la entidad con el fin de obtener la información suficiente con respecto al funcionamiento administrativo organizacional, funcional y operacional; además de los problemas que puedan existir dentro de la institución.

Revisión bibliográfica.- Mediante la utilización de libros, manuales, revistas y documentos, permitirá la realización del marco teórico y de la revisión literaria del presente trabajo investigativo.

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Para la elaboración del presente trabajo investigativo se cuenta con lo siguiente:

RECURSOS HUMANOS

Coordinadora: Dra. Beatriz Imelda Ordóñez González Mg. Sc

Tutor del Proyecto: Lic. CPA. Eufemia Alexandra Saritama Torres
Mg.

Aspirante: Karen Andrea Espinoza Correa

Máxima Autoridad: Lic. Manuel Andrade Rojas

RECURSOS MATERIALES

Materiales de oficina

Computadora

Accesorios Informáticos

Copias

Internet

Impresiones

PRESUPUESTO

INGRESOS	
Concepto	Valor
Fondos propios de la tesista	\$. 1540.00
TOTAL INGRESOS	\$. 1540.00
GASTOS	
Concepto	Valor
Movilización y Transporte	\$. 250.00
Materiales de Oficina	\$. 100.00
Computador	\$. 500.00
Accesorios Informáticos	\$. 200.00
Copias	\$. 80.00
Internet	\$. 60.00
Impresiones	\$. 200.00
Imprevistos	\$. 50.00
Materiales Varios	\$. 100.00
TOTAL GASTOS	\$. 1540.00

FINANCIAMIENTO

Las cantidades monetarias resultantes como gastos por la elaboración del trabajo de tesis serán asumidas en su totalidad por la aspirante al grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

i. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

1. ARENS, Alvin A, ELDER Randal J, y BEASLEY Marks S.; Auditoría: Un Enfoque Integral; Décimoprimer Edición.; Pearson Educación; Naucalpan de Juárez; Año 2007.
2. BADILLO, María; Guía de Auditoría de Gestión; Riobamba; Año 2009.
3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Quito; Año 2012.
4. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito; Año 2002.
5. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría Gubernamental; Quito; Año 2003.
6. MADARIAGA, Juan María; Manual Práctico de Auditoría; Ediciones Deusto; Barcelona; Año 2004.

7. VELÁZQUEZ NAVAS, Marcelo; Auditoría de Gestión I; Primera Edición; Loja; Año 2011.

WEBGRAFÍA

8. Emagister; <http://www.emagister.com/curso-elemental-auditoria/importancia-auditoria>; 2011



Espíndola

Amaluzá, 06 de mayo de 2015

Gobierno Autónomo Descentralizado

Amaluzá - Loja - Ecuador

Doctora
 Beatriz Imelda Ordoñez González
COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
 En su despacho. -

De mi consideración:

Mediante el presente, permítame extenderle mis más sinceros sentimientos de estima y consideración, y a su vez, éxitos en el desempeño de sus distinguidas funciones.

Yo, Manuel de Jesús Andrade Rojas, de nacionalidad ecuatoriana, portador de la C.C. Nro. 1102135132 y que actualmente represento al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL del cantón ESPÍNDOLA, en calidad de Alcalde, comunico a usted, que autorizo a la Srta. Karen Andrea Espinoza Correa, portadora de la C.I.: 1104678923, y que actualmente se encuentra cursando el Módulo X, en la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, para que desarrolle su tesis, bajo la denominación: "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPÍNDOLA, PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2014", en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESPÍNDOLA, para lo cual se le facilitará toda la información que requiera la aspirante, para que lleve a efecto su trabajo de titulación previo a la obtención del grado en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

Particular que pongo a su consideración para fines consiguientes.

Con sentimientos de distinguida consideración,

Atentamente,

Lic. Manuel Andrade Rojas
ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN ESPÍNDOLA

Dirección: Bolívar y Pasaje Ernesto Celis
 (Frente al Parque Central de la ciudad de Amaluzá)
Correo electrónico: gadmunicipalespindola@outlook.com
Telefax: (07) 2653 264

REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

EL ECUADOR HA SIDO, ES Y SERA PAIS AMAZONICO

Administración del Excmo. Sr. Dr. Dn. José María Velasco Ibarra,
Presidente de la República

AÑO I — QUITO, MIÉRCOLES 27 DE ENERO DE 1971 — NUMERO 150

Director:
SALVADOR CAZAR CADENA
Teléfono: N° 212564

Tiraje: 5.300 ejemplares.— Valor s/ 1,00
Edición de 12 páginas

SUMARIO:

Dcta.	S U M A R I O :	Págs.
	Decretos Supremos:	
94	Aprobase el Estatuto de "OREDECO" Organización de Comunidad de la Vicaría Episcopal de la Península de Santa Elena	1
93	Dispónese que la Dirección General de Subsistencias proceda a contabilizar y egresar de sus cuentas 4.679,03 quintales de algodón por venta a la Cooperativa Textil "La Industrial", al precio de s/ 30,00 cada quintal	3
95	Créase el Municipio Española, cuando a Cantón las parroquias Asavalza, Jambura, Bellavista y Santa Teresita en la Provincia de Loja	4
96	Dispónese que la cuenta "Fondo Rotativo del Proyecto" del Fondo Nacional de Carreteras, seguirá manteniéndose en el Banco Central hasta Diciembre de 1971 y luego pasará a incrementar la cuenta "Fondo Rotativo del Proyecto: Ecuador-BID"	5
107	Facúltase al Ministro de Recursos Naturales, para que con cargo al saldo de la cuenta "15% Fomento Pesquero" efectúe el egreso de s/ 264.000,00, que será depositado en la cuenta "Operación Comensal" y dispónese que los saldos de las cuentas especiales del Ministerio de Recursos Naturales no financiarán el presupuesto	6
108	Incrementáse rentas del Instituto "Daniel Álvarez Burneo" (11.220,00)	6
109	Facúltase al Ministro de Fincas para que celebre un contrato de cesión de Tierras Judiciales con el Instituto Geográfico Militar	7
110	Facúltase al Ministro de Previsión para que celebre con el Padre Enrique Julhes M. un contrato de trabajo	8
120	Autorízase al Banco Ecuatoriano de la Vivienda para que celebre un contrato de construcción de viviendas, con las firmas Gexco Italia S.P.A. y Solel Bonte y/o Siderología.	9

Resoluciones:		
9717	Autorízase a la empresa "Arteta y Cia. Industria Ecuatoriana de Cartón Cía. Ltda." para que eleve su capital social	9
9718	Autorízase a la empresa "Plásticos Ecuatorianos S. A." para que eleve su capital social	10
9719	Autorización provisional para la constitución de la empresa que se denominará "Imprenta Ecuatoriana Cía. Ltda."	10
9720	Autorízase a la empresa PHIDAYGESA celebrar operaciones de Mutuo con varias instituciones	11
9585	Beneficios de la Ley de Fomento Industrial a la empresa INEDECA	11
9475	Ampliase la Resolución 8970, para que los representantes de la empresa "Organizaciones Industriales Bolívar R. Pacheco Cía. Ltda." presenten la solicitud de clasificación	12
9539	Ampliase la Resolución 8341, para que el gerente de la empresa Americana de Conservas S. A. presente la escritura de aumento de capital	12
7518	Aprobábase los Estatutos de la Asociación de Ciflismo de Ibarra	13

N° 22

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República,

Considerando:

Que Monséñor Enrique Julhes, Vicario Episcopal de la Península de Santa Elena, Presidente de "OREDECO", Organización de Comunidad de la Vicaría Episcopal de la Península de Santa Elena, ha presentado en el Ministerio de Previsión Social y Trabajo para su aprobación, el Estatuto de la Sociedad antes citada.

Decreta:

Art. 1°— Aprobábase el siguiente Estatuto de "OREDECO", Organización de Comunidad de la Vicaría Episcopal de la Península de Santa Elena, con domicilio en la ciudad de Santa Elena, provincia del Guayas, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 361 del Código Civil:

ESTATUTO DE "OREDECO"
ORGANIZACIÓN DE COMUNIDAD DE LA VICARÍA
EPISCOPAL DE LA PENINSULA DE SANTA ELENA

CAPITULO I

Art. 1º.— Créase en la ciudad de Santa Elena, catón Santa Elena, provincia del Guayas, una Fundación denominada "ORDECO" (Organización de Comunidad) de la Vicaría Episcopal de la Península de Santa Elena, la que bajo los auspicios de la Vicaría Episcopal, cumplirá con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los que habitan en la Península, sin distinción de sexo, edad, condición religiosa, política o social, aprovechando todos los recursos humanos y económicos disponibles.

Art. 2º.— Para cumplir con sus finalidades, "ORDECO" organizará en cada parroquia, núcleos comunitarios, dependientes todos de la Organización Central.

Art. 3º.— Son finalidades de "ORDECO", la programación y solución de trabajos de mejoramiento de la comunidad, entre otros:

a) Educación: creación de escuelas en los tipos adecuados a cada grupo de población. Reparación y construcción de locales escolares.— Establecimiento de escuelas en los núcleos parroquiales.— Huertos y granjas para escolares y adultos.— Educación fundamental.— Alfabetización por todos los medios posibles.— Desayuno escolar.— Programas de recreación y atracción.— Educación para el hogar.— Escuelas de hábitos, etc.

b) Desarrollo de la Comunidad.— Organización de los grupos, tanto en las ciudades como en las comunidades rurales.— Organización de Clubes, Sociedades de diferentes tipos.— Cooperativas y otros grupos.— Obras de interés comunal.— Asistencia social.— Autovivienda.— Mejoramiento de la vida urbana y rural.

c) Sanitarios.— Educación para la salud.— Atención médica.— Educación nutricional.— Campañas sanitarias y de higiene.— Provisión de agua potable en las comunidades.— Saneamiento ambiental.

d) Servicio Social.— Protección integral al individuo y a las familias.— Lucha contra el alcoholismo y más enfermedades sociales.— Atención a los problemas colectivos, familiares e individuales, empleando recursos propios de la comunidad.

e) Industrias.— Establecimiento de pequeñas industrias: madereras, de armería, textiles, curtientes, cerámicas, tejas, ladrillos. Pequeñas industrias artesanas y comercialización de las mismas, talleres colectivos.— Investigación sobre otras industrias.

f) Agricultura.— Nuevos métodos de cultivo.— Introducción de especies mejoradas y animales.— Selección de semillas.— Conservación de los suelos.— Riego.— Reforestación y utilización racional de los bosques.

g) Planificación y construcción de locales comunales.— Vivienda urbana y rural.— Autoviviendas.— Regadío.— Caminos y puentes.— Alumbramiento de aguas subterráneas.— Asesoramiento en las obras de interés comunitario.— Utilización racional del sistema hídrico.

h) Formación de personal.— Adiestramiento de técnicos y expertos en relación a las obras de la comunidad.— Formación de dirigentes.— Capacitación de auxiliares en trabajos de organización, educación y adiestramiento de equipos para trabajos móviles en las acciones apartadas de los núcleos de trabajo.

CAPITULO II

Art. 4º.— "ORDECO", Organización de Comunidad de la Vicaría Episcopal de la Península de Santa Elena, en razón de sus programas, tendrá una duración ilimitada.

CAPITULO III

Art. 5º.— "ORDECO" será administrada en la siguiente forma:

a) Por el Consejo Técnico Central, con sede en la ciudad de Santa Elena, que se encuentra integrado por el Vicario Episcopal de la Península, que es miembro de la Organización; un especialista en Educación Fundamental; un abogado especializado en cuestiones sociales y organización de la comunidad; un médico; un ingeniero civil; un economista; un trabajador social; un agrónomo; un experto en técnicas industriales y artes manuales y otros miembros que el Consejo Técnico Central designará.

b) Por los núcleos parroquiales de Organización de la Comunidad que operarán en las respectivas zonas de la jurisdicción, empleando en lo posible, en sus programas, expertos o profesionales de los determinados en el inciso anterior, que actuarán como asesores de elementos propios.

Los organismos mencionados podrán recurrir al asesoramiento de un especialista en cada rama de trabajo, a) llegar al caso, o a las Naciones Unidas y demás Organismos nacionales e internacionales, para el mejor cumplimiento de sus finalidades.

Art. 6º.— El Vicario Episcopal de la Península de Santa Elena es miembro nato Presidente del Organismo Ejecutivo del Consejo Técnico Central.

Art. 7º.— En los núcleos parroquiales, desempeñarán las funciones de Presidente Ejecutivo los párrocos de cada lugar, acompañados por el equipo de expertos con conocimientos suficientes en la materia, determinada en el inciso a) del Art. 5º.

Art. 8º.— Los núcleos técnicos parroquiales dependerán de los programas y directivas del Consejo Técnico Central.

Art. 9º.— Los núcleos técnicos parroquiales emplearán en sus trabajos todos los elementos humanos de sus respectivas zonas, los que serán considerados como miembros activos de la Organización.

Art. 10.— Los miembros que integran el Consejo Técnico Central serán designados por el Vicario Episcopal de la Península de Santa Elena, entre los profesionales y expertos en cada rama de trabajo.

Art. 11.— Los miembros de los núcleos técnicos parroquiales serán designados entre el personal de las correspondientes zonas de trabajo, a pedido del jefe de cada núcleo, que es el párroco de cada lugar.

Art. 12.— Los integrantes del Consejo y núcleos parroquiales durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente y no recibirán por sus trabajos remuneración ni honorario alguno.

Art. 13.— El Vicario Episcopal de la Península de Santa Elena, en su calidad de Presidente del Consejo Técnico Central, es el representante legal de la Organización; y, como tal, intervendrá en todas las actas y contratos por y para "ORDECO", Organización

y Comunidad de la Vicaría Episcopal de la Península de Santa Elena, siempre que ellos tengan interés general comunitario.

En estos actos concurrirá conjuntamente con el Abogado del Consejo que actúa también como Asesor Jurídico de la Organización.

En los núcleos técnicos parroquiales, el representante legal es el respectivo párroco, con la obligación de dar cuenta de sus actos al Consejo Técnico Central.

CAPITULO IV

Art. 14.— El Consejo Técnico Central se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente, cuando convocare su Presidente o la mitad de sus miembros. Tendrá sus reuniones en la ciudad de Santa Elena o en otro lugar de la Península, conforme lo requieran las necesidades comunales.

Art. 15.— Los núcleos técnicos parroquiales celebrarán sus reuniones cada semana con el fin de considerar los planes y programas de la Organización; y extraordinariamente, cuando lo convocare su Presidente o la mitad de sus miembros.

CAPITULO V

Art. 16.— Son funciones del Consejo Técnico Central:

- La formulación de planes y programas y la ejecución y efectuar la evaluación de los trabajos realizados;
- La selección y designación del personal que laborará en cada una de las obras de la Organización;
- La fiscalización de la gestión económica de los núcleos parroquiales;
- La preparación y adiestramiento de líderes en cada una de las ramas de trabajo de la Organización de la Comunidad y su distribución en las actividades correspondientes;
- La gestión ante el Gobierno y Entidades nacionales y extranjeras, así como ante particulares, de todo tipo de asistencia económica, técnica, etc. etc.

CAPITULO VI

Art. 17.— Son bienes de la Organización:

- La asignación de \$ 3.000,00 que ha hecho su fundador el señor Vicario Episcopal de la Península de Santa Elena, Monseñor Enrique Julhes;
- Los bienes de cualquier clase que fueren destinados al cumplimiento de la actividad comunal;
- Las donaciones provenientes del Estado y del exterior y de cualquiera otra institución pública o privada, persona jurídica o natural;
- Las rentas provenientes de los frutos y bienes o establecimientos de la Comunidad; y,
- Cualquier otro ingreso destinado al mejoramiento de la Comunidad.

Art. 18.— Los programas, campañas culturales y laborales de toda clase de "ORDECO", estarán al margen de toda lucha religiosa, política, racial o clasista.

Art. 19.— Cada una de las actividades comunales de los diferentes núcleos deberá ser sometida al asesoramiento y aprobación del Consejo Técnico Central.

Art. 20.— Todo aquello que no estuviere contemplado en los presentes Estatutos se consignará en los respectivos reglamentos internos que regirán la marcha de los núcleos parroquiales de comunidades y del Consejo Técnico Central.

Art. 21.— En caso de disolución, los bienes de la extinguida Fundación pasarán a ser propiedad del Consejo Gubernativo de la Vicaría Episcopal de la Península de Santa Elena.

Art. 22.— Los presentes Estatutos entrarán en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Ministerio de Previsión Social y Trabajo y podrán ser reformados cuantas veces sea necesario, para el mayor beneficio de "ORDECO", Organización de Comunidad de la Vicaría Episcopal de la Península de Santa Elena.

Santa Elena, Octubre 10 de 1970.— E. Monseñor Enrique Julhes.— Vicario Episcopal de la Península de Santa Elena, Presidente de "ORDECO".

Art. 23.— De la ejecución del presente Decreto, encarguese el señor Ministro de Previsión Social y Trabajo; ordenándose, además, su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 30 de enero de 1971.

El J. M. Velasco Ibarra.— E. Luis E. Robles Plaza, Ministro de Previsión Social y Trabajo.

Es copia.— La certifica.

F. Francisco Díaz Garniera, Secretario General de la Administración Pública.

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República.

Considerando:

Que los 375 obreros de la Cooperativa Textil "La Industrial" Fábrica de Hilados y Tejidos, atraviesan una angustiosa situación por carecer de materia prima y de los recursos económicos requeridos para financiar la producción de esa Fábrica;

Que es obligación del Estado apoyar al sistema cooperativo y velar por la situación económica y social de los trabajadores; y,

En uso de las facultades de que se halla investido,

Decreto:

Art. 1º.— La Dirección General de Subsistencias proceda a estabilizar y cubrir de sus cuentas la cantidad de 4.679,43 quintales de algodón de la cosecha del año 1969, por venta a la Cooperativa Textil "La Industrial" Fábrica de Tejidos e Hilados al precio de \$ 50,00 cada quintal.

Art. 2º.— El precio de la compra-venta será pagado por la Cooperativa en seis cuotas mensuales iguales, y del mismo valor.

Art. 2º— Las utilidades provenientes del procesamiento del algodón a que se refiere este Decreto, se destinarán exclusivamente a la adquisición de maquinaria para la renovación de la Fábrica. La cual constituirá patrimonio de la Cooperativa y será inembargable; la Dirección General de Cooperativas vigilará el cumplimiento de esta disposición.

Art. 4º— Archívense los procesos administrativos o judiciales que se hayan iniciado o estén en trámite y que se relacionen con la transferencia de dominio del algodón de la Dirección General de Subsistencias a que se refiere este Decreto.

Art. 5º— Tan pronto como las condiciones económicas del Estado lo permitan, el Fisco reembolsará a la Dirección General de Subsistencias los valores que haya dejado de percibir como consecuencia de la venta que se dispuso en este Decreto.

Art. 6º— De la ejecución del presente Decreto, que entrará en vigencia a partir de esta fecha, encárguese los señores Ministros de Provisión Social y Trabajo y de la Producción; ordenándose, además, la publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 20 de Enero de 1971.

f.) J. M. Velasco Ibarra, Presidente de la República. - f.) Luis E. Robles Plaza, Ministro de Provisión Social y Trabajo. - f.) Vicente Burneo Buitrago, Ministro de la Producción.

Es copia.— Certifico:

f.) Francisco Díaz Garalacón, Secretario General de la Administración Pública.

Nº 95

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República.

Considerando:

Que las Parroquias Amaluza, Jimbura, Bellavista y Santa Teresita, del Cantón Calvas, Provincia de Loja, forman un todo socio-económico geográfico homogéneo en la zona suroriental de la Provincia de Loja;

Que la Junta Nacional de Planificación ha emitido informe favorable para la creación del Municipio de Espíndola; así como el Doctor Carlos Stacey Chiriboga, Subsecretario de Gobierno, en el informe presentado al señor Ministro de Gobierno y Municipalidades, de los mismos que se desprende que las Parroquias mencionadas tienen plena capacidad socio-económica y reúnen todos los requisitos que exige el Art. 4º de la Ley de Régimen Municipal vigente, para la creación de Municipios;

Que es urgente la necesidad de organizar y apoyar las viejas y florecientes empresas económicas y de colonización espontánea nacional que vienen desarrollándose, en esa importante circunscripción territorial;

Que por conveniencia económica y política nacional, debe reconocerse la superación política, económica y cultural de estas Parroquias creando un nuevo Cantón;

En uso de las facultades de que se ha investido;

Decreta:

Art. 1º— Crear el Municipio Espíndola, elevando a Cantón las Parroquias Amaluza, Jimbura, Bellavista y Santa Teresita.

Este Cantón, que comprende los actuales territorios de las Parroquias Amaluza, Jimbura, Bellavista y Santa Teresita, según la Ley de División Territorial de 29 de mayo de 1881, de la Convención Nacional del Ecuador, Artículo 8. Acéptese 3º Acuerdos Ejecutivos Nº 67 del 25 de enero de 1947; Nº 148 del 5 de noviembre de 1958; y, N 46 del 18 de marzo de 1967, respectivamente, tendrán los siguientes límites:

Por el Norte, el río Pindo, aguas arriba, hasta encontrarse con el río Santa Rosa, luego éste, aguas arriba hasta la Cordillera de Santa Rosa, en línea recta hasta tocar los límites interprovinciales de Loja y Zamora Chínchipe.

Por el Este, los mismos límites interprovinciales entre Loja y Zamora Chínchipe, en la extensión en que son colindantes las parroquias que forman este Cantón.

Por el Sur, el límite internacional, entre el Ecuador y el Perú.

Por el Oeste, desde la confluencia de los ríos Espíndola y Pindo, que forman el río Calvas; sigue el río Pindo, aguas arriba hasta encontrarse con el límite Norte, separando así a este Cantón de los Cantones Calvas y Guamanamá.

Art. 2º— Establecer como Cabecera Cantonal la Parroquia y Población de Amaluza.

Art. 3º— Para conformar el nuevo Concejo Municipal se designa a los siguientes ciudadanos:

Concejales Principales: Francisco A. Torres Cruz, Gladys Olivia Avila Cevallos, Julio Guadalupe, Carlos Cordero, Sebastián Andrade, Edgar Rojas y Julio Calle.

Concejales Suplentes: Víctor Ocampo, Jovino Aguilar, Ivar Ramos, Antonio Gasca, Víctor Manuel Jiménez, Adolfo Guayamay y Melesio Jiménez.

Art. 4º— Los Concejales designados regirán sus actuaciones a base de las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal vigente, debiendo elegir las dignidades que la misma Ley establece, y, se posesionarán de sus cargos ante el señor Gobernador de la Provincia de Loja, y durarán en sus funciones hasta ser legalmente reemplazados.

Art. 5º— El nuevo Concejo participará en igual cantidad de la emisión de bonos asignados al Concejo Provincial y Concejos Cantonales de la Provincia de Loja, en autorización de 3 de octubre de 1969. Goberará así mismo de los ingresos y rentas que establece la Ley de Régimen Municipal para los Municipios de la República, en igual forma de los que establezcan otras Leyes.

Art. 6º.— De la ejecución del presente Decreto, que entrará en vigencia desde su promulgación, en el Registro Oficial encargarse el señor Ministro de Gobierno y Municipalidades.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 21 de Enero de 1971.

Comuníquese.—

f.) J. M. Velasco Ibarra, Presidente de la República.— f.) Galo Martínez Merchán, Ministro de Gobierno y Municipalidades.

Es copia.— Certifico:

f.) Francisco Díaz Gacalosa, Secretario General de la Administración Pública.

Nº 96

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República.

Considerando:

Que mediante Decreto Supremo Nº 1796 de 29 de Julio de 1965, publicado en el Registro Oficial Nº 372 de 26 de Agosto del mismo año, se dictó la Ley que codifica y regula el Fondo Nacional de Carreteras y el Fondo Rotativo del Proyecto;

Que el Fondo Rotativo del Proyecto, creado por el mencionado Decreto, para constituir el aporte local de préstamos externos, concedidos por diversas Agencias Internacionales de Crédito, ha financiado debidamente las principales obras de infraestructura vial del País;

Que los préstamos externos concedidos por el Consorcio Internacional (BIRF, IDA, BID y AID), para la financiación de algunas carreteras del Segundo Plan Vial, se terminarán con toda seguridad el próximo año de 1971;

Que el Gobierno Nacional ha conseguido del Banco Interamericano de Desarrollo, una nueva línea de crédito por US. \$ 18'000.000, para los diseños, construcción y supervisión de un grupo de carreteras, que forman parte del Tercer Plan Vial;

Que es necesario dar las seguridades adecuadas, de que el Ministerio de Obras Públicas dispondrá oportunamente, de recursos suficientes para llevar a cabo el Proyecto Ecuador-BID; y:

En uso de las facultades de que se halla investido,

Decreta:

Art. 1º.— La cuenta especial denominada "Fondo Rotativo del Proyecto" creada mediante Decreto Supremo Nº 1796 de 29 de Julio de 1965, publicado en el Registro Oficial Nº 372 de 26 de Agosto del mismo año, continuará manteniéndose con este nombre en el Banco Central del Ecuador hasta Diciembre de 1971, para atender los compromisos adquiridos con el Consorcio Internacional y, desde Enero de 1972, pasará a incrementar la cuenta especial denominada "Fondo Rotativo del Proyecto: Ecuador-BID" creada por este Decreto, para atender los compromisos

que se han adquirido con el nuevo crédito otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo.

Art. 2º.— Son recursos del "Fondo Rotativo del Proyecto: Ecuador-BID", a registrarse y mantenerse desde la presente fecha en el Banco Central del Ecuador, los siguientes:

2.1.— La contribución especial de la Compañía O. K. C. Corp., para la financiación de la carretera Ambato-Baños-Puyo-Macas y otras obras, especificadas en los Decretos Ejecutivos Nos. 157 y 162 de 3 de Marzo y 5 de Marzo de 1970 publicados en los Registros Oficiales Nos. 382 y 385 (Anexo) de igual fecha y año, respectivamente;

2.2.— La contribución especial de la Compañía Cayman Corporation, para la financiación de la carretera Ambato-Baños-Puyo-Macas y otras obras, para dar cumplimiento al Art. 2º del Decreto Ejecutivo Nº 157 de 3 de Marzo de 1970, publicado en el Registro Oficial Nº 382 de la misma fecha y año;

2.3.— Los valores provenientes de los desembolsos del nuevo crédito que se ha negociado con el Banco Interamericano de Desarrollo; contrato de Préstamo Nº 270/SF-EC, y Convenio de Asistencia Técnica Nº ATP/SF-1033-EC;

2.4.— A más tardar desde Enero de 1972, los recursos especificados en el Título III del Decreto Supremo Nº 1796 de 29 de Julio de 1965, publicado en el Registro Oficial Nº 372 de 26 de Agosto del mismo año; o sea lo que se conoce actualmente con el nombre de "Fondo Rotativo del Proyecto"; y:

2.5.— Otros aportes que el Gobierno del Ecuador constituya en fecha oportuna, para la completa financiación del programa vial Ecuador-BID.

Art. 3º.— El Tesorero de la Nación y el Gerente del Banco Central del Ecuador, efectuarán los traslados de fondos que juzgan necesarios, para que las contribuciones especiales de las Compañías O. K. C. Corp. y Cayman Corporation, pasen a constituir desde la presente fecha, el aporte local inicial del "Fondo Rotativo del Proyecto: Ecuador-BID".

Art. 4º.— El Banco Central del Ecuador, atenderá a través del "Fondo Rotativo del Proyecto: Ecuador-BID", los pagos que ocasionare la ejecución de este proyecto, y principalmente las siguientes sub-proyectos:

4.1.— Diseño y construcción, o según sea el caso, mejoramiento y pavimentación de las siguientes carreteras incluidas en el Tercer Plan Vial del Ecuador:

4.1.1.— Ambato-Baños-Puyo, con una longitud aproximada de 165,0 Kms.;

4.1.2.— Puyo-Macas, con una longitud aproximada de 129,0 Kms.;

4.1.3.— Yaguachi-Milagro, con una longitud aproximada de 9,0 Kms.;

4.1.4.— Boliche-Puerto Inca, con una longitud aproximada de 37,0 Kms.; y:

4.1.5.— La Avanzada-El Pacho, con una longitud aproximada de 62,0 Kms.

4.2.— Supervisión, fiscalización y todos los servicios de ingeniería, de las carreteras que se han descrito en los párrafos anteriores; y:

4.3.— A partir de Enero de 1972, los gastos de mantenimiento y conservación de las carreteras nacio-

tales, hasta una utilidad máxima de 3.0 millones de sucres mensuales.

Art. 5º.— Para la recepción, revisión, pagos de las obras viales y puges de bienes y servicios se declara en vigencia todo lo especificado en los Títulos V, VI, y VII, del Decreto Supremo N° 1736 de 29 de Julio de 1965, publicado en el Registro Oficial N° 725 de 25 de Agosto del mismo año, en todo lo que sea pertinente con el Contrato de Préstamo N° 270-SF-EC y Convenio de Asistencia Técnica N° AIP/S7/1603-EC, que se ha negociado con el Banco Interamericano de Desarrollo.

Art. 6º.— De la ejecución del presente Decreto que regirá desde su publicación en el Registro Oficial, encárguese los señores Ministros de Obras Públicas y de Finanzas.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 21 de Enero de 1971.

f.) J. M. Velasco Ibarra, Presidente de la República.— f.) Juvenal Sáenz Gil, Ministro de Obras Públicas.— f.) Alonso Salgado Guevara, Ministro de Finanzas.

Es copia.— Certificado:

f.) Francisco Díaz Gerañón, Secretario General de la Administración Pública.

Art. 2º.— El Ilustre Municipio de Quevedo, de sus propios fondos cubrirá los costos de transporte de los de la ciudad de Manta, así como la estibada y desestibada del cemento comado.

Art. 3º.— Las Cuentas Especiales con que opera el Ministerio de Recursos Naturales y Turismo, por lo natural de su objetivo y por el sistema de sus pagos no financiarán el Presupuesto Fiscal y los saldos se acumularán para utilizarse en los ejercicios económicos subsiguientes, previa autorización del Ministro del Ramo.

Art. 4º.— Encárguese de la ejecución del presente Decreto, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, el señor Ministro de Recursos Naturales y Turismo.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 22 de Enero de 1971.

f.) J. M. Velasco Ibarra, Presidente de la República.— f.) Dr. Daniel Laín Torrijó, Ministro de Recursos Naturales y Turismo.

Es copia.— Certificado:

f.) Francisco Díaz Gerañón, Secretario General de la Administración Pública.

N° 168

N° 107

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República,

Considerando:

Que, el Ilustre Municipio del Cantón Quevedo, ha realizado valiosos trabajos de canalización y pavimentación de las calles de esa Ciudad, los mismos que se encuentran inconclusos por falta de medios económicos que les permita disponer de cemento para completar dichos trabajos y que por la acción invernal corren el riesgo de ser destruidos.

Que, el Ministerio de Recursos Naturales y Turismo, dentro de la operación de trueque con el Gobierno de la U.R.S.S., realizó la importación de cemento, pero que dicho producto debe ser vendido para cancelar las cartas de crédito del trueque humano en monto; y,

En uso de las facultades de que se halla investido,

Decreta:

Art. 1º.— Facultar al señor Ministro de Recursos Naturales y Turismo, para que con cargo al anexo al 31 de diciembre de 1970, en la Cuenta Especial "25% Fomento Pesquero", se efectúe el egreso de \$ 304.000,00, que sería depositados en la Cuenta "Operación Cemento", del Banco Central del Ecuador en la ciudad de Manta, para cubrir el costo de \$ 600 quintales de cemento, que dona el Gobierno Nacional al Ilustre Municipio de Quevedo, con el objeto de que concluya las obras de pavimentación y alcantarillado de la ciudad de Quevedo.

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República,

Considerando:

Que por Decreto Supremo N° 546 de 8 de Diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial N° 118 del 10 de los mismos mes y año, se crea el Instituto Técnico Superior de Loja "Daniel Alvarez Burneo";

Que la Provincia de Loja ha sufrido constantemente los azotes de la naturaleza, afectando de manera decisiva la economía de las juventudes pobres de la misma, impidiéndoles adquirir profesiones liberales y técnicas;

Que los recursos asignados al Instituto Técnico Superior de Zamora-Chinchipe, deben ser utilizados cuanto antes en beneficio de la juventud estudiantil de esta Provincia;

Que es preciso dotar de rentas adecuadas al mencionado Instituto Técnico Superior de Loja "Daniel Alvarez Burneo", para que pueda cumplir a cabalidad con su objetivo; y,

En uso de las atribuciones de que se halla investido;

Decreta:

Art. 1º.— Al Art. 6º de la Ley N° 6048, de 22 de Octubre de 1969, publicado en el Registro Oficial N° 294 de 27 de los mismos mes y año, añádase lo siguiente: "Al Instituto Técnico Superior de Loja "Daniel Alvarez Burneo", la cantidad de \$ 2'000.000,00 (Dos millones de sucres) anuales".

Art. 2º.— Mientras no se organice y entre en funcionamiento en la Provincia de Zamora-Chinchipe, un Instituto Técnico a nivel superior, la asignación anual

en favor de ese establecimiento educativo mediante Ley N° 69-36 de Octubre 22 de 1969, se entregará al Instituto Técnico Superior de Loja "Daniel Álvarez Burneo". Estos recursos se destinarán en el 61% para la construcción y equipamiento de talleres y laboratorios para las diferentes Facultades; y el 40% restante, para asignación de becas en favor de estudiantes de la Provincia de Zamora Chunchipe, las mismas que tendrán una asignación mensual de... S. 300,00. En caso de que hubiera sobrantes, éstos se destinarán a gastos de funcionamiento general.

Art. 3°.— De la ejecución del presente Decreto, que entrará en vigencia desde esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese los señores Ministros Secretarios de Estado en las Carteras de Gobierno y Oriente, de Educación Pública y de Finanzas.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 22 de Enero de 1971.

(.) José María Velasco Ibarra, Presidente de la República.— (.) Galo Martínez Merchán, Ministro de Gobierno.— (.) Alonso Selgado G., Ministro de Finanzas.— (.) Dr. Luis Pachano Carrión, Ministro de Educación Pública.

Es copia.— Certifico:

(.) Francisco Díaz Garaicoa, Secretario General de la Administración Pública.

N° 100

JOSE MARIA VELASCO IBARRA
Presidente de la República.

Considerando:

Que la Sección Especies Fiscales de la Tesorería de la Nación, carece a la presente de Timbres Móviles, del valor de Cien Suces, 00/100 (s: 100,00) cada uno, como también de de Timbres Judiciales de Un Sucre, 00/100 (s: 1,00) y de Dos Suces, 00/100 (s: 2,00) cada uno, los que servirán para satisfacer las demandas que se presenten en el presente año.

Que según se deduce del texto del oficio N° 1 SE., de 5 de Enero del año en curso, dirigido por el Jefe de Especies Fiscales al señor Tesorero de la Nación, hay en esa dependencia Timbres en los cuales se podría efectuar el Resello, para, de esa manera, atender los requerimientos referidos;

Que los indicados particulares han sido puestos en conocimiento del señor Ministro de Finanzas, por parte del señor Tesorero de la Nación, mediante oficio N° 066, de 8 de Enero de 1971; y

De conformidad con las prescripciones contenidas en el Título IV, "De la Administración de Timbres y Publicaciones Oficiales", de la vigente Ley Orgánica de Hacienda; así como el Decreto Legislativo N° 014, de 10 de Marzo de 1967, publicado en el Registro Oficial N° 92, de 27 de los mismos mes y año.

Decreta:

Art. Primero.— Facúltase al señor Ministro de Finanzas para que, por sí o por delegación al señor

Tesorero de la Nación, proceda a celebrar un Contrato con el Instituto Geográfico Militar, para que se efectúe el Resello de los siguientes Timbres:

Treinta Mil (30.000) Timbres Móviles de Cien Suces (s: 100,00) cada uno, serán resellados para obtener una cantidad igual de Timbres Móviles de Cien Suces (s: 100,00) cada uno.

Dos Millones (2'000.000) de Timbres Judiciales de Un Sucre (s: 1,00) cada uno, serán resellados para obtener una cantidad igual de Timbres Judiciales de Un Sucre (s: 1,00) cada uno.

Dos Millones (2'000.000) de Timbres Judiciales de Dos Suces (s: 2,00) cada uno, serán resellados para obtener una cantidad igual de Timbres Judiciales de Dos Suces (s: 2,00) cada uno.

Leyendas y Valores.— En los Timbres Móviles de Cien Suces (s: 100,00) cada uno, el resello se efectuará mediante la impresión, con tinta negra y con caracteres nítidos, el año de 1971.

En los Timbres Judiciales de Un Sucre (s: 1,00) y Dos Suces (s: 2,00) cada uno, el resello se efectuará imprimiendo una barra con tinta negra el mismo de 1971.

Plazo de entrega.— Los Timbres a resellarse entregará el Instituto Geográfico Militar, en el plazo de Treinta días, imposterables.

Precio.— Por el resello de los Timbres en mención el Instituto Geográfico Militar cobrará Cuatro mil suces, 00/100 (s: 4.000,00).

Forma de pago.— El precio del resello de los Timbres que asciende a la suma de Cuatro mil suces, 00/100 (s: 4.000,00), será pagado en la siguiente forma: el cincuenta por ciento (50%), es decir la suma de Dos mil suces, 00/100 (s: 2.000,00), al momento de la suscripción del Contrato, y el restante cincuenta por ciento (50%), es sea la cantidad de Dos mil suces, 00/100 (s: 2.000,00), a la terminación y entrega total del Resello de los Timbres, a satisfacción de la Tesorería de la Nación.

Los fondos provenientes de este Contrato se depositará directamente a órdenes del Instituto Geográfico Militar, en la Cuenta del Banco Central, denominada "Contratos del Instituto Geográfico Militar".

Todo el proceso de resello hasta la terminación de la obra será supervigilado por un delegado del Ministerio de Finanzas y otro de la Contraloría General del Estado. Una vez terminada la obra se procederá en presencia de los indicados delegados, a la destrucción completa y total de lo que se haya empleado en este resello, y a la incineración de los Timbres que hayan resultado mal resellados y, en general, de todo aquello que se considere necesario incinerar, sentando el acta respectiva que será suscrita por los mencionados delegados.

Igualmente se levantará el acta respectiva con intervención de los funcionarios antes indicados, respecto al número y monto de las especies que se han resellado, las mismas que serán entregadas a la Tesorería de la Nación, con intervención del delegado de la Contraloría General del Estado.

Artículo Segundo.— El egreso que demande el Resello de los Timbres ya especificados, ha de aplicarse a los fondos de la partida presupuestaria N°

1-000-000-00-422 "Emisión de Especies Fiscales" del vigente Presupuesto del Estado.

Artículo Tercero.— El Jefe de Especies Fiscales procederá a contabilizar el movimiento de los mencionados valores mediante los respectivos asientos de egreso y de ingreso en las cuentas correspondientes.

Artículo Cuarto.— El señor Ministro de Finanzas encargarse de la ejecución del presente Decreto.

Dado, en el Palacio Nacional de Gobierno, en Quito, a 22 de Enero de 1971.

f.) José María Velasco Ibarra, Presidente de la República.— l.) Alonso Salgado Guevara, Ministro de Finanzas.

Es copia.— Certifico:

f.) Francisco Díaz Garza, Secretario General de la Administración Pública.

N° 110

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República,

Considerando:

Que las instituciones de protección y rehabilitación de menores deben estar regidas por personas de reconocida capacidad y espíritu de trabajo;

Que el Padre Enrique Julhes, de nacionalidad francesa, residente en el Ecuador, acredita méritos que le capacitan para el desempeño de las funciones de Director de la Escuela de Trabajo de Varones de la ciudad de Guayaquil, cargo que actualmente se halla vacante;

Que existen informes favorables de los señores Ministro de Finanzas, Procurador General y Contador General del Estado, como consta de los oficios Nos. DGP-70-2003, 472 y 465-01 de 30 y 26 de diciembre de 1970 y de 7 de enero de 1971, respectivamente; y.

En uso de las atribuciones de que se halla investido,

Decreto:

Art. 1°.— Facúltase al señor Ministro de Previsión Social para que, en representación del Gobierno Nacional, celebre con el Padre Enrique Julhes de nacionalidad francesa, residente en el Ecuador, con cédula de ciudadanía N° 00-0240830, un contrato de trabajo de acuerdo a las siguientes estipulaciones:

PRIMERA.— El Padre Enrique Julhes se compromete a prestar sus servicios en calidad de Director de la Escuela de Trabajo N° 2 de Varones, de la ciudad de Guayaquil, con sujeción a las leyes y reglamentos ecuatorianos y bajo las órdenes de las autoridades respectivas del Ministerio de Previsión Social y Trabajo.

SEGUNDA.— La prestación de los servicios a los que se compromete el Padre Enrique Julhes, en el cargo mencionado en la cláusula anterior, comprende:

a) Labores de dirección;

b) Labores de administración institucional;

c) Labores de control y mejoramiento de la precitada Escuela de Trabajo, para que ésta pueda cumplir eficazmente con los propósitos para los que fue creada; y,

d) Labores de vigilancia del movimiento económico y de su correcta inversión.

TERCERA.— El Padre Enrique Julhes, en su calidad de trabajador, percibirá una remuneración de Dos Mil Ochocientos Suavos mensuales, incluído el Ocho por Ciento de aporte personal, y, además, el Ministerio pagará al Instituto de Seguridad Social el 95% de aporte patronal, con cargo a la partida N° 1-303-0310-00-150 del Presupuesto General del Estado de 1971, durante los meses que faltan para terminar dicho año, en razón de la vigencia del contrato; y en el presente año y los venideros, con cargo a las partidas que corresponda.

CUARTA.— La relación contractual entre el Gobierno Nacional y el Padre Julhes tendrá una duración de dos años, renovables por iguales periodos y a voluntad de las partes. Antes de la finalización de cada período de dos años, las partes se obligan a notificarse con noventa días de anticipación su voluntad de dar por terminadas las relaciones laborales; a falta de esta anticipación, el presente contrato se le comienza renovado en los mismos términos.

QUINTA.— Este contrato rige a partir del 1° de diciembre de 1970.

De la ejecución del presente Decreto encargóse al señor Ministro de Previsión Social y Trabajo, ordenándose la publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 22 de enero de 1971.

f.) J. M. Velasco Ibarra.— l.) Luis E. Robles Plaza, Ministro de Previsión Social y Trabajo.

Es copia.— Lo certifico.

f.) Francisco Díaz Garza, Secretario General de la Administración Pública.

N° 120

JOSE MARIA VELASCO IBARRA,
Presidente de la República,

Considerando:

Que es obligación del Estado promover la construcción de viviendas, especialmente de carácter popular, para aliviar el déficit habitacional existente en el País;

Que las firmas Gexco Italia S. P. A y Sole Bonet y Siderúrgica fueron adjudicatarias de la licitación 1-69 para urbanizar terrenos y construir viviendas en la ciudad de Guayaquil;

Que adicionalmente, la firma Halc International Incorporated ha presentado ante el Banco Ecuatoriano de la Vivienda una oferta para financiar y construir 4.600 viviendas, en distintas provincias de la República y que por existir financiamiento privado, es procedente la aplicación para este caso de la pre-

visto en el Artículo 13 de la Ley de Licitaciones vigente;

Que la dilación en los trámites administrativos está impactando en forma negativa en los costos del programa de vivienda en que se encuentra empeñado el Gobierno Nacional; y.

En uso de las atribuciones de que se halla investido,

Decreta:

Art. 1º— Autorízase al Banco Ecuatoriano de la Vivienda para que de conformidad con la adjudicación establecida en favor de las firmas Geaxo Italia S. P. A. y Solel Boneh y/o Siderúrgica suscriba el correspondiente contrato, el que se incorporarán como documentos habilitantes los informes de los Organismos Oficiales que por ley deben presentar para la validez del Convenio.

Art. 2º— Autorízase también al Banco Ecuatoriano de la Vivienda para que, exonerado del requisito de licitación, proceda a contratar con la firma Hale International Incorporada la financiación y construcción de viviendas en Guayaquil, Quito y otras ciudades de la República en la cuantía determinada por la capacidad financiera y de pago del Banco y en proporción a los terrenos que él disponga para el efecto y la técnica aconseje sean objeto de urbanización para fines de vivienda.

Art. 3º— El Ministro de Finanzas, a nombre y en representación del Gobierno Nacional podrá intervenir como garante del cumplimiento de las obligaciones que el Banco Ecuatoriano de la Vivienda contraiga por efectos de la suscripción de los contratos que se mencionan en el presente Decreto.

De conformidad con el Decreto Nº 1712 promulgado en el Registro Oficial Nº 502 de 12 de agosto de 1955, y en seguridad de la garantía otorgada por el Gobierno, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda suscribirá contragarantías en los mismos contratos, comprometiéndose en todo caso a responder por las obligaciones contraídas con la totalidad de sus propios recursos y patrimonio.

Art. 4º— Para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 15 de la Ley de Licitaciones, los informes de las correspondientes dependencias oficiales se incorporarán como documentos habilitantes en el contrato a suscribirse con la Compañía Hale International Inc.

Art. 5º— El Banco Central del Ecuador procederá al registro de los capitales que ingresen al país para la ejecución de los contratos que se autoriza suscribir mediante el presente Decreto y proveerá las divisas necesarias para el servicio de amortización de capitales e intereses.

Art. 6º— Los contratos que se mencionan en el presente Decreto estarán exentos del pago de impuestos, excepto el proveniente de la Ley Única de Timbres según la cual el 50% del impuesto corresponderá pagar al sector no oficial. Los demás gastos de escritura serán de cuenta de las firmas particulares contratantes.

Art. 7º— De la ejecución del presente Decreto entrará a regir desde la fecha de su promulgación en el Registro Oficial, enlégase a los señores Ministros de Finanzas y de Previsión Social.

Dado en Quito, en el Palacio Nacional de Gobierno, a 25 de enero de 1971.

f.) J. M. Velasco Ibarra.— f.) Alonso Salgado G., Ministro de Finanzas.— f.) Ledo. Luis Robles Plaza, Ministro de Previsión Social y Trabajo.

En copia.— Lu certifico.

f.) Francisco Díaz Caracoca, Secretario General de la Administración Pública.

Nº 9717

EL MINISTRO DE RECURSOS NATURALES Y TURISMO,

Considerando:

Que el 10 de noviembre de 1970, el señor Federico Minkus, Gerente de la empresa "Arteta y Cia. Industria Ecuatoriana de Cartón Cia. Ltda.", de la ciudad de Quito, elevó al Ministerio de Recursos Naturales y Turismo una solicitud encaminada a obtener los beneficios señalados en el Art. 19 de la Ley de Fomento Industrial, para elevar su capital social de Un millón doscientos sesenta mil sucres 00/100 (s. 1'260.000,00) a Un millón setecientos sesenta mil sucres 00/100 (s. 1'760.000,00);

Que la citada Empresa mediante Acuerdo Ministerial Nº 5179 de 7 de mayo de 1968, obtuvo los beneficios de la categoría "B" como empresa existente, de la Ley de Fomento Industrial; y,

Que conviene que las empresas industriales trabajen con capital propio;

En uso de la facultad que le concede el Art. 27 de la Ley de Fomento Industrial, reformada mediante Decreto Ejecutivo Nº 467 de 12 de mayo de 1970, publicado en el Registro Oficial Nº 429 de los mismos meses y año, y la cuarta Disposición Transitoria del Decreto Nº 667 de 24 de octubre de 1970,

Resuelve:

Art. 1º— Conceder autorización para que la empresa "Arteta y Cia. Industria Ecuatoriana de Cartón Cia. Ltda.", de la ciudad de Quito, pueda elevar su capital social de un millón doscientos sesenta mil sucres 00/100 (s. 1'260.000,00) a un millón setecientos sesenta mil sucres 00/100 (s. 1'760.000,00).

Art. 2º— Para la Escritura correspondiente "Arteta y Cia. Industria Ecuatoriana de Cartón Cia. Ltda." gozará de la exoneración total de los impuestos a la reforma de Estatutos que comprende la elevación de capital, de los derechos de registro e inscripción y de los impuestos y derechos sobre las acciones, inclusive los contemplados para la Matrícula de Comercio.

Art. 3º— Conceder a la empresa "Arteta y Cia. Industria Ecuatoriana de Cartón Cia. Ltda.", un plazo de noventa días para que presente copias de la Escritura de aumento de capital debidamente legalizadas. En el evento de que por fuerza mayor no pudiese formalizarse en el lapso indicado, la empresa de-

berá justificarse con 15 días de anticipación por lo menos, a la fecha del vencimiento; caso contrario, por ningún motivo se podrá concederle prórroga alguna.

Comuníquese.—

Dado en Quito, a 30 de Noviembre de 1970.

f.) Ing. Simón Bustamante Cárdenas, Ministro de Recursos Naturales y Turismo.— f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Recursos Naturales y Turismo.

Es copia.— Certifico:

f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Recursos Naturales y Turismo.

Nº 0718

EL MINISTRO DE RECURSOS NATURALES Y TURISMO,

Considerando:

Que el 13 Noviembre de 1970, el señor Francisco Alarcón, Gerente de la empresa "Plásticos Ecuatorianos S. A.", de la ciudad de Guayaquil, elevó al Ministerio de Recursos Naturales y Turismo una solicitud encaminada a obtener los beneficios señalados en el Art. 19 de la Ley de Fomento Industrial, para elevar su capital social desde un millón doscientos mil sucres 00/100 (s/ 1.200.000,00) a cinco millones de sucres 00/100 (s/ 5.000.000,00);

Que la citada empresa mediante Acuerdo Ministerial Nº 653 de 23 de Noviembre de 1960, obtuvo los beneficios de la Categoría "B", dentro de la Ley de Fomento Industrial; y,

Que conviene que las empresas industriales trabajen con capital propio;

En uso de la facultad que le concede el Art. 27 de la Ley de Fomento Industrial, reformada por Decreto Ejecutivo Nº 467 de 12 de mayo de 1970, publicado en el Registro Oficial Nº 429 de 12 de los mismos mes y año, y la cuarta Disposición Transitoria del Decreto Nº 667 de 24 de Octubre de 1970,

Resuelve:

Art. 1º— Conceder autorización para que la empresa "Plásticos Ecuatorianos S. A.", de la ciudad de Guayaquil, pueda elevar su capital social desde un millón doscientos mil sucres 00/100 (s/ 1.200.000,00) a cinco millones de sucres 00/100 (s/ 5.000.000,00).

Art. 2º— Para la Escritura correspondiente "Plásticos Ecuatorianos S. A.", gozará de la exoneración total de los impuestos a la reforma de Estatutos que comprende la elevación de capital, de los derechos de registro e inscripción y de los impuestos y derechos sobre las acciones, inclusive los contemplados para la Matrícula de Comercio.

Art. 3º— Conceder a la Empresa "Plásticos Ecuatorianos S. A.", un plazo de noventa días para que presente copias de la Escritura de aumento de capital debidamente legalizadas. En el evento de que por fuerza mayor no pudiese formalizar en el lapso

indicado, la empresa deberá justificarse con 15 días de anticipación por lo menos, a la fecha del vencimiento; caso contrario, por ningún motivo se podrá concederle prórroga alguna.

Comuníquese.—

Dado en Quito, a 30 de Noviembre de 1970.

f.) Ing. Simón Bustamante Cárdenas, Ministro de Recursos Naturales y Turismo.— f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Recursos Naturales y Turismo.

Es copia.— Certifico:

f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Recursos Naturales y Turismo.

Nº 0719

EL MINISTRO DE RECURSOS NATURALES Y TURISMO,

Considerando:

Que el 20 de octubre de 1970, los señores señores: Nelson C. Puente, Ldo. Carlos E. Carrión y Ermel de la Cruz, elevaron al Ministerio de Recursos Naturales y Turismo una solicitud encaminada a obtener los beneficios señalados en el Art. 19 de la Ley de Fomento Industrial, para la constitución de la empresa que se denominará "Imprenta Ecuatoriana Cia. Ltda." (IMEC. Cia. Ltda.);

Que la citada Compañía Limitada tendrá por objeto la instalación de una planta destinada a la impresión y publicación de periódicos, revistas, obras, semanarios, ediciones, propagandas, y en general toda clase de trabajos propios de la actividad editorial;

Que conviene a los intereses nacionales el establecimiento de nuevas industrias que contribuyan al desarrollo económico del país;

En uso de la facultad que le concede el Art. 27 de la Ley de Fomento Industrial y la Cuarta Disposición Transitoria del Decreto Nº 667 de 24 de octubre de 1970,

Resuelve:

Art. 1º— Conceder autorización provisional para la constitución de la empresa que bajo la denominación de "Imprenta Ecuatoriana Cia. Ltda." (IMEC. Cia. Ltda.), formarán en la ciudad de Quito, los promotores señores: Nelson C. Puente, Ldo. Carlos E. Carrión y Ermel de la Cruz, con un capital social de seiscientos mil sucres 00/100 (s/ 600.000,00), la misma que tendrá por objeto la instalación de una planta destinada a la impresión y publicación de periódicos, revistas, obras, semanarios, ediciones, propaganda, y en general toda clase de trabajos propios de la actividad editorial.

Art. 2º— La constitución de la empresa "Imprenta Ecuatoriana Cia. Ltda." (IMEC. Cia. Ltda.), gozará de la exoneración total de los derechos, timbres, e impuestos que gravan a su acto constitutivo,

incluyéndose los derechos de registro e inscripción y los impuestos sobre la Matrícula de Comercio.

Art. 3º.— Conceder un plazo de noventa días para que los interesados presenten ante la Subsecretaría de la Producción la solicitud de clasificación, junto con las copias que se requieran de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente legalizadas. El promotor, promotores o suscriptores estarán obligados personal y solidariamente a responder de las obligaciones que hubiere lugar por el pago de los valores exonerados en concepto de derechos, timbres e impuestos, ya por no haber presentado en el plazo indicado la solicitud, ya por no haber obtenido la clasificación industrial.

Comuníquese.—

Dado en Quito, a 30 de Noviembre de 1970.

f.) Ing. Simón Bustamante Cárdenas, Ministro de Recursos Naturales y Turismo.— f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Recursos Naturales y Turismo.

Es copia.— Certifico:

f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Recursos Naturales y Turismo.

Nº 9720

EL MINISTRO DE RECURSOS NATURALES Y TURISMO,

Considerando:

Que el señor Emilio Baguerías, en su calidad de Gerente de la Empresa "Primeros Hidrogeneradores de Aceites y Grasas Ecuatorianas S. A." (PHIDAYGESA), de la ciudad de Guayaquil, elevó al Ministerio de Recursos Naturales y Turismo una solicitud encaminada a obtener los beneficios del numeral 1º del Art. 19 de la Ley de Fomento Industrial;

Que "Primeros Hidrogeneradores de Aceites y Grasas Ecuatorianas S. A." (PHIDAYGESA), se halla clasificada en Categoría "A" de la Ley de Fomento Industrial, mediante Acuerdo Ministerial Nº 711 de 11 de Julio de 1936, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nº 4011 de 8 de Marzo de 1964; y,

Que la indicada Empresa necesita suscribir Operaciones de Mutuo con las siguientes Instituciones: el Banco La Previsora y el Banco Industrial y Comercial, hasta por un monto total de doce millones de sucres (\$ 12'000.000,00);

En uso de la facultad que le concede la Ley de Fomento Industrial, reformada mediante Decreto Ejecutivo Nº 467 de 12 de Mayo de 1970, publicado en el Registro Oficial Nº 421 de fecha 12 de los mismos mes y año, y la cuarta Disposición Transitoria del Decreto Nº 667 de 21 de Octubre de 1970.

Resuelve:

Artículo Único.— Conceder autorización para que la Empresa "Primeros Hidrogeneradores de Aceites y

Grasas Ecuatorianas S. A." (PHIDAYGESA), de la ciudad de Guayaquil, celebre Operaciones de Mutuo con las siguientes Instituciones: el Banco La Previsora y el Banco Industrial y Comercial, hasta por la cantidad de Doce millones de sucres (\$ 12'000.000,00), con la exoneración total de derechos, timbres e impuestos que gravan al respectivo contrato, así como su registro e inscripción. La indicada operación contribuirá al normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.

Comuníquese.—

Dado en Quito, a 30 de Noviembre de 1970.

f.) Ing. Simón Bustamante Cárdenas, Ministro de Recursos Naturales y Turismo.— f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Recursos Naturales y Turismo.

Es copia.— Certifico:

f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Recursos Naturales y Turismo.

Nº 9605

EL MINISTRO DE INDUSTRIAS Y COMERCIO,

Considerando:

Que mediante Resolución Ministerial Nº 2346-IND-256 de 27 de Agosto de 1964, se concedió la respectiva autorización para que la Empresa "Industria Ecuatoriana Elaboradora de Cacao C. A." (INEDECA), de la ciudad de Guayaquil, pueda elevar su capital social de cinco millones de sucres (\$ 5'000.000,00) a nueve millones de sucres (\$ 9'000.000,00);

Que el señor doctor Diego Bustamante Cárdenas, en su calidad de representante de la citada empresa, elevó al Ministerio de Industrias y Comercio una solicitud encaminada a obtener la exoneración de los impuestos sobre la Matrícula de Comercio;

En uso de la facultad que le concede la Ley de Fomento Industrial,

Resuelve:

Artículo Único.— Hacer extensivos los beneficios del Art. 19, numeral 1º de la Ley de Fomento Industrial, para que la Resolución Ministerial Nº 2346-IND-256 de 27 de agosto de 1964 se realice también con las exoneraciones correspondientes para la Matrícula de Comercio.

Comuníquese.— Dado en Quito, a 19 de octubre de 1970.

f.) Ing. Simón Bustamante Cárdenas, Ministro de Industrias y Comercio.— f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Industrias y Comercio.

Es fiel Copia del original.— Lo certifico:

f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Industrias y Comercio.

Nº 9475

**EL MINISTRO DE INDUSTRIAS
Y COMERCIO,****Considerando:**

Que mediante Resolución Ministerial Nº 8070 de 15 de Diciembre de 1969, se concedió autorización provisional para la constitución de la empresa que se denominará "Organizaciones Industriales Bolívar R. Pacheco Cia. Ltda."; y,

Que con fecha 22 de Septiembre de 1970, el Representante de la citada empresa elevó al Ministerio de Industrias y Comercio una solicitud encaminada a obtener ampliación del plazo fijado en el Art. 3º de la mencionada Resolución Ministerial;

En uso de la facultad que le concede el Art. 27 de la Ley de Fomento Industrial,

Resuelve:

Artículo Único.— Ampliar en Ciento Veinte Días más, improrrogables, del plazo fijado en la Resolución Ministerial Nº 8070 de 15 de Diciembre de 1969, para que el Representante de la Empresa "Organizaciones Industriales Bolívar R. Pacheco Cia. Ltda.", de la ciudad de Ambato, presente ante la Subsecretaría de Industrias y Comercio la respectiva solicitud de clasificación; caso contrario, deberá pagar el valor de los derechos, timbres e impuestos exonerados, con los recargos correspondientes.

Comuníquese.—

Dado en Quito, a 7 de Octubre de 1970.

f.) Ing. Simón Bustamante Cárdenas, Ministro de Industrias y Comercio.— f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Industrias y Comercio.

Es fiel copia del original.— Lo certifico: f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Industrias y Comercio.

Nº 9539

**EL MINISTRO DE INDUSTRIAS
Y COMERCIO,****Considerando:**

Que mediante Acuerdo Ministerial Nº 2762 de 25 de Abril de 1967, la empresa "Americana de Conservas S. A.", de la ciudad de Guayaquil, obtuvo los beneficios de la Categoría "A", como empresa Nueva, dentro de la Ley de Fomento Industrial; y,

Que mediante Resolución Ministerial Nº 8341 de 12 de Febrero del presente año, se concedió autorización para que la citada So-

iedad Anónima, pueda elevar su capital social;

Que con fecha 6 de Octubre de 1970 el Gerente de la citada Empresa elevó al Ministerio de Industrias y Comercio, una solicitud encaminada a obtener la prórroga de plazo para el aumento de su capital social;

En uso de la facultad que le concede el Art. 27 de la Ley de Fomento Industrial,

Resuelve:

Artículo Único.— Ampliar por última vez en treinta días, el plazo fijado en la Resolución Ministerial Nº 8341 de 12 de Febrero del presente año, para que el Gerente de la Sociedad Anónima "Americana de Conservas S. A.", de la ciudad de Guayaquil, presente la Escritura de aumento de capital debidamente legalizada.

Comuníquese.—

Dado en Quito, a 23 de Octubre de 1970.

f.) Ing. Simón Bustamante Cárdenas, Ministro de Industrias y Comercio.— f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Industrias y Comercio.

Es fiel copia del original.— Lo certifico.

f.) Dr. Carlos J. Córdova, Subsecretario de Industrias y Comercio.

Nº 7948

**EL MINISTRO DE EDUCACION FISICA
Y DEPORTES**

Vistos: El Oficio Nº 331—F.D.I. de 10 de Julio del año próximo pasado, suscrito por el Sr. Francisco Portilla R., Presidente de la Federación Deportiva de Imbabura, de la ciudad de Ibarra y el Informe favorable de la Dirección de Educación Física y Deportes,

Acuerda:

Aprobar los Estatutos de la Asociación de Ciclismo, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, para los fines establecidos en el Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, con las siguientes modificaciones:

En el Art. 1, en vez de la palabra: "atlético" póngase: "deportivo".

Al final del Art. 4, añádase: "no intervendrá en asuntos de carácter político o religioso".

En el Art. 11, después de las palabras: "no sean exigidas", añádase las palabras: "y poseídas las".

Al final del Art. 22, añádase: "y para su vigencia serán aprobadas por el Poder Ejecutivo".

En el Art. 25, después de la palabra: "pedido", añádase: "escrito" y después de las palabras: "mientras haya", añádase: "por lo menos".

Comuníquese.— Dado en Quito, a 9 de diciembre de 1970.

f.) Dr. Luis Pachano Carrión, Ministro de Educación y Deportes.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población.- La población objeto de estudio está conformada por 261 sujetos que laboran en la entidad.

Muestra.- Se determinó el tamaño de la muestra con la siguiente fórmula:

$$n = \frac{PQ \times N}{(N - 1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

En donde:

N = Número total de la población

K² = Coeficiente de confianza

PQ = Primer cuartil

E² = Error admisible

$$n = \frac{0.25 \times 261}{(261 - 1) \frac{(0.05)^2}{(2)^2} + 0.25}$$

$$n = \frac{65.25}{0.4125} = 158 \text{ funcionarios}$$

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
Carátula	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
a. TÍTULO	1
b. RESUMEN (SUMMARY)	2
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN LITERARIA	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS	59
f. RESULTADOS	62
FASE I: Conocimiento Preliminar	83
FASE II: Planificación	105
FASE III: Ejecución	121
FASE IV: Comunicación de Resultados	221
FASE V: Seguimiento	258
g. DISCUSIÓN	264
h. CONCLUSIONES	266
i. RECOMENDACIONES	267
j. BIBLIOGRAFÍA	268
k. ANEXOS	270