



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

**TIPO: Proyecto de Investigación**

**Previo a la obtención del título de:**

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.**

### **TEMA:**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2016.**

### **AUTORA:**

**Tania Maritza Sarmiento Montero**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2019**

## **CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL**

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Srta. Tania Maritza Sarmiento Montero, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Dr. Alberto Patricio Robalino

**DIRECTOR DE TESIS**

---

Ing. María del Carmen Ibarra Chango

**MIEMBRO DE TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Tania Maritza Sarmiento Montero, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 18 de Febrero del 2019

---

Tania Maritza Sarmiento Montero

CC: 060569356-3

## DEDICATORIA

*El presente Trabajo de Titulación primeramente le dedico a mi Dios y la Virgen de Guadalupe por darme salud y fortaleza para continuar con mi vida personal y profesional a pesar de las adversidades ellos son mis protectores y guías en mi camino.*

*Además dedico a mi apoyo incondicional, a la persona que cree en mi a pesar de todos los problemas y dificultades que se me han presentado, a aquella persona que cuando fracasaba me abrazaba y me decía no pasa nada tranquila esto es sólo un reto, Juan mi amigo, mi esposo y mi compañero de vida.*

*A mi princesa y ángel tan pequeña y llena de vida, a ti mi hija querida, por ti y para ti por una vida llena de triunfos y metas cumplidas te amamos y adoramos Guadalupe Pérez.*

*A mis padres, hermanos, hermanos políticos y mis suegros más que eso unos padres más para mí los cuales han tribuido en mi formación más que económicamente, con consejos que me permiten mirar el horizonte desde una perspectiva diferente a los demás.*

*Y demás familiares y amigos que compartimos momentos alegres y tristes además de ser compañeros y amigos de estudio de cada uno aprendí algo por cada uno somos mundos diferentes enfocados en diferentes metas.*

***Jania Maritza Sarmiento Montero***

## AGRADECIMIENTO

*Agradezco a Dios por haberme permitido culminar mis estudios porque el cuida y vela por nuestra salud, fortaleza para tomar decisiones.*

*También agradezco a mis Padres, Hermanos, esposo y familia que de una y otra manera me apoyaron moral y económicamente para poder iniciar y culminar mis estudios, fue todo un reto y es aquí donde encuentro la recompensa.*

*Además quiero agradecer a los miembros de mi Trabajo de Titulación el Dr. Patricio Robalino y la Ing. María del Carmen Ibarra grandes Docentes nos ha impartido sus conocimientos y experiencias los cuales han sabido guiarme para la realización de mi presente Trabajo de Titulación, quien sin ningún egoísmo supieron comprender las diferentes situaciones que enfrentamos los jóvenes en la realizar el presente Trabajo y me brindó con profesionalismo apoyo y recomendaciones.*

*También agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrirme las puertas, cumplir mi objetivo profesional, mediante la selección de los mejores profesionales que nos brinden sus conocimientos y ser los mejores profesionales, a la Escuela de Contabilidad y Auditoría gracias por permitirme ser parte de ella y a todos mis docentes no solo forman profesionales sino moldean habilidades y cualidades basadas en la ética y la moral.*

*También de una manera muy especial quiero agradecer al Dr. Carlos Aguirre Alcalde del Cantón Chunchi que permite a los niños y jóvenes desarrollar sus proyectos y trabajar a la par por una sociedad Chuncheña con más profesionales.*

***Jania Maritza Sarmiento Monteto***

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación de tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas .....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Introducción.....	xii
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>1</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.1.1 Formulación del Problema.....	2
1.1.2 Delimitación del Problema .....	2
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	3
1.3. OBJETIVOS .....	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos .....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>5</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1. Historia de la Auditoría.....	7
2.2.2. Auditor .....	7
2.2.3. Auditoría .....	8
2.2.4. Importancia de la Auditoría .....	8
2.2.5. Tipos de Auditoría .....	8

2.2.6.	Técnicas de Auditoría .....	11
2.2.7.	Procedimientos de Auditoría .....	12
2.2.8.	Riesgo en la Auditoría .....	12
2.2.9.	Papeles de Trabajo .....	13
2.2.10.	Tipos de Papeles de Trabajo .....	14
2.2.11.	Referencia de los Papeles de Trabajo .....	14
2.2.12.	Índices de Auditoría.....	15
2.2.13.	Marcas de Auditoría.....	15
2.2.14.	Programa de Auditoría.....	15
2.2.15.	Evidencia .....	16
2.2.16.	Gestión .....	17
2.2.17.	Elementos de Gestión .....	18
2.2.18.	Hallazgos de la Auditoría .....	19
2.2.19.	Indicadores de Gestión.....	19
2.2.20.	Informe de Auditoría .....	19
2.2.21.	Tipos de Informes .....	20
2.2.22.	Auditoría de Gestión.....	22
2.2.23.	Control Interno.....	29
2.2.24.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	31
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....</b>		<b>33</b>
3.1.	<b>HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....</b>	<b>33</b>
3.1.1.	<b>HIPÓTESIS GENERAL.....</b>	<b>33</b>
3.1.2.	<b>HIPÓTESIS ESPECÍFICAS .....</b>	<b>33</b>
3.2.	<b>VARIABLES .....</b>	<b>33</b>
3.2.1.	<b>VARIABLE INDEPENDIENTE.....</b>	<b>33</b>
3.2.2.	<b>VARIABLE DEPENDIENTE .....</b>	<b>33</b>
3.2.3.	<b>MATRIZ DE VARIABLES .....</b>	<b>34</b>

3.3.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	35
3.4.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	36
3.4.1.	Investigación Descriptiva .....	36
3.4.2.	Investigación Documental .....	36
3.4.3.	Investigación Bibliográfica.....	36
3.4.4.	Investigación de Campo.....	36
3.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	37
3.5.1.	Población. ....	37
3.5.2.	Muestra. ....	37
3.6.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN .....	39
3.6.1.	Métodos de Investigación .....	39
3.6.2.	Técnicas de Investigación.....	39
3.7.	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	41
	CAPÍTULO IV: CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	53
4.1.	TEMA .....	53
4.2.	PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	53
4.2.1.	ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE .....	53
4.2.2.	ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE.....	65
	CONCLUSIONES .....	152
	RECOMENDACIONES.....	153
	BIBLIOGRAFÍA .....	154
	ANEXOS .....	156

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de Variables.....	34
Tabla 2 Plantilla de servidores del GAD Municipal de Chunchi .....	37
Tabla 3 Muestra .....	39
Tabla 4 Distribución del CHI-Cuadrado.....	51
Tabla 5 Índice de Archivo Permanente.....	53
Tabla 6 Funcionarios del GAD Municipal Chunchi .....	61
Tabla 7 Marcas de Auditoría .....	62
Tabla 8 Hoja de Abreviaturas .....	63
Tabla 9 Simbología del Diagrama de Flujo .....	64
Tabla 10 Índice de Archivo Corriente .....	65
Tabla 11 Programa de Auditoría.....	67
Tabla 12 Análisis FODA .....	76
Tabla 13 Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades .....	77
Tabla 14 Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas .....	78
Tabla 15 Matriz de Prioridades Fortalezas y Debilidades .....	79
Tabla 16 Matriz de Prioridades Oportunidades y Amenazas.....	80
Tabla 17 Perfil Estratégico Interno .....	81
Tabla 18 Perfil Estratégico Externo.....	82
Tabla 19 Matriz de Medios Internos.....	84
Tabla 20 Matriz de Medios Externos.....	86
Tabla 21 Cuestionario de Control Interno- Ambiente de Control .....	103
Tabla 22 Cuestionario de Control Interno- Evaluación de Riesgo .....	105
Tabla 23 Cuestionario de Control Interno- Actividades de Control.....	107
Tabla 24 Cuestionario de Control Interno- Información y Comunicación.....	109
Tabla 25 Cuestionario de Control Interno - Seguimiento.....	111
Tabla 26 Cuestionario de Control Interno Nivel de Confianza y riesgo COSO I.....	113

## **RESUMEN**

El presente trabajo de titulación tiene como objeto realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, Período 2016, con la finalidad de medir el desempeño y uso de recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología mediante la evaluación de control interno e indicadores. Las técnicas de investigación que se realizaron fueron la observación para la verificación visual de los procesos ejecutados del Departamento de Talento Humano; las encuestas y entrevistas dirigidas a los miembros del Departamento del Talento Humano del GAD. Los hallazgos encontrados son: inexistencia de trabajo en equipo, lo que ocasiona que los empleados realicen sus labores de manera individual, personal contratado inadecuadamente, lo que provoca desconocimiento de las tareas a realizar, falta de capacitación periódica del personal en los distintos niveles jerárquicos, lo que ocasiona que sus actividades no se desarrollen de manera correcta. Por este motivo se ejecutó una Auditoría de Gestión el mismo que detalla la aplicación de cuestionarios de Control Interno por cada componente del COSO I aplicable a la Institución. Después de un breve análisis se logró realizar los papeles de trabajo donde se llegó a determinar las diferentes falencias en la Institución. Al finalizar el trabajo de auditoría se elaboró un informe de auditoría donde contiene conclusiones y recomendaciones al personal administrativo, que contribuya al mejoramiento de la entidad.

**Palabras Claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>  
<AUDITORÍA GESTIÓN> <CONTROL INTERNO> <COSO I> <TALENTO HUMANO> <CHUNCHI (CANTÓN)>

Dr. Alberto Patricio Robalino

**DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **ABSTRACT**

This qualification work has the objective to carry out a Management Audit of the Human Talent Department of the decentralized self-government Municipality of Chunchi Canton, Province of Chimborazo, period 2016, with the purpose of measuring the performance and use of resources under efficiency parameters, efficacy, economy, ethic and ecology through the evaluation of internal control and indicators. The research techniques that were carried out were the observation for visual verification of the processes carried out by the Human Talent Department; surveys and interviews conducted to members of the Human Talent Department of GAD. The findings encountered are: nonexistence of teamwork, as a result, the employees do their jobs individually, inadequately hired staff, causing lack of knowledge of the tasks to be performed, lack of periodic staff training at different hierarchical levels, which causes their activities cannot develop in a correct way. For this reason, a management audit was executed, it details the application of internal control questionnaires for each component of the COSO I applicable to the Institution. After, a brief analysis it was possible to carry out the papers of work where it was determined the different flaws in the Institution. The audit work has been completed; an audit report was prepared where it contains conclusions and recommendations to the administrative staff that contributes to the improvement of the entity.

**KEY WORDS:** <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>  
<MANAGEMENT AUDIT> <INTERNAL CONTROL> <COSO I> <HUMAN  
TALENT> <CHUNCHI (CANTON)>.

## INTRODUCCIÓN

Las Instituciones del sector público brinda servicios a la sociedad, sin el recurso humano estas no funcionarían es por ellos que la realización de una Auditoría de Gestión al Departamento Humano es primordial para evaluar diferentes problemáticas que estos enfrentan en la realización de sus Tareas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi fue instituido a categoría de cantón el 4 de julio de 1944, mediante Decreto No. 268, el mismo que desde entonces ha laborado con el pasar del tiempo y ha sufrido cambios que han afectado tanto al personal como a su estructura.

**Capítulo I.-** En este Capítulo trata sobre el Planteamiento del problema, la formulación, delimitación, Justificación y Planteamiento de Objetivos, a su vez se identifica la problemática existente en el Departamento de Talento Humano como con los servidores públicos. Analizando las causas y consecuencias que estas pueden sufrir si no se les da una pronta solución.

**Capítulo II.-** En este Capítulo trata sobre el Marco Teórico mediante la estructuración teórica de cada uno de los conceptos importantes se cita de diferentes autores para servir como guía y bases de la realización del presente Trabajo de Titulación.

**Capítulo III.-** En este capítulo trata sobre el Marco Metodológico mediante el cual determina la modalidad, tipo de investigación, métodos y técnicas de investigación, la población y muestra y los resultados de las encuestas aplicadas.

**Capítulo IV.-** En este capítulo se desarrolla la propuesta de la auditoría realizando cada fase de la auditoría desde la planificación, ejecución y comunicación de los resultados obtenidos en todo el proceso del desarrollo de los papeles de trabajo.

# CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

## 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Chunchi fue nombrado cantón el 4 de julio de 1944, en el Gobierno de José María Velasco Ibarra, mediante Decreto No. 268, publicado en el Registro Oficial No. 28, página 185. En cumplimiento de este cuerpo legal se anexaron a Chunchi las parroquias: Sevilla, Gonzol y Pistishí, ordenándose crear las comunas de Capzol y Compud. Se organizó el primer Concejo Cantonal de Chunchi mediante Decreto Ejecutivo N0. 311 del 10 de Julio de 1944. El 21 de Julio de 1944 tuvo lugar la sesión inaugural en la casa del Miguel León Bermeo Pinos con la actividad principal la administración pública en general.

Al ser una entidad pública está bajo el control de su órgano superior la Contraloría General del Estado la cual exige la oportuna y transparente rendición de cuentas del manejo de los recursos del estado a través del análisis de la información cualitativa y cuantitativa que ésta le proporcione año tras año.

Mediante un breve diagnóstico en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi se puede observar:

- Inexistencia de trabajo en equipo, lo que ocasiona que los empleados realicen sus labores de manera individual descoordinada impidiendo cumplir los mismo a tiempo sin calidad la cual requiere de correcciones disminuyendo la eficiencia y eficacia.
- Personal contratado inadecuadamente, lo que provoca desconocimiento de las tareas, lo cual la ejecución de las labores se paralizan.
- Falta de capacitación periódica del personal en los distintos niveles jerárquicos, lo que ocasiona que sus actividades no se desarrollen de manera correcta.
- Ausencia de socialización del POA institucional y del Departamento, lo que provoca que ciertos empleados no se responsabilicen de sus funciones y menos aún de los resultados dentro de sus actividades.

Los problemas citados anteriormente tienen su origen en la ausencia de una auditoría que permita evaluar la gestión dentro del departamento de talento humano, situación que ha provocado un bajo desempeño laboral de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, sumado a la serie de

inconformidades y falencias que no permite que los jefes y empleados desempeñen sus labores de manera estable y de acuerdo a lo que estipula la ley.

Por lo anterior es de vital importancia realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano que ayude a la administración a detectar las principales causas y efectos que está dificultando el buen rendimiento de los empleados, situación que va en franco detrimento del desarrollo de la ciudad y del cantón, así como de la satisfacción del ciudadano que es el principal cliente de la entidad municipal.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿De qué manera la realización de una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, Período 2016, mide el desempeño y uso de recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

La Auditoría de Gestión será aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, cuya delimitación es la siguiente:

**Campo:** Auditoría

**Área:** Talento Humano

**Aspecto:** Auditoría de Gestión

**Espacial:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

**Cantón:** Chunchi

**Provincia:** Chimborazo

**Tiempo:** Periodo 2016

## 1.2. JUSTIFICACIÓN

**Aporte Teórica.-** El desarrollo del presente trabajo de investigación, se justifica teóricamente por la implementación de teorías y conceptos de Talento Humano de reconocidos autores y tratadistas, referencias bibliográficas, digitales, documentales, leyes y demás normativas actualizadas y especializadas, para la construcción del marco teórico del presente trabajo, lo que servirá de base para la Auditoría de Gestión al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi documento que puede convertirse en un valioso referente para entidades públicas que estén atravesando la misma problemática.

**Aporte Metodológica.-** Desde la parte metodológica, la presente investigación se justifica su realización ya que se pretende utilizar la mayor cantidad posible de métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes a fin de obtener información relevante, pertinente y consistente de tal manera que los resultados de la Auditoría de Gestión al departamento Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi sean los más objetivos y reales posibles.

**Aporte Académica.-** Desde la parte académica, esta investigación se justifica su aplicación ya que se aprovechará los conocimientos adquiridos durante todo el periodo de formación académica para la ejecución de la Auditoría de Gestión al departamento de Talento Humano del GAD Municipal de Chunchi; asimismo será la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos como resultado de la práctica real; y, a su vez cumpliré con un pre requisito para mi incorporación como nueva profesional de la república, mismo que permitirá irrumpir en el ámbito laboral de forma adecuada.

**Aporte Práctica.-** La presente investigación se justifica su emprendimiento desde la parte práctica, ya que en la Auditoría de Gestión al departamento de Talento Humano evaluaremos desempeño del personal y el uso y aplicación de los recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y economía, aplicando para el efecto las distintas fases de una auditoría que parta de la planificación, pasando por la ejecución, hasta llegar a la emisión del informe, que incluya los principales hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, documento este último que bien puede convertirse en una importante herramienta de gestión para la toma de decisiones a nivel institucional.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, Periodo 2016, a fin de medir el desempeño y uso de recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología mediante la evaluación de Control Interno e Indicadores.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Desarrollar el marco teórico referencial, mediante el uso de bibliografías, artículos científicos y linkografías que sustente el trabajo investigativo.
- Recopilar información mediante el uso de métodos, técnicas y herramientas de investigación para el análisis e interpretación.
- Emitir un informe con los resultados de la Auditoría de Gestión y las recomendaciones pertinentes para las correcciones.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

El manejo de recursos monetarios, materiales, humanos, tecnológicos, entre otros en una empresa es una actividad diaria la cual está encaminada a cumplir con los objetivos que esta se plantea, depende del funcionario el tipo de manejo que se los de. Es importante una evaluación del manejo de los recursos para medir la eficiencia, eficacia, economía, ecológica y ética teniendo en consideración que el humano es el recurso primordial el cual desarrolla las actividades administrativas, financieras y operativas en una empresa o institución.

Al contar con una evaluación especial al Departamento de Talento Humano obtendremos una visualización clara y concreta del manejo que se da al recurso humano para conocer su condición dentro de la institución y ayudar a mejorarla para que el trabajador se sienta satisfecho lo cual le permitirá al mismo sentirse familiarizado y comprometido.

Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo – Financiero de la Coordinación Zonal de Salud N° 3 (Ministerio de Salud) Zona Centro, periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013. Autora: Jimena Nataly Cárdenas Solórzano. (Cárdenas 2015)

La Auditoría de Gestión a la Coordinación Zonal de Salud No. 3 se realizó debido a la importancia de esta a administrar los Centros de salud de las Provincias de Chimborazo, Cotopaxi, Pastaza y Tungurahua, para conocer el desempeño de los recursos. Esta evaluación se enfoca al Presupuesto, Talento Humano y Procesos Financieros, para conocer el desempeño en términos de eficiencia, eficacia, economía, ecología, ética y equidad.

La cual el resultado obtenido fue el cumplimiento del 77% de las funciones del Jefe de Talento Humano en comparación con las funciones definidas en el Manual de Funciones, otra observación fue en la planificación para cada periodo fiscal de un Presupuesto y el Plan Operativo Anual que permita desarrollar las actividades de la institución lo cual el 62% se devengado según resultados de la aplicación de indicadores debido a la falta de una Planificación Operativa Anual.

Auditoría de Gestión a la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, Periodo 2012. Autora: Verónica Jacqueline Coello Barrera. (Coello 2015)

Se Realiza una Auditoría de Gestión a la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, periodo 2012 contribuyendo al mejoramiento de los procesos administrativos, financieros, operativos y de toma de decisiones. En la auditoría se concluyó que la Institución no cuenta con un código de ética actualizado así como también los manuales, a su vez los servidores no reciben capacitaciones para la ejecución de sus funciones, no existe una evaluación ni verificación por parte de la autoridad de las actividades que se desarrollan, también existe una escasez de recursos lo cual impide la realización de las actividades oportunamente.

Otra de las observaciones encontradas fue la falta de un plan de mitigación de riesgos, no cuentan con un Flujograma de procesos entre otras observaciones las cuales se puede concluir en base al examen realizado la ineficiente administración por parte de los directivos y la falta de un control interno que está conllevando a cometer un sin número de errores.

Auditoría de Gestión a la Empresa Pública Municipal de Transformación y Comercialización de Productos de Tierras Altas del Cantón Colta, Provincia De Chimborazo, Periodo 2013. Autora: Glenda Elizabeth Cuvi Sagnay. (Cuvi 2015)

La Auditoría de Gestión a la empresa pública Tierras Altas del Cantón Colta, provincia de Chimborazo, periodo 2013, determina el grado de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones en el uso de sus recursos y actividades lo cual por medio de la evaluación de control interno concluyo entre los resultados más relevantes inexistencia de un código de ética, no cuenta con un manual de funciones que le permita segregar las funciones de manera eficiente, ocasionando que los empleados realicen sus actividades de acuerdo a su propio criterio, falta de capacitación.

Otras observaciones fueron la inexistencia de un catálogo de productos ofertados, lo que impide que éstos sean conocidos por los clientes, y tengan un nivel de venta adecuado, El proceso de selección de los empleados a la entidad es inadecuado, entre otros., lo cual se puede concluir que al no existir un adecuado control interno de una empresa o

institución como resultado obtendremos un sinnúmero de falencias unas más graves que otras impidiendo el cumplimiento de metas y por ende de los objetivos planteados a corto y largo plazo.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1. Historia de la Auditoría**

Según Maldonado E, (2011), sobre la Historia de la Auditoría, afirma:

La auditoría se situaba hacia las necesidades internas de los mercados de asegurar el manejo del dinero con seguridad y el registro de las transacciones, sirviendo al dueño del capital invertido.

Después la Auditoría evolucionó dirigida a la determinación de la legalidad de las transacciones y la seguridad en el manejo del dinero, orientándose hacia la aplicación de los métodos desarrollados por la profesión del Contador Público para examinar los sistemas financieros y del Control Interno, así como también para dar fe sobre la confidencialidad de transacciones e informes financieros. (p.20)

La auditoría comenzó examinando el manejo del dinero para el correcto uso de recursos y bienestar de los dueños, hoy en día se basa en la verificación de las transacciones pues este debe estar de acuerdo a lo que exige la ley.

### **2.2.2. Auditor**

Según Arens A. et al (2007) Afirma: “El auditor es el que planea y ejecuta la auditoría para conseguir una evidencia objetiva de si los estados financieros están libres de errores, a causa de error o fraude. La naturaleza de la evidencia de la auditoría y a las particulares del fraude, el auditor es capaz de obtener una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los errores importantes son descubiertos.” (p.6)

El auditor es el profesional objetivo e independiente el cual ejecuta la auditoría identificando las posibles falencias y emitir recomendaciones para corregirlas.

### **2.2.3. Auditoría**

Según la Contraloría General del estado (2011) define a la Auditoría como: “Aquel Examen imparcial, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, ejercido con la finalidad de verificar y evaluar las operaciones y de expresar observaciones y recomendaciones oportunos”.

Es decir la auditoría es un examen especial, cronológico y sistemático realizado por un profesional independiente y competente, con un objetivo evaluar la evidencia obtenida de todos los procesos de manera detallada ejecutados por la empresa revisando que estos se encuentren bajo normas, leyes y reglamentos establecidos en la ley, emitiendo un informe final el cual ayuda a mejorar la toma de decisiones por parte de los directivos y personas responsables.

### **2.2.4. Importancia de la Auditoría**

Blanco, (2012), menciona:

La importancia de la auditoría reside en el ventaja empresarial de las decisiones que se tomen por las evidencias adquiridas en la determinación de falencias en los estados financieros, así como el inclinación a la normativa legal y la obtención de objetivos propuestos de manera eficiente y económica.(p. 48)

Por lo anterior la auditoría es importante pues actúa como una herramienta orientada a identificar posibles falencias en la empresa controlando el alineamiento de la empresa con la estrategia propuesta por la administración y asegurar un adecuado funcionamiento del área analizada.

### **2.2.5. Tipos de Auditoría**

Según la Contraloría General del estado (Estado, 2011) establece los siguientes tipos de auditoría:

✓ **“Auditoría financiera.**- La auditoría financiera comunicará a un período determinado, sobre la razonabilidad de los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; finalizará con la elaboración de un informe de auditoría, en el que se contendrán las opiniones correspondientes.

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

✓ **Auditoría de aspectos ambientales.**- La Contraloría General del Estado podrá auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental.

✓ **Auditoría 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 convenidos y los resultados físicos que se consigan en el programa o proyecto definido sometido a examen.”

Según el autor Muñoz, (2002), refiriéndose a los tipos de auditoría, establece la siguiente clasificación:

### **“Por su lugar de aplicación**

#### **Auditoría Externa**

Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realiza en la empresa que lo contrata, así como la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

#### **Auditoría Interna.**

Es la revisión que realiza un profesional, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución, para la evaluación en forma interna el desempeño y el cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desenvuelven en la empresa y sus áreas administrativas, así como la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

### **Por su área de aplicación**

#### **Auditoría Financiera**

Es la revisión sistemática, explorativa y crítica que realiza un profesional de la contabilidad a los libros y documentos contables, a los controles y registros de las operaciones financieras; y, a

las emisiones de estados financieros de una empresa, con el fin de evaluar y opinar la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad de los estados financieros obtenidos.

### **Auditoría Administrativa**

Es la revisión sistemática y absoluta que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones. Su propósito es evaluar tanto el desempeño administrativo de las áreas de la empresa, como la planeación y control de los procedimientos de operaciones y los métodos y técnicas de trabajo de la institución, mediante la observación de las normas, políticas y reglamentos que normalizan el uso de todos sus recursos.

### **Auditoría Operacional**

Es la revisión exhaustiva, sistemática y específica que se efectúa a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones, en el establecimiento y cumplimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajos necesarios para el desarrollo de sus operaciones, en combinación con los recursos disponibles, como en las normas, políticas, lineamientos y capacitación que regulen el buen funcionamiento de la empresa.

### **Auditoría Integral**

Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas las áreas administrativas, a su vez evaluar sus resultados conjuntos y relaciones de trabajo, comunicaciones y procedimientos interrelacionados que regulan la realización de las actividades compartidas para alcanzar el objetivo institucional, dicha revisión se lleva a cabo también a las normas, políticas y lineamientos en el uso de todos los recursos de la empresa.

### **Auditoría Gubernamental**

Es la revisión total, sistemática y concreta que realiza un profesional a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental, cualquiera que sea la naturaleza de las dependencias y entidades de la administración pública.

## **Auditoría Informática**

Es la revisión técnica, especializada y absoluta que se realiza a los sistemas computacionales, software e información ocupados en una empresa, sean individuales, compartidas y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes, también se examina el aprovechamiento de sus recursos, las medidas de seguridad y los bienes de consumo necesario para el funcionamiento de centro de cómputo. “(Pp.11-19)

Es decir la auditoría se clasifica dependiendo de los objetivos de la misma, por las personas que lo ejecutan, también por la información que se examina pues esta dependerá de las necesidades que la empresa tenga.

### **2.2.6. Técnicas de Auditoría**

Maldonado, (2011), al referirse a las técnicas de auditoría, señala:

“Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por los auditores, para conseguir las evidencias necesarias y suficientes que le permitan formarse un juicio profesional de la área examinada.

Se clasifican en:

#### **a. Técnicas de verificación Escrita**

**Conciliación.-** Hacer que coincidan datos relacionados e independientes.

**Confirmación.-** Garantizar de la autenticidad de las cuentas a través de firmas de terceros.

#### **b. Técnicas de verificación Ocular**

**Comparación.-** Observar la similitud o diferencia entre varias materias.

**Observación.-** Examen que permite cerciorarse como se elaboran las operaciones.

**Revisión selectiva.-** Examen rápido para apartar mentalmente cuestiones anormales.

**Rastreo.-** Perseguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

#### **c. Técnicas de verificación Verbal**

**Indagación.-** Conseguir información verbal a través de averiguaciones.

**Análisis.-** Apartar en elementos o partes a varias cuentas del mayor general.

**d. Técnicas de verificación Física**

**Inspección.-** Exploración física de documentos y activos para indicar su existencia.

**e. Técnicas de verificación Documental**

**Comprobación.-** Confrontar evidencia y asegurarse de la autenticidad de los hechos.

**Computación.-** Comprobar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos.”

Es decir las técnicas de auditoría son procedimientos especiales que utilizan los auditores para obtener la evidencia necesaria que respalde su informe final que conllevo a los hallazgos entre ellos encontramos las técnicas escritas, oculares verbales, física y documentales.

### **2.2.7. Procedimientos de Auditoría**

Según Mendível (2000), en referencia a los procedimientos de auditoría, afirma que:

“Son aquel conjunto de técnicas de investigación aplicados a un grupo de hechos o situaciones, los cuales permiten conseguir evidencias que son el respaldo del informe de auditoría. Los procedimientos a aplicarse será de acuerdo al criterio del auditor y del tipo de cliente o empresa a evaluar.” (p. 27)

Se puede decir que los procedimientos de auditoría es la herramienta que permite acumular las técnicas de auditoría utilizados para acumular la evidencia necesaria para que el auditor respalde su trabajo.

### **2.2.8. Riesgo en la Auditoría**

Blanco, (2012), al referirse a los Riesgos de Auditoría, señala que:

“Es aquel riesgo de que el auditor provea una opinión de auditoría inadecuada cuando existan errores importantes en el tema.

Estos se clasifican en: riesgo inherente, riesgo de control, riesgo de detección.

**a. Riesgo Inherente**

Es la susceptibilidad de una operación o una representación errónea que pudiera ser de importancia, individualmente o cuando se añade con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

**b. Riesgo de Control**

Es el riesgo de que una representación errónea que pueda ocurrir en una operación o clase de transacciones resulte ser de importancia individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

**c. Riesgo de Detección**

Es el riesgo de que los procedimientos propios de un auditor no detecten una representación errónea que existe en una operación o clase de transacciones que podría ser de importancia, individualmente o cuando se añade con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases. ” (Pp. 68-69)

Se puede concluir que el riesgo en auditoría es la posibilidad de que el auditor emita un informe en la cual exista errores debido a varias causas entre ellas el exceso de información o al contrario la falta del mismo que no le permitirá tener el 100% de seguridad expresando una opinión incorrecta.

**2.2.9. Papeles de Trabajo**

Según la Contraloría General del estado (2011) define:

“Los papeles de trabajo de auditoría forman el soporte del trabajo elaborado por el auditor, contienen los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría.

Los papeles de trabajo, relacionan la labor realizada por el auditor durante las etapas de planeamiento y ejecución de la auditoría con el producto final de la misma, el informe de auditoría el cual son aquellos papeles que el auditor elabora para respaldar su trabajo y opinión emanada cumpliendo el objetivo planteado durante toda la auditoría.”

Los papeles de trabajo son aquellos papeles que el auditor elabora para respaldar su trabajo y opinión emanada cumpliendo el objetivo planteado durante toda la auditoría.

### **2.2.10. Tipos de Papeles de Trabajo**

Manifiesta Estupiñán, (2004) con respecto a los tipos de papeles de trabajo que:

“Los papeles de trabajo contendrán los archivos necesarios de acuerdo con el tamaño de la compañía que se examina, el auditor tiene para cada cliente dos clases de expedientes.

✓ Expediente de la Auditoría anual o Archivo corriente perteneciente al examen del año a que se refiere.

✓ Expediente del Archivo permanente resume la información que normalmente no cambia de un año a otro y por lo tanto, no requiere ser duplicada.” (p.39)

Refiriéndose a lo que manifiesta el autor los tipos de archivo durante la auditoria son de dos tipos el archivo corriente que se refiere a la auditoría realizada durante ese año y el archivo permanente a la información de la empresa que no cambia de un año al otro.

### **2.2.11. Referencia de los Papeles de Trabajo**

Según Estupiñán, (2004) , manifiesta:

“Los índices de referencia, son escrituras alfanuméricos que las identifican el cual permiten ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando su manejo y archivo, evitando que existan duplicados de tales papeles. Los cuales tenemos:

La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifican conocido como índices de auditoría, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.

Las referencias cruzadas que utilizan en su elaboración, que sirve para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado o exportado información para su elaboración, se escriben también en rojo y, normalmente se sitúan a la izquierda del dato importado y a la derecha del dato exportado.” (p.39)

Las referencias se puede decir que son aquellas que permiten ordenar a los papeles de trabajo de manera lógica y cronológica para evitar duplicados facilitando su manejo y el archivo de los mismos.

### **2.2.12. Índices de Auditoría**

Según Cepeda, (1997), en cuanto a los índices de auditoría, señala que:

Los índices son los símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que permiten la identificación y lectura de los papeles de trabajo durante y posteriormente del desarrollo de la auditoria, facilitando su ordenamiento y ubicación en el archivo correspondiente. (p.135)

Los índices de auditoría de puede decir que son aquellos símbolos numéricos, alfanuméricos que permiten la identificación rápida de los papeles de trabajo para su ordenamiento y ubicación.

### **2.2.13. Marcas de Auditoría**

De la Peña, A (2008), menciona:

“Se denomina marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- ✓ Exponer la documentación examinada.
- ✓ Manifiesta las procedencias de datos.
- ✓ Evidenciar el trabajo realizado.
- ✓ Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra.

Es necesario explicar en la propia hoja de trabajo el significado de los símbolos utilizados en la elaboración para que un tercero que no ha participado en su elaboración pueda comprender el trabajo efectuado y las conclusiones conseguidas.” (p.74)

Mediante las Marcas de Auditoría se explica los documentos que se están examinando, procedimientos, procesos, datos y evidenciar el trabajo realizado.

Según la Contraloría General del estado (2011) define como:

### **2.2.14. Programa de Auditoría**

Los programas para la auditoría de gestión, describen concretamente como se deben llevar a cabo las actividades durante la ejecución del examen, contienen ordenada, secuencial y lógica los procedimientos a desarrollarse en relación a los objetivos propuestos, en cada uno de los sistemas, proyectos, programas procesos, actividades o rubros a examinarse.

Los programas para una auditoría constituyen los pasos que deben perseguir para su análisis, en términos de eficacia, eficiencia, economía, legalidad e impacto; el cual, se formularán con cierta flexibilidad que permita modificar cuando se necesite profundizar en los hallazgos encontrados y generar recomendaciones oportunas y pertinentes que ayuden a la entidad auditada a corregir las carencias.

El programa de auditoría nos ayuda como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio de control y registro de la ejecución propia del trabajo, pueden también contener objetivos para cada área y un presupuesto de tiempo con las horas estimadas para las diversas áreas y procedimientos de auditoría.

## **2.2.15. Evidencia**

### **2.2.15.1. Definición**

Según la NIA 500 define a la evidencia como: “Es aquella Información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. Esta incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información, las cuales pueden ser: físicas, documentales, testimoniales y analíticas, y deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos.

Es decir el auditor respaldara su trabajo en base a la evidencia que obtuvo al realizar su trabajo de auditoría.

### **2.2.15.2. Características de la Evidencia**

Según Franklin (2007), las evidencias deben cumplir con las siguientes características:

- **Suficiente.** Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- **Competente.** Debe ser firme, convincente, confiable y haber sido aprobada.
- **Relevante.** Debe contribuir elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- **Pertinente.** Debe existir coherencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (p.89)

La evidencia que respalda el trabajo de auditoría debe ser suficiente, competente que convenza con validez, relevante aportando elemento de juicio y pertinente con congruencia de las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Según Contraloría General del Estado, (2011) define:

### **2.2.15.3. Tipos de Evidencia**

**Evidencia Física.-** La evidencia de esa naturaleza puede mostrarse en forma de memorándums es decir fotografías, gráficas, mapas o muestras materiales. El cual se consigue mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y/o sucesos.

**Evidencia Documental.-** Consiste en información obtenida, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de administración relacionados con su desempeño.

**Evidencia Testimonial.-** Las declaraciones ya sean importantes para la auditoría corroboradas con evidencia adicional. Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

**Evidencia analítica.-** comprende aquella comparaciones, cálculos, razonamiento y separación de información en sus unidades.

La evidencia que respalda el trabajo de auditoría puede ser físico que consta de los gráficos, cuadros, la evidencia documental consta de contratos, la testimonial de las entrevistas indagaciones realizadas, la analítica de cálculos, comparaciones entre otros.

### **2.2.16. Gestión**

#### **2.2.16.1. Definición**

El proceso de coordinación de los recursos disponibles de su uso para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado, a su vez comprende todas las actividades organizacionales. (p.6)

Es decir la gestión es el proceso por el cual se da uso de los recursos disponibles encaminados a alcanzar las metas y objetivos institucionales.

### **2.2.16.2. Gestión Pública**

“Gestión o administración pública, es aquella actividad administrativa y la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, estando a la mira de las políticas establecidas.” (p.6)

La gestión pública la manera como la entidad realice sus actividades programadas a fin de cumplir con sus proyectos en base a sus políticas.

### **2.2.17. Elementos de Gestión**

- **“Eficiencia.-** Se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, teniendo en cuenta la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos a su vez es la medición del desempeño.
- **Eficacia.-** Esta consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados o esperados.
- **Economía.-** La economía se refiere al reducimiento al mínimo del costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida midiendo si los resultados se obtienen a los costos más bajos.
- **Ética.-** son aquellos valores morales, que permiten a la persona tomar decisiones y tener un comportamiento correcto en sus actividades que desarrolla en la entidad.
- **Ecología.-** es aquel examen y evaluación del medio ambiente, midiendo el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.”

Es decir los elementos de gestión son la eficiencia que se logra más productividad con la optimización de recursos, la eficacia se refiere al cumplimiento de los objetivos, la economía evitando los desperdicios de los recursos, la ética refiriéndose al comportamiento del hombre con respecto a la moral y sus obligaciones; y la ecología la evaluación en base al impacto a generarse con el medio ambiente.

### **2.2.18. Hallazgos de la Auditoría**

Es toda información que le permite al auditor identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en forma significativa, en la gestión de la entidad o programa que son comunicados en el informe; sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto.

Entre las características de un hallazgo, están:

- **Condición.-** Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.
- **Criterio.-** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo aprobado o conveniente.
- **Causa.-** Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.
- **Efecto.-** Daño, desperdicio, pérdida”

Es decir los hallazgos de la auditoría se dan como resultado de los procesos realizados durante el examen lo cual se observa la realidad o suceso, la norma o principio no cumplido, lo que le causo y el daño que ocasiono.

### **2.2.19. Indicadores de Gestión**

La Contraloría General del estado (2011) menciona que:

“Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.”

Los indicadores de Gestión son variables que nos permiten medir de manera cualitativa y cuantitativa el cumplimiento de metas u objetivos.

### **2.2.20. Informe de Auditoría**

Arens A. (2007) afirma que:

“El informe de auditoría es la comunicación del auditor a los usuarios sobre aquellas falencias o hallazgos, estos difieren en naturaleza, pero todos deben informar a los lectores el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.”(p.5)

El informe de auditoría se lo realiza para comunicar el resultado del examen realizado de los hallazgos encontrados y su debida recomendación para superar dicha falencias, este variara en su naturaleza dependiendo el tipo de auditoría.

### **2.2.21. Tipos de Informes**

Cepeda G. (2013) indica los diferentes tipos de informes:

#### **2.2.21.1. “Informe General**

Este dependerá del formato que de el auditor pero por lo general encontramos

- **Responsable.-** Área o unidad administrativa encargada de presentar el informe.
- **Introducción.-** Breve descripción de la causa por lo que surgió la necesidad de aplicar la auditoría.
- **Antecedentes.-** Exposición del origen de la organización, es decir, los cambios, sucesos y acontecimientos de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de implementar la auditoría.
- **Técnicas empleadas.-** Instrumentos y métodos utilizados para la obtención de resultados en función del objetivo.
- **Diagnostico.-** Definición de las causas y consecuencias del estudio, mismas que justifican los cambios o modificaciones posibles.
- **Propuesta.-** Presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados esperados.
- **Estrategia de implantación.-** Esclarecimiento de los pasos o etapas previstas para instrumentar los resultados.
- **Seguimiento.-** Determinación de los mecanismos de información, control y evaluación para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.
- **Conclusiones y recomendaciones.-** Concentrado de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para la consecución real de las propuestas.
- **Apéndices o anexos.-** Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideran elementos auxiliares para la presentación y fundamentación del estudio.

#### **2.2.21.2. Informe Ejecutivo**

**Responsable.-** Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.

**Período de revisión.-** Tiempo que comprendió el examen.

**Objetivos.-** Propósito que se pretende obtener con la auditoría.

**Alcance.-** Profundidad con la que se examinó la organización.

**Metodología.-** Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

**Síntesis.-** Relación de los resultados alcanzados y los logros obtenidos con los recursos asignados.

**Conclusiones.-** Concentrados de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de acción.

### **2.2.21.3. Informe de Aspectos Relevantes**

Documentos que se integran adoptando un criterio de selectividad para analizar los aspectos que reflejan: obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.

Mediante este informe se puede analizar y evaluar:

- ✓ Si se finalizó el proceso de la aplicación de la auditoría.
- ✓ Si se presentaron observaciones relevantes.
- ✓ Si la auditoría está en proceso, se reprogramó o replanteó.
- ✓ Las horas hombre realmente utilizadas.
- ✓ La fundamentación de cada observación.
- ✓ Las causas u efectos de las principales observaciones formuladas.
- ✓ Las posibles consecuencias que se pueden derivar de las observaciones presentadas.

(p.117:118)

Dependiendo de la naturaleza y tipo de auditoría, el profesional elegirá por medio de qué tipo de informe comunicar los hallazgos de la auditoría con sus respectivas recomendaciones para hacer conocer los resultados a las partes interesadas.

La Contraloría General del estado (2011) define

## **2.2.22. Auditoría de Gestión**

### **2.2.22.1. Concepto**

Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. 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 una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

La Auditoría de Gestión es un examen especial el cual evalúa el control interno y gestión de los recursos manejados para cumplir sus metas u objetivos como resultado se obtendrá un informe el cual se emite una opinión profesional con sus respectivas recomendaciones.

### **2.2.22.2. Objetivos de la Auditoría de Gestión**

El fin de la auditoría de gestión es determinar si el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia; en concordancia con lo señalado y a efectos de la presente guía, consideramos los siguientes objetivos a alcanzar, en esta actividad de control:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.

- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión en si busca evaluar los procesos en base a disposiciones legales para medir el grado de confiabilidad que el departamento u organización trabaja.

### ***2.2.22.3. Alcance de la Auditoría de Gestión***

La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía. (p.9)

La Auditoría de Gestión puede examinar las operaciones o actividades que realice la entidad o parte de ella para encontrar falencia y sugerir recomendaciones para mejorar estas.

### ***2.2.22.4. Fases de la Auditoría de Gestión***

#### **“FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR.-**

##### **Objetivos**

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

## **Actividades**

Las tareas típicas son:

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:
  - a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
  - b) La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: Que y como 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.
  - c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
  - d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.
- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
- Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
- Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente 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.

## **Productos**

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

## **FASE II.- PLANIFICACIÓN**

Objetivos Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar.

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

### **Actividades**

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

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá 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 que son: a)Inherente (posibilidad de errores e irregularidades); b)De Control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte); y c)De Detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos).

- Los resultados obtenidos servirán para: a) Planificar la auditoría de gestión; b) Preparar un informe sobre el control interno.
- A base de las fase 1 y 2 descritas, el auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo preparará un Memorando de Planificación que contendrá:
- Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 “E” (Economía, Eficiencia y Eficacia), por cada proyecto a actividad a examinarse.

#### **Productos:**

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)

#### **FASE III: EJECUCION.-**

##### **Objetivos**

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

##### **Actividades**

Las tareas típicas de esta fase son:

- a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de: Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse. Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.
- b) 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.

- c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.
- d) 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.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

### **Productos**

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

## **FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.-**

### **Objetivos**

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

### **Actividades**

En esta fase IV, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario. En esta tarea debe considerarse lo siguiente:
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es

menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

### **Productos**

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría

### **FASE V: SEGUIMIENTO**

#### **Objetivos**

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 en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

- a) Para comprobar hasta que punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.
- b) De acuerdo al grado de deterioro de las 3 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.
- c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

#### **Productos**

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
- Comunicación de la determinación de responsabilidades
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.

La auditoría de gestión inicia desde su primera etapa que es la planificación que el auditor conoce a la entidad observa y planifica los procesos que va a ejecutar, luego realiza la ejecución que ayuda al auditor a realizar sus archivos corrientes la cual

conlleva a los resultados o hallazgos del trabajo de la auditoría, en la tercera etapa el auditor emite un informe con sus respectivas recomendaciones a los hallazgos y en la última etapa realiza el seguimiento a esos hallazgos a verificar si las recomendaciones fueron aplicadas.

### **2.2.23. Control Interno**

#### **2.2.23.1. Definición**

Para Mantilla (2005) define al control interno como:

“El control interno se define como un proceso ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados, y sirven como criterio para determinar cuándo el sistema es objetivo.” (p. 13)

Es decir el Control interno es un proceso que se ejecuta en una empresa para dar seguridad razonable en la efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de leyes y normas información financiera confiable.

#### **2.2.23.2. Componentes del Control Interno**

Según Mantilla (2005), los componentes de control interno son:

- **Ambiente de control.** La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, como la integridad, los valores éticos, y la competencia y el ambiente en el que realiza sus operaciones. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas reposan.
- **Valoración de riesgos.** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos ya que toda actividad posee un riesgo. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente a su vez estableciendo mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- **Actividades de control.** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para socorrer y asegurar que se están aplicando efectivamente las tareas identificadas por la administración como necesarias para tratar los riesgos en el logro de los objetivos de la entidad.

- **Información y comunicación.** Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir administrar y controlar sus operaciones relacionándose entre sí.
- **Monitoreo.** Debe monitorearse el proceso total y realizar modificaciones en el caso que sea necesario. De este modo el sistema reacciona dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo demuestren. (p.18)

Los componentes del Control Interno se enfocan desde el ambiente de control es decir la gente y su manera de desenvolvimiento, la valoración de los riesgos que están inherentes la empresa estos pueden ser financieros, producción entre otros, las actividades controladas y definidas, la capacidad de intercambiar información para facilitar procesos y el monitoreo constante.

### **2.2.23.3. Evaluación del Control Interno**

Según Mantilla (2005) la evaluación del Control Interno se realiza con los siguientes métodos:

- **“Método Descriptivo:** Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones dentro de la empresa o aspectos científicos del control interno. mediante la formulación de un memorando donde se prueban los distintos pasos de un aspecto operativo.
- **Método de cuestionarios:** Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno.
- **Método gráfica:** Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos estos representan departamentos, formas, archivos y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones “(p. 38)

Los métodos para la evaluación del Control Interno son el descriptivo consiste en formular las distintas operaciones por escrito, el método de cuestionario se elabora preguntas básicas para obtener respuestas del investigado y las gráficas son gráficos esquematizados de archivos y flujos de información.

## 2.2.24. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Arens A. (2007) afirma:

“Las NAGAs son normas generales que ayudan a los profesionales en Auditoría a cumplir con sus responsabilidades de hechos históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como son: la competencia, independencia; y, los registros de informes y evidencias. Estas normas se clasifican en:

### a) Normas Personales

- **Entrenamiento Técnico y capacidad profesional.-** La auditoría debe ser revisada por una persona o personas que cuenten con título profesional legalmente expedido y reconocido tenga entrenamiento técnico adecuado y la competencia de un auditor.
- **Cuidado y diligencia profesional.-** Deben tenerse cuidado profesional en el desempeño y planeación de auditoría y la preparación del informe.
- **Independencia.-** Los auditores deben conservar una actitud mental independiente a todos los asuntos relacionados a un contrato.

### b) Normas sobre el trabajo de campo o ejecución del trabajo

- **Planeación y Supervisión.-** El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si se cuenta con ellos, deben ser supervisados de forma adecuada.
- **Estudio y evaluación del control interno.-** Debe conocerse en forma detallada el control interno a fin de ampliar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas que se desarrollarán.
- **Obtención de evidencia suficiente y competente.-** Se debe obtener suficiente evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener una base razonable para emitir una opinión con respecto a los estados financieros que se auditan.

### c) Normas sobre información

- **Aplicación De Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados.-** El informe debe establecer si los estados financieros se presentan de conformidad con las normas de información financiera.
- **Consistencia.-** En el informe deben identificar aquellas circunstancias en lo que no haya observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con la opinión anterior.
- **Revelación Suficiente.-** Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a no ser que se indique otra causa en el informe.

- **Opinión del Auditor.-** El informe debe contener una opinión de los estados financieros, en su totalidad o alguna indicación de que no puede emitirse una opinión. Cuando esto último suceda, las razones deben mantenerse. En todos los casos en los que se asocie el nombre del auditor con los estados financieros, el informe debe incluir una indicación clara de la naturaleza del trabajo del mismo, si procede, y del grado de responsabilidades que asume.” (p.34)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son directrices que ayudan y dirigen al profesional de auditoría pues este debe estar capacitado, ser independiente, su trabajo debe ser completo y pertinente con la evidencia que respalde su trabajo.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER**

#### **3.1.1. HIPÓTESIS GENERAL**

La realización de una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, Periodo 2016, incide en la medición del desempeño y uso de recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

#### **3.1.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

- La realización del marco teórico referencial sentará las bases para el uso de los diferentes conceptos, a utilizarse en la Auditoría de Gestión.
- Con la aplicación el método COSO I para la evaluación del control interno permitirá la presentación de un informe sobre las falencias obtenidas.
- La emisión del informe final de la auditoría con las conclusiones y recomendaciones contribuirá a la toma de decisiones del responsable del Departamento de Talento Humano.

### **3.2. VARIABLES**

#### **3.2.1. VARIABLE INDEPENDIENTE**

Auditoría de Gestión

#### **3.2.2. VARIABLE DEPENDIENTE**

Parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

### 3.2.3. MATRIZ DE VARIABLES

*Tabla 1 Matriz de Variables*

VARIABLES	CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<b>INDEPENDIENTE</b>				
Auditoría de Gestión	Si la empresa se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido con las atribuciones y obligaciones que le han sido asignadas y si las operaciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica. (Blanco 2012)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de metas y objetivos</li> <li>• Niveles de cumplimiento con las obligaciones y facultades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Economía</li> <li>• Ética</li> <li>• Ecología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de encuesta</li> <li>• Guía de entrevista</li> <li>• Guía de análisis</li> </ul>
VARIABLES	CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<b>DEPENDIENTE</b>				
Parámetros	Parámetros: es una variable que, en una familia de elementos, se utiliza para identificar cada uno de ellos por medio de valores numéricos.	Variables		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de encuesta</li> </ul>
eficiencia,	Eficiencia: Consiste en ser más productivos optimizando los recursos.	Obtención de resultados con optimización de recursos	Indicadores de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de entrevista</li> </ul>
eficacia,	Eficacia: Es el grado de cumplimientos de los programas para conseguir los objetivos propuestos.	Grado de cumplimiento de metas		Guía de análisis
	Economía: Es lo			

economía	referente a la adquisición de bienes y servicios en cantidad y calidad en el momento oportuno y al menor costo pero con calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor calidad al Menor costo.</li> </ul>		
Ecología	Ecología: Son aquellas prácticas o condiciones usadas referentes a los requisitos ambientales y su impacto, que reconocen y evalúan en la gestión de un proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas laborales y la mitigación al impacto ambiental.</li> </ul>		
Ética	Ética.- Es la conducta y la moral individual, colectiva y grupal en la gestión institucional basada en las leyes, código de ética, normas constitucionales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresada en la moral y conducta de los empleados tanto individual y grupal.</li> </ul>		

**Elaborado por:** La autora

### 3.3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo se realiza mediante la modalidad de investigación cuantitativa para la recopilación de datos numéricos para su cálculo y análisis estadístico, y cualitativo pues nos proporcionara datos no numéricos para su interpretación para la evaluación de procesos e información.

### **3.4. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

En el desarrollo de la presente investigación se aplicarán los siguientes tipos de investigación:

#### **3.4.1. Investigación Descriptiva**

En el presente trabajo se utilizara la investigación descriptiva pues esta recopilara y analizara las propiedades y características importantes empleados en los procesos efectuados en el Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Chunchi.

#### **3.4.2. Investigación Documental**

Al aplicar la investigación documental nos permitirá revisar la información del departamento de Talento Humano para ampliar y profundizar en diferentes enfoques, teorías, y criterios de diferentes libros, políticas, leyes revistas y sitios web profundizando el tema objeto de estudio.

#### **3.4.3. Investigación Bibliográfica**

La investigación bibliográfica nos permitirá desarrollar el Capítulo II fundamentando la ciencia de la auditoria, gestión de talento humano, etc. A su vez adquiriendo datos informativos de los recursos y procesos utilizados en la gestión administrativa del GAD Municipal del Cantón Chunchi.

#### **3.4.4. Investigación de Campo**

Mediante esta modalidad de investigación se podrá conocer directamente la realidad problemática evidenciada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, permitiendo recopilar información de los sistemas de control interno, administrativa utilizando cuestionarios dirigidos a la muestra obtenida del total de la población.

### 3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.5.1. Población.

Según Tamayo y Tamayo, (1997), “La población es la totalidad del fenómeno a estudiar donde posee una característica o varias en común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación”. (p. 114)

La población es el número total el cual ocurre el fenómeno de estudio estos poseen características similares el GAD Municipal del Cantón Chunchi está conformado por la siguiente población.

*Tabla 2 Plantilla de servidores del GAD Municipal de Chunchi*

RELACIÓN LABORAL	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
Elección popular	6	6	6
Nombramientos	22	22	21
Nombramientos periodo fijo		2	6
Libre nombramiento y remoción	7	6	8
Contratos indefinidos	46	45	43
Servicios ocasionales	38	82	84
Contratos eventuales	78		
Plazo fijo	1		
Otros	1	5	4
TOTAL	<b>199</b>	<b>168</b>	<b>172</b>

Fuente: PEPI y, Jefatura Administrativa y de Talento Humano – GAD Municipal de Chunchi.

#### 3.5.2. Muestra.

Según Tamayo, T. Y Tamayo, M (1997), afirma que la muestra es “el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico”. (p.38)

$$n = \frac{Z^2 pqN}{E^2(N - 1) + Z^2 pq}$$

Donde,

n= Tamaño de la muestra

N= Tamaño del universo o de la población

p= Probabilidad de éxito es decir que sí se cumpla, generalmente p=50% . La cantidad de sujetos de la población que poseen en común la variable que buscamos medir, se indica con la letra p. El número de individuos que no tienen esa variable, se marca con q; q= Probabilidad de fracaso, el cual 1-p = probabilidad de no ocurrencia

E= Margen de error o precisión aceptable con que se toma la muestra generalmente se prefiere del 0,10 , 0,05 Y 0,01

Z= Nivel de confianza o exactitud con que se infieren los resultados, es el valor de “z” (el valor de la curva normal); nivel de significación que generalmente corresponde a el 90%=1,64; 95%=1,96 y 99%=2,58 .

Datos

N=168 ; p = 0.5

q = 0.5 ; E = 0.05

Z = 1,96

$$n = \frac{Z^2 pqN}{E^2(N - 1) + Z^2 pq}$$
$$n = \frac{1.96^2 * 0.5 * 0.5 * 168}{0.05^2(168 - 1) + 1.96^2(0.5 * 0.5)}$$
$$n = \frac{161.35}{0.42 + 0.96}$$
$$n = \frac{161.35}{1.38}$$
$$n = 116.92$$

Las encuestas se aplican a 117 empleados del municipio para lo cual se selecciona mediante muestra Intencional o por juicio entendiendo como aquella que se selecciona en base al conocimiento de una población o propósito del estudio.

*Tabla 3 Muestra*

RELACIÓN LABORAL	AÑO 2016	MUESTRA
Elección popular	6	6
Nombramientos	22	22
Nombramientos periodo fijo	2	2
Libre nombramiento y remoción	6	6
Contratos indefinidos	45	25
Servicios ocasionales	82	55
Otros	5	1
<b>TOTAL</b>	<b>168</b>	<b>117</b>

### **3.6. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.6.1. Métodos de Investigación**

##### **3.6.1.1. Método deductivo**

Mediante el método deductivo nos permitirá partir de casos universales a casos particulares aplicando las leyes y normas que regulan a los GADs Municipales para comprobar procesos del GAD Municipal del Cantón Chunchi.

##### **3.6.1.2. Método Inductivo**

Este método nos permite ir desde hechos particulares del GAD Municipal del Cantón Chunchi que conlleve a verificar a otros GADs minimizando riesgos de la gestión pública. .

#### **3.6.2. Técnicas de Investigación**

Las técnicas e instrumentos de investigación que se utilizará en el desarrollo de trabajo de investigación para respaldar y emitir conclusiones y recomendaciones son:

##### **a. Técnicas de verificación ocular**

###### **Observación**

Se utilizará esta técnica en la fase de conocimiento preliminar, en la planificación y en la ejecución de la Auditoría de Gestión para la verificación visual de los procesos ejecutados del Departamento de Talento Humano.

## **b. Técnicas de verificación Verbal**

### **Indagación**

Esta técnica se aplicará en la fase de conocimiento preliminar y ejecución de la auditoría para la obtención de la información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada.

### **Entrevista**

Esta técnica se utilizará para obtener información primaria a través de la descubrir acontecimientos y dimensiones subjetivas como creencias, pensamientos de las servidoras del departamento de Talento Humano del GAD Municipal, con la finalidad de comprobar la idea a defender.

### **Encuestas**

Las encuestas serán dirigidas miembros del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Chunchi, con la finalidad de obtener la información necesaria convirtiéndose en la evidencia del trabajo realizado.

## **c. Técnica de verificación escrita**

### **Análisis**

Esta técnica se aplicará en la planificación preliminar, específica y la ejecución de la auditoría gestión del talento humano para la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos que forman una operación.

## **d. Técnica de verificación documental**

### **Comprobación**

Mediante esta técnica se verificara la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas en el Departamento de Talento Humano, con un documento de respaldo

### **Computación o cálculo**

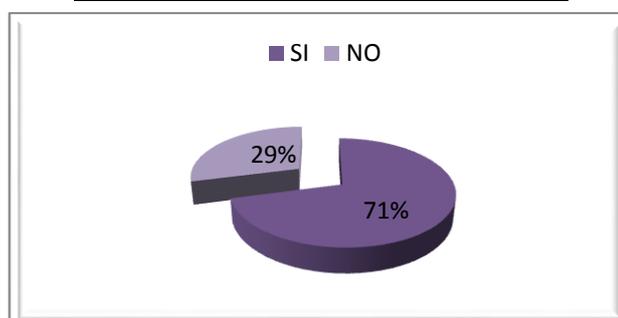
Esta técnica nos permitirá la comprobación de la exactitud y corrección numérica de una operación o resultado.

### **3.7. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS**

Luego de haber realizado las respectivas encuestas a los 117 empleados en base al muestreo se obtuvo los siguientes resultados:

**1.- ¿Conoce Ud. de las Auditorías de Gestión realizadas anteriormente en el GAD Municipal del Cantón Chunchi?**

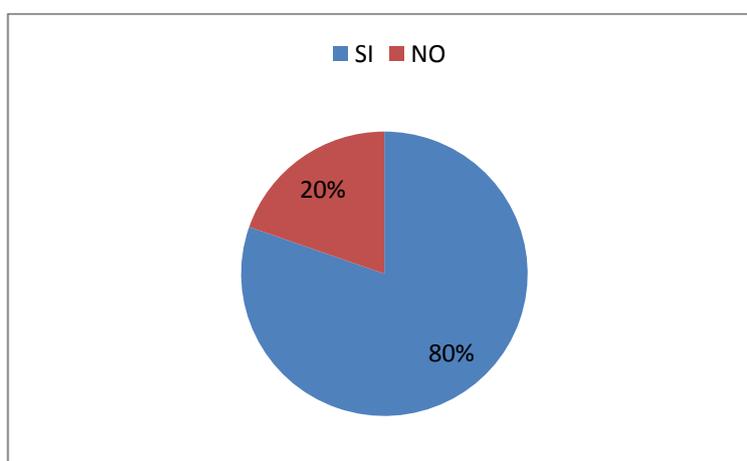
SI	NO	TOTAL	SI	NO
83	34	117	71%	29%



**Interpretación:** Del 100% de los empleados encuestados el 29% respondió que no conocen sobre las Auditorías de Gestión realizadas anteriormente debido a la inadecuadas líneas de comunicación mientras que el 71% respondió que sí.

**2.- ¿Considera Ud. que una Auditoría de Gestión le permitirá a la entidad mejorar el manejo de los recursos humanos y monetarios?**

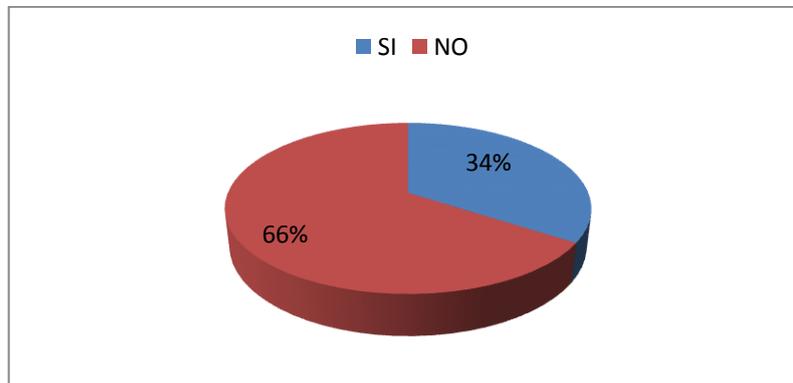
SI	NO	TOTAL	SI	NO
94	23	117	80%	20%



**Interpretación:** Del total de empleados encuestados el 80% respondió que una Auditoría de Gestión permitirá a la entidad mejorar el manejo de los recursos humanos y monetarios mientras que el 20% respondió que no pues ellos manifestaron que dependería de las Administraciones que se realizan.

**3.- ¿Se crea equipos de trabajo para desarrollar proyectos o labores diarias?**

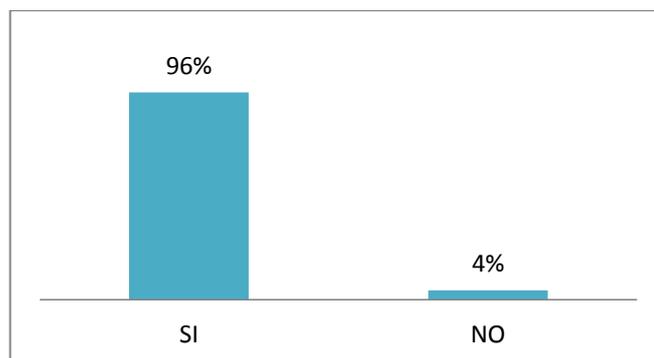
SI	NO	TOTAL	SI	NO
40	77	117	34%	66%



**Interpretación:** Los empleados encuestados del 100% respondió el 34% que si desarrollan proyectos o labores diarias en equipo mientras que 66% respondió que no.

**4.- ¿Mediante una Auditoría de Gestión cree Ud. que ayude a la entidad a medir el grado de eficacia y eficiencia en el desempeño del personal?**

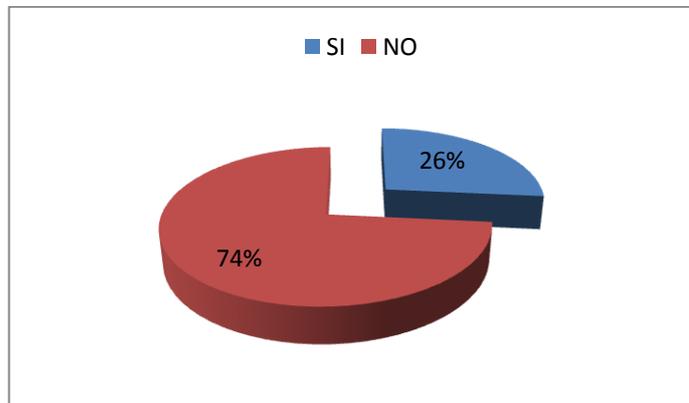
SI	NO	TOTAL	SI	NO
112	5	117	96%	4%



**Interpretación:** Mediante una Auditoría de Gestión el 96 % de los empleados encuestados respondió que si ayudará a la entidad a medir el grado de eficacia y eficiencia en el desempeño del personal mientras que el 4% respondió que no.

**5.- ¿Se realiza capacitaciones periódicas para motivar su desempeño?**

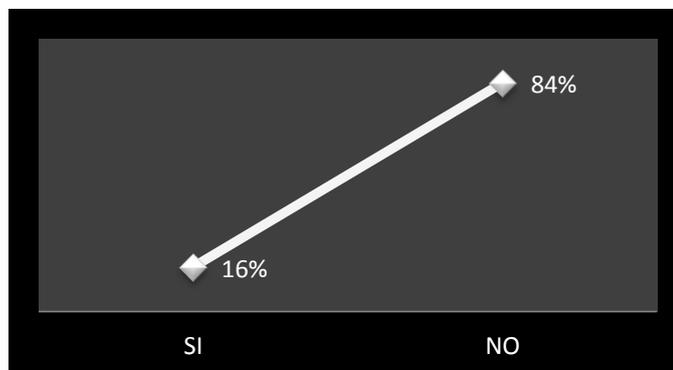
SI	NO	TOTAL	SI	NO
31	86	117	26%	74%



**Interpretación:** del 100% de los empleados encuestados el 26% respondió que si se realizan capacitaciones periódicas para motivar su desempeño mientras que el 74% respondió que no debido a que no permiten paralizar las operaciones.

**6.- ¿Conoce la misión, visión y objetivos institucionales establecidos el GAD Municipal del Cantón Chunchi?**

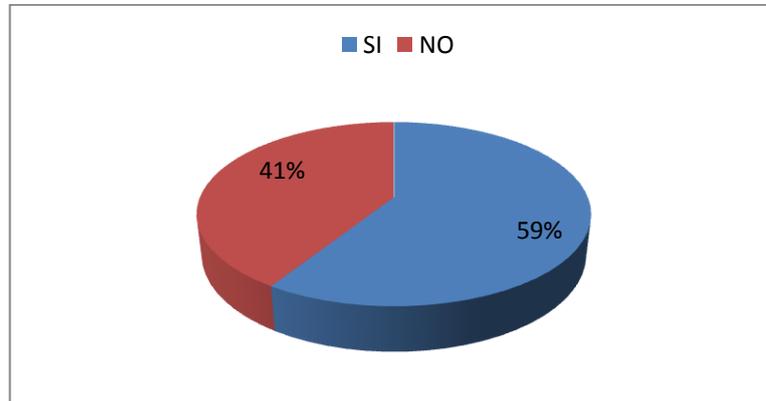
SI	NO	TOTAL	SI	NO
19	98	117	16%	84%



**Interpretación:** Del 100% de los encuestados el 16% respondió que si conocen la misión, visión y objetivos institucionales mientras que el 84% respondió que no pues no han leído a pesar que estos están visibles y accesibles a todos y cada uno de los empleados.

**7.- ¿Conoce correctamente las funciones a realizar de acuerdo al cargo que ocupa?**

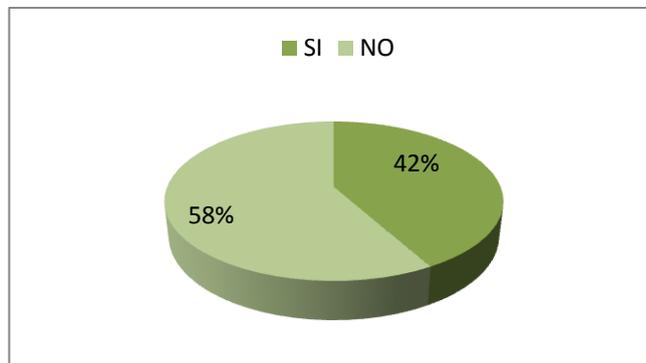
SI	NO	TOTAL	SI	NO
69	48	117	59%	41%



**Interpretación:** del 100% de los encuestados el 59% respondió que sí, mientras que el 41% respondió que no conoce correctamente las funciones a realizar pues no existe una correcta inducción a su lugar de trabajo.

**8.- ¿Conoce Ud., el Plan Operativo Anual de la institución y del Departamento en el que labora?**

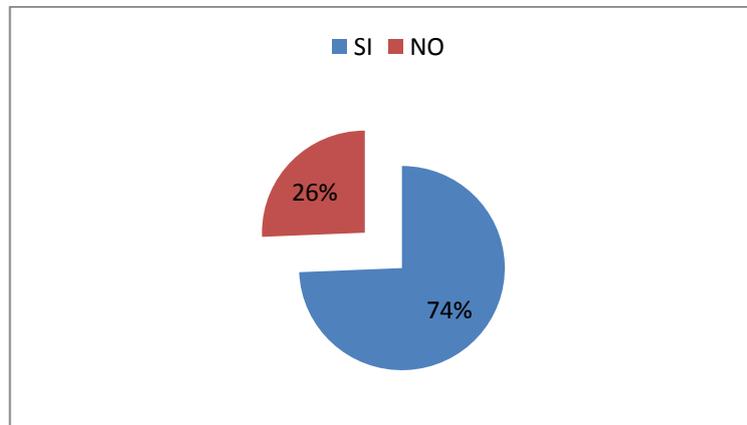
SI	NO	TOTAL	SI	NO
49	68	117	42%	58%



**Interpretación:** Respecto al Plan Operativo Anual de la Institución y del Departamento en el que laboran el cual el 42% respondió que si mientras que el 58% respondió que no pues solo lo conocen la alta dirección.

**9.- ¿En su lugar de trabajo laboran bajo cumplimiento de metas?**

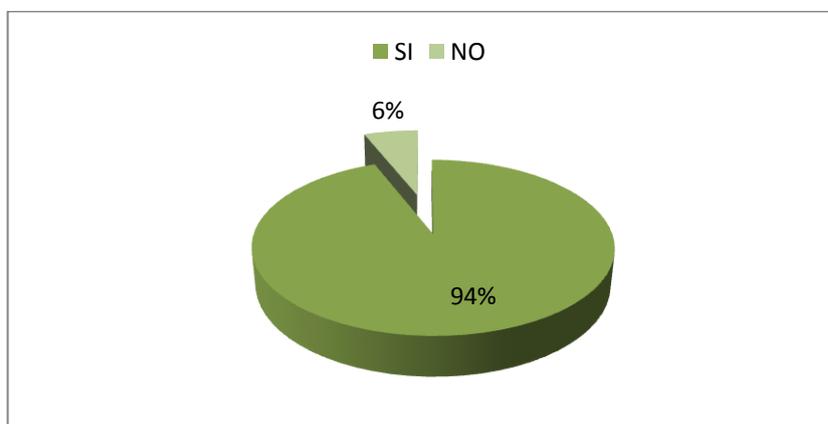
SI	NO	TOTAL	SI	NO
87	30	117	74%	26%



**Interpretación:** Del 100% de los empleados encuestados el 74% respondió que si trabajan bajo cumplimiento de metas mientras que el 26% respondió que no debido a que son del nivel operativo y mientras más avancen en los trabajos mucho mejor.

**10.- ¿Considera usted que existe un correcto manejo de los recursos financieros, tecnológicos y activos fijos en la Institución?**

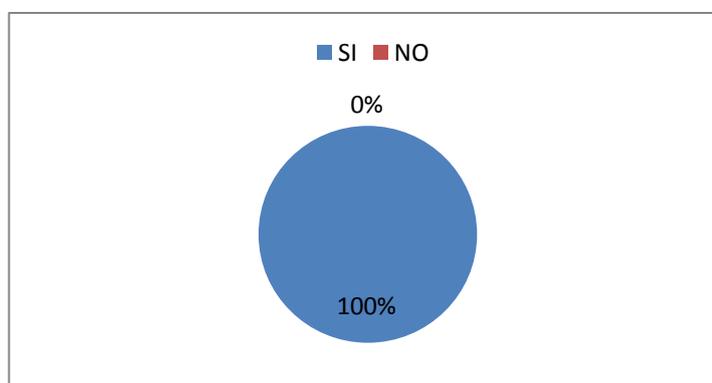
SI	NO	TOTAL	SI	NO
110	7	117	94%	6%



**Interpretación:** Del 100% de los encuestados el 94% respondió que si existe un correcto manejo de los recursos financieros, tecnológicos y activos fijos en la Institución mientras que el 6% respondió que no.

**11.- ¿Se establecen políticas por parte del Departamento de Talento Humano para el cumplimiento y sanción de las actividades a realizarse diariamente?**

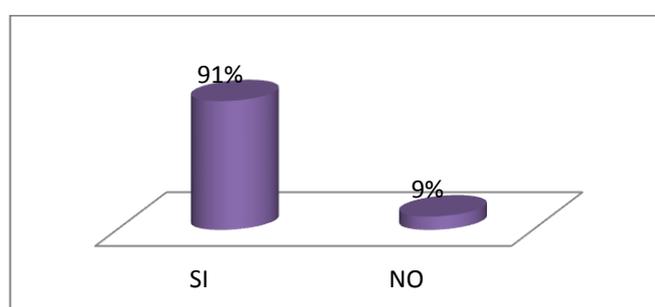
SI	NO	TOTAL	SI	NO
117	0	<b>117</b>	100%	0



**Interpretación:** Se establecen políticas por parte del Departamento de Talento Humano para el cumplimiento y sanción de las actividades a realizarse diariamente pues el 100% de los encuestados respondieron que si.

**12.- ¿Existen indicadores de gestión que le permitan medir el grado de eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos y desempeño del personal?**

SI	NO	TOTAL	SI	NO
106	11	<b>117</b>	91%	9%



**Interpretación:** Al preguntar a los encuestados si existen indicadores de gestión que le permitan medir el grado de eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos y desempeño del personal respondieron el 91% que sí y el 9 % respondió que no.

**13.- ¿Existe un sistema de control de ingreso y salida del personal?**

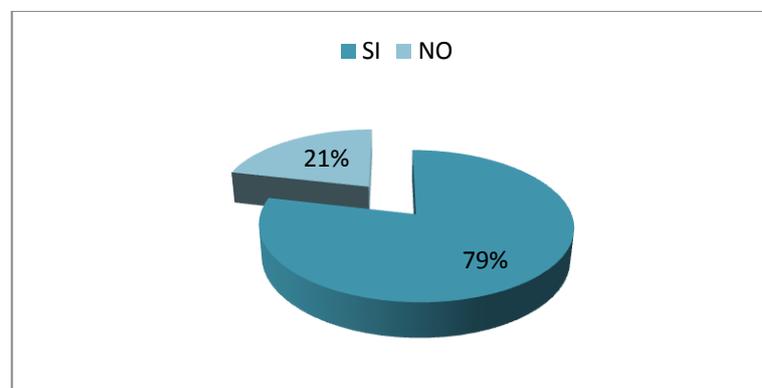
SI	NO	TOTAL	SI	NO
117	0	117	100%	0



**Interpretación:** el 100% de los empleados encuestados respondieron que si existe un sistema de control de ingreso y salida del personal mediante una maquina detectora de huellas y registro de tarjetas.

**14.- ¿Considera Ud. que su reclamos, quejas son solucionados por parte de los altos Directivos?**

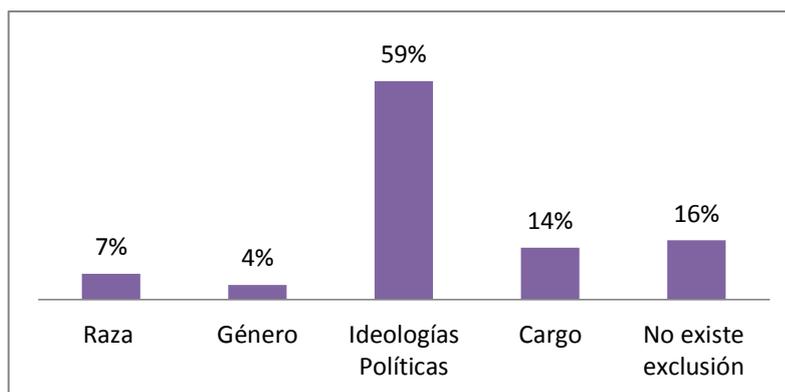
SI	NO	TOTAL	SI	NO
92	25	117	79%	21%



**Interpretación:** Del 100% de los empleados encuestados el 79% aseguraron que sus quejas y reclamos son solucionados por parte de los altos directivos mientras que el 21% respondió que no debido a que no los consideran de vital importancia solucionar.

**15.- ¿Considera Ud., que existe algún tipo de exclusión en empleados por parte de los altos directivos?**

Raza	8	7%
Género	5	4%
Ideologías Políticas	69	59%
Cargo	16	14%
No existe exclusión	19	16%
<b>TOTAL</b>	<b>117</b>	<b>100</b>



**Interpretación:** Al preguntar a los empleados si existe algún tipo de exclusión por parte de los empleados del 100% de los encuestados el 7% respondió por su raza, el 4% por su género, el 59% por las ideologías políticas, el 14% debido al cargo al cual se desempeñan, el 16% respondió que no hay tenido ningún tipo de exclusión.

**MÉTODO CHI-CUADRADO PARA COMPROBAR LA HIPÓTESIS**

Mediante la aplicación del método del CHI- Cuadrado comprobaremos en el presente trabajo la hipótesis planteada el cual sirve para someter a prueba hipótesis descritas a distribuciones de frecuencias, permitiéndonos esta prueba contrastar frecuencias observadas con las frecuencias esperadas de acuerdo con la hipótesis nula. La fórmula se establece de la siguiente forma:

$$X^2 = \Sigma(f_o - f_e)^2 / f_e$$

Donde;

$X^2 =$  CHI Cuadrado

$\Sigma =$  Sumatoria

Fo= frecuencia observada

Fe= frecuencia esperada

Para la verificación de la hipótesis se empleó las siguientes preguntas:

**1.- ¿Conoce Ud. de las Auditorías de Gestión realizadas anteriormente en el GAD Municipal del Cantón Chunchi?**

**4.- ¿Mediante una Auditoría de Gestión cree Ud. que ayude a la entidad a medir el grado de eficacia y eficiencia en el desempeño del personal?**

#### Resumen de Matriz de consistencia

VARIABLES		SI	NO	TOTAL
<b>INDEPENDIENTE</b>	Auditoría de Gestión	83	34	117
<b>DEPENDIENTE</b>	Parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología	112	5	117
<b>TOTAL</b>		195	39	234

#### FRECUENCIA ESPERADA

Para calcular la frecuencia esperada se aplicara la siguiente fórmula

$$E = \frac{TF * TC}{TOTAL GENERAL} = \frac{117 * 195}{234} = 97.5$$

$$E = \frac{TF * TC}{TOTAL GENERAL} = \frac{117 * 195}{234} = 97.5$$

$$E = \frac{TF * TC}{TOTAL GENERAL} = \frac{117 * 39}{234} = 19.5$$

$$E = \frac{TF * TC}{TOTAL GENERAL} = \frac{117 * 39}{234} = 19.5$$

## Resumen de Matriz de ponderación

VARIABLES		SI	NO	TOTAL
<b>INDEPENDIENTE</b>	Auditoría de Gestión	97.5	19.5	117
<b>DEPENDIENTE</b>	Parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología	97.5	19.5	117
<b>TOTAL</b>		195	39	234

## Determinación de grados de libertad

El grado de libertad se obtiene mediante la siguiente formula:

$$GL=(F-1)(C-1)=(2-1)(2-1)=1 \times 2 = 2$$

*Tabla 4 Distribución del CHI-Cuadrado*

v/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363
6	22,4575	20,2491	18,5475	16,8119	14,4494	12,5916	10,6446
7	24,3213	22,0402	20,2777	18,4753	16,0128	14,0671	12,0170
8	26,1239	23,7742	21,9549	20,0902	17,5345	15,5073	13,3616
9	27,8767	25,4625	23,5893	21,6660	19,0228	16,9190	14,6837
10	29,5879	27,1119	25,1881	23,2093	20,4832	18,3070	15,9872

**Fuente:** [http://labrad.fisica.edu.uy/docs/tabla\\_chi\\_cuadrado.pdf](http://labrad.fisica.edu.uy/docs/tabla_chi_cuadrado.pdf)

Para conseguir el CHI-cuadrado según la tabla se busca el grado de libertad y el nivel de confianza se compara con el CHI-cuadrado calculado.

Nivel de confianza =0.05

$$X^2_t = 3.8415$$

Para calcular el valor del  $X^2_C$  se aplica la siguiente fórmula

$$X^2_C = \Sigma(O - E)^2 / E$$

### RESUMEN DE LA MATRIZ DE PONDERACIÓN

<b>O</b>	<b>E</b>	<b><math>X^2C = \Sigma(O - E)^2/E</math></b>
83	97.5	2.16
112	97.5	2.16
34	19.5	10.78
5	19.5	10.78
<b>TOTAL</b>		25.88 CHI Cuadrado calculado

**CONCLUSIÓN:** De acuerdo a los resultados obtenidos de los cálculos  $X^2C$  es mayor a  $X^2T$  lo cual se rechaza la hipótesis nula y acepto la hipótesis de trabajo la cual menciona que la realización de una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, Periodo 2016, incide en la medición del desempeño y uso de recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

## CAPÍTULO IV: CONTENIDO DE LA PROPUESTA

### 4.1. TEMA

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2016.**

### 4.2. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

# ARCHIVO PERMANENTE

#### 4.2.1. ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

*Tabla 5 Índice de Archivo Permanente*

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	<b>SIGLAS</b>
Información General	AP 1
Base Legal	AP 2
Organigrama estructural del GAD	AP 3
Organigrama estructural de la Dirección de Obras Públicas	AP 4
Directivos y Funcionarios principales	AP 5
Programas de Auditoría	PRA 1/4
Marcas de Auditoría	MA 1/1
Hoja de Abreviaturas	HA 1/1
Simbología de Diagramas de Flujo	SDF 1/1

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 13/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN INFORMACIÓN GENERAL PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>API</b>
---	---	------------

## DATOS INFORMATIVOS

<b>País:</b>	Ecuador
<b>Provincia:</b>	Chimborazo
<b>Cantón:</b>	Chunchi
<b>Dirección:</b>	General Córdova y Capitán Ricaurte 572
<b>Telefax:</b>	(593-3) 2936370
<b>Teléfonos:</b>	(593-3) 2936244 - 2936245

## RESEÑA HISTÓRICA

El cantón Chunchi pertenece a la Provincia de Chimborazo en el Ecuador. Está ubicado en el extremo sur de la provincia. Chunchi es conocido también como el Sillón Andino del Ecuador. Chunchi significa "Atardecer Rojo" porque en verano se puede apreciar como el sol se hunde en un mar de plata, transformando el oeste chuncheño en un paisaje con variedad de colores, motivo de inspiración de poetas, y pintores.

La zona empezó a ser habitada por tribus de procedencia Cañari, evacuadas por la alarma que ocasionó la Conquista Incásica dirigida por Tupac Yupanqui. En 1918, llegó el tren a Chunchi, cuyo acontecimiento facilitaba la conexión de la sierra con los pueblos de la costa.

Chunchi fue erigido a categoría de cantón, el 4 de julio de 1944, mediante Decreto No. 268, publicado en el registro oficial No. 28, página 185, expedido por el Presidente de la República Dr. José María Velasco Ibarra. En cumplimiento de este cuerpo legal se anexaron a Chunchi las parroquias: Sevilla, Gonzol y Pistishí, ordenándose crear las comunas de Capzol y Compud.

Con Decreto Ejecutivo N0. 311 del 10 de Julio de 1944, se organizó el primer Concejo Cantonal de Chunchi. El segundo Alcalde, Alonso Flores G., sentó las bases para futuras administraciones, realizando obras absolutamente necesarias, entre las que sobresalen la creación de las parroquias de Capzol, y Compud y la reconstrucción de la casa municipal, la que funcionó hasta 1975.

En la administración de José Tamayo, 1969-1972, se firma el contrato para la construcción de palacio municipal, se compra los terrenos y aprueba la construcción del hospital, se amplía el convenio para afiliados al Seguro Social Campesino.

En el gobierno de Ángel Miranda Aguirre, 1979 – 1983, se realizan las siguientes obras: iluminación de toda la ciudad con lámparas de sodio y mercurio, donación de un terreno para la construcción de IETEL y electrificación rural, entre otras.

En la Actualidad la administración está a cargo del Dr. Carlos Eduardo Aguirre Arellano quien ejerció otros cargos en diferentes instituciones y como funcionario del municipio.

## **BASE LEGAL**

La cantonización de Chunchi el 4 de julio de 1944, mediante Decreto No. 268, publicado en el registro oficial No. 28, página 185, expedido por el Presidente de la República Dr. José María Velasco Ibarra, así como el funcionamiento legal que ampara la vida administrativa y financiera institucional, se halla determinado en el artículo 118 y 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador y artículo 1º de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, normando además sus actividades bajo el régimen de las siguientes Leyes y disposiciones reglamentarias vigente.

Se aplicará todo lo previsto en la presente Resolución; y, lo dispuesto en:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público y, su Reglamento.
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- ✓ Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanzas y Reglamentos.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

- ✓ Otras leyes y reglamentos.

**Fuente:** GAD Municipal del Cantón Chunchi

## **MISIÓN**

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, brinda servicios planificados de calidad con calidez, impulsando el desarrollo sustentable e incluyente, fomentando la participación ciudadana a través de un gobierno responsable, transparente y humano, que promueve el buen vivir de sus habitantes.”

**Fuente:** GAD Municipal del Cantón Chunchi

## **VISIÓN**

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi hasta el año 2019, será una entidad que a través del trabajo mancomunado de sus autoridades, actores sociales y la ciudadanía, promoverá el desarrollo humano y productivo de manera transparente y ordenada.”

**Fuente:** GAD Municipal del Cantón Chunchi

## **OBJETIVOS**

La gestión del GAD Municipal de Chunchi se orientará con base en sus ejes estratégicos:

### **Eje estratégico: Chunchi Ordenado**

Objetivo general.- Organizar el territorio cantonal con soluciones integrales para las deficiencias en ordenamiento territorial, infraestructura, equipamiento de servicios públicos, movilidad, ambiente, gestión del patrimonio cultural, gestión minera y gestión de riesgos, con base en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chunchi.

### **Eje estratégico: Chunchi Humano**

Objetivo general.- Contribuir al mejoramiento de las condiciones sociales de los ciudadanos y ciudadanas a través de la implementación de políticas públicas locales de promoción social, cultural, de participación y seguridad ciudadana.

### **Eje estratégico: Chunchi Productivo**

Objetivo general.- Promover, en el Cantón, un desarrollo económico sustentable y sostenido que mejore las condiciones de vida de las familias y ofrezca condiciones apropiadas para detener la migración e incrementar la productividad.

### **Eje estratégico: Gobierno Local Fortalecido, Cercano y Transparente**

Objetivo general.- Fortalecer la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, mediante la implementación de procesos transparentes, de calidad e incluyendo a la ciudadanía en la toma de decisiones, enmarcados en la normativa legal vigente

**Fuente:** GAD Municipal del Cantón Chunchi

## **VALORES**

**Honestidad.-** Actuamos con transparencia y rectitud en todas las labores emprendidas, promoviendo la verdad como herramienta elemental en la generación de confianza y credibilidad.

**Respeto.-** Comprendemos y valoramos la libertad de pensamiento y los derechos inherentes de cada persona. Procuramos brindar un trato digno y sin discriminaciones, que permita mantener la decisión auténtica de no transgredir los derechos de los individuos y de la sociedad.

**Trabajo en equipo.-** Desarrollamos nuestra capacidad de interacción, integración y mejoramiento continuo tendiente a la prestación de servicios de calidad.

**Responsabilidad.-**Cumplimos eficientemente con los compromisos adquiridos y asumimos positivamente las consecuencias de nuestros actos.

**Creatividad.-** Promovemos el aporte de ideas que permitan cumplir los ideales de la Institución y la obtención de mejores resultados.

**Perseverancia.-**Somos firmes y constantes frente a nuestras obligaciones. Asumimos con compromiso, constancia, disciplina y responsabilidad nuestro trabajo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**Comunicación.-** Fomentamos nuestras relaciones y conexiones internas y con los usuarios de forma fluida y sincera.

**Puntualidad.-**Efectuamos las tareas encomendadas y concretamos nuestras obligaciones en observancia a los plazos comprometidos.

**Amabilidad.-** Mantenemos una actitud cálida hacia nuestros usuarios y compañeros promoviendo un ambiente laboral positivo como garante fundamental de un servicio de calidad hacia la ciudadanía.

**Solidaridad.-** Entendemos que el interés común siempre está sobre los intereses particulares y obramos en consecuencia.

**Fuente:** GAD Municipal del Cantón Chunchi

## **PRINCIPIOS**

Unidad

Compromiso social

Equidad

Participación ciudadana

Solidaridad

Pluralismo

Sustentabilidad del desarrollo

Ética

Democracia

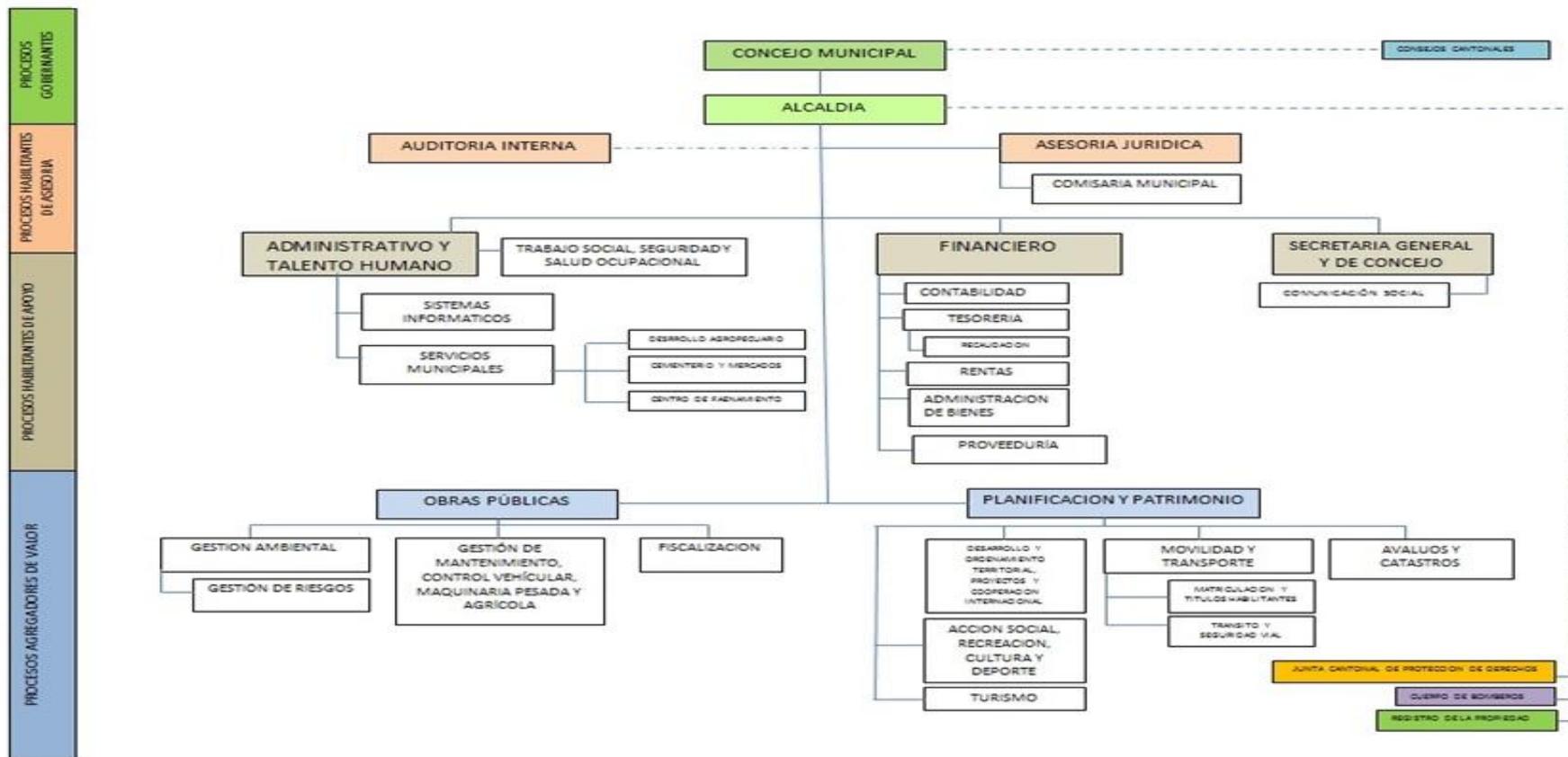
Coordinación y corresponsabilidad

Sostenibilidad ambiental

Eficiencia y eficacia

**Fuente:** GAD Municipal del Cantón Chunchi

GRÁFICO 1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI



FUENTE: Resolución Administrativa No. 02 A-2017 - 06/Ene/2017 GAD MUNICIPAL CHUNCHI

## PRINCIPALES FUNCIONARIOS DEL GAD MUNICIPAL CHUNCHI

*Tabla 6 Funcionarios del GAD Municipal Chunchi*

<b>DIGNIDAD DE ELECCIÓN POPULAR</b>	<b>DIGNATARIO</b>
Alcalde del cantón Chunchi	Dr. Carlos Eduardo Aguirre Arellano
Concejales Urbanos (3)	Sra. Alexandra Leonor Díaz Huerta
	Sr. Frantz Wilmer Joseph Narváez
	Ing. Fredy Patricio Ortiz Romero
Concejales Rurales (2)	Lic. Segundo Martín Sauce Guamán
	Sr. Crisisto Loja Loja

**Fuente:** GAD Municipal del Cantón Chunchi

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN MARCAS DE AUDITORÍA PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>MA</b>  <b>1/1</b>
---	---	-----------------------------

**Tabla 7 Marcas de Auditoría**

<b>SIGLAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
$\checkmark$	Revisado o Verificado
$\Sigma$	Sumatoria
*	Debilidad
$\mathfrak{m}$	Inexistencia de Manuales
$\mathfrak{D}$	No existe Documentación
$\mathfrak{d}$	Documentos Desactualizados
$\bar{R}$	Recomendación
$\mathfrak{E}$	Evidencia
$\emptyset$	Observado

Elaborado por: <b>T.S.</b>	Fecha: <b>16/10/2018</b>
Revisado por: <b>P.R. M.I.</b>	Fecha: <b>28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE ABREVIATURAS PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>HA</b>  <b>1/1</b>
---	--	-----------------------------

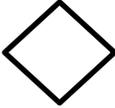
**Tabla 8 Hoja de Abreviaturas**

<b>ABREVIATURAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>MA</b>	Marcas de Auditoría
<b>HA</b>	Hoja de Abreviaturas
<b>SDF</b>	Simbología del Diagrama de Flujo
<b>CCA</b>	Carta Compromiso de Auditoría.
<b>AP</b>	Archivo permanente.
<b>AC</b>	Archivo corriente.
<b>PA</b>	Programas de auditoría.
<b>EA</b>	Entrevista al Alcalde
<b>EJTH</b>	Entrevista al Jefe de Talento Humano
<b>PMVO</b>	Propuesta de Misión, Visión y Objetivos
<b>IGE</b>	Información General de la Entidad
<b>AFODA</b>	Análisis FODA
<b>PAU</b>	Plan de Auditoría
<b>CCI</b>	Cuestionarios de Control Interno
<b>NIE</b>	Notificación de inicio de examen
<b>ICI</b>	Informe de Control Interno
<b>OT</b>	Orden de trabajo.
<b>IAG</b>	Informe de Auditoría de Gestión.
<b>ICI</b>	Informe de control interno.
<b>AC</b>	Ambiente de control.
<b>ER</b>	Evaluación de Riesgos.
<b>ACO</b>	Actividades de control.
<b>ICO</b>	Información y comunicación.
<b>MO</b>	Monitoreo
<b>IG</b>	Indicadores de gestión.
<b>HH</b>	Hoja de hallazgos.
<b>T.S.</b>	Tania Sarmiento

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 16/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMA DE FLUJO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>SDF 1/1</b>
---	--	--------------------

**Tabla 9 Simbología del Diagrama de Flujo**

SIMBOLO	NOMBRE
	Inicio/Fin
	Proceso
	Decisión
	Conector misma página
	Indicador de dirección o línea de flujo
	Documento
	Multidocumento

Elaborado por: <b>T.S.</b>	Fecha: <b>16/10/2018</b>
Revisado por: <b>P.R. M.I.</b>	Fecha: <b>28/10/2018</b>

# ARCHIVO

# CORRIENTE

## 4.2.2. ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE

**Tabla 10 Índice de Archivo Corriente**

<b>FASE I</b>	
<b>EXPLORACIÓN Y EXAMEN PRELIMINAR</b>	<b>EEP</b>
Carta compromiso de la Auditoría	<b>CA</b>
Notificación de Inicio de examen	<b>NIE</b>
Visita a las instalaciones	<b>VI</b>
Entrevista al Alcalde	<b>EA</b>
Entrevista al Jefe de Talento Humano	<b>EJTH</b>
Propuesta de la Misión, Visión y Objetivos	<b>PMVO</b>
Análisis FODA	<b>AFODA</b>
Matriz de Correlación (FO)	<b>MCFO</b>
Matriz de Correlación (DA)	<b>MCDA</b>
Matriz de prioridades	<b>MP</b>
Perfil Estratégico Interno	<b>PEI</b>
Perfil Estratégico Externo	<b>PEE</b>
Matriz de medios Internos	<b>MMI</b>
Matriz de medios Externos ME	<b>MME</b>
<b>FASE II</b>	
<b>PLANEACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>PL</b>
Plan de auditoría PA	<b>PA</b>
Cuestionarios de Control Interno (COSO I)	<b>CCI</b>
Matriz de Calificación de riesgos	<b>MCR</b>
Propuesta de Flujogramas	<b>PFG</b>
Nudos Críticos de Flujogramas	<b>NCF</b>
Informe de la Evaluación del Control Interno	<b>ICI</b>

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 16/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R.</b> <b>M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>



**FASE I**

**EXPLORACIÓN Y EXAMEN**

**PRELIMINAR**

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>API</b>
<b>FASE I EXPLORACIÓN Y EXAMEN PRELIMINAR</b>		

**Tabla 11 Programa de Auditoría**

<b>OBJETIVO GENERAL</b>				
<p>Obtener un conocimiento integral del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Chunchi mediante visitas a las instalaciones para una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría</p>				
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visitar las instalaciones para observar el desarrollo de las actividades y operaciones visualizando el funcionamiento en conjunto.</li> <li>✓ Recopilar información mediante la aplicación de técnicas de auditoría para un análisis del Departamento de Talento Humano.</li> <li>✓ Establecer los procedimientos de auditoría según los requerimientos en el transcurso de la auditoría en la Fase I para fijar posibles nudos críticos.</li> </ul>				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	RESPONSAB LE	FECHA
1	Elabore y presente la Carta Compromiso al Alcalde con el fin de dar a conocer el trabajo de auditoría a realizar.	<b>C.A</b>	<b>T.M.S.M.</b>	14/10/2018
2	Notifique el inicio de la Auditoría al responsable del departamento a auditar.	<b>NIA</b>	<b>T.M.S.M.</b>	15/10/2018
3	Visite las instalaciones, para observar y verificar de forma física del funcionamiento de la unidad a auditar.	<b>VI</b>	<b>T.M.S.M.</b>	16/10/2018
4	Solicite la información general de la empresa tales como: Reseña histórica Misión, visión, objetivos, valores y principios Organigrama estructural del GAD.	<b>AP</b>	<b>T.M.S.M.</b>	16/10/2018
5	Realice una entrevista al Alcalde	<b>EA</b>	<b>T.M.S.M.</b>	16/10/2018
6	Realice una entrevista al Jefe del Departamento de Talento Humano	<b>ETH</b>	<b>T.M.S.M.</b>	16/10/2018
7	Proponga la Misión, Visión y Objetivos el Departamento de Talento Humano	<b>MVO</b>	<b>T.M.S.M.</b>	17/10/2018
8	Proponga el Análisis FODA del Departamento de Talento Humano	<b>AFOD A</b>	<b>T.M.S.M.</b>	17/10/2018
Elaborado por: <b>T.S.</b>			Fecha: <b>13/10/2018</b>	
Revisado por: <b>P.R. M.I.</b>			Fecha: <b>28/10/2018</b>	

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>		<b>API</b>
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
9	Elabore la matriz de correlación (FO)	<b>MCFO</b>	<b>T.M.S.M.</b>	18/10/18
10	Elabore la matriz de correlación (DA)	<b>MCDA</b>	<b>T.M.S.M.</b>	18/10/18
11	Elabore Matriz de Prioridades interno	<b>MPI</b>	<b>T.M.S.M.</b>	18/10/18
12	Elabore Matriz de Prioridades externo	<b>MPE</b>	<b>T.M.S.M.</b>	18/10/18
13	Elabore Perfil estratégico Interno	<b>PEI</b>	<b>T.M.S.M.</b>	19/10/18
14	Elabore Perfil estratégico Externo	<b>PEE</b>	<b>T.M.S.M.</b>	19/10/18
15	Elabore Matriz de Medios interno	<b>MMI</b>	<b>T.M.S.M.</b>	19/10/18
16	Elabore Matriz de Medios Externos	<b>MME</b>	<b>T.M.S.M.</b>	19/10/18

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 13/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CARTA DE COMPROMISO DE LA AUDITORÍA PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>CCA</b>  <b>1/1</b>
---	---	------------------------------

Chunchi, 14 de Octubre de 2018

Dr.

Carlos Aguirre

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI**

Presente.

De mi consideración

Reciba un cordial y atento saludo deseándole éxitos en sus funciones diarias. A su vez me permito indicar que se procederá a ejecutar la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del periodo 2016.

La presente auditoría de gestión se ejecutará con el propósito de analizar los procesos que se efectúan en este Departamento y a la vez verificar el fiel cumplimiento de la normativa, leyes y demás reglamentos que rijan dichos procesos ayudando al auditor a obtener certeza razonable a través de la recolección de información.

De la misma manera solicito comedidamente la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en esta entidad, para acceder a la documentación necesaria que ayudará a evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el período determinado y la estructura del control interno.

Por la acogida que se dé a la misma le anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Tania Sarmiento

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 14/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXÁMEN PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>NIE</b>  <b>1/1</b>
---	--	------------------------------

Chunchi, 15 de octubre de 2018

**Sección:** Auditoría

**Asunto:** Notificación de inicio de examen

Abg.da.

Kathya Chiriboga

**JEFE DE TALENTO HUMANO**

Presente

De mi consideración

Reciba un cordial y atento saludo a través de la presente, a la vez me permito notificarle el inicio de labores de la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano período 2016 del GAD Municipal del Cantón Chunchi, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos, operativos y de toma de decisiones.

A la vez solicito las facilidades para acceder a la información, misma que ayudará al desarrollo de mi trabajo.

Por la acogida que se dé a la misma le anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Tania Sarmiento

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 15/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN ENTREVISTA A LA MAXIMA AUTORIDAD PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b></p>	<p align="center"><b>EMA</b>  <b>1/1</b></p>
<p align="center"><b>CÉDULA NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR</b></p>		
<p><b>OBJETIVO:</b> Recopilar información del GAD del Cantón Chunchi enfocándose en el Departamento de Talento Humano, mediante la visita preliminar con el propósito de obtener un conocimiento general de la entidad.</p>		
<p>Se realizó la visita preliminar a las instalaciones de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi el día 16 de Octubre del 2018 lo cual se pudo observar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal administrativo ingresa a las 7:50 am lo cual su ingreso es 10 minutos antes de la hora establecida que es las 8:00</li> <li>• El personal operativo ingresa a partir de las 6H30 hasta las 7H10am hora de ingreso habitual</li> </ul> <p>El personal se anticipa a su hora de ingreso lo cual se observó que en ese tiempo aprovechan para acudir a sus oficinas y lugares de trabajo para realizar las actividades diarias de labor desde las 8:00 hasta las 17:00 con un corte de dos horas para el almuerzo que es desde las 12:00 pm hasta las 14:00.</p> <p>El Departamento de Talento Humano cuenta con 2 servidores públicos los mismos que están distribuidos de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Talento Humano</li> <li>• Secretaria</li> </ul> <p>Seguidamente se analizó la formación académica del personal del Departamento y se determinó que son servidores que poseen formación profesional de tercer nivel.</p> <p>En lo que concluyo que el personal es idóneo para la dirección de los cargos en el Departamento. Analizando la base legal, observe que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi se encuentra legalmente amparado en la Constitución Política del Ecuador y en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y su reglamento; además de Ordenanzas y Reglamentos Municipales Internos.</p> <p>La Dirección de Obras Públicas maneja el Portal de compras públicas anteriormente denominado Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP) actualmente denominado Servicio de Contratación Pública (SERCOP).</p> <p>Finalmente se solicitaron los documentos necesarios para la ejecución de la presente Auditoría de Gestión.</p>		

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 16/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN ENTREVISTA AL ALCALDE PERIODO: 2016</b>	<b>EA</b>  <b>1/2</b>
---	--	-----------------------------

**FASE I: Planeación Preliminar**

**Entrevistado:** Dr. Carlos Aguirre

**Cargo:** ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL CHUNCHI

**Fecha:** 17/10/2018

**Hora:** 11H30

1. **¿Cuál es la razón social?** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
2. **¿Se han desarrollado Auditorías de Gestión anteriormente?** Si

<b>La entidad cuenta con:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Misión	<b>X</b>	
Visión	<b>X</b>	
Objetivos	<b>X</b>	
Políticas	<b>X</b>	
Reglamento Interno	<b>X</b>	
Organigrama Orgánico Funcional	<b>X</b>	
Plan Operativo Anual	<b>X</b>	
Plan Anual de Compras	<b>X</b>	
Indicadores de Evaluación	<b>X</b>	

3. **¿Se ha realizado un análisis FODA a la Institución?** Si
4. **¿Se han realizado auditorías de gestión al Departamento de Talento Humano?**  
Si
5. **¿A qué leyes se debe regir la entidad?**

Constitución de la República del Ecuador.

Ley Orgánica del Servicio Público y, su Reglamento.

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

Normas de Control Interno.

Ordenanzas y Reglamentos

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 16/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN ENTREVISTA AL ALCALDE PERIODO: 2016</b>	<b>EA</b>  <b>2/2</b>
---	--	-----------------------------

**6. ¿Cuáles son los funcionarios principales?**

<b>DIGNIDAD DE ELECCIÓN POPULAR</b>	<b>DIGNATARIO</b>
Alcalde del cantón Chunchi	Dr. Carlos Eduardo Aguirre Arellano
Concejales Urbanos (3)	Sra. Alexandra Leonor Díaz Huerta
	Sr. Frantz Wilmer Joseph Narváez
	Ing. Fredy Patricio Ortiz Romero
Concejales Rurales (2)	Lic. Segundo Martín Sauce Guamán
	Sr. Crisisto Loja Loja

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 16/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN ENTREVISTA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO PERIODO: 2016</b>	<b>EJTH</b>  <b>1/1</b>
---	---	-------------------------------

**FASE I: Planeación Preliminar**

**Entrevistado:** Abg.da.Kathya Chiriboga

**Cargo:** JEFE DE TALENTO HUMANO

**Fecha:** 18/10/2018

**Hora:** 11H30

**1. ¿El Departamento de Talento Humano tiene Misión, Visión y Objetivos planteados?**

No, el Departamento no cuenta con Misión, Visión y Objetivos planteados.

**2. ¿Cuenta el Departamento de Talento Humano con un manual de funciones a los que se acojan los servidores del mismo?**

Si, el cual fue actualizado el 5 de Marzo del 2018.

**3. ¿Cuentan con un manual de procedimientos?**

No, el Departamento no posee un Manual de procedimientos.

**4. ¿Existe una planificación mensual de las actividades a realizar? Si**

**5. ¿Se ha realizado exámenes especiales al Departamento de Talento Humano? Si**

**6. ¿Los servidores de esta dirección reciben capacitación profesional constantemente?**

Si, de hecho existe un plan de capacitación periódico.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 17/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PROPUESTA DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PERIODO: 2016</b>	<b>PMVO</b>  <b>1/1</b>
---	--	-------------------------------

## MISIÓN

Somos una Unidad Departamental de Talento Humano del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Chunchi que asegura a la organización personas competentes, productivas y motivadas, dirigiendo un clima laboral que incentive el buen desempeño, compromiso, responsabilidad, excelencia y la mejora continua.

## VISIÓN

En el año 2020 el Departamento de Talento Humano será líder y referente Municipal promoviendo el desarrollo integral de los funcionarios, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar un servicio de excelencia en beneficio del Cantón Chunchi.

## OBJETIVOS

1. Gestionar los procesos de planificación de clasificación, selección y reclutamiento, capacitación y evaluación del talento humano mediante la aplicación de los procesos según los manuales para el mejoramiento de las capacidades técnicas operativas.
2. Fortalecer y mejorar el clima laboral dentro de la institución, fomentando el trabajo en equipo, la participación y la comunicación efectiva.
3. Aumentar la productividad del capital humano dentro de la institución, a través de acciones que permitan el desarrollo y crecimiento profesional, personal de los colaboradores.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 17/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN ANÁLISIS FODA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PERIODO: 2016</b>	<b>AFODA</b>  1/1
---	---	-------------------------

**Tabla 12 Análisis FODA**

<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	<b>F1.</b> Pago puntual de remuneraciones y beneficios al Personal.  <b>F2.</b> Normativa vigente para administrar el talento humano.  <b>F3.</b> Atención inmediata y satisfactoria al cliente y trabajadores.	<b>D1.</b> Inexistencia de trabajo en equipo.  <b>D2.</b> Personal contratado inadecuadamente.  <b>D3.</b> Falta de capacitación periódica del personal.  <b>D4.</b> Ausencia de socialización del POA institucional y del Departamento.  <b>D5.</b> Trato excluyente a funcionarios que no comparten la ideología política  <b>D6.</b> Inestabilidad del personal.
<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
	<b>O1.</b> Acceso a nuevas tecnologías.  <b>O2.</b> Capacitación gratuita ofertada por diferentes instituciones públicas.	<b>A1.</b> Presupuesto estatal inestable.  <b>A2.</b> Leyes y políticas estatales en constante cambio.  <b>A3.</b> Partidos políticos influyentes.

Se realizó el análisis FODA del Departamento de Talento Humano observando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas el cual ayuda a determinar los aspectos positivos y negativos en el entorno interno como externo en la cual está inmerso el Departamento y la Institución.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 16/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES (FO) PERIODO: 2016</b>	<b>MCFO</b>  1/1
---	--	------------------------

La Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades nos permite priorizar las variables presentadas interna como externa, lo cual la ponderación se realizara de acuerdo a lo siguiente:

Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5

Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad =1

Si la fortaleza y las oportunidades tienen mediana relación = 3

**Tabla 13 Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades**

F O	F1.Pago puntual de remuneraciones y beneficios al Personal.	F2.Normativa vigente para administrar el talento humano.	F3.Atención inmediata y satisfactoria al cliente y trabajadores.	TOTAL
<b>O1.Aceso a nuevas tecnologías.</b>	1	1	3	5
<b>O2. Capacitación gratuita ofertada por diferentes instituciones públicas.</b>	1	3	3	7
<b>TOTAL</b>	2	4	6	12

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 17/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS (DA) PERIODO: 2016</b>	<b>MCDA</b>  1/1
---	--	------------------------

La Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas nos permite priorizar las variables presentadas interna como externa, lo cual la ponderación se realizara de acuerdo a lo siguiente:

Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5

Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad =1

Si la fortaleza y las oportunidades tienen mediana relación = 3

**Tabla 14 Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas**

D A	D1.Inexistencia de trabajo en equipo.	D2.Personal contratado o inadecuadamente.	D3.Falta de capacitación periódica del personal.	D4.Ausencia de socialización del POA institucional y del Departamento	D5.Trato excluyente a funcionarios que no comparten la ideología política	D6.Inestabilidad del personal.	TOTAL
<b>A1.Presupuesto estatal inestable.</b>	1	1	3	1	1	3	10
<b>A2.Leyes y políticas estatales en constante cambio.</b>	1	1	1	1	3	3	10
<b>A3.Partidos políticos influyentes.</b>	3	3	1	1	5	3	16
<b>TOTAL</b>	5	5	5	3	9	9	36

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 17/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE PRIORIDADES PERIODO: 2016</b>	<b>MP</b>  <b>1/2</b>
--	--	-----------------------------

La Matriz de Prioridades resumen las variables de factores internos que influyen dentro de la institución las Fortalezas y Debilidades como externos que influye desde fuera de la institución como las Oportunidades y las Amenazas.

**Tabla 15 Matriz de Prioridades Fortalezas y Debilidades**

CÓDIGO	VARIABLES
<b>FORTALEZAS</b>	
<b>F1</b>	Pago puntual de remuneraciones y beneficios al Personal.
<b>F2</b>	Normativa vigente para administrar el talento humano.
<b>F3</b>	Atención inmediata y satisfactoria al cliente y trabajadores.
<b>DEBILIDADES</b>	
<b>D5</b>	Trato excluyente a funcionarios que no comparten la ideología política
<b>D6</b>	Inestabilidad del personal.
<b>D1</b>	Inexistencia de trabajo en equipo.
<b>D2</b>	Personal contratado inadecuadamente.
<b>D3</b>	Falta de capacitación periódica del personal.
<b>D4</b>	Ausencia de socialización del POA institucional y del Departamento.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 18/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE PRIORIDADES PERIODO: 2016</b>	<b>MP</b>  <b>2/2</b>
--	--	-----------------------------

La Matriz de Prioridades resumen las variables de factores internos que influyen dentro de la institución las Fortalezas y Debilidades como externos que influye desde fuera de la institución como las Oportunidades y las Amenazas.

**Tabla 16 Matriz de Prioridades Oportunidades y Amenazas**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VARIABLES</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>	
<b>O2</b>	Capacitación gratuita ofertada por diferentes instituciones públicas.
<b>O1</b>	Acceso a nuevas tecnologías
<b>AMENAZAS</b>	
<b>A3</b>	Partidos políticos influyentes.
<b>A1</b>	Presupuesto estatal inestable.
<b>A2</b>	Leyes y políticas estatales en constante cambio.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 18/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO PERIODO: 2016</b>	<b>PEI</b>  <b>1/1</b>
---	---	------------------------------

**Tabla 17 Perfil Estratégico Interno**

FACTORES INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	GRAN FORTALEZA	FORTALEZA
<b>D1</b>	Inexistencia de trabajo en equipo.		●			
<b>D2</b>	Personal contratado inadecuadamente.		●			
<b>D3</b>	Falta de capacitación periódica del personal.		●			
<b>D4</b>	Ausencia de socialización del POA institucional y del Departamento.		●			
<b>D5</b>	Trato excluyente a funcionarios que no comparten la ideología política		●			
<b>D6</b>	Inestabilidad del personal.		●			
<b>F1</b>	Normativa vigente para administrar el talento humano.					●
<b>F2</b>	Atención inmediata y satisfactoria al cliente y trabajadores.					●
<b>F3</b>	Pago puntual de remuneraciones y beneficios al Personal.					●
<b>TOTAL</b>			6			3
<b>PORCENTAJE</b>			67%			33%

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 19/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO PERIODO: 2016</b>	<b>PEE 1/1</b>
---	---	--------------------

**Tabla 18 Perfil Estratégico Externo**

FACTORES EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZAS		NORMAL	OPORTUNIDAD	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	GRAN OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD
<b>A1</b>	Presupuesto estatal inestable.		●			
<b>A2</b>	Leyes y políticas estatales en constante cambio.		●			
<b>A3</b>	Partidos políticos influyentes.		●			
<b>O2</b>	Capacitación gratuita ofertada por diferentes instituciones públicas.					●
<b>O1</b>	Acceso a nuevas tecnologías					●
<b>TOTAL</b>			3			2
<b>PORCENTAJE</b>			60%			40%

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 19/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS PERIODO: 2016</b>	<b>MMI</b>  <b>1/2</b>
---	--	------------------------------

La Matriz de Medios Internos nos permite ponderar del 0 al 1 cada variable la cual al sumar estos valores la suma dará un valor total de 1, la ponderación se realizara en base a los siguientes parámetros:

1 = Debilidad Grave o muy Importante.

2 = Debilidad Menor.

3 = Equilibrio

4 = Fortaleza Menor.

5 = Fortaleza Importante., donde,

La calificación puede ser 5 como máximo que implica que la institución está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas lo cual se puede asumir que si la suma total del resultado ponderado de cada factor es inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, o caso contrario se posee más fortalezas que debilidades.

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la calificación asignada, luego se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores la media es igual a 3,5.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 19/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS PERIODO: 2016</b>	<b>MMI</b>  <b>2/2</b>
---	--	------------------------------

**Tabla 19 Matriz de Medios Internos**

FACTORES INTERNOS		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADOS
<b>FORTALEZAS</b>				
<b>F1</b>	Pago puntual de remuneraciones y beneficios al Personal.	0.20	5	1,25
<b>F2</b>	Normativa vigente para administrar el talento humano.	0.2	4	0,8
<b>F3</b>	Atención inmediata y satisfactoria al cliente y trabajadores.	0.10	4	0,60
<b>DEBILIDADES</b>				
<b>D1</b>	Inexistencia de trabajo en equipo.	0.10	4	0.40
<b>D2</b>	Personal contratado inadecuadamente.	0.10	4	0,40
<b>D3</b>	Falta de capacitación periódica del personal.	0.10	2	0,20
<b>D4</b>	Ausencia de socialización del POA institucional y del Departamento.	0.10	2	0,20
<b>D5</b>	Trato excluyente a funcionarios que no comparten la ideología política	0.05	2	0,10
<b>D6</b>	Inestabilidad del personal.	0.05	2	0,10
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>23</b>	<b>4,05</b>

### ANÁLISIS

El Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi posee más Fortalezas que Debilidades en base al resultado 3,65 la cual se puede superar las debilidades que posee aprovechando las fortalezas que estas posee con la habilitación de firmas de contratos, implantaciones de planes para incentivar al personal.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 19/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS PERIODO: 2016</b>	<b>MME</b>  <b>1/1</b>
---	--	------------------------------

La Matriz de Medios Externos nos permite ponderar del 0 al 1 cada variable la cual al sumar estos valores la suma dará un valor total de 1, la ponderación se realizara en base a los siguientes parámetros:

1 = Amenaza Grave o muy Importante.

2 = Amenaza Menor.

3 = Equilibrio

4 = Oportunidad Menor.

5 = Oportunidad Importante., donde,

La calificación puede ser 5 como máximo que implica que la institución está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas lo cual se puede asumir que si la suma total del resultado ponderado de cada factor es inferior al promedio se tiene más Amenazas que Oportunidades, o caso contrario se posee más Oportunidades que Amenazas.

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la calificación asignada, luego se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores la media es igual a 3,5.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 19/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS PERIODO: 2016</b>	<b>MME</b>  <b>2/2</b>
---	--	------------------------------

**Tabla 20 Matriz de Medios Externos**

FACTORES EXTERNOS		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADOS
<b>FORTALEZAS</b>				
<b>O1</b>	Acceso a nuevas tecnologías	0,2	4	0,8
<b>O2</b>	Capacitación gratuita ofertada por diferentes instituciones públicas.	0,2	4	0,8
<b>AMENAZAS</b>				
<b>A1</b>	Presupuesto estatal inestable.	0,2	2	0,4
<b>A2</b>	Leyes y políticas estatales en constante cambio.	0,2	2	0,4
<b>A3</b>	Partidos políticos influyentes.	0,2	2	0,4
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>16</b>	<b>2,8</b>

## ANÁLISIS

El Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi posee más Amenazas que Oportunidades en base al resultado 2,8 la cual implica que la Institución está inmersa o le rodean más factores externos amenazantes que podrían influir en la toma de decisiones para ajustarse a estos con respecto al Talento Humano.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 19/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR PERIODO: 2016</b>	<b>MME 2/2</b>
---	--	--------------------

## **CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi período 2016, corresponde al desarrollo de un trabajo de titulación previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, el cual se efectuará cumpliendo con normas y parámetros de una auditoría, a fin de determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de sus operaciones el cual al finalizar se emitirá un informe que ayudará a la toma de decisiones.

### **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, Periodo 2016, a fin de medir el desempeño y uso de recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología mediante la evaluación de Control Interno e Indicadores.

### **ALCANCE**

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi comprende desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016 mismo periodo que se analizará los procesos que en este se ejecuten.

## CAPÍTULO II: INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

### MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi brinda servicios planificados de calidad con calidez, impulsando el desarrollo sustentable e incluyente, fomentando la participación ciudadana a través de un gobierno responsable, transparente y humano, que promueve el buen vivir de sus habitantes.

### VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi hasta el año 2019, será una entidad que a través del trabajo mancomunado de sus autoridades, actores sociales y la ciudadanía, promoverá el desarrollo humano y productivo de manera transparente y ordenada.

### OBJETIVOS

La gestión del GAD Municipal de Chunchi se orientará con base en sus ejes estratégicos:

#### **Eje estratégico: Chunchi Ordenado**

**Objetivo general.-** Organizar el territorio cantonal con soluciones integrales para las deficiencias en ordenamiento territorial, infraestructura, equipamiento de servicios públicos, movilidad, ambiente, gestión del patrimonio cultural, gestión minera y gestión de riesgos, con base en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chunchi.

#### **Eje estratégico: Chunchi Humano**

**Objetivo general.-** Contribuir al mejoramiento de las condiciones sociales de los ciudadanos y ciudadanas a través de la implementación de políticas públicas locales de promoción social, cultural, de participación y seguridad ciudadana.

#### **Eje estratégico: Chunchi Productivo**

**Objetivo general.-** Promover, en el Cantón, un desarrollo económico sustentable y sostenido que mejore las condiciones de vida de las familias y ofrezca condiciones apropiadas para detener la migración e incrementar la productividad.

**Eje estratégico: Gobierno Local Fortalecido, Cercano y Transparente**

**Objetivo general.-** Fortalecer la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, mediante la implementación de procesos transparentes, de calidad e incluyendo a la ciudadanía en la toma de decisiones, enmarcados en la normativa legal vigente.

## **CAPÍTULO III: INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

### **MISIÓN**

Somos una Unidad Departamental de Talento Humano del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Chunchi que asegura a la organización personas competentes, productivas y motivadas, dirigiendo un clima laboral que incentive el buen desempeño, compromiso, responsabilidad, excelencia y la mejora continua.

### **VISIÓN**

En el año 2020 el Departamento de Talento Humano será líder y referente Municipal promoviendo el desarrollo integral de los funcionarios, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar un servicio de excelencia en beneficio del Cantón Chunchi.

### **OBJETIVOS**

1. Gestionar los procesos de planificación de clasificación, selección y reclutamiento, capacitación y evaluación del talento humano mediante la aplicación de los procesos según los manuales para el mejoramiento de las capacidades técnicas operativas.
2. Fortalecer y mejorar el clima laboral dentro de la institución, fomentando el trabajo en equipo, la participación y la comunicación efectiva.
3. Aumentar la productividad del capital humano dentro de la institución, a través de acciones que permitan el desarrollo y crecimiento profesional, personal de los colaboradores.

## **CAPÍTULO VI: RESULTADOS PRELIMINARES**

Después de haber visitado las instalaciones y habiendo aplicado las técnicas de recopilación de información se realizó un análisis FODA el cual determinó las siguientes falencias:

### **CONDICIÓN**

- **D1:** Inexistencia de trabajo en equipo.
- **D2:** Personal contratado inadecuadamente.
- **D3:** Falta de capacitación periódica del personal.
- **D4:** Ausencia de socialización del POA institucional y del Departamento.
- **D5:** Trato excluyente a funcionarios que no comparten la ideología política
- **D6:** Inestabilidad del personal.

Con el objetivo de mitigar los riesgos existentes consecuencia de las falencias la norma establece:

### **CRITERIO**

- **C1:** En las Normas de Control Interno que estable la Contraloría General de Estado en la 400 Actividades de Control establece que para minimizar el riesgo de errores o el desperdicio de recursos o que las actividades se desarrollen incorrectamente y con el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas de un proceso u operación.

- **C2:** Según las Normas de Control Interno que estable la Contraloría General de Estado en la Norma 200 Ambiente de Control expresa que la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública buscarán como elemento esencial las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas de cada uno de los puestos.
- **C3:** En las Normas de Control Interno que estable la Contraloría General de Estado en la 200 Ambiente de Control los Directivos de la Entidad, especificarán en los requerimientos de personal, así como los programas de capacitación estarán dirigidos a conservar los niveles de competencia requeridos.
- **C4:** En las Normas de Control Interno que estable la Contraloría General de Estado en la Norma 200 Ambiente de Control menciona que las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos crearán, pondrán en funcionamiento y reformarán el sistema de planificación a su vez todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a publicar entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.
- **C5:** Según las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado en la Norma 200 Ambiente de Control estable que La administración del talento humano cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la nitidez en las prácticas diarias. Haciéndose visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y práctica de principios de justicia y equidad, así como la inclinación a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

- **C6:** En las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado establece la Norma 200 Ambiente de Control estable que La administración del talento humano cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la nitidez en las prácticas diarias.

## **CAUSA**

- **CA1:** La inexistencia de trabajo en equipo no se realiza debido a la mala convivencia entre trabajadores y la segregación de funciones por parte de los Directivos.
- **CA2:** La inadecuada contratación de personal se debe a la inexistencia de carpetas legibles en el proceso de selección de personal.
- **CA3:** La falta de capacitación periódica al personal se debe a la baja en el presupuesto asignado a comparación de años anteriores con un recorte de \$705.000 al presupuesto inicial de más de 3 millones de dólares debido a la recesión económica se realizó ajuste impidiendo la capacitación trimestral ajustándose a una capacitación anual.
- **CA4:** la Ausencia de socialización del POA institucional y del departamento se debe a las inadecuadas líneas de comunicación a la parte operativa pues consideran que es importantes que conozca solo la parte administrativa.
- **CA5:** El trato excluyente a funcionarios que no comparte la misma ideología política se debe a intereses ideológicos diferentes y la falta de ética y moral en sus funciones.

- **CA6:** La inestabilidad del personal se debe al trato injusto y discriminatorio por parte de la administración por no compartir la misma ideología política y por velar por los derechos de los trabajadores.

## **EFECTO**

- **E1:** La inexistencia de trabajo en equipo provocó que los trabajos sean aplazados más tiempo utilizando más recursos.
- **E2:** Al contratar personal inadecuadamente provocó que las tareas en su inicio sean demoradas y exista insatisfacción por parte de los Administradores.
- **E3:** La falta de capacitación al personal ocasionó que no se cuente con personal capacitado y actualizado en modificaciones de leyes, acuerdos entre otros.
- **E4:** La ausencia de socialización del POA institucional y del departamento impidió cumplir al tiempo los objetivos y metas planeadas.
- **E5:** Al existir un trato excluyente a los funcionarios que no comparten las ideologías políticas provocó que presenten sus renuncias a sus puestos a su vez la inestabilidad de personal.
- **E6:** La inestabilidad del personal provocó que se paralicen las actividades diarias atrasadas e incumpliendo los objetivos y metas planteadas.

## **CONCLUSIÓN**

- **CO1:** La inexistencia de trabajo en equipo no se realiza debido a la mala convivencia entre trabajadores y la segregación de funciones por parte de los Directivos provocando que los trabajos sean aplazados más tiempo utilizando más recursos.

- **CO2:** La inadecuada contratación de personal se debe a la inexistencia de carpetas legibles en el proceso de selección del mismo ocasionando que las tareas en su inicio sean demoradas y exista insatisfacción por parte de los Administradores.
- **CO3:** La falta de capacitación periódica al personal se debe a la baja en el presupuesto asignado a comparación de años anteriores con un recorte de \$705.000 al presupuesto inicial de más de 3 millones de dólares debido a la recesión económica se realizó ajuste impidiendo la capacitación trimestral ajustándose a una capacitación anual ocasionando que no se cuente con personal capacitado y actualizado en modificaciones de leyes, acuerdos entre otros ocasionando que no se cuente con personal capacitado y actualizado en modificaciones de leyes, acuerdos entre otros.
- **CO4:** la Ausencia de socialización del POA institucional y del departamento se debe a las inadecuadas líneas de comunicación a la parte operativa pues consideran que es importantes que conozca solo la parte administrativa impidió cumplir al tiempo los objetivos y metas planeadas.
- **CO5:** El trato excluyente a funcionarios que no comparte la misma ideología política se debe a intereses ideológicos diferentes y la falta de ética y moral en sus funciones provocando que presenten sus renuncias a sus puestos a su vez la inestabilidad de personal.
- **CO6:** La inestabilidad del personal se debe al trato injusto y discriminatorio por parte de la administración por no compartir la misma ideología política y por velar por los derechos de los trabajadores provocando que se paralicen las actividades diarias atrasadas e incumpliendo los objetivos y metas planteadas.

## RECOMENDACIÓN

- **R1:** Se recomienda a la Alcaldía en coordinación con el jefe del Departamento de Talento Humano elaborar e implantar trabajos en equipo eficaces para el rápido desempeño laboral.
- **R2:** Se recomienda al Jefe del Departamento de Talento Humano en coordinación con los encargados de la selección del personal colocar propaganda y publicidad de las vacantes para obtener carpetas legibles de aspirantes.
- **R3:** Se recomienda al Jefe de Talento Humano coordinar con el departamento financiero para proyectar adecuadamente las capacitaciones al existir recortes de presupuesto.
- **R4:** Se recomienda al Jefe de Planificación en conjunto con el Jefe de Talento Humano publicar en los periódicos murales la Planificación por mes y anual para conocimiento de todo el personal.
- **R5:** Se recomienda a todo el personal atender a las sugerencias, reclamos y demás opiniones emitidas por cada uno de los funcionarios y no excluir al personal por no ser del mismo partido político o compartir su ideología política.
- **R6:** Se recomienda realizar controles internos de satisfacción laboral para mitigar la inestabilidad laboral.

## **CAPÍTULO V: COMPONENTES A ANALIZAR**

Después de una breve evaluación al departamento de Talento Humano se ha determinado que los componentes a analizar son:

- Análisis de carpetas y firma de Contratos de los trabajadores
- Aprobación y Vigencia de Manuales
- Emisión, aprobación y archivo de documentación.

**Atentamente**

---

**Tania Sarmiento**  
**AUDITORA**

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 19/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R.</b> <b>M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>



## **FASE II**

# **PLANEACIÓN**

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>API</b>		
<b>FASE II PLANEACIÓN</b>				
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Aplicar cuestionarios de Control Interno al personal del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Chunchi mediante preguntas por cada componente del COSO I determinando el nivel de riesgo de auditoría y posibles falencias.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constatar la aplicación de leyes, normas, y demás reglamentos comparando los procesos ejecutados con los manuales para la comprobación de la veracidad de la información.</li> <li>✓ Determinar el nivel de confianza y de riesgo de los componentes COSO I mediante el análisis de los resultados de los cuestionarios para identificar los procesos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de Ejecución.</li> </ul>				
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1	Elabore el plan de Auditoría.	<b>PA</b>	<b>T.M.S.M.</b>	21/10/2018
2	Realice cuestionarios de control interno y aplique para el componente Ambiente de Control.	<b>CCI</b>	<b>T.M.S.M.</b>	22/10/2018
3	Realice cuestionarios de control interno y aplique para el componente Evaluación de Riesgos	<b>CCI</b>	<b>T.M.S.M.</b>	22/10/2018
4	Realice cuestionarios de control interno y aplique para el componente Actividades de Control	<b>CCI</b>	<b>T.M.S.M.</b>	22/10/2018
5	Realice cuestionarios de control interno y aplique para el componente Información y Comunicación	<b>CCI</b>	<b>T.M.S.M.</b>	22/10/2018
6	Realice cuestionarios de control interno y aplique para el componente seguimiento	<b>CCI</b>	<b>T.M.S.M.</b>	22/10/2018
7	Realice la matriz de calificación de riesgos.	<b>MCR</b>	<b>T.M.S.M.</b>	25/10/2018
<b>Elaborado por: T.S.</b>			<b>Fecha: 20/10/2018</b>	
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>			<b>Fecha: 28/10/2018</b>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PLAN DE AUDITORÍA PERIODO: 2016</b>	<b>PA</b>  <b>1/3</b>
---	--	-----------------------------

### **Información General**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi fue erigido a categoría de cantón el 4 de julio de 1944, en el Gobierno de José María Velasco Ibarra, mediante Decreto No. 268, publicado en el registro oficial No. 28, página 185. Se organizó el primer Concejo Cantonal de Chunchi mediante Decreto Ejecutivo N0. 311 del 10 de Julio de 1944.

### **Motivo de la auditoria**

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi periodo 2016, corresponde al desarrollo de un trabajo de titulación previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, el cual se efectuará cumpliendo con normas y parámetros de una auditoría, a fin de determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de sus operaciones el cual al finalizar se emitirá un informe que ayudará a la toma de decisiones.

### **Objetivo General de la Auditoria**

Realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, Periodo 2016, a fin de medir el desempeño y uso de recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología mediante la evaluación de Control Interno e Indicadores.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 21/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PLAN DE AUDITORÍA PERIODO: 2016</b>	<b>PA</b>  <b>2/3</b>
---	--	-----------------------------

### **Objetivos específicos**

- Desarrollar el marco teórico referencial, mediante el uso de bibliografías, artículos científicos y linkografías que sustente el trabajo investigativo.
- Recopilar información mediante el uso de métodos, técnicas y herramientas de investigación para el análisis e interpretación.
- Emitir un informe con los resultados de la Auditoría de Gestión y las recomendaciones pertinentes para las correcciones.

### **Alcance**

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi comprende desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016 mismo periodo que se analizara los procesos que en este se ejecuten.

### **Metodología a Utilizarse**

Los métodos a utilizarse es el inductivo, deductivo, analítico además de las técnicas de auditoría con el fin de recopilar la suficiente información que respalde el trabajo de investigación.

### **Área a Auditar**

Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 21/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PLAN DE AUDITORÍA PERIODO: 2016</b>	<b>PA</b>  <b>3/3</b>
---	--	-----------------------------

### Equipo de Trabajo

NOMBRES	CARGO	SIGLAS
Dr. Alberto Patricio Robalino	<b>Supervisor</b>	<b>P.R.</b>
Ing. Maria del Carmen Ibarra	<b>Auditor Operativo</b>	<b>C.I.</b>
Tania Maritza Sarmiento Montero	<b>Auditor Junior</b>	<b>T.S.</b>

### Cronograma de Actividades

DESCRIPCIÓN	FECHAS
Fase I: Exploración y examen preliminar	02-10-2018
Fase II: Planeación	19-10-2018
Fase III: Ejecución	01-11-2018
Fase IV: Informe	04-12-2018

### Información Básica a considerar

#### 1. Base Legal.

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi se realizará tomando en consideración las siguientes disposiciones:

- ✓ Manual de Procesos
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ LOSEP

Tania Sarmiento  
**AUTORA DE TESIS**

Elaborado por: <b>T.S.</b>	Fecha: <b>21/10/2018</b>
Revisado por: <b>P.R.</b> <b>M.I.</b>	Fecha: <b>28/10/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PERIODO: 2016</b>	<b>CCI</b>  <b>1/11</b>
--	---	-------------------------------

**Tabla 21 Cuestionario de Control Interno- Ambiente de Control**

<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>					
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal?	X			
2	¿El Departamento mantiene un sistema de planificación debidamente actualizado?	X			
3	¿Está inmersa en el plan operativo anual la misión y visión institucional y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?	X			
4	¿El Departamento cuenta con un manual de procesos?	X			
5	¿Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, disponen de un manual para realizar el proceso de reclutamiento?	X			
6	¿Existen sistemas de información computarizados para el registro y control del ingreso y salida del personal?	X			
7	¿Existe una persona responsable de la custodia de los sistemas y de la información del personal?	X			
8	¿Las funciones y responsabilidades se entregan por escrito al nuevo personal además de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	X			
9	¿Los cargos administrativos como operativos están ocupados por personal competente, capacitado, y con experiencia profesional?	X			
10	¿Los jefes departamentales y jefes Operativos designan trabajos en equipo		X		D7. Cada empleado tiene sus tareas diarias y los operarios trabajan por tareas individuales
<b>Elaborado por: T.S.</b>					<b>Fecha: 22/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>					<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PERIODO: 2016</b>	<b>CCI 2/11</b>
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>		

RESPUESTAS	
<b>POSITIVAS</b>	9
<b>NEGATIVAS</b>	1
<b>TOTAL</b>	10

$$NIVEL DE CONFIANZA = \frac{RESPUESTAS POSITIVAS}{TOTAL RESPUESTAS}$$

$$N C = \frac{9}{10} = 9 * 100 = 90\%$$

NIVEL DE RIESGO=100- NIVEL DE CONFIANZA

N R=100- 90

N R=10%

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1-50%	51-75%	76-100%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Elaborado por: <b>T.S.</b>	Fecha: <b>22/10/2018</b>
Revisado por: <b>P.R. M.I.</b>	Fecha: <b>28/10/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PERIODO: 2016</b>	<b>CCI</b>  <b>3/11</b>
--	---	-------------------------------

**Tabla 22 Cuestionario de Control Interno- Evaluación de Riesgo**

<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO</b>					
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existen respaldos externos necesarios de la información del Departamento en casos de desastres?	<b>X</b>			
2	¿Las actividades principales del Departamento de Talento Humano, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	<b>X</b>			
3	¿El Departamento proyecta los riesgos que existen en cada proceso que el mismo realiza?	<b>X</b>			
4	¿Se realizan pruebas previas a nuevos sistemas informáticos antes de su instalación?	<b>X</b>			
5	¿Se ha realizado análisis FODA del Departamento valorando los factores internos y externos inherentes al mismo?	<b>X</b>			

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 23/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PERIODO: 2016</b></p>	<p align="center"><b>CCI 4/11</b></p>
<p align="center"><b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO</b></p>		

<b>RESPUESTAS</b>	
<b>POSITIVAS</b>	5
<b>NEGATIVAS</b>	0
<b>TOTAL</b>	5

$$NIVEL DE CONFIANZA = \frac{RESPUESTAS POSITIVAS}{TOTAL RESPUESTAS}$$

$$N C = \frac{5}{5} = 1 * 100 = 100\%$$

NIVEL DE RIESGO=100- NIVEL DE CONFIANZA

N R=100- 100

N R=0

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
1-50%	51-75%	76-100%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 23/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PERIODO: 2016</b>	<b>CCI 5/11</b>
---	---	---------------------

**Tabla 23 Cuestionario de Control Interno- Actividades de Control**

<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existen procedimientos de control para cada proceso que realiza el Departamento?	<b>X</b>			
2	¿Se informa de los resultados del control de los procesos del Departamento a la Máxima Autoridad?	<b>X</b>			
3	¿Existen documentos que respalden y evidencien las decisiones tomadas sobre el personal?	<b>X</b>			
4	¿Se notifica al personal 30 días antes de la culminación de su contrato?	<b>X</b>			
5	¿Existe un flujo de información adecuado, entre el Departamento y las distintas áreas de la organización?	<b>X</b>			
6	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	<b>X</b>			
7	¿Se verifica el pago oportuno de los sueldos y salarios del personal?	<b>X</b>			
9	¿Se Archivan oficios enviados y recibidos en el Departamento?	<b>X</b>			
10	¿Se controla el ingreso y salida del personal?	<b>X</b>			

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 24/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

 SARMIENTO AUDITORES & CONSULTORES	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PERIODO: 2016</b>	<b>CCI 6/11</b>
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		

RESPUESTAS	
<b>POSITIVAS</b>	10
<b>NEGATIVAS</b>	0
<b>TOTAL</b>	10

$$NIVEL DE CONFIANZA = \frac{RESPUESTAS POSITIVAS}{TOTAL RESPUESTAS}$$

$$N C = \frac{10}{10}$$

NIVEL DE RIESGO=100- NIVEL DE CONFIANZA

N R=100- 100

N R=0

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1-50%	51-75%	76-100%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Elaborado por: <b>T.S.</b>	Fecha: <b>24/10/2018</b>
Revisado por: <b>P.R. M.I.</b>	Fecha: <b>28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PERIODO: 2016</b>	<b>CCI 7/11</b>
---	---	---------------------

**Tabla 24 Cuestionario de Control Interno- Información y Comunicación**

<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>Nº</b>	<b>CUESTIONARIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	<b>X</b>			
2	¿Toda decisión tomada por la Máxima Autoridad respecto al Departamento es notificado inmediatamente por medio un Documento?	<b>X</b>			
3	¿La Máxima Autoridad, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	<b>X</b>			

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 25/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PERIODO: 2016</b></p>	<p align="center"><b>CCI</b>  <b>8/11</b></p>
<p align="center"><b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p>		

<b>RESPUESTAS</b>	
<b>POSITIVAS</b>	3
<b>NEGATIVAS</b>	0
<b>TOTAL</b>	3

$$NIVEL DE CONFIANZA = \frac{RESPUESTAS POSITIVAS}{TOTAL RESPUESTAS}$$

$$N C = \frac{3}{3}$$

NIVEL DE RIESGO=100- NIVEL DE CONFIANZA

N R=100- 100

N R=0

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
1-50%	51-75%	76-100%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		

Elaborado por: <b>T.S.</b>	Fecha: <b>25/10/2018</b>
Revisado por: <b>P.R.</b> <b>M.I.</b>	Fecha: <b>28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PERIODO: 2016</b>	<b>CCI 9/11</b>
---	---	---------------------

**Tabla 25 Cuestionario de Control Interno - Seguimiento**

<b>COMPONENTE: SEGUIMIENTO</b>					
<b>Nº</b>	<b>CUESTIONARIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Se han efectuado las acciones correctivas de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?	<b>X</b>			
2	¿La administración da seguimiento permanente del sistema de control interno, para los ajustes requeridos?	<b>X</b>			
3	¿Se han definido herramientas de Autoevaluación destinados para el personal?	<b>X</b>			
4	¿Se realizan seguimiento al plan operativo anual del Departamento?	<b>X</b>			

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 25/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 28/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PERIODO: 2016</b>	<b>CCI 10/11</b>
<b>COMPONENTE: SEGUIMIENTO</b>		

RESPUESTAS	
POSITIVAS	4
NEGATIVAS	0
TOTAL	4

$$NIVEL DE CONFIANZA = \frac{RESPUESTAS POSITIVAS}{TOTAL RESPUESTAS}$$

$$N C = \frac{4}{4} = 1 * 100 = 100\%$$

NIVEL DE RIESGO=100- NIVEL DE CONFIANZA

N R=100- 100

N R=100%

RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
1-50%	51-75%	76-100%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
CONFIANZA		

Elaborado por: <b>T.S.</b>	Fecha: <b>25/10/2018</b>
Revisado por: <b>P.R. M.I.</b>	Fecha: <b>30/10/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PERIODO: 2016</b>	<b>CCI 11/11</b>
---	---	----------------------

**Tabla 26 Cuestionario de Control Interno Nivel de Confianza y riesgo COSO I**

COMPONENTES	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	90	10
Evaluación de Riesgo	100	0
Actividades de Control	100	0
Información y Comunicación	100	0
Seguimiento	100	0
<b>TOTAL</b>	<b>98,00</b>	<b>2</b>

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1-50%	51-75%	76-100%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Mediante el Análisis de Control Interno COSO I se determinó que el nivel de riesgo es de 2% el cual existe la existe un nivel de confianza del 98%, concluyendo que existe una falencia al examinar el componente ambiente de control pues los trabajadores no laboran en equipo cada uno realiza sus actividades de manera individual.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 25/10/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 30/10/2018</b>



# **FASE III**

# **EJECUCIÓN**

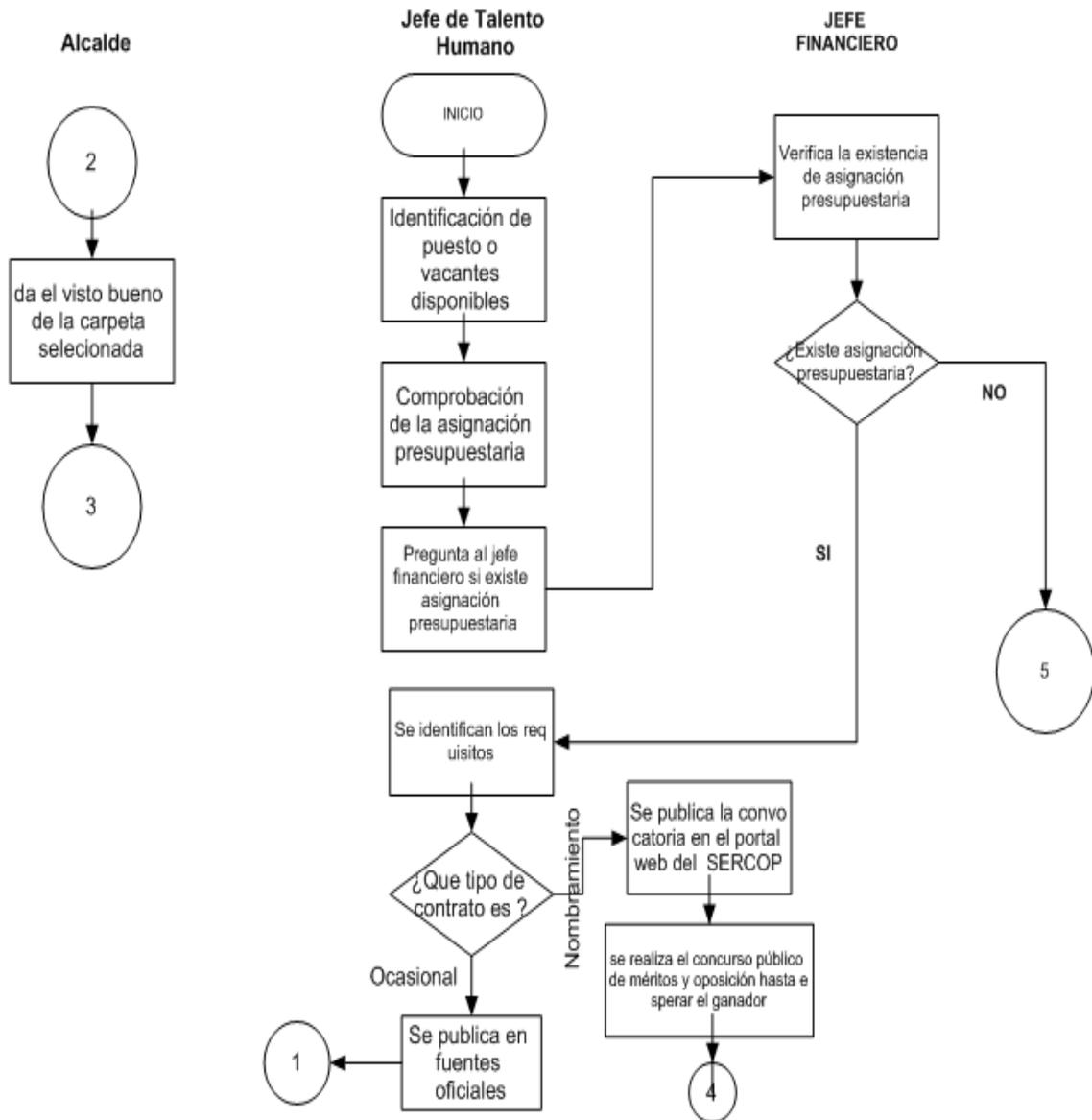
 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>API</b>		
<b>FASE III EJECUCIÓN</b>				
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Evaluar los procedimientos del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Chunchi mediante el desarrollo de flujogramas e indicadores para la verificación de parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la correcta elaboración, aprobación de los documentos emitidos en el departamento mediante la constatación física para la comprobación de la legalidad de los mismos.</li> <li>✓ Comprobar la correcta aplicación del presupuesto para capacitacione mediante la aplicación de indicadores para la medición de la eficacia, eficiencia obtenida.</li> </ul>				
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1	Elabore flujogramas de los procedimientos basicos del departamento	<b>PF</b>	<b>T.M.S.M.</b>	19/11/18
2	Analice los requerimiento de puestos de trabajo vs carpetas de trabajadores	<b>RP</b>	<b>T.M.S.M.</b>	26/11/18
3	Evaluación de la legalidad de la firma de los contratos ocasionales	<b>EFC</b>	<b>T.M.S.M.</b>	03/11/18
4	Evaluación del registro de control vehicular	<b>ECV</b>	<b>T.M.S.M.</b>	03/12/18
5	Elabore indicadores de gestión y aplique	<b>IG</b>	<b>T.M.S.M.</b>	10/12/18
6	Elabore Hoja de Hallazgos	<b>H/H</b>	<b>T.M.S.M.</b>	12/12/18

Elaborado por: <b>T.S.</b>	Fecha: <b>08/11/2018</b>
Revisado por: <b>P.R. M.I.</b>	Fecha: <b>08/11/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PROPUESTA DE FLUJOGRAMA DE PROCESOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b></p>	<p align="center"><b>PF HD</b></p> <p align="center">1/1</p>
<p align="center"><b>HOJA DESCRIPTIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</b></p>		
<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Proponer una guía de Flujoograma a seguir mediante su elaboración para la evaluación del proceso eficaz de contratación del personal.</p>		
<p><b>Nº</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>PERSONAL INVOLUCRADO</b></p>
<p align="center"><b>1</b></p>	<p>Identificación de puesto o vacantes disponibles</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center"><b>2</b></p>	<p>Solicita al jefe financiero la verificación de la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional al igual que sea el caso para nombramiento</p>	<p>Jefe de Talento Humano y Jefe Financiero</p>
<p align="center"><b>3</b></p>	<p>Se identifican los requisitos en base a las funciones a desempeñar establecido en el manual de funciones.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center"><b>4</b></p>	<p>Se publica el requerimiento de la vacante disponible para las partes interesadas, en el caso de puesto por nombramiento se publica la convocatoria para un concurso de méritos y oposición.</p>	<p>Jefe de Talento Humano SERCOP</p>
<p align="center"><b>5</b></p>	<p>Recepta las carpetas al Jefe de Talento Humano</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center"><b>6</b></p>	<p>Se analiza cada una de las carpetas y selecciona la más convincente y el alcalde da el visto bueno, en el caso de puesto por nombramiento se realiza el concurso público de méritos y oposición hasta esperar el ganador.</p>	<p>Alcalde y Jefe de Talento Humano SERCOP</p>
<p align="center"><b>7</b></p>	<p>Se celebra el contrato con las partes interesadas.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>

<b>8</b>	Se registra el contrato en la Unidad Administrativa de Talento Humano en el caso de personal ocasional, en el caso de puesto por nombramiento se registrara en el formulario establecido en la página del Ministerio de Relaciones laborales.	Jefe de Talento Humano
<b>9</b>	Se entrega una copia del contrato debidamente suscrito y registrado al servidor público y una se archiva en el expediente en ambos casos.	Jefe de Talento Humano

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>

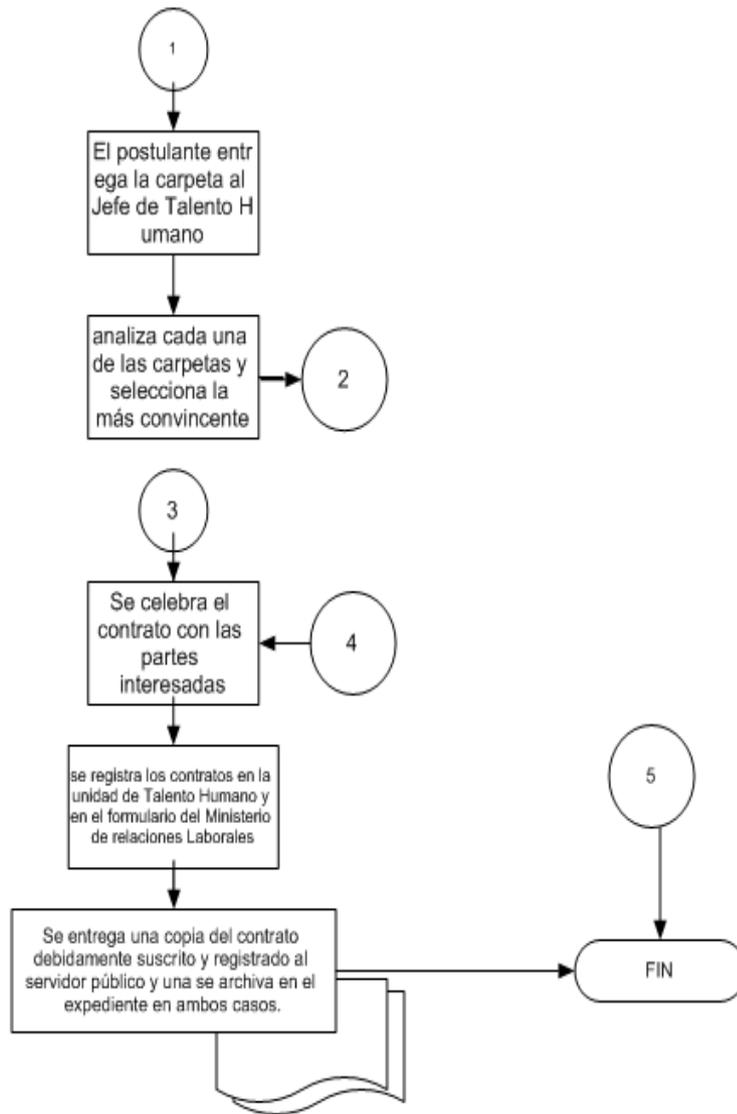


<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>



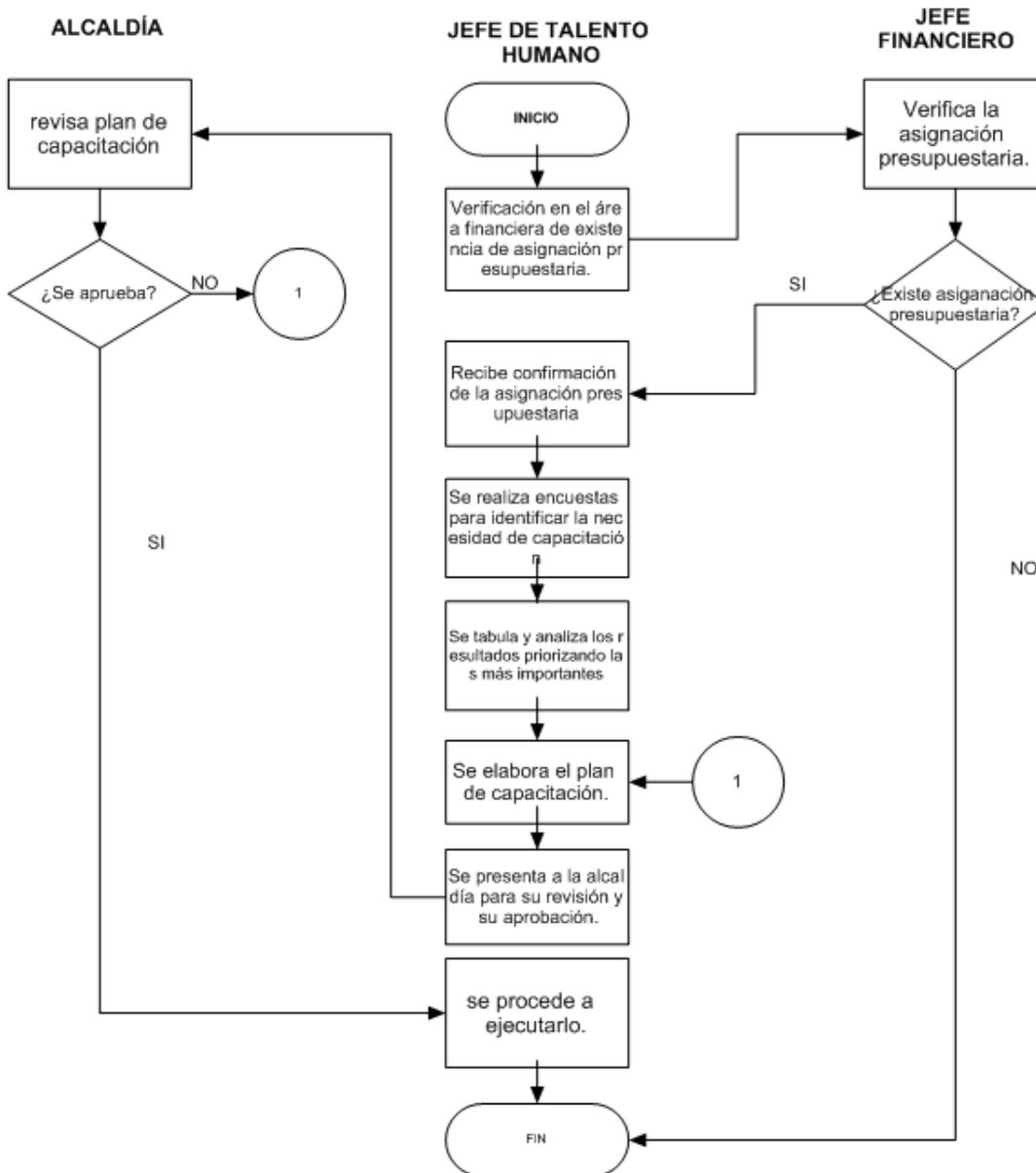
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA DE PROCESOS  
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
2016**

PFG2/2



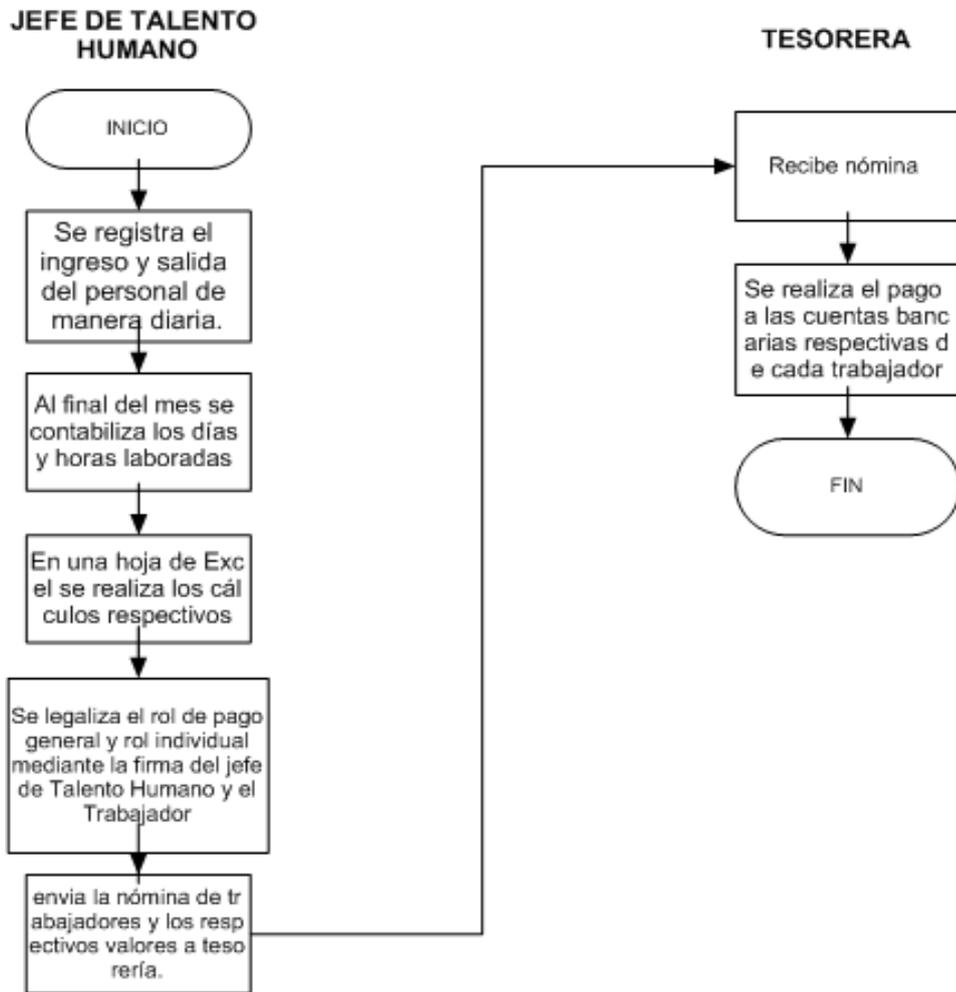
<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PROPUESTA DE FLUJOGRAMA DE PROCESOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b></p>	<p align="right"><b>PF HD1/1</b></p>
<p align="center"><b>HOJA DESCRIPTIVA DEL PLAN DE CAPACITACIONES AL PERSONAL</b></p>		
<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>✓ Desarrollar una guía de Flujoograma del plan de capacitaciones al personal mediante el análisis y la elaboración de los procedimientos que intervienen para la obtención de una guía para la correcta evaluación</p>		
<p><b>PERSONAL INVOLUCRADO</b></p>		
<p><b>Nº</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>PERSONAL INVOLUCRADO</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Verificación en el área financiera de existencia de asignación presupuestaria.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center">2</p>	<p>Jefe financiero confirma la asignación presupuestaria para capacitaciones del personal</p>	<p>Jefe financiero</p>
<p align="center">3</p>	<p>Se realiza encuestas para identificar la necesidad de capacitación.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center">4</p>	<p>Se tabula y analiza los resultados priorizando las más importantes</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center">5</p>	<p>Se elabora el plan de capacitación.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center">6</p>	<p>Se presenta a la alcaldía para su revisión y su aprobación.</p>	<p>Alcalde</p>
<p align="center">7</p>	<p>Se realiza ajuste en el caso que se necesite se regresa a Alcaldía para su aprobación caso contrario se procede a ejecutarlo.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p><b>Elaborado por: T.S.</b></p>		<p><b>Fecha: 08/11/2018</b></p>
<p><b>Revisado por: P.R. M.I.</b></p>		<p><b>Fecha: 08/11/2018</b></p>



Elaborado por: <b>T.S.</b>	Fecha: <b>08/11/2018</b>
Revisado por: <b>P.R. M.I.</b>	Fecha: <b>08/11/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PROPUESTA DE FLUJOGRAMA DE PROCESOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b></p>	<p align="center"><b>PF HD</b></p> <p align="center">1/1</p>
<p align="center"><b>HOJA DESCRIPTIVA DEL PROCESO DE PAGO DE ROLES</b></p>		
<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>✓ Desarrollar una guía de Flujoograma del proceso de pago de roles al personal mediante el análisis y la elaboración de los procedimientos que intervienen para la obtención de una guía para la correcta evaluación.</p>		
<p><b>PERSONAL INVOLUCRADO</b></p>		
<p><b>Nº</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>PERSONAL INVOLUCRADO</b></p>
<p align="center">1</p>	<p>Se registra el ingreso y salida del personal de manera diaria.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center">2</p>	<p>Al final del mes se contabiliza los días y horas laboradas según el sistema de control de ingreso y salida del personal</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center">3</p>	<p>En una hoja de Excel se realiza los cálculos respectivos del sueldo más comisiones, horas extras y suplementarias, etc., menos los descuentos de ley IESS y en el caso que corresponda por pensiones alimenticias debidamente respaldado.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center">4</p>	<p>Se legaliza el rol de pago general y rol individual mediante la firma del jefe de Talento Humano y el Trabajador</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center">5</p>	<p>Se procede a liquidar enviando la nómina de trabajadores y los respectivos valores a tesorería.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<p align="center">6</p>	<p>Se realiza el pago a las cuentas bancarias respectivas de cada trabajador</p>	<p>Tesorera</p>
<p><b>Elaborado por: T.S.</b> <b>Revisado por: P.R. M.I.</b></p>		<p><b>Fecha: 08/11/2018</b> <b>Fecha: 08/11/2018</b></p>



Elaborado por: <b>T.S.</b>	Fecha: <b>08/11/2018</b>
Revisado por: <b>P.R. M.I.</b>	Fecha: <b>18/11/2018</b>

 <p><b>SARMIENTO</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO VS CARPETAS DE TRABAJADORES</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>EFC</b>  <b>1/7</b>
---	---	------------------------------

Para realizar el análisis de las carpetas de los trabajadores y los requerimientos de cada puesto se considera cada cargo según estable en el manual de funciones quien establece los puestos sus requerimientos, deberes y obligaciones.

Denominación	Cargos	Perfil mínimo requerido(estudios)	Experiencia Laboral	Declaración Juramentada	Recomendaciones	Estabilidad Laboral	Observaciones
Concejo Municipal (Legislativo)	Concejales	Elección popular					
Alcaldía (Ejecutivo)	Alcalde	Elección popular					
	Vicealcalde	Elección popular					
Procuraduría Síndica	Asistente Técnico Alcaldía	0	0	0	0	0	
	Procurador Síndico	0	0	0	0	0	
	Analista de Sindicatura y Coactivas.	0	0	0	0	0	
	Comisario Municipal	0	1	0	0	1	D. Sin experiencia, y no establece por inconvenientes políticos
	Asistente Administrativo de Comisaría	0	0	0	0	0	
Auditoría Interna	Policías Municipales	0	0	0	0	0	
	Auditor General Interno	0	0	0	0	1	D. No establece por inconvenientes políticos
Secretaría General y de Concejo	Secretario General y de Concejo	0	0	0	0	0	
	Prosecretario Municipal	0	0	0	0	0	
	Asistente Administrativo de Secretaría y Atención al Público	0	0	0	0	0	
	Auxiliar de Archivo	0	1	0	0	1	D. No establece por inconvenientes políticos

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/11/2018</b>

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO VS CARPETAS DE TRABAJADORES</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>					<b>EFC</b>  <b>2/7</b>
Jefatura Administrativa y de Talento Humano	Jefe Administrativo y de Talento Humano	0	1	0	0	1	D. No estable por inconvenientes políticos y velar por los derechos de los trabajadores
	Asistente Administrativo de la Jefatura Administrativa y de Talento Humano	0	0	0	0	0	
	Médico de Seguridad y Salud Ocupacional	0	0	0	0	0	
	Psicólogo o Trabajo Social – SSO	1	1	1	1	1	D. Existe el cargo mas no existe el trabajador
	Auxiliar Administrativo de Seguridad y Salud Ocupacional	1	1	1	1	1	D. Existe el cargo mas no existe el trabajador
	Analista de Sistemas Informáticos	0	0	0	0	0	
	Relacionador Público	0	0	0	0	0	
	Choferes	1	1	1	1	1	D. Los servidores públicos de diferentes cargos municipales también realizan el papel de choferes por un mismo sueldo
	Auxiliares de Servicios de: Administración, Edificio Principal y, Edificio Múltiple Municipal (Nuevo) y Guardianías.	0	0	0	0	0	
	Asistente Administrativo Cementerio	0	0	0	0	0	
	Auxiliar de Servicios de Cementerio	0	0	0	0	1	D. No son estables rota el personal de servicios varios
Asistente Administrativo de Mercados	0	0	0	0	0		

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/11/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO VS CARPETAS DE TRABAJADORES</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>					<b>EFC</b>  <b>3/7</b>

Desarrollo Agropecuario	Jefe de Desarrollo Agropecuario	0	0	0	0	1	D. Es temporal solo se le encuentra los días miércoles enviado por el MAGAP
	Asistente Administrativo del Centro de Faenamiento y Centro de Comercialización de Animales (Plaza de Rastro)	0	0	0	0	0	
	Matarifes y lavadores de vísceras	0	0	0	0	0	
	Promotor Agrícola y de Mantenimiento de Áreas Verdes	1	1	1	1	1	D. No son estables rota el personal de servicios varios
	Auxiliar de servicios Áreas verdes en vías avenidas, parques y jardines	1	1	1	1	1	D. No son estables rota el personal de servicios varios
	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Agropecuario	1	1	1	1	1	D. Existe el cargo mas no existe el trabajador
	Operadores de Maquinaria Agrícola	0	0	0	0	0	
Jefatura Financiera	Jefe Financiero	0	0	0	0	0	
	Asistente Técnico Rentas	0	0	0	0	0	
	Asistente Administrativo Rentas	0	0	0	0	0	
	Asistente Técnico de la Jefatura Financiera	0	0	0	0	0	
	Asistente Técnico de Presupuesto	0	0	0	0	0	
	Tesorero	0	0	0	0	0	
	Asistente Administrativo Tesorería	0	0	0	0	0	
	Asistente Administrativo de Anexos y Archivo	0	0	0	0	0	
	Racaudador1	0	0	0	0	0	
	Racaudador2	0	0	0	0	0	

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/11/2018</b>

 <p><b>SARMIENTO</b> AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO VS CARPETAS DE TRABAJADORES</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>EFC</b>  <b>4/7</b>
---	---	------------------------------

	Auxiliar Administrativo de Coactivas	0	0	0	0	0	
	Contador	0	0	0	0	0	
	Asistente Técnico de Contabilidad	0	0	0	0	0	
	Administrador de Bienes	0	0	0	0	0	
	Asistente Administrativo de Bienes	0	0	0	0	0	
	Proveedor	0	0	0	0	0	
	Asistente Técnico de Proveeduría	0	0	0	0	0	
	Asistente Administrativo de Proveeduría	0	0	0	0	0	
Dirección de Obras Públicas	Director de Obras Públicas	0	0	0	0	0	
	Jefe de Gestión Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos	1	1	1	1	1	D. Existe el cargo mas no existe el trabajador
	Coordinador Ambiental	1	1	1	1	1	D. Existe el cargo mas no existe el trabajador
	Personal de barrido y recolección	0	0	0	0	1	D. No son estables rota el personal de servicios varios
	Fiscalizador	0	0	0	0	0	
	Auxiliar Administrativo de Obras Públicas	0	0	0	0	0	
	Choferes, Operadores, y Personal de espacios públicos	1	1	1	1	1	D. No son estables rota el personal de servicios varios
	Ayudante de Maquinaria Pesada	1	1	1	1	1	D. Existe el cargo mas no existe el trabajador
	Cuadrillas y Albañiles	1	1	1	1	1	D. No son estables rota el personal de servicios varios
	Analista Técnico del Taller Mecánico Municipal	1	1	1	1	1	D. No existe taller municipal contratan servicios privados
Ayudante del Taller – Soldador 1	1	1	1	1	1	D. No son estables rota el personal de servicios varios	
Ayudante del taller 2	1	1	1	1	1	D.No son estables rota el personal de servicios varios	

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/11/2018</b>

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO VS CARPETAS DE TRABAJADORES</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>					<b>EFC</b>  <b>5/7</b>
Dirección de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros	Director de Planificación y Patrimonio	0	0	0	0	0	
	Asistencia Técnica de Avalúos y Catastros	0	0	0	0	0	
	Auxiliar Administrativo de Avalúos y Catastros	0	0	0	0	0	
	Analista de Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional.	1	1	1	1	1	D. Existe el cargo mas no existe el trabajador
	Asistente Técnico de Acción Social, Recreación, Cultura y Deporte.	0	0	0	0	0	
	Asistente Administrativo Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional	0	0	0	0	0	
	Asistente Administrativo de Biblioteca y Aula Virtual	1	1	1	1	1	D. Existe el cargo mas no existe el trabajador
	Asistente Técnico del Centro de Apoyo para Niños con Necesidades Educativas Especiales.	1	0	0	0	0	D. No tienen el requerimiento en estudios solo se basan en la experiencia en niños o que sean madres de familia
Turismo	Analista de Turismo	0	0	0	0	0	
	Asistente Administrativo de Turismo	0	0	0	0	0	
	Asistente Administrativo del Complejo Turístico de la Familia (Piscina Municipal)	0	0	0	0	0	
Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Jefe de la Unidad Técnica Municipal de Tránsito, transporte Terrestre y Seguridad	0	0	0	0	0	

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/11/2018</b>

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO VS CARPETAS DE TRABAJADORES</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>					<b>EFC</b>  <b>6/7</b>
	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	0	0	0	0	0	
	Digitalizador Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	0	0	0	0	0	
	Mecánico- Revisor Asistente Técnico de revisión vehicular	0	0	0	0	0	
Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia (Tres Miembros)	Miembro 1	0	0	0	0	0	
	Miembro 2	0	0	0	0	0	
	Miembro 3	0	0	0	0	0	
Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos	Secretario/a Ejecutivo/a del CCPD Chunchi	0	0	0	0	0	
Registro de la Propiedad y Mercantil	Registrador de la Propiedad y Mercantil	0	0	0	0	0	
	Asistente Técnica del Registro de la Propiedad y Mercantil	0	0	0	0	0	
	Asistencia Administrativa del Registro de la Propiedad y Mercantil 1	0	0	0	0	0	

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 08/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/11/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO VS CARPETAS DE TRABAJADORES</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>EFC</b>  <b>7/7</b>
---	---	------------------------------

## ANÁLISIS

Durante el proceso de análisis de cada una de las carpetas de los servidores públicos en relación con los requerimientos de cada puesto se observó que el personal fue contratado de manera inestable es decir su duración en el puesto asignado no paso mayor tiempo 6 meses en algunos casos en otros casos existieron renunciaciones sin tener mayores observaciones, también existe vacante no cubiertas las cuales al indagar por qué expresaron que no han obtenido carpetas legibles para una buena decisión.

Si analizamos desde la perspectiva social la mayoría de jóvenes Chunchiños no cuentan con educación superior más podemos apreciar que la mayoría se gradúa la secundaria y no avanzan por diferentes problemas entre ellos la falta de recursos económicos.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 18/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 19/12/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>EVALUACIÓN DE LA LEGALIDAD DE LA FIRMA DE LOS CONTRATOS OCASIONALES</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>EFC</b>  <b>1/1</b>
--	---	------------------------------

Para realizar la evaluación de la legalidad de los contratos se tomara en cuenta los resultados obtenidos en el cálculo de la muestra de manera aleatoria con fines didácticos. Los parámetros a evaluar se basan en lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servidor Público Art. 19.- Del Registro de contratos y nombramientos.

RELACIÓN LABORAL	AÑO 2016	MUESTRA	REGISTROS SEPARADOS DE CADA CONTRATO	ASIGNACIÓN DE CODIGO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA	SELLO INSTITUCIONAL.	CONTANCIA DEL REGISTRO	FIRMA DEL JEFE DE TALENTO HUMANO O ALCALDE	FIRMA DE SERVIDOR PÚBLICO
Servicios ocasionales	82	55	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	82	55	0	0	0	0	0	0	0

## ANÁLISIS

Durante el proceso de examinación de los contratos no se pudo observar ningún incumplimiento de lo que se establece en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servidor Público Art. 19.- Del Registro de contratos y nombramientos.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 18/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/12/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN EVALUACIÓN DEL REGISTRO DE CONTROL VEHICULAR PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>ERCV</b>  1/1
--	--	------------------------

Para realizar la evaluación del registro de control vehicular se observa los parámetros a llenar para la salida y entrada de un vehículo que pertenezca al GAD Municipal del Cantón Chunchi. Para evaluar se revisa de manera aleatoria el registro durante todo el año.

VEHICULOS	CONDUCTOR/ RESPONSABLE	SALIDA		ENTRADA		FIRMA	OBSERVACIONES
		HORA	KILO METR AGE	HO RA	KILOM ETRAG E		
SUZUKI SZ	0	0	8	0	6	0	Al ser diferentes responsables del registro y recepción de los vehículos no se realiza correctamente su registro, pues delegan tareas propias a terceras personas.
GREAT WALL	0	0	3	4	9	0	
PRADO	0	0	0	0	0	0	
STOUT	0	6	0	9	0	0	
HILUX	0	0	5	0	0	0	
MOTO YAMAHA	0	0	2	4	0	0	

## ANÁLISIS

Durante el proceso de revisión del registro de control vehicular del GAD Municipal se observó que los responsables de llevar dicho registro delegan sus tareas a los servidores en turno obteniendo como resultado el no registro o incompleto registro de las entradas y salidas de los vehículos

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 18/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/12/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>2016</b>	<b>IG</b>  <b>1/1</b>
---	--	-----------------------------

### EFICIENCIA

N°	INDICADOR	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
1	TIEMPO PROMEDIO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL	$TPC = \frac{\text{N}^\circ \text{ DE HORAS UTILIZADAS PARA LA CAPACITACIÓN}}{\text{N}^\circ \text{ DE HORAS PRESUPUESTADAS UTILIZADAS PARA LA CAPACITACIÓN}} * 100$ $TPC = \frac{32}{40} * 100$ $TPC = 80\%$	De las 40 horas presupuestadas a ocupar para la capacitación del personal se ocupó 32 horas es decir el 20 de la hora presupuestadas no se ocupó lo cual sería conveniente ocupar el tiempo restante para ser más óptimos .
2	OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	$OR = \frac{\text{PRESUPUESTO OCUPADO REALMENTE}}{\text{PRESUPUESTO PLANIFICADO UTILIZAR}} * 100$ $TPC = \frac{5600}{6500} * 100$ $TPC = 86,15\%$	Del 100% del presupuesto planificado utilizar en realidad se ocupó el 86,15% es decir si fueron eficientes en la optimización de recursos.

### EFICACIA

N°	INDICADOR	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
1	TRABAJADORES CONTRATADOS	$TC = \frac{\text{N}^\circ \text{ DE EMPLEADOS CONTRATADOS ANUALMENTE}}{\text{N}^\circ \text{ DE EMPLEADO PLANIFICADOS CONTRATAR}} * 100$ $TPC = \frac{168}{182} * 100$ $TPC = 92.3\%$	Del 100% de los empleados planeados contratar solo se contrató el 92,3% lo cual no se fue eficaz al no cumplir con la meta y existir puestos sin servidores que impiden el cumplimiento de metas.

2	PERSONAS CAPACITADAS	$TC = \frac{\text{N}^\circ \text{ DE EMPLEADOS QUE ASISTIERON A LA CAPACITACIÓN}}{\text{N}^\circ \text{ DE EMPLEADOS PLANIFICADOS ASISTIR}}$ $TPC = \frac{128}{168} * 100$ $TPC = 76,19\%$	Del 100% de los empleados planificados asistir solo el 76,19% asistieron debido a la no paralización de las actividades de la Entidad lo cual impidió ser eficaces.
---	----------------------	--	---

## ECONOMÍA

N.º	INDICADOR	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
1	CALIDAD DE CAPACITACIÓN	$CC = \frac{\text{PUNTAJE REAL OBTENIDO}}{\text{PUNTAJE ESPERADO OBTENER}}$ $TPC = \frac{84}{100} * 100$ $TPC = 84$	De los empleados asistentes a la capacitación se obtuvo en promedio de puntaje 84 sobre 100 el cual se interpretaría que las capacitaciones realizadas no son muy importantes que llamen la atención del servidor público y no se está economizando al invertir en algo que no es exitoso.

## ECOLOGÍA

N.º	INDICADOR	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
1	UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA CAPACITACIÓN	$uR = \frac{\text{PRESUPUESTO OCUPADO REALMENTE}}{\text{PRESUPUESTO PLANIFICADO UTILIZAR}}$ $TPC = \frac{5600}{6500} * 100$ $TPC = 86,15\%$	Al no ocupar el presupuesto total tanto en recursos materiales como monetarios no se cuidó el medio ambiente desperdiciando papel impresiones, entre otras.

## ÉTICA

N°	INDICADOR	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
1	EVALUACIÓN DE CONDUCTA	$EC = \frac{\text{N}^\circ \text{ DE QUEJAS ATENDIDAS}}{\text{N}^\circ \text{ DE QUEJAS PRESENTADAS}}$ $TPC = \frac{26}{30} * 100$ $TPC = 87\%$	De las 30 quejas presentadas solo 26 fueron atendidas pues no lo consideran de importancia la cual no cumple los principios éticos de igualdad, búsqueda del bien, Justicia .

Elaborado por: <b>T.S.</b>	Fecha: <b>22/11/2018</b>
Revisado por: <b>P.R. M.I.</b>	Fecha: <b>18/12/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>H/H</b>  <b>1/8</b>
---	---	------------------------------

## HALLAZGO 1

### CONDICIÓN

Inexistencia de trabajo en equipo.

### CRITERIO

En las Normas de Control Interno que establece la Contraloría General de Estado en la 400 Actividades de Control establece que para minimizar el riesgo de errores o el desperdicio de recursos o que las actividades se desarrollen incorrectamente y con el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas de un proceso u operación.

### CAUSA

La inexistencia de trabajo en equipo no se realiza debido a la mala convivencia entre trabajadores y la segregación de funciones por parte de los Directivos.

### EFECTO

La inexistencia de trabajo en equipo provocó que los trabajos sean aplazados más tiempo utilizando más recursos.

### CONCLUSIÓN

La inexistencia de trabajo en equipo no se realiza debido a la mala convivencia entre trabajadores y la segregación de funciones por parte de los Directivos provocando que los trabajos sean aplazados más tiempo utilizando más recursos.

### RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Alcaldía en coordinación con el jefe del Departamento de Talento Humano elaborar e implantar trabajos en equipo eficaces para el rápido desempeño laboral.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 22/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/12/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>H/H</b>  <b>2/8</b>
---	---	------------------------------

## HALLAZGO 2

### CONDICIÓN

Personal contratado inadecuadamente.

### CRITERIO

Según las Normas de Control Interno que establece la Contraloría General de Estado en la Norma 200 Ambiente de Control expresa que la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública buscarán como elemento esencial las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas de cada uno de los puestos.

### CAUSA

La inadecuada contratación de personal se debe a la inexistencia de carpetas legibles en el proceso de selección de personal.

### EFECTO

Al contratar personal inadecuadamente provocó que las tareas en su inicio sean demoradas y exista insatisfacción por parte de los Administradores.

### CONCLUSIÓN

La inadecuada contratación de personal se debe a la inexistencia de carpetas legibles en el proceso de selección del mismo ocasionando que las tareas en su inicio sean demoradas y exista insatisfacción por parte de los Administradores.

### RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Jefe del Departamento de Talento Humano en coordinación con los encargados de la selección del personal colocar propaganda y publicidad de las vacantes para obtener carpetas legibles de aspirantes.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 22/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/12/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>H/H</b>  <b>3/8</b>
---	---	------------------------------

### HALLAZGO 3

#### CONDICIÓN

Falta de capacitación periódica del personal.

#### CRITERIO

En las Normas de Control Interno que establece la Contraloría General de Estado en la 200 Ambiente de Control los Directivos de la Entidad, especificarán en los requerimientos de personal, así como los programas de capacitación estarán dirigidos a conservar los niveles de competencia requeridos.

#### CAUSA

La falta de capacitación periódica al personal se debe a la baja en el presupuesto asignado a comparación de años anteriores con un recorte de \$705.000 al presupuesto inicial de más de 3 millones de dólares debido a la recesión económica se realizó ajuste impidiendo la capacitación trimestral ajustándose a una capacitación anual..

#### EFEECTO

La falta de capacitación al personal ocasionó que no se cuente con personal capacitado y actualizado en modificaciones de leyes, acuerdos entre otros.

#### CONCLUSIÓN

La falta de capacitación periódica al personal se debe a la baja en el presupuesto asignado a comparación de años anteriores con un recorte de \$705.000 al presupuesto inicial de más de 3 millones de dólares debido a la recesión económica se realizó ajuste impidiendo la capacitación trimestral ajustándose a una capacitación anual ocasionando que no se cuente con personal capacitado y actualizado en modificaciones de leyes, acuerdos entre otros ocasionando que no se cuente con personal capacitado y actualizado en modificaciones de leyes, acuerdos entre otros.

#### RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Jefe de Talento Humano coordinar con el departamento financiero para proyectar adecuadamente las capacitaciones al existir recortes de presupuesto.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 22/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/12/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>H/H</b>  <b>4/8</b>
---	---	------------------------------

#### HALLAZGO 4

#### CONDICIÓN

Ausencia de socialización del POA institucional y del Departamento.

#### CRITERIO

En las Normas de Control Interno que establece la Contraloría General de Estado en la Norma 200 Ambiente de Control menciona que las entidades del sector público que dispongan de recursos públicos crearán, pondrán en funcionamiento y reformarán el sistema de planificación a su vez todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a publicar entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

#### CAUSA

La Ausencia de socialización del POA institucional y del departamento se debe a las inadecuadas líneas de comunicación a la parte operativa pues consideran que es importante que conozca solo la parte administrativa.

#### EFFECTO

La ausencia de socialización del POA institucional y del departamento impidió cumplir al tiempo los objetivos y metas planeadas.

#### CONCLUSIÓN

La Ausencia de socialización del POA institucional y del departamento se debe a las inadecuadas líneas de comunicación a la parte operativa pues consideran que es importantes que conozca solo la parte administrativa impidió cumplir al tiempo los objetivos y metas planeadas.

#### RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Jefe de Planificación en conjunto con el Jefe de Talento Humano publicar en los periódicos murales la Planificación por mes y anual para conocimiento de todo el personal.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 23/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 2/12/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>H/H</b>  <b>5/8</b>
---	---	------------------------------

### HALLAZGO 5

#### CONDICIÓN

Trato excluyente a funcionarios que no comparten la ideología política

#### CRITERIO

Según las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado en la Norma 200 Ambiente de Control establece que La administración del talento humano cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la nitidez en las prácticas diarias. Haciéndose visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y práctica de principios de justicia y equidad, así como la inclinación a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

#### CAUSA

El trato excluyente a funcionarios que no comparte la misma ideología política se debe a intereses ideológicos diferentes y la falta de ética y moral en sus funciones.

#### EFECTO

Al existir un trato excluyente a los funcionarios que no comparten las ideologías políticas provocó que presenten sus renuncias a sus puestos a su vez la inestabilidad de personal.

#### CONCLUSIÓN

El trato excluyente a funcionarios que no comparte la misma ideología política se debe a intereses ideológicos diferentes y la falta de ética y moral en sus funciones provocando que presenten sus renuncias a sus puestos a su vez la inestabilidad de personal.

#### RECOMENDACIÓN

Se recomienda a todo el personal atender a las sugerencias, reclamos y demás opiniones emitidas por cada uno de los funcionarios y no excluir al personal por no ser del mismo partido político o compartir su ideología política

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 23/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/12/2018</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>H/H</b>  <b>6/8</b>
---	---	------------------------------

## HALLAZGO 6

### CONDICIÓN

Inestabilidad del personal.

### CRITERIO

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado establece la Norma 200 Ambiente de Control estable que La administración del talento humano cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la nitidez en las prácticas diarias.

### CAUSA

La inestabilidad del personal se debe al trato injusto y discriminatorio por parte de la administración por no compartir la misma ideología política y por velar por los derechos de los trabajadores.

### EFECTO

La inestabilidad del personal provocó que se paralicen las actividades diarias atrasadas e incumpliendo los objetivos y metas planteadas.

### CONCLUSIÓN

La inestabilidad del personal se debe al trato injusto y discriminatorio por parte de la administración por no compartir la misma ideología política y por velar por los derechos de los trabajadores provocando que se paralicen las actividades diarias atrasadas e incumpliendo los objetivos y metas planteadas.

### RECOMENDACIÓN

Se recomienda realizar controles internos se satisfacción laboral para mitigar la inestabilidad laboral.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 18/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 08/12/2018</b>

	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b></p>	<p align="center"><b>H/H</b></p> <p align="center"><b>7/8</b></p>
---	---	---

### **HALLAZGO 7**

#### **CONDICIÓN**

Los servidores públicos desempeñan múltiples funciones por un mismo sueldo y se mantienen puestos sin trabajadores.

#### **CRITERIO**

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado establece la Norma 400 Actividades de Control establece que la máxima autoridad y los directivos asumirán con cuidado la definición de las funciones de sus servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares, pues la separación de funciones se define en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público.

#### **CAUSA**

La falta de aspirantes capaces de llenar las vacantes disponibles.

#### **EFECTO**

Al no contar con profesionales a ocupar las vacantes provoca que los servidores desempeñen varias funciones no correspondientes a sus roles y la incorrecta realización de sus funciones.

#### **CONCLUSIÓN**

Los servidores públicos desempeñan múltiples funciones por un mismo sueldo debido a la falta de aspirantes capaces de llenar las vacantes disponibles, provocando que los servidores desempeñen varias funciones no correspondientes a sus roles y la incorrecta realización de sus funciones.

#### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Jefe de Talento Humano en conjunto con el personal de selección de personal realizar publicidad y propaganda de vacantes disponibles a nivel local y cantonal para atraer a profesionales capaces.

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 28/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 08/12/2018</b>

 <p>SARMIENTO AUDITORES &amp; CONSULTORES</p>	<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b></p>	<p align="center"><b>H/H</b></p> <p align="center"><b>8/8</b></p>
--	---	---

## HALLAZGO 8

### CONDICIÓN

Durante el proceso de revisión del registro de control vehicular del GAD Municipal se observó que los responsables de llevar dicho registro delegan sus tareas a los servidores en turno obteniendo como resultado el no registro o incompleto registro de las entradas y salidas de los vehículos

### CRITERIO

Según establece el Manual de funciones Art. 38.- Guardianías de las diferentes unidades del Municipio de Chunchi establece que en el literal c) Ayuda al control de tránsito vehicular y áreas de parqueamiento de vehículos en las instalaciones asignadas.

### CAUSA

Irresponsabilidad por parte de los responsables del control vehicular.

### EFEECTO

Inadecuado control de vehículos de la institución contribuye al uso personal de los servidores mas no para fines de la Institución.

### CONCLUSIÓN

Debido a la Irresponsabilidad por parte de los responsables del control vehicular ocasiona que los vehículos sean utilizados para uso personal de los servidores mas no para fines de la Institución.

### RECOMENDACIÓN

Se recomienda al guardia en turno llevar un correcto registro de los vehículos a su vez al Jefe del Departamento de Talento Humano realizar controles continuos de dicho registro

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 28/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 18/12/2018</b>



# **FASE IV**

# **INFORME**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	<b>API</b>		
<b>FASE IV INFORME</b>				
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Emitir el Informe Final con los resultados de la Auditoría mediante la acumulación de la Información obtenida en conjunto con los hallazgos con el propósito de que las recomendaciones realizadas sean aplicadas.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>✓ Emitir conclusiones mediante la acumulación de los resultados de la auditoría para la realización de las respectivas recomendaciones que ayudaran a superar dichas falencias.</p>				
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>RESPONSABL E</b>	<b>FECHA</b>
1	Elabore la carta de notificación para dar lectura del Informe Final.	<b>CN</b>	<b>T.M.S.M.</b>	27/11/2018
2	Redacte el Informe Final.	<b>IF</b>	<b>T.M.S.M.</b>	29/11/2018

<b>Elaborado por: T.S.</b>	<b>Fecha: 28/11/2018</b>
<b>Revisado por: P.R. M.I.</b>	<b>Fecha: 08/12/2018</b>

## **CARTA DE NOTIFICACIÓN DE LECTURA DE INFORME FINAL**

Chunchi, 29 de Noviembre de 2018

Dr.

Carlos Aguirre

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI**

Presente

**Asunto:** Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, Período 2016.

De mi consideración

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole los mejores éxitos en su labor, a su vez acudo a Ud., para poner a consideración el informe final de la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2016., acto que se llevará su lectura el día 22 de Noviembre del año en curso en el salón de reuniones de la Institución.

Por la acogida que se dé a la misma le anticipo mi más sincero agradecimiento.

---

Tania Maritza Sarmiento Montero

C.I. 060569356-3

**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE  
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO,  
PERÍODO 2016**

Chunchi, 29 de Noviembre de 2018

Dr.

Carlos Aguirre

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI**

De mi consideración

Se efectuó la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, Periodo 2016. Con el fin de medir el desempeño y uso de recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología mediante la evaluación de Control Interno e Indicadores.

El proceso de Auditoría se realizó de acuerdo a las Normas Auditoría Generalmente Aceptadas iniciando por una planificación para dar paso a su ejecución para minimizar riesgos y tener una certeza de que la información y documentación examinada sea la más razonable, confiable y estas estén de conformidad a los dispuesto en la ley, reglamentos vigentes, manuales, políticas y demás normas.

Los resultados obtenidos se resumen en la expresión de las conclusiones y recomendaciones emitidas en el presente informe en cual deben ser aplicadas inmediatamente así como los altos directivos lo dispongan.

Atentamente.

---

Tania Maritza Sarmiento Montero

**AUDITORA**

## **RESULTADOS**

### **HALLAZGO 1.- INEXISTENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO.**

#### **CONCLUSIÓN 1**

La inexistencia de trabajo en equipo no se realiza debido a la mala convivencia entre trabajadores y la segregación de funciones por parte de los Directivos provocando que los trabajos sean aplazados más tiempo utilizando más recursos.

#### **RECOMENDACIÓN 1**

Se recomienda a la Alcaldía en coordinación con el jefe del Departamento de Talento Humano elaborar e implantar trabajos en equipo eficaces para el rápido desempeño laboral.

### **HALLAZGO 2.- PERSONAL CONTRATADO INADECUADAMENTE.**

#### **CONCLUSIÓN 2**

La inadecuada contratación de personal se debe a la inexistencia de carpetas legibles en el proceso de selección del mismo ocasionando que las tareas en su inicio sean demoradas y exista insatisfacción por parte de los Administradores.

#### **RECOMENDACIÓN 2**

Se recomienda al Jefe del Departamento de Talento Humano en coordinación con los encargados de la selección del personal colocar propaganda y publicidad de las vacantes para obtener carpetas legibles de aspirantes.

### **HALLAZGO 3.- FALTA DE CAPACITACIÓN PERIÓDICA DEL PERSONAL**

#### **CONCLUSIÓN 3**

La falta de capacitación periódica al personal se debe a la baja en el presupuesto asignado a comparación de años anteriores con un recorte de \$705.000 al presupuesto inicial de más de 3 millones de dólares debido a la recesión económica se realizó ajuste impidiendo la capacitación trimestral ajustándose a una capacitación anual ocasionando que no se cuente con personal capacitado y actualizado en modificaciones de leyes, acuerdos entre otros ocasionando que no se cuente con personal capacitado y actualizado en modificaciones de leyes, acuerdos entre otros. .

#### **RECOMENDACIÓN 3**

Se recomienda al Jefe de Talento Humano coordinar con el departamento financiero para proyectar adecuadamente las capacitaciones al existir recortes de presupuesto.

### **HALLAZGO 4.- AUSENCIA DE SOCIALIZACIÓN DEL POA INSTITUCIONAL Y DEL DEPARTAMENTO.**

#### **CONCLUSIÓN 4**

La Ausencia de socialización del POA institucional y del departamento se debe a las inadecuadas líneas de comunicación a la parte operativa pues consideran que es importantes que conozca solo la parte administrativa impidió cumplir al tiempo los objetivos y metas planeadas.

#### **RECOMENDACIÓN 4**

Se recomienda al Jefe de Planificación en conjunto con el Jefe de Talento Humano publicar en los periódicos murales la Planificación por mes y anual para conocimiento de todo el personal.

## **HALLAZGO 5.- TRATO EXCLUYENTE A FUNCIONARIOS QUE NO COMPARTEN LA IDEOLOGÍA POLÍTICA**

### **CONCLUSIÓN 5**

El trato excluyente a funcionarios que no comparte la misma ideología política se debe a intereses ideológicos diferentes y la falta de ética y moral en sus funciones provocando que presenten sus renuncias a sus puestos a su vez la inestabilidad de personal.

### **RECOMENDACIÓN 5**

Se recomienda a todo el personal atender a las sugerencias, reclamos y demás opiniones emitidas por cada uno de los funcionarios y no excluir al personal por no ser del mismo partido político o compartir su ideología política

## **HALLAZGO 6.- INESTABILIDAD DEL PERSONAL**

### **CONCLUSIÓN 6**

La inestabilidad del personal se debe al trato injusto y discriminatorio por parte de la administración por no compartir la misma ideología política y por velar por los derechos de los trabajadores provocando que se paralicen las actividades diarias atrasadas e incumpliendo los objetivos y metas planteadas.

### **RECOMENDACIÓN 6**

Se recomienda realizar controles internos de satisfacción laboral para mitigar la inestabilidad laboral.

**HALLAZGO 7.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESEMPEÑAN MÚLTIPLES FUNCIONES POR UN MISMO SUELDO Y SE MANTIENEN PUESTOS SIN TRABAJADORES**

**CONCLUSIÓN 7**

Los servidores públicos desempeñan múltiples funciones por un mismo sueldo debido a la falta de aspirantes capaces de llenar las vacantes disponibles, provocando que los servidores desempeñen varias funciones no correspondientes a sus roles y la incorrecta realización de sus funciones.

**RECOMENDACIÓN 7**

Se recomienda al Jefe de Talento Humano en conjunto con el personal de selección de personal realizar publicidad y propaganda de vacantes disponibles a nivel local y cantonal para atraer a profesionales capaces.

**HALLAZGO 8.- INCORRECTO REGISTRO DE CONTROL VEHICULAR**

**CONCLUSIÓN 8**

Debido a la Irresponsabilidad por parte de los responsables del control vehicular ocasiona que los vehículos sean utilizados para uso personal de los servidores mas no para fines de la Institución.

**RECOMENDACIÓN 8**

Se recomienda al guardia en turno llevar un correcto registro de los vehículos a su vez al Jefe del Departamento de Talento Humano realizar controles continuos de dicho registro.

## CONCLUSIONES

- Mediante el desarrollo del marco teórico referencial permitió fundamentar las bases para el desarrollo del proyecto de investigación a su vez reforzando conocimientos ya obtenidos en el aula de clases.
- Mediante la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano permitió detectar posibles falencias mediante el uso de métodos, técnicas y herramientas de investigación para su fácil desarrollo y comprensión.
- El análisis FODA es una herramienta que permitió detectar las Fortalezas con las que cuenta el GAD, las Oportunidades que se le presente en su medio externo, las Debilidades o factores críticos que se deben eliminar o reducir dentro de la Institución y las Amenazas las cuales están en su entorno externo que obstaculiza el logro de objetivos Institucionales.
- Mediante la emisión del informe final recopilamos todos los resultados obtenidos en la auditoría de Gestión de Talento Humano el cual se evaluó el control interno y la gestión, como resultado las conclusiones y recomendaciones que permitan corregir las falencias existentes para el logro de los objetivos del departamento y de la Institución.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los Estudiantes que desarrollen su Proyecto de Titulación fundamentando las bases teóricas pues al momento de contar con las definiciones correctas contribuirán como base a las investigaciones de manera eficiente y eficaz.
- Se recomienda a los Estudiantes y Directivos de la Escuela de Contabilidad y Auditoría desarrollar Auditorías de Gestión en los GADs debido a que estos carecen de estas evaluaciones por diferentes circunstancias, el cual a su vez contribuirán a las familias y sociedad en general a ayudar a evaluar la gestión pública.
- Se recomienda a los Altos Directivos de los Municipios a nivel general que faciliten la información necesaria para desarrollar los Proyectos de Investigación el cual contribuyen a evaluar de manera más eficaz y eficiente a su vez fortaleciendo el sistema de control interno y salvaguardar los recursos del Municipio cumpliendo con el POA y los planes estratégicos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A.; Randal, E.; Mark, B. (2007). *Auditoría: Un Enfoque Integral* (11ª ed.). México: Pearson Educación.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cardenas, J. (2015). *Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo – Financiero de la Coordinación Zonal de Salud N° 3 (Ministerio de Salud) Zona Centro, período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013*. (Tesis de Pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado el 15 de octubre de 2018, de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5609/1/82T00481.pdf>.
- Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: Nomos.
- Contraloría General del Estado, C. (2009). *Auditoría de Gestión*. Recuperado el 08 de Mayo del 2018 de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2018). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Recuperado el 13 de Mayo del 2018 de <http://www.justicia.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/ley-organica-de-la-contraloria-general-del-estado.pdf>
- Coello, V. (2015). *Auditoría de Gestión a la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo, Periodo 2012*. (Tesis de Pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo).

Recuperado el 25 de Mayo del 2018, de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5625/1/82T00498.pdf>

Cuvi, G. (2015). *Auditoría de Gestión a la Empresa Pública Municipal de Transformación y Comercialización de Productos de Tierras Altas del Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, Periodo 2013*. (Tesis de Pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado el 28 de mayo de 2018, de <http://file:///C:/Users/Personal/Downloads/82T00439.pdf>

De la Peña Gutiérrez, A. (2008). *Auditoría un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo S.A.

Estupiñán, R. (2004). *Papeles de Trabajo* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.

Franklin Finkowsky, E. B. (2013). *Auditoría Administrativa. Evaluación y Diagnóstico Empresarial* (3ª ed.). México: Pearson Educación.

Mantilla, S. (2005). *Control Interno informe COSO* (4ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.

Maldonado E, M. K. (2011). *Auditoría de Gestión*. (4ª ed.). Quito: Abya Yala.

Mendivil Escalante, V. M. (2000). *Elementos de Auditoría*. México: E.C.A.F.

## ANEXOS

### ENCUESTA

**Objetivo:** Recopilar información de los temas relacionados con las prestaciones y la satisfacción de los empleados para la evaluación del desempeño laboral con fines educativos por medio del análisis de la presente encuesta.

**Responda con una X las siguientes preguntas según corresponda**

N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Conoce Ud. de las Auditorías de Gestión realizadas anteriormente en el GAD Municipal del Cantón Chunchi?		
2	¿Considera Ud. que una Auditoría de Gestión le permitirá a la entidad mejorar el manejo de los recursos humanos y monetarios?		
3	¿Se crea equipos de trabajo para desarrollar proyectos o labores diarias?		
4	¿Mediante una Auditoría de Gestión cree Ud. que ayude a la entidad a medir el grado de eficacia y eficiencia en el desempeño del personal?		
5	¿Se realiza capacitaciones periódicas para motivar su desempeño?		
6	¿Conoce la misión, visión y objetivos institucionales establecidos el GAD Municipal del Cantón Chunchi?		
7	¿Conoce correctamente las funciones a realizar de acuerdo al cargo que ocupa?		
8	¿Conoce Ud., el Plan Operativo Anual de la institución y del Departamento en el que labora?		
9	¿En su lugar de trabajo laboran bajo cumplimiento de metas?		
10	¿Considera usted que existe un correcto manejo de los recursos financieros, tecnológicos y activos fijos en la Institución?		
11	¿Se establecen políticas por parte del Departamento de Talento Humano para el cumplimiento y sanción de las actividades a realizarse diariamente?		
12	¿Existen indicadores de gestión que le permitan medir el grado de eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos y desempeño del personal?		
13	¿Existe un sistema de control de ingreso y salida del personal?		
14	¿Considera Ud. que sus reclamos, quejas son solucionados por parte de los altos Directivos?		
15	¿Considera Ud., que existe algún tipo de exclusión en empleados por parte de los altos directivos?		
	Raza		
	Género		
	Ideologías Políticas		
	Cargo		
	No existe exclusión		

***Gracias por su colaboración.***

# REMANUAL DE FUNCIONES

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. -2017-AGADMCH

Dr. Carlos Aguirre Arellano  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE CHUNCHI

### CONSIDERANDO:

**Que**, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona que "Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado" están comprendidas en el sector público;

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

**Que**, el artículo 60 del COOTAD, en su literal i), manifiesta que es atribución del alcalde resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

**Que**, el artículo 338 del COOTAD dispone que cada gobierno (...) municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. En el inciso segundo, el referido artículo establece que cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial en el marco de la Constitución y la Ley;

**Que**, a través de la Resolución No. SENRES-RH-2005-000042 publicada en el Registro Oficial 103, de 14 de septiembre de 2005, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, posterior Ministerio de Relaciones Laborales y actual Ministerio de Trabajo, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 de fecha 22 de junio de 2016, el Ministerio del Trabajo reforma la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil a fin de incorporar dentro de su estructura y perfiles de puestos a los profesionales técnicos y tecnólogos de educación superior con roles de ejecutores de procesos en la gestión institucional;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016, el Ministerio del Trabajo expide las Directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnológicos superiores.

**Que**, en las sesiones ordinarias de Concejo celebradas el 26 de julio y 5 de diciembre del 2016, se deroga la ordenanza: "PROYECTO DE REFORMA A LA ORDENANZA ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL, DE POSICIÓN POR PROCESOS Y

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI” expedida en octubre de 2011 y por tanto es necesario contar con un instrumento que defina el Manual de Funciones y de Descripción de Puestos del GAD Municipal de Chunchi;

**Que**, de conformidad con lo establecido en el literal f) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en sesión ordinaria de Concejo celebrada el día lunes 5 de diciembre del 2016, el Concejo en Pleno conoció el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI; y, con fecha 6 de diciembre de 2016, mediante la Resolución Administrativa No.81, la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAD Municipal de Chunchi, expide el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI;

**Que**, con fecha 6 de enero de 2017 a través de la Resolución Administrativa No.02 A-2017, se expide el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI, con el cual se deroga la Resolución Administrativa No. 81 – 2016 mencionada anteriormente;

**Que**, con la derogatoria de la ordenanza: “Proyecto de Reforma a la Ordenanza Estructura Orgánico – Funcional, de Posición por Procesos y Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi” de octubre de 2011, el GAD Municipal de Chunchi dejó de contar con un Manual de Funciones para su personal, por lo que es necesario expedir el instrumento pertinente;

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, requiere que su estructura organizacional esté alineada a la naturaleza y realidad de su misión, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva, que defina sus procesos, niveles estructurales o roles por cada puesto y perfiles mínimos requeridos para cada uno, así como el manual de funciones;

**Que**, es necesario contar con una herramienta administrativa de clasificación de puestos, que concilie las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos, considere el esfuerzo personal y el mérito de quienes los ocupan;

**Que**, la implementación de estos procedimientos, pretenden mejorar las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

**Que**, es necesario regular el funcionamiento de las unidades administrativas, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales a) e, i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

**Expide el siguiente:**

**MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI**

## SISTEMA POLÍTICO INSTITUCIONAL

### ÍNDICE DE CONTENIDOS COMPONENTE POLÍTICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

<b>2.6 DIAGNÓSTICO POLÍTICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> .....	<b>6</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI</b> .....	<b>6</b>
BASE LEGAL DE CREACIÓN DEL CANTÓN CHUNCHI.....	6
CAMBIO DE DENOMINACIÓN INSTITUCIONAL A GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI O GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	7
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	7
MISIÓN.-.....	7
VISIÓN.-.....	7
PRINCIPIOS.-.....	7
VALORES.-.....	8
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI).....	8
Eje estratégico: CHUNCHI ORDENADO.....	8
Eje estratégico: CHUNCHI HUMANO.....	9
Eje estratégico: CHUNCHI PRODUCTIVO.....	9
Eje estratégico: GOBIERNO LOCAL FORTALECIDO, CERCANO Y TRANSPARENTE.....	10
AUTORIDADES DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	10
COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	11
ADMINISTRACIÓN 2014 -2019.....	11
<b>OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA POLÍTICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> .....	<b>13</b>
<b>2.6.1 INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL VIGENTES O EXISTENTES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI, ASÍ COMO EL MARCO LEGAL</b> .....	<b>14</b>
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.....	14
CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD).....	15
CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS – COPFP.....	17
PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR (PNBV) 2017 - 2021.....	17
NORMATIVA CANTONAL RELACIONADA A LA PLANIFICACIÓN.....	18
INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL VIGENTES O EXISTENTES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	19
ANÁLISIS DE LA CALIDAD Y VIGENCIA DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL EXISTENTES EN EL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	20
<b>2.6.2 MAPEO DE ACTORES PÚBLICOS, PRIVADOS, SOCIEDAD CIVIL</b> .....	<b>21</b>
a) ENTIDADES PÚBLICAS.....	22
b) CONSEJOS CANTONALES.....	26
c) ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG).....	27
d) SECTOR PRIVADO.....	27
e) SOCIEDAD CIVIL.....	28
MECANISMOS DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL.....	30

<b>2.6.3 CAPACIDAD POLÍTICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI</b> .....	<b>30</b>
ESTRUCTURA Y CAPACIDADES DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	30
DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	35
ANÁLISIS DEL TALENTO HUMANO.....	37
PARKING AUTOMOTOR DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	40
COMPONENTE FINANCIERO.....	41
TRANSPARENCIA.....	44
<b>2.6.3.1 ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS SOBRE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI</b> .....	<b>45</b>
TECNOLOGÍA Y SISTEMATIZACIÓN.....	45
<b>2.6.4 PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> .....	<b>47</b>
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.....	48
CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN DE CHUNCHI (CCPCH).....	49
CONSEJO CANTONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL (CCPCCS) DE CHUNCHI.....	50
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.....	50
EXPERIENCIAS PREVIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN PROCESOS DE PLANIFICACIÓN.....	51
<b>2.6.5 PRIORIZACIÓN DE POTENCIALIDADES Y PROBLEMAS</b> .....	<b>53</b>
<b>2.6.6 LÍNEAS DE ACCIÓN PROPUESTAS</b> .....	<b>53</b>

#### ÍNDICE DE TABLAS COMPONENTE POLÍTICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TABLA 1.- AUTORIDADES GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019.....	11
TABLA 2.- COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI -.....	12
TABLA 3.- NORMATIVA LOCAL RELACIONADA A LA PLANIFICACIÓN.....	19
TABLA 4.- INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN EN EL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	19
TABLA 5.- GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.....	22
TABLA 6.- INSTITUCIONES DEL RÉGIMEN DEPENDIENTE PRESENTES EN EL CANTÓN, EMPRESAS PÚBLICAS Y ENTIDADES ADSCRITAS AL GAD MUNICIPAL.....	22
TABLA 7.- UNIDADES OPERATIVAS DEL MSP EN EL CANTÓN CHUNCHI.....	25
TABLA 8.- ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.....	25
TABLA 9.- CONSEJOS CANTONALES Y CONSEJOS CONSULTIVOS DE CHUNCHI.....	26
TABLA 10.- ONG PRESENTES EN EL CANTÓN CHUNCHI.....	27
TABLA 11.- OPERADORAS DE TRANSPORTE E INSTITUCIONES FINANCIERAS.....	27
TABLA 12.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.....	27
TABLA 13.- ASOCIACIONES, CLUBES, ORGANIZACIONES SOCIALES, BARRIALES, DE ARTESANOS, ETC.....	28
TABLA 14.- ASOCIACIONES Y CORPORACIONES AGROPECUARIAS.....	28
TABLA 15.- COMUNAS Y COMUNIDADES.....	29
TABLA 16.- NORMATIVA INTERNA APLICABLE A LA ENTIDAD (VIGENTE).....	34

TABLA 17.- ANÁLISIS FODA – GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	36
TABLA 18.- PLANTILLA DE SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	37
TABLA 19.- DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	38
TABLA 20.- EDAD DEL PERSONAL MUNICIPAL.....	39
TABLA 21.- NIVEL DE INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL.....	40
TABLA 22.- INVENTARIO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GAD MUNICIPAL.....	40
TABLA 23.- ESTADOS FINANCIEROS GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	42
TABLA 24.- PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.....	42
TABLA 25.- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS.....	42
TABLA 26.- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS.....	43
TABLA 27.- INDICADORES FINANCIEROS.....	43
TABLA 28.- INDICADORES DE GESTIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI.....	44
TABLA 29.- MATRIZ PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES COMPONENTES DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN LOCAL.....	46
TABLA 30.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.....	48
TABLA 31.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN DE CHUNCHI (CCPCH).....	49
TABLA 32.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CANTONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL (CCPCCS) DE CHUNCHI.....	50
TABLA 33.- PRIORIZACIÓN DE POTENCIALIDADES Y PROBLEMAS.....	53