



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, PERIODO 2012”

AUTORA:

MAYRA ALEXANDRA PINCAY ESPINOZA

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, PERIODO 2012”. Previo a la obtención de título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. MAYRA ALEXANDRA PINCAY ESPINOZA, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Lcdo. Danilo Remigio Vallejo Altamirano

DIRECTOR DE TESIS

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, MAYRA ALEXANDRA PINCAY ESPINOZA, estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de auditoría corresponden a la Escuela Superior politécnica de Chimborazo.

Mayra Alexandra Pincay Espinoza

DEDICATORIA

A Dios y la Virgen María, por cuidarme y bendecirme cada día de mi vida y llenarme de Fe y Fortaleza para lograr mis objetivos.

A mis padres: Medardo Pincay y Teresa Espinoza, por ser pilares fundamentales en mi vida para que yo pudiera lograr mi sueño, quienes con su sacrificio, entrega y amor me brindaron la oportunidad de tener una carrera profesional.

A mis hermanos: Geovanny, Iván y Bryan que con su ayuda incondicional supieron incentivar me constantemente en el cumplimiento de esta meta.

A mis abuelitos: Aurelio y María por motivarme durante todo el tiempo de mi formación profesional.

Mayra Alexandra Pincay Espinoza

AGRADECIMIENTO

Agradezco especialmente a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por haberme acogido y formado profesional.

A las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Concordia, por brindarme la oportunidad de realizar mi trabajo de graduación en la entidad.

Al Lic. Danilo Vallejo y al Dr. Sergio Esparza, que con su experiencia supieron guiarme en la elaboración del trabajo de investigación.

A mis compañeros, amigos por brindarme su amistad durante toda esta etapa de enseñanza.

Mayra Alexandra Pincay Espinoza

RESUMEN

En el trabajo investigativo se ha realizado una “Auditoría Administrativa con el objetivo principal de establecer el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño laboral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012”.

La auditoría administrativa al talento humano se encamino a un examen comprensivo de la estructura de la organización, en cuanto a los planes, objetivos, métodos y participación individual de los integrantes de la institución. La auditoría administrativa se ha realizado en cinco fases: la primera fase corresponde al estudio preliminar para conocer la entidad; la segunda fase comprende la revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas que rigen la institución; la tercera fase corresponde a la revisión y evaluación del control interno; en la cuarta fase se realiza el examen profundo a las áreas críticas; y, finalmente la quinta fase incluye la comunicación de resultados la misma que permite elaborar el informe de auditoría.

La administración de talento humano muestra falencias como: falta de capacitaciones y evaluación del personal, desactualización de reglamentos, inexistencias del manual de clasificación de puesto, inadecuado sistema de reclutamiento y selección del personal.

Se recomienda la puesta en ejecución de las conclusiones y recomendaciones planteadas en la presente tesis con el propósito de que los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Concordia tomen las mejores decisiones para su progreso y desarrollo y permita promover mejoras u otras acciones correctivas relacionadas con el manejo del sistema del personal.

Lcdo. Danilo Remigio Vallejo Altamirano

DIRECTOR DE TESIS

ABSTRACT

This research has developed an “administrative audit with the main objective of establishing the efficiency, effectiveness and economy in job performance at human talent department of the municipal self-government of the decentralized canton La Concordia, Santo Domingo de los Tsáchilas province, period 2012”.

The management audit to the human talent was headed for a comprehensive review of the structure of the organization, in terms of the plans, objectives, methods and individual participation of the members of the institution. The administrative audit was conducted in five phases: the first phase corresponds to the preliminary study in order to determine the entity; the second phase involves reviewing legislation, objectives, policies and rules governing the institution; The third phase belongs to the review and evaluation of internal control; in the fourth phase thorough examination is performed to critical areas; and finally the fifth phase includes the communication of results the same which allows making the audit report.

The administration of human talent shows shortcomings such as lack of training and evaluation of; staff, outdated regulations, nonexistences of the manual job classification, inadequate system of recruitment and selection staff.

It is recommended the implementation of the silver conclusions and recommendations in this thesis with the purpose of officials and employees of the self-government of the decentralized canton La Concordia make the best decisions for their progress and development, thus it can foster improvement or other corrective actions related to the personnel management system.

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen.....	vi
Abstract	vii
Índice general.....	viii
Índice de cuadros	xii
Índice de gráficos.....	xii
Índice de figuras.....	xiii
Introducción	1
Capítulo I	
1. El problema.....	2
1.1. Antecedentes del problema.....	2
1.1.1. Formulación del problema.....	3
1.1.2. Delimitación del problema	3
1.2. Objetivos	4
1.2.1. Objetivo general	4
1.2.2. Objetivos específicos.....	4
1.3. Justificación.....	4
Capítulo II	
2. Marco teórico.....	6
2.1. Auditoría	7

2.1.1.	Antecedentes investigativos de teorías	7
2.1.2.	Definición de auditoría	7
2.1.3.	Importancia de la auditoría	7
2.1.4.	Características de la auditoría	8
2.1.5.	Alcance de la auditoría	8
2.1.6.	Tipos de auditoría	9
2.2.	Auditoría administrativa.....	11
2.2.1.	Definiciones de auditoría administrativa.....	11
2.2.2.	Objetivo de la auditoría administrativa	12
2.2.3.	Importancia de la auditoría administrativa	12
2.2.4.	Principios de auditoría administrativa	12
2.2.5.	Normas de auditoría administrativas	13
2.2.6.	Campo de aplicación de la auditoría administrativa.....	14
2.2.7.	Propósitos de las auditorías administrativas	15
2.2.8.	Alcance de la auditoria administrativa	16
2.2.9.	Procesos administrativos	17
2.2.10.	Indicadores en la auditoria administrativa.....	17
2.2.10.1.	Dimensiones a evaluar por medio de indicadores	18
2.2.10.2.	Indicadores del proceso administrativo	19
2.2.10.3.	Indicadores a utilizarse en la auditoría administrativa	19
2.2.11.	Fases de la auditoria administrativa.....	20
2.2.11.1.	Fase I: Estudio preliminar.....	20
2.2.11.2.	Fase II: Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas.	20
2.2.11.3.	Fase III: Revisión y evaluación del control interno.....	20
2.2.11.4.	Fase IV: Examen profundo de áreas críticas	20

2.2.11.5.Fase V: Comunicación de los resultados.....	21
2.2.12. Control interno método COSO.....	21
2.2.12.1.Definición	21
2.2.12.2.Objetivo del control interno.....	21
2.2.12.3.Importancia del control interno	22
2.2.12.4.Componentes de control interno.....	23
2.2.12.5.Herramientas de evaluación del control interno	25
2.2.12.6.Técnicas y procedimientos de auditoría	26
2.2.12.7.Clasificación de las técnicas de auditoría	26
2.2.12.8.El riesgo de auditoría.....	27
2.2.12.8.1. Definición	27
2.2.12.8.2. Clasificación de los riesgos de auditoría	28
2.2.12.8.3. Niveles de riesgo.....	28
2.2.12.9.Programa de auditoría.....	29
2.2.12.10. Pruebas de auditoría.....	29
2.2.12.11. Papales de trabajo	29
2.2.12.11.1. Objetivos de los papales de trabajo.....	30
2.2.12.11.2. Tipos de archivos	30
2.2.12.11.3. Marcas, índices y referencia cruzada de las hojas de trabajo	32
2.2.12.12. Hallazgos de auditoría	32
2.2.12.13. Evidencia de auditoría	33
2.2.12.14. Informe.....	34
2.2.13. Administración de recurso humano.....	34
2.2.13.1.Definición de administración de recursos humanos	34
2.2.13.2.Componentes del sistema de administración de talento humano	35

2.3.	Marco conceptual	36
Capítulo III		
3.	Marco metodológico	40
3.1.	Hipótesis.....	40
3.1.1.	Hipótesis general	40
3.1.2.	Hipótesis específicas.....	40
3.2.	Variables	40
3.2.1.	Independiente.....	40
3.2.2.	Dependiente	40
3.3.	Tipos de investigación.....	41
3.3.1.	Tipos de estudios de investigación	41
3.3.2.	Diseño de la investigación.....	42
3.4.	Población y muestra	42
3.5.	Métodos, técnicas e instrumentos	43
3.5.1.	Métodos de investigación	43
3.5.2.	Instrumento	44
3.5.3.	Análisis e interpretación del cuestionario para la verificación de la hipótesis	44
Capítulo IV		
4.	Análisis de resultado.....	54
4.1.	Metodología, guía y/o procedimiento de implementación o de propuesta	54
4.2.	Implementación o propuesta.	55
4.2.1.	Archivo permanente	55
4.2.2.	Archivo corriente.....	73
Conclusiones		171
Recomendaciones		172

Bibliografía	173
Anexos..	175

ÍNDICE DE CUADROS

No.	TÍTULO	Pág.
01.	Nivel de Riesgo.....	28
02.	Tabulación de las encuestas. pregunta No. 1	44
03.	Tabulación de las encuestas. pregunta No. 2	45
04.	Tabulación de las encuestas. pregunta No. 3	46
05.	Tabulación de las encuestas. pregunta No. 4.....	47
06.	Tabulación de las encuestas. pregunta No. 5	48
07.	Tabulación de las encuestas. pregunta No. 6.....	49
08.	Tabulación de las encuestas. pregunta No. 7	50
09.	Tabulación de las encuestas. pregunta No. 8.....	51
10.	Tabulación de las encuestas . pregunta No. 9.....	52
11.	Tabulación de las encuestas. pregunta No. 10.....	53
12.	Miembros del GAD Municipal del Cantón La Concordia (Periodo 2009- 2014)	65
13.	Principales Directivos del GAD Municipal Del Cantón La Concordia.....	72
14.	Calculo del Chi-cuadrado	168
15.	Frecuencia Esperada	169
16.	Tabla de Contingencia	169
17.	Probabilidad de un valor Superior – ALFA (A)	169

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	TÍTULO	Pág.
01.	Representación porcentual de la encuesta. pregunta No. 1.....	44
02.	Representación porcentual de la encuesta. pregunta No. 2.....	45

03.	Representación porcentual de la encuesta. pregunta No. 3.....	46
04.	Representación porcentual de la encuesta. pregunta No. 4.....	47
05.	Representación porcentual de la encuesta. pregunta No. 5.....	48
06.	Representación porcentual de la encuesta. pregunta No. 6.....	49
07.	Representación porcentual de la encuesta. pregunta No. 7.....	50
08.	Representación porcentual de la encuesta. pregunta No. 8.....	51
09.	Representación porcentual de la encuesta. pregunta No. 9.....	52
10.	Representación porcentual de la encuesta. pregunta No. 10.....	53

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	TÍTULO	Pág.
01.	Relación entre $\cos \alpha$ I y $\cos \alpha$ II.....	23
02.	Tipos de archivos	30
03.	Mapa de proceso	70
04.	Estructura orgánica del GAD Municipal del Cantón La Concordia.....	71

INTRODUCCIÓN

La presente tesis que pongo a consideración, es un trabajo investigativo relacionado con una “Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012” el mismo que pretende sugerir alternativas de soluciones a los problemas detectados durante la investigación , cuyo trabajo se enfoca en mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el desempeño laboral del departamento de talento humano mediante el informe de auditoría.

La realización del primer capítulo se enfoca al Problema, el mismo que se refiere a los antecedentes del problema, formulación del problema, delimitación del problema, objetivos de la auditoria y la justificación de la investigación.

El segundo capítulo Marco Teórico, presenta las teorías referentes a la Auditora de Administrativa, así como conceptos fundamentales de auditoria administrativa, objetivos, fases, herramientas que ayudan al análisis y ejecución de la propuesta como es el control interno.

El tercer capítulo Marco Metodológico, está relacionado con la hipótesis, variables y la descripción de los diferentes tipos de investigación, población y muestra, métodos, técnicas e instrumentos aplicados en el transcurso de la auditoría.

El cuarto capítulo Análisis de los Resultados, exhibe el desarrollo de la propuesta en base a las cinco fase del proceso de la auditoria administrativa obteniendo resultados que permitan elaborar y presentar el informe de auditoría con las debidas conclusiones y recomendaciones que servirán de base para la toma de decisiones de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia. Concluyendo con la verificación de la hipótesis planteada.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Los problemas administrativos dieron lugar a nuevas dimensiones en el pensamiento administrativo. Los estudios trataron problemas cotidianos inmediatos: problemas de planificación, de organización, etc.; problemas de recursos humanos, materiales, de tecnología y producción. En la búsqueda sistemática de soluciones naturalmente utilizaron la ciencia y la metodología científica. Este enfoque pragmático y sus soluciones “científicas” dieron lugar a una orientación técnica hacia la auditoría administrativa. (Rodríguez, 2010, p.78)

Es importante dar atención más amplia a los problemas de la administración para adaptarse a un medio ambiente de incesantes cambios; asimismo, con la aparición de nuevas técnicas tendientes a aprovechar mejores los recursos (humanos, materiales, financieros, técnicos) de que dependen las organizaciones con el propósito de lograr una eficiente coordinación de esos recursos. (Amador, 2008, p.30)

El departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón La Concordia, presenta inconvenientes que ameritan una solución urgente en el desarrollo de sus actividades Administrativas los problemas detectados son: Los empleados y funcionarios no utilizan adecuadamente el reglamento de gestión organizacional por procesos el cual se encuentra desactualizado único reglamento donde se encuentran establecidas las atribuciones y responsabilidades de cada empleador ya que no poseen un manual de clasificación de puesto, situación que ocasiona retrasos en la presentación de información y dualidad de funciones. Dentro de la Municipalidad existe un inadecuado sistema de reclutamiento y selección del personal que no se ajustan al perfil profesional del puesto de trabajo que es objeto de contratación por falta de políticas claras. Finalmente el

proceso de capacitación y adiestramiento del personal es imperfecto lo que provoca pérdida de tiempo y de recurso para la institución ya que esto es originado por la ausencia de un plan anual de capacitación.

En consecuencia, el GAD Municipal del Cantón La Concordia en el departamento de Talento Humano debe iniciar el proceso de fortalecimiento interno al personal dentro del ámbito del cumplimiento de responsabilidades para cumplir con las necesidades de la comunidad a la cual se deben, ya que evaluar la administración siempre será pertinente y así se podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones asignadas a cada uno de los miembros del GAD Municipal.

Con estos antecedentes se hace necesaria la realización de una Auditoria Administrativa la cual permitirá determinar deficiencias e irregularidades existentes. Por lo cual es importante que la institución tome muy en cuenta las contrataciones del personal en base a la Ley Orgánica Servicio Público.

1.1.1. Formulación del Problema

¿De qué manera la Auditoria Administrativa al Departamento de Talento Humano incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012?

1.1.2. Delimitación del Problema

Campo: Auditoría.

Área: Auditoría Administrativa.

Aspecto: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia.

Espacial: GAD Municipal del Cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo Tsachilas.

Temporal: Periodo 2012.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Realizar una Auditoria Administrativa y su incidencia en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño laboral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar un marco referencial conceptual, para el estudio de la auditoria administrativa, normas y reglamentos vigentes, para contrastar la situación problemática del GAD Municipal del Cantón La Concordia.
- Aplicar la metodología de la Auditoria Administrativa, para evaluar la eficiencia eficacia y economía en el desempeño laboral del GAD Municipal del Cantón La Concordia.
- Emitir un informe como resultado del desarrollo de la Auditoría Administrativa, que le permita a la institución la toma de decisiones.

1.3. JUSTIFICACIÓN

La Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano de GAD municipal del Cantón La Concordia, radica en la importancia que nos permitirá medir la eficiencia y eficacia del personal en cada uno de las actividades administrativas, mediante la misma nos proporciona un panorama sobre la forma como está administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos.

La Auditoria Administrativa contribuirá al examen detallado de las actividades realizadas, al cumplimiento de los distintos objetivos y metas que se ha propuesto la institución; y, a diagnosticar la verdadera situación, con el objeto de emitir un informe que van a ser muy beneficiosos para la misma buscando reforzar los hallazgos y mejorar o mantener los fuertes de la institución.

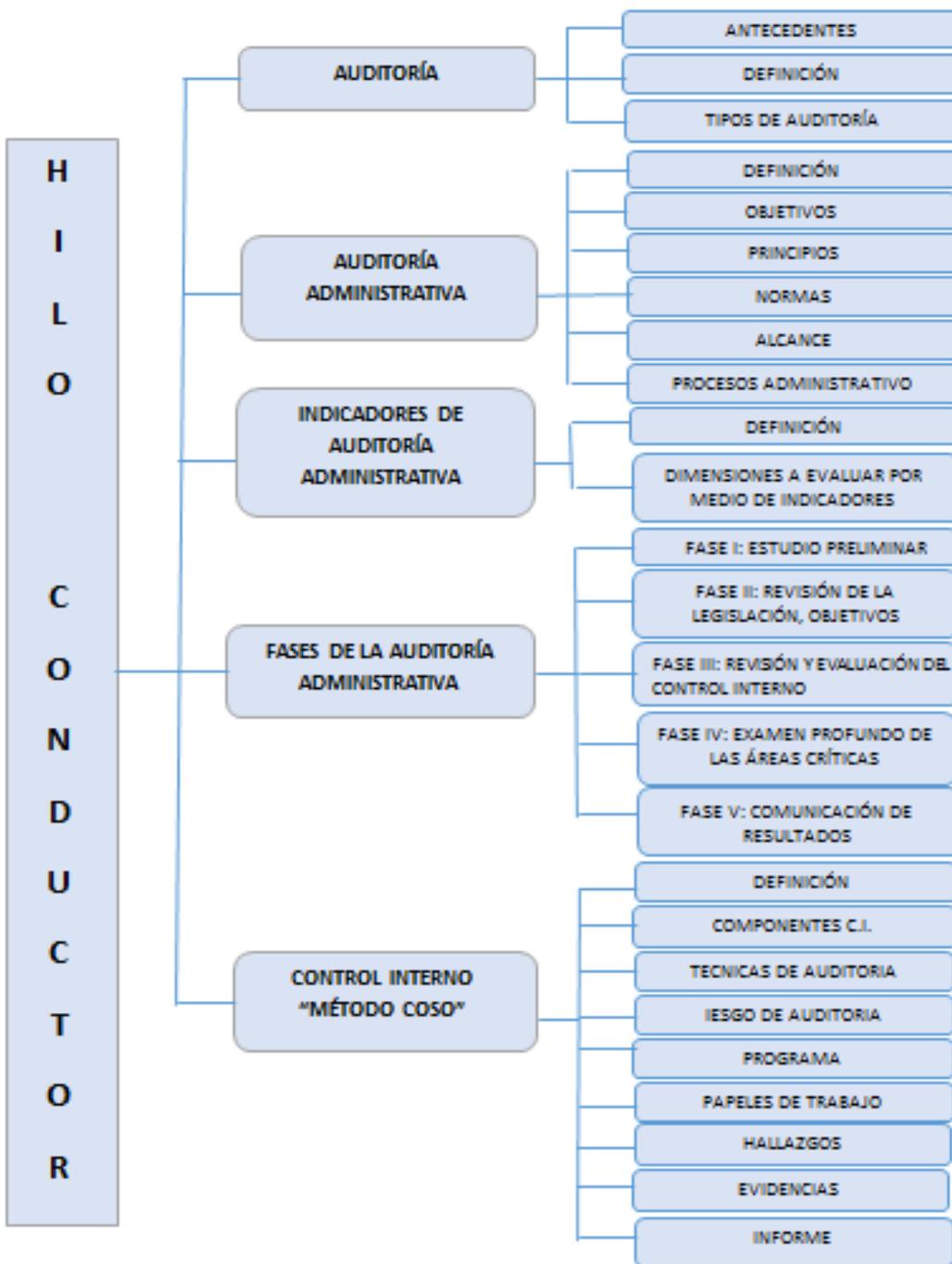
Para poder solucionar estos problemas se plantea la ejecución de una Auditoria Administrativa tomando en cuenta las fases de Auditoria Administrativa para el departamento de Talento Humano del GAD municipal del Cantón La Concordia, esta inducirá y apoyará a realizar un trabajo óptimo, haciendo que los tramites y procesos se tornen más ágiles, oportunos y confiables en la institución.

El desarrollo de este trabajo de investigación servirá de aporte a la institución y a sus directivos del GAD Municipal del Cantón La Concordia, ya que permitirá tomar una serie de acciones correctivas a las deficiencias existentes y de esta manera aportar con la mejora en el desempeño institucional; donde proporcionare un informe final de las actividades revisadas en la institución.

La presente propuesta de la Auditoria Administrativa es factible su elaboración ya que existe disponibilidad y voluntad del personal del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia para colaborar y facilitar toda la información requerida para el desarrollo de la tesis y obtener el título como Ing. En Contabilidad y Auditoría.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO



2.1. AUDITORÍA

2.1.1. Antecedentes investigativos de teorías

Romero (2008) menciona:

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, en diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1581.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas.

La auditoría como disciplina es importante tanto en la empresa pública como en la empresa privada, así en la empresa agrícola, industrial y comercial, en la empresa pequeña, mediana y grande, en cualquier unidad organizativa de la empresa, gerencia, división, departamento, sección, unidad etc. (p.3)

2.1.2. Definición de auditoría

“Auditoría es la acumulación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos, la auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”. (Arens, Elder, & Beasley , 2007, p. 4)

2.1.3. Importancia de la auditoría

Amador (2008) indica:

Las auditorías en las entidades son muy importantes, por cuando la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene la plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa. Una auditoría además, avalúa el grado de

eficiencia y eficacia con que se desarrolla las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia. (p.14)

2.1.4. Características de la auditoría

Romero (2008) indica que las características de la auditoría:

Es objetiva: Significa que el examen es imparcial, sin presiones ni hallazgos, con una actividad mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor, que estará sustentando por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.

Es sistemática y profesional: La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por contadores públicos y otros profesional conocedores de la rama con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienden a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público.

Finaliza con la elaboración de un informe escrito: Se refleja el resultado obtenido en la auditoría; además el informe contiene las conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas. P (9-10)

2.1.5. Alcance de la auditoría

Romero (2008) señala:

El alcance de la auditoría en el sector público puede extenderse a todos los aspectos significativos de las operaciones de una entidad pública. Asimismo, queda exclusivo del posible alcance de la auditoría gubernamental únicamente lo insignificante o inmaterial. En la práctica para cada auditoría es necesario definir su alcance, siendo impracticable y un desperdicio en relación con su costo, el examen profundo de todas las operaciones de una entidad.

A pesar de que el término “auditoría” y otros afines o similares, tradicional y continuamente han sido aplicados el proceso de examen dirigido a la legalidad, veracidad y

propiedad de los gastos públicos, en cambio, la auditoría gubernamental moderna en la actualidad debe tener un alcance mucho más amplio, pues no se limita a aspectos legales y financieros solamente. (p.2)

2.1.6. Tipos de auditoría

Enseguida se mencionara en forma general lo relativo a cada tipo de auditoria:

Mantilla (2008) define:

Auditoría Administrativa: Consiste en revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

Auditoría de Gestión: Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto y operación, en relación a sus objetivos y metas, determinar el grado de economía y eficiencia y eficacia en el uso de los recursos disponibles, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socioeconómico derivados de sus actividades.

Auditoría Financiera: Consiste en un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado la evidencia de un auditor, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa. P (12-21)

Amador (2008) define:

Auditoría Gubernamental: Representa una evaluación del sector que comprende la fiscalización de ingresos, gastos, inversiones, programas organización y sistemas principalmente. Recibe su nombre por el sujeto pasivo que recibe la auditoria y no por el

que la realiza, ya que el último puede ser el auditor del gobierno o una firma externa contratada con este fin.

Auditoría Integral: Está basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos entre otros, lo cual goza de aceptación en las organizaciones.

Auditoría Informática: La auditoría en este campo es de vital importancia en las empresas, pues informa sobre la organización, funcionalidad e idoneidad del proceso de sistematización de operaciones con que se cuenta. Asimismo, analiza sus medidas de seguridad, el tipo de hardware y software que utilizan, y la calidad del personal que participa, todo lo cual repercute en la calidad de la información.

Auditoría Operacional: Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia. P (19-21)

Auditoría de Cumplimiento: “Se realiza para determinar si la entidad aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido”. (Mantilla, 2008, p. 22)

Muñoz (2002) define a la auditoría interna y externa como:

Auditoría Interna: Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicara la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

Auditoría Externa: Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con toda libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en las empresas que lo contrata, así mismo como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. (p.12)

2.2. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Antecedentes

Los problemas administrativos dieron lugar a nuevas dimensiones en el pensamiento administrativo. Los estudios trataron problemas cotidianos inmediatos: problemas de planificación, de organización, etc.; problemas de recursos humanos, materiales, de tecnología y producción. En la búsqueda sistemática de soluciones naturalmente utilizaron la ciencia y la metodología científica. Este enfoque pragmático y sus soluciones “científicas” dieron lugar a una orientación técnica hacia la auditoría administrativa.

Henri Fayol, (citado por Rodríguez, 2010) menciona en una entrevista “El mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias, es estudiar el mecanismo administrativos para determinar si la planificación, la organización, el mando, la coordinación y el control están adecuadamente atendidos.” (Rodríguez, 2010, p. 78)

2.2.1. Definiciones de auditoría administrativa

“Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable” (Benjamín, 2013, p. 15).

“La auditoría administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento y de sus métodos de control, medio de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales” (Romero, 2008, p. 5).

“Es la evaluación analítica, objetiva y sistemática de las operaciones administrativas, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de elaborar el informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones” (Valeriano, 2008, p. 97).

2.2.2. Objetivo de la auditoría administrativa

Amador (2008) menciona:

El objetivo general de la Auditoría Administrativa es evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en la organización a efectos de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes o, en su caso, apoyar las prácticas de trabajo que son llevadas a cabo en forma apropiada y diligente. Así, realiza labores de prevención supervisión, adecuación y corrección, según sea el caso, para impulsar la adhesión a los lineamientos normativos establecidos por la administración (e inclusive aquellos que son fijados externamente) y de esta manera lograr que las actividades se efectúen con eficiencia, eficacia, calidad y excelencia. (p.35)

2.2.3. Importancia de la auditoría administrativa

Rodríguez (2010) indica que:

Es importante dar atención más amplia a los problemas de la administración para adaptarlos a un medio ambiente de incesantes cambios; asimismo, con la aparición de nuevas técnicas tendientes a aprovechar mejor los recursos (humanos, materiales, financieros, técnicos) de que dependen las organizaciones, surgió la administración científica y, con ella, todo un conjunto de conocimientos y técnicas con el propósito de lograr una eficiente coordinación de recursos conjugando las empresas y la característica principal de éstas; una comparación entre la administración científica y la empírica es que la primera pone especial atención a las causas, la segunda pone atención a los efectos. (p.24)

2.2.4. Principios de auditoría administrativa

Romero (2008) indica:

Es conveniente tratar lo referente a los principios básicos en la auditoría administrativa, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

Sentido de la Evaluación: La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos, más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, de personas responsables de la administración de funciones operacionales.

Importancias de procesos de verificación: Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

Habilidad para pensar en términos administrativos: El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar cómo este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentidos administrativos, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo. P (10-11)

2.2.5. Normas de auditoría administrativas

Valeriano (2008) señala que las normas de auditoría:

Rigen el proceso integrado de la auditoría administrativa determinando la naturaleza y amplitud de la información que debe obtenerse por medios de procedimientos y técnicas de auditorías a través de las cuales se evalúa el trabajo realizado por el auditor.

a) Normas personales:

- La auditoría será efectuada por profesionales que tiene entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditores.
- El auditor mantendrá independencia de criterio.
- Debido cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe

b) Normas de trabajo:

- La auditoría será planeada adecuadamente.
- Se estudiará y evaluará el control interno, para determinar el alcance de las comprobaciones que debe efectuar mediante los procedimientos de auditoría.
- Se obtendrá evidencias adecuadas en grado suficiente, mediante constataciones, indagaciones y confirmaciones, para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre la gestión empresarial.

c) Normas de preparación de informes:

- Todos Informes de Auditoría Administrativa contendrá lo siguiente: Información introductoria, observaciones, conclusiones, recomendaciones y anexos. P (97-98)

2.2.6. Campo de aplicación de la auditoría administrativa

Benjamín (2013) menciona:

La Auditoría Administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización productiva, sea esta pública, privada o social.

A continuación se presenta la información por sectores específicos.

Sector Público: En este sector la auditoría se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de auditoría, relación de coordinación, sistemas de trabajo y líneas generales de estrategias. Con base en esos criterios, el ámbito de aplicación se centra en las instituciones representativas de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

Sector Privado: Por lo que toca en este sector, la auditoría se dirige al tomar en cuenta la figura jurídica, objetivo, tipo de estructura, elementos de coordinación, área de influencia, relación comercial y pensamiento estratégico sobre la base de las siguientes características:

- Tamaño de la empresa
- Tipo de industria
- Naturalezas de sus operaciones
- Enfoque estratégico

En lo relativo al tamaño, convencionalmente se las clasifica en:

- Microempresa
- Empresa pequeña
- Empresa mediana
- Empresa grande

Sector Social: En este sector, la auditoria administrativa se aplica al considerar la promoción del derecho a la educación, vivienda, trabajo, salud, desarrollo económico, protección social y bienestar de los sectores más desprotegidos, por medio de analizar:

- Tipo de organización
- Naturaleza de su función. P(21-26)

2.2.7. Propósitos de las auditorías administrativas

Rodríguez (2010) el propósito de la auditoria administrativa:

Aplicar la auditoría administrativa es indispensable debido a las limitaciones administrativas que presenta la auditoría financiera, aunque es importante que esta se realice en una empresa; sin embargo, hace falta la revisión y evaluación de la empresa en su conjunto, en cada área funcional, en un departamento.

El resultado de llevar a cabo dicho examen y evaluación nos ayudará a:

- Conocer el grado en que se alcanzado los objetivos.
- Revisar las políticas y sus prácticas, tanto para verificar su cumplimiento como para su adecuación.
- Identificar las áreas funcionales que necesitan apoyo.
- Saber si los sistemas y procedimientos son eficientes.
- Crear nuevas estrategias rentables de comercialización y distribución.
- Conocer el comportamiento humano.
- Determinar la confiabilidad del sistema de información administrativa.
- Medir de grado en grado en que son efectivos los controles administrativos en rigor.

- Medir el uso adecuado del personal en áreas funcionales.
 - Concentrar esfuerzos para mejorar la productividad.
 - Conocer la posición que tiene la empresa en el mercado en el que se desenvuelve.
- P (25-26)

2.2.8. Alcance de la auditoría administrativa

Benjamín (2013):

El área de influencia que abarca una auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- Naturaleza jurídica.
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Procesos administrativo
- Sector de actividad
- Ámbito de operación
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistema de comunicación e información
- Nivel de Tamaño
- Trato de clientes (internos y externos)
- Entorno
- Producto y/o servicio
- Sistema de calidad. (p.14)

2.2.9. Procesos administrativos

Munch (2007) indica:

El proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier otra persona, manejar eficazmente una organización, y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas. Los procesos administrativos son:

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

Planeación: Determinación de escenario futuros y rumbo a donde se dirige la empresa, y de los resultados que se pretende obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr la misión de la organización con una mayor probabilidad de éxito.

Organización: Consiste en el desempeño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como del establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.

Dirección: Es la ejecución de todas las etapas del proceso administrativo mediante la conducción y orientación del factor humano, y el ejercicio del liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa.

Control: Establecimiento de los estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de comparar, corregir desviaciones, prevenirlas y mejorarlas continuamente.
P (36-39)

2.2.10. Indicadores en la auditoría administrativa

Benjamín (2013) menciona:

El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de disponer de un marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización. En

este sentido aporta a elementos sustanciales para promover el mejoramiento continuo de los procesos, productos y servicios; así como el empleo puntual de sus recursos, a la vez que abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el efectivo cumplimiento de su objetivo.

2.2.10.1. Dimensiones a evaluar por medio de indicadores

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones, deben posibilitar la medición de:

Impacto:

- Mide el cumplimiento de los objetivos
- Cuantifica valores y efectos en clientes
- Mide el desarrollo de los procesos

Cobertura:

- Informa sobre el alcance de las acciones

Eficiencia:

- Mide costos unitarios y productividad.
- Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, para obtener productos y servicios al menor costo y en el menor tiempo.

Calidad:

- Mide el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y expectativas de los clientes
- Cuantifica la satisfacción del cliente

2.2.10.2. Indicadores del proceso administrativo

El fin primordial de emplear indicadores en el proceso administrativo es el de poder evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégico, a partir de la revisión de sus funciones. Para estar en posibilidad de obtener la mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se la asignan indicadores cualitativos, que son los que dan razón de ser a la organización, e indicadores cuantitativos, que son los que traducen en hechos el objeto de la organización.

El manejo de estos dos indicadores en forma simultánea obedece al propósito de que el auditor tenga una visión global y completa de la organización, asociando la esencia con las acciones y el comportamiento con los resultados. p (94-98)

2.2.10.3. Indicadores a utilizarse en la auditoría administrativa

Contraloría General del Estado (2001) define a los siguientes indicadores:

Eficiencia: Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos a producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos.

Eficacia: Es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuestos; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumpliendo en la cantidad y calidad esperada.

Economía: Son insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios. (p.20)

2.2.11. Fases de la auditoría administrativa

Maldonado (2011) las fases de la auditoría administrativa son:

2.2.11.1. Fase I: Estudio preliminar

Esta fase comprende la obtención de información verbal y escrita sobre antecedentes generales, base legal, organización y operaciones de la entidad a ser examinadas. Esta información servirá de referencia al plantear y efectuar las siguientes fases y debe efectuarse en el menor tiempo posible.

2.2.11.2. Fase II: Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas.

Es una revisión breve de la información obtenida en la primera fase con la finalidad de lograr un entendimiento general de los niveles de auditoría y responsabilidad, los fines que persigue la entidad, su financiamiento y los métodos y procesos generales (sin análisis detenidos) aplicados para buscar el logro de sus fines. Enfatizar en la revisión de las disposiciones legales para asegurar su vigencia y aplicabilidad tanto como su interpretación correcta y clara durante el planteamiento y ejecución de las fases subsiguientes.

2.2.11.3. Fase III: Revisión y evaluación del control interno

Consiste en la revisión del sistema de control interno gerencial establecido e integrado en las diversas áreas de operación y responsabilidad de dos o cuatro auditores, muy experimentados en su revisión y evaluación.

2.2.11.4. Fase IV: Examen profundo de áreas críticas

Esta constituye la fase más importante, utiliza entre el 80 y 90% de las labores de auditoría administrativa, en la cual se desarrollan completamente los hallazgos significativos relacionados con cada área crítica identificada al concluir la fase anterior, determinando la condición actual, los criterios de comparación y evaluación, el efecto negativo y la causa o causas que motivaron tal situación. Esta fase es de responsabilidad de todo el equipo de auditoría, el que debe incluir auditores y asistentes de auditoría adicional, así como, en caso de necesidad por el tiempo indispensable, especialistas en otras áreas

técnicas específicas de acuerdo a las circunstancias determinadas al identificar las áreas críticas.

2.2.11.5. Fase V: Comunicación de los resultados

Constituye la comunicación verbal y por escrito de los resultados de la auditoría efectuada. Comprende la conferencia final con los servidores responsables de la entidad para comunicar formalmente y llegar a un acuerdo sobre los hechos, las conclusiones y las recomendaciones, así como, para obtener sus puntos de vista para tomarlos en cuenta en la redacción del informe. Dicha redacción incluye la revisión, aprobación y emisión del informe por escrito. (p.22)

2.2.12. Control interno método COSO

2.2.12.1. Definición

Estupiñán (2006) define al control interno:

Es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.25)

2.2.12.2. Objetivo del control interno

Estupiñán (2006) menciona:

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrados.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (p.19)

2.2.12.3. Importancia del control interno

Romero (2008) indica la importancia del control interno:

El Control Interno es importante para toda empresa sea pública o privada, grande o pequeñas por cuanto permite salvaguardar el patrimonio de la entidad tal como dinero, caja-bancos, inventarios, muebles, enseres y los demás activos de la entidad.

Además permite la toma de decisiones en base a una información financiera y administrativa, oportuna y correcta, segura. Evita que se contraiga obligaciones o deudas impropias superiores a la capacidad de pago, permite evaluar la eficiencia del personal, para el mejor logro de los objetivos, además dificulta que se cometan actos como robo, fraude, e irregularidades y si estos son cometidos ayuda a que estos sean descubiertos o conocidos en forma oportuna. (p.40)

2.2.12.4. Componentes de control interno

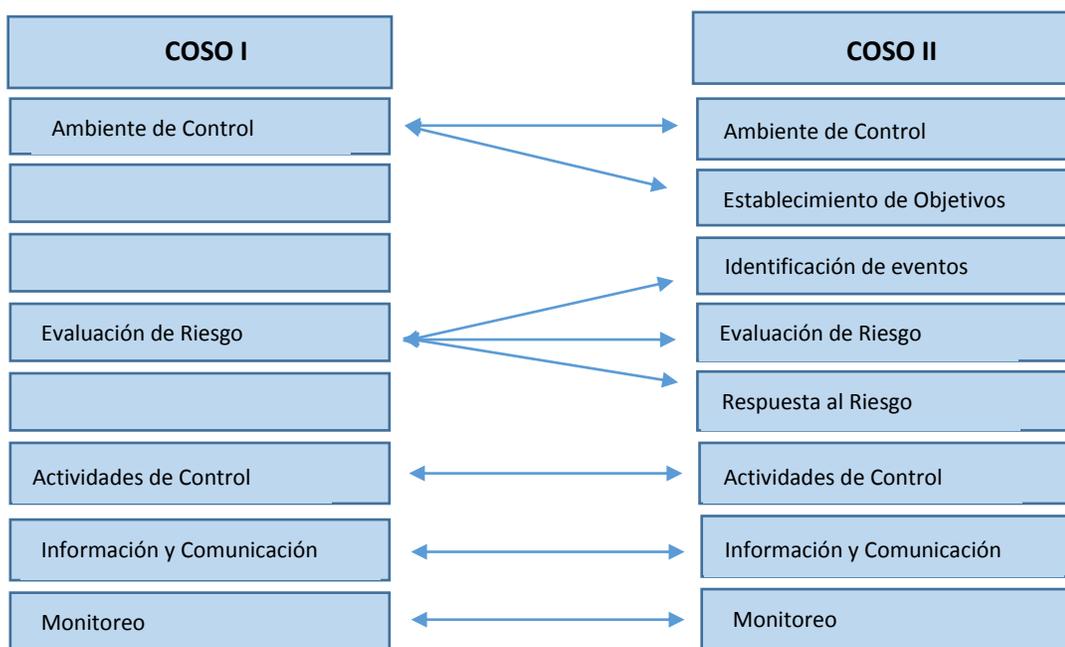


Figura N° 1: Relación entre COSO I y COSO II

Fuente: <http://auditoria-interna.blogspot.com/>

Elaborado por: Mayra Pincay

Estupiñán (2006) los componentes de la administración de riesgo empresarial del E.R.M. del COSO II son:

Ambiente de control: Es el fundamento de todos los otros componentes del E.R.M., creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos.

Además este componente, influye en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, de los sistemas de información y comunicación, y del monitoreo de las operaciones. Existen varios elementos importantes que influyen dentro del ambiente interno, los cuales deben seguir, aplicarse y divulgarse como son los valores éticos de la entidad, la competencia y desarrollo del personal, el estilo de operación de la administración, la manera de asignar autoridad y responsabilidad, la filosofía de la administración del riesgo.

Establecimiento de objetivos: Dentro del contexto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectivamente y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos, como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.

Identificación de eventos: La Alta Gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbre que no se puede conocer con certeza cuándo, dónde y cómo ocurrirá un evento, o si ocurrirá su resultado, existiendo factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento.

Evaluación de riesgos: Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos).

Respuesta al riesgo: Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su afecto en la probabilidad y el impacto. Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades de riesgo. La respuesta al riesgo cae dentro de las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

Actividades de control: Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocios. Se clasifican en controles generales y de aplicación.

Información y comunicación: Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, hacia abajo o a través y hacia arriba en la entidad. En todos los niveles, se requiere

información para identificar, valorar, y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos.

Monitoreo: Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de monitoreo o a través de evaluación separadas, los dos aseguran que la administración de riesgo continua aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificando los procedimientos cuando se requiera. P (68-70)

2.2.12.5. Herramientas de evaluación del control interno

Manual de la Contraloría General del Estado (2001) para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

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

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad u un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede complicar las mismas con explicaciones adicionales en la Columna de observaciones de cuestionarios o en hojas adicionales.

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

Matrices: El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. P (60-63)

2.2.12.6. Técnicas y procedimientos de auditoría

Hernán (2006) define a las técnicas y procedimientos:

Técnicas: Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos, investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias con el fin de poder emitir su opinión profesional.

Procedimientos: Los procedimientos de auditoría son: El conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas, o sea, las técnicas son las herramientas de trabajo el auditor y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular. (p.18)

2.2.12.7. Clasificación de las técnicas de auditoría

Amador (2008) indica la clasificación de las técnicas de auditoría:

Enseguida se expondrá las técnicas más comunes y los aspectos que identifica a cada una de ellas. Cabe señalar que todas implican una inversión de tiempos, que deberá ser suficiente para obtener la información necesaria.

Entrevista: En un sentido general, la entrevista consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad. Dicha conversación se realiza en forma directa con el personal indicando, preferentemente de nivel directivo, esto es, con el director o gerente, y en su caso con persona de niveles de supervisor y operarios. En el empleo de esta técnica es recomendable crear una atmósfera de confianza que permita conseguir, sin mayores rodeos, información que refleja las inquietudes de la organización en sentido general o específico.

Observación directa: Realmente la observación representa la técnica más natural y se relaciona con la habilidad y predisposición para percibir los hechos acontecidos en la organización y que se relaciona con el tema de evaluación y con el clima de trabajo imperante.

Esta técnica es común, ya que permite percatarse en forma directa, personal, abierta o indiscriminadamente, de lo que acontece en un medio determinante, y específicamente de las funciones, actividades, procedimientos, prácticas de trabajo, actitudes y disposición al trabajo de equipo.

Cuestionarios: Representa un formulario diseñado ya sea con antelación o al momento de su utilización, para recabar información sin límites, tanto del tema a evaluar como de aspectos generales de la organización. Su contenido debe entenderse con claridad para asegurar una respuesta precisa. Entre las ventajas de utilización cuestionarios están las siguientes:

- Agilidad para obtener información.
- Optimización de actividades derivadas de la auditoría.
- Conformación de hechos y sucesos diversos.

Investigación documental: Consiste en examinar, indagar, descubrir y averiguar detalles de un tema determinado por medios de documentos pertenecientes a la organización, los cuales al ser analizados aportarán elementos de juicios en la evaluación que se practica. Esta investigación se complementa con el examen de las instalaciones físicas de la planta, construcciones en proceso, oficinas generales y su respectiva documentación.

Análisis Administrativo: Se basa en técnicas variadas, que se aplican según el tema evaluado, el tiempo y la disposición de la organización; entre ellas se encuentran las de tipo administrativo y las de carácter operacional. P (90-93)

2.2.12.8. El riesgo de auditoría

2.2.12.8.1. Definición

“El riesgo de auditoría se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a los objetivos de la empresa. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad o unidad administrativa” (Porrás, 2007, p. 109).

2.2.12.8.2. Clasificación de los riesgos de auditoría

Porras (2007) la clasificación de los riesgos de auditoría son:

- **Riesgo inherente:** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado con el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una Institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.
- **Riesgo de control:** Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la auditoría interna puedan detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.
- **Riesgo de detección:** Se origina al aplicar procedimientos de auditoría no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.(p.110)

2.2.12.8.3. Niveles de riesgo

Los niveles de riesgos son considerados como una relación matemática respecto de la posibilidad del cumplimiento de los objetivos.

Los mismos que son:

Cuadro N° 1: Nivel de Riesgo

NIVEL DE RIESGO	FACTORES DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	%
BAJO	Poco y no Importante	Minima	Hasta 30
MEDIO	Significante e Importante	Posible	Hasta 60
ALTO	Muy significativo y muy Importante	Inminente	Hasta 90

Fuente: (Porras, 2007, p. 111)

Elaborado por: Mayra Pincay

2.2.12.9. Programa de auditoría

“Los programas de auditoría deben ser lo suficiente flexible para permitir, en el transcurso del examen, modificaciones, mejoras y ajustes, a juicios del encargado o superior con la debida aprobación por parte de los responsables o superiores” (Romero, 2008, p. 21).

2.2.12.10. Pruebas de auditoria

Romero (2008) menciona:

El uso de pruebas de auditoría en los exámenes, implica un cierto grado de riesgo, requiere que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas y aplique el debido cuidado profesional y criterio en su selección.

De control: Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

Sustantivas: Son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. (p.42)

2.2.12.11. Papales de trabajo

Contraloría General del Estado (2001) indica:

Los papeles de trabajo, se definen con el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditorías, que sirven de evidencias del trabajo realizado y de los resultados de auditoría relevados en el informe.

Los propósitos principales de los papales de trabajo son:

- Constituir el funcionamiento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- Servir de fuente para comprobar y explicar en detalles los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponga en el informe de auditoría.
- Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA. (p.72)

2.2.12.11.1. Objetivos de los papeles de trabajo

Tamayo (2003) entre los principales objetivos de los papeles de trabajo se destacan los siguientes:

- Proporcionar la información básica y fundamental necesaria para facilitar la planeación, organización y desarrollo de todas las etapas del proceso de auditoría.
- Respalda la opinión del auditor permitiendo realizar un examen de supervisión y proporcionando los informes suficientes y necesarios que serán incluidos en el informe de auditoría.
- Permite demostrar si el trabajo del auditor fue debidamente planeado, determinando su eficiencia y eficacia.
- Permiten establecer un registro histórico disponible permanentemente en caso que se presente algún requerimiento.
- Servir como punto de referencia para posterior auditoría.
- Servir de puentes entre el informe de auditoría y las áreas auditadas. (p.50)

2.2.12.11.2. Tipos de archivos

Aunque los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias y criterios del auditor, se presenta a continuación una clasificación que permite su fácil empleo y comprensión:

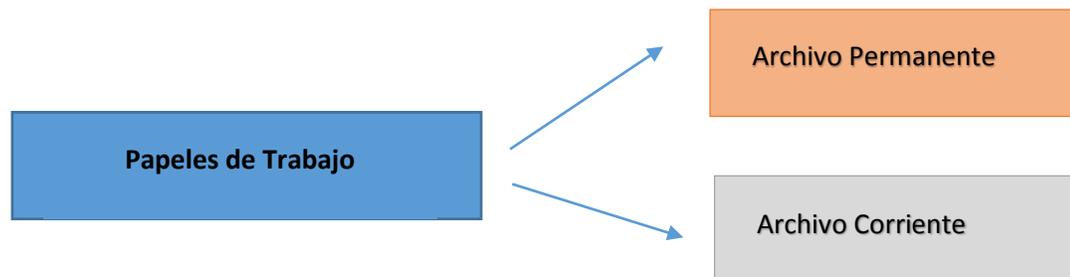


Figura N° 2: Tipos de Archivos
Fuente: (Tamayo, 2003, p. 51)
Elaborado por: Mayra Pincay

Tamayo (2003) define a los archivos permanente y corriente como:

Archivo permanente: Este archivo debe contener la información de interés, utilización continua o necesaria en auditorías subsiguientes. El archivo permanente debe incluir materiales de referencia como el siguiente:

- Historiales legislativos sobre el establecimiento de la entidad y sus programas y actividades
- Leyes y reglamentos de aplicación específica a la entidad
- Políticas y procedimientos de la entidad
- Financiamiento
- Organización y personal
- Antecedentes de estadísticas sobre asignaciones, desembolsos, logros, etc.
- Ubicación de las actividades
- Extractos de actas de: Directorios, Comités y Juntas, etc., de interés permanente;
- Otros manuales, documentos, etc.

Archivo corriente: El material que se coloque en el archivo corriente debe estar constituido por la información relacionada principalmente con las fases corrientes de la auditoría y que no se considera de uso continuo en auditorías posteriores. El tipo de materiales que debe incluirse en éste archivo es el siguiente:

- Revisiones corrientes del control interno
- Análisis y otros papeles que respalden el examen y pruebas detallada
- Memorándums de las discusiones con funcionarios de la entidad u otros ejecutivos
- Correspondencia corriente.
- Papeles que se van acumulando en respaldo de los hallazgos.
- Materiales y papeles que se van acumulados durante la preparación del informe inclusive los borradores. P(52-53)

2.2.12.11.3. Marcas, índices y referencia cruzada de las hojas de trabajo

De la Peña Gutiérrez (2008) define:

Marcas de auditoría: Son signos convencionales que identifican las técnicas utilizadas para robustecer la veracidad de sus resultados, el uso de marcas simples facilitan su entendimiento.

Índices de auditoría: Los índices de auditorías son símbolos numéricos, alfabéticos y alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papales de trabajo, con lápiz rojo, permite un ordenador lógico y facilita su rápida identificación.

Referencia cruzada: La referencia cruzada sirve para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquella otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada ya a la derecha de los exportados. (p.54)

2.2.12.12. Hallazgos de auditoría

Maldonado (2011) indica:

El hallazgo en la auditoria tiene el sentido de la obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de intereses para los funcionarios de la empresa auditada. El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que este tenga 4 atributos: Condición, criterio, causa, efecto.

Los atributos de un hallazgo de Auditoría son:

Condición: Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados, entendida como “lo que es”.

Criterio: Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual, comprende la concepción de “lo que debe ser” Los criterios pueden ser los siguientes: leyes, reglamentos, objetivos, políticas, normas etc.

Causa: Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o normas. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas.

Efecto: Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. P (71-73)

2.2.12.13. Evidencia de auditoría

Romero (2008) define:

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, componentes y pertinentes que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtienen el auditor sobre los hechos que examinen que sustentan el contenido del informe.

La evidencia se clasifica en:

- **Físicas:** Que se obtiene mediante inspección u observaciones directas de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, muestreo materiales entre otras.
- **Testimonial:** Se obtiene de otras personas en forma de declaración hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.
- **Documental:** Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se origina fuera de la entidad (externa).

- **Analítica:** Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis. P(23-24)

2.2.12.14. Informe

Mantilla (2009) define al informe de auditoría como:

El informe de auditoría constituye el resultado final de la labor del auditor, cuyo contenido es la opinión imparcial, objetivo del profesional sobre los hechos analizados en el examen y que permiten a la máxima autoridad tomar decisiones más adecuadas que promueven mejoras en la entidad.

Clase de informes de auditoría:

Informe breve o corto: Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados cuando se practica una auditoría administrativa en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades.

Informe extenso o largo: Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar sus resultados, en el que constará además de los comentarios, conclusiones y recomendaciones. (p.79)

2.2.13. Administración de recurso humano

2.2.13.1. Definición de administración de recursos humanos

Alles (2006) define a la administración de Recursos Humanos:

Se la define como el conjunto de personas que deben interrelacionarse con sus competencias y conocimientos para la consecución eficiente de los objetivos de la organización. Cada ser humano tiene su personalidad que es la sumatoria de valores, creencias, conocimientos, experiencias y habilidades. Generalmente la función de Talento Humano está compuesta por áreas tales como reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa. (p. 57)

2.2.13.2. Componentes del sistema de administración de talento humano

Prieto (2008) los componentes del sistema de administración de talento humano son:

Planificación: La planificación de talento Humano consiste en una técnica para determinar en forma sistemática la provisión y demanda de empleados que una organización tendrá, de la misma manera permite al departamento de personal suministrar a la organización el personal adecuado en el momento adecuado.

Contratación: Existen dos fuentes de suministro de personal: la interna y la externa. Una vez evaluada la demanda futura de talento humano el departamento de personal procede a llenar las vacantes.

- **El suministro interno:** Se compone de los empleados actuales que pueden ser promovidos o transferidos, o que pueden absorber entre sus funciones las que se quieren llenar.
- **El suministro externo:** Se compone de la oferta de una mano de obra exterior a la organización; empleados de otras compañías, desempleados, estudiantes a punto de graduarse, etc.

Reclutamiento y selección

- **Reclutamiento:** Es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes el proceso de reclutamiento se inicia cuando se empieza la búsqueda, y termina cuando se recibe las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitudes, del cual se obtiene posteriores el nuevo o nuevos empleados.
- **Selección:** Este proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitudes deben ser contratados. Concluidas las actividades de reclutamiento se tiene una cantidad adecuada de candidatos, entre los cuales se debe escoger el que mejor se adapte a las condiciones del cargo y de la empresa.

Inducción: Es adaptar a los nuevos empleados a la cultura de la organización y a sus metas. Busca contribuir al mejoramiento del desempeño. La inducción del nuevo empleado debe iniciarse en el momento mismo que se le comunica su aceptación, entregándole la mayor información escrita sobre:

- Políticas, objetivos generales, reglamento de la empresa
- Estructura de la organización
- Descripción del cargo
- Beneficios y servicios establecidos para el personal

Capacitación: Ayuda a asegurar que la organización tenga el personal con las capacidades y a los conocimientos que esta necesita para alcanzar sus objetivos estratégicos. El objetivo principal de la capacitación es desarrollar al máximo el potencial de los trabajadores para que puedan utilizar todas sus capacidades, tanto dentro como fuera del trabajo.

Evaluación del desempeño: Constituye el proceso por el cual se estima durante un periodo determinado, el rendimiento global del empleado y de su potencial de desarrollo y servirá de base para las medidas que debe adoptar la organización. Es un inventario del patrimonio humano de la entidad. La evaluación del desempeño tiene como objetivo proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el empleado lleva a cabo su función, a fin de abordar medidas correctivas que mejoren o potencien su desempeño laboral y del equipo.
P (8-10)

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Auditor: Se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de la entidad con el propósito de informar o dictaminar, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño.

Auditoría: Es un examen que se realiza a las operaciones de una empresa o institución con el propósito de mejorar los puntos débiles, a través de las recomendaciones emitidas en el informe.

Auditoría Administrativa: Es un examen objetivo que se realiza para evaluar las políticas, planes y procedimientos, con el propósito de mejorar las actividades administrativas en la entidad y que estas sean ejecutadas con eficiencia y eficacia, tomando en consideración el proceso administrativo.

Administración de talento humano: Conjunto de conocimientos y competencias del personal de la organización que conlleva al cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.

Archivo permanente: El archivo permanente está dirigido a mantener información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad su misión básica y a los principales objetivos.

Archivo corriente: El archivo corriente está conformado por los legajos de papeles de trabajo que contiene toda la información recopilada durante la fase de ejecución del trabajo, constituye el soporte de los resultados contenidos de la auditoría.

Control interno “COSO I”: Se entiende por informe COSO I el proceso realizado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal de la organización, el cual es diseñado para dar un grado razonable de seguridad para evaluar el desarrollo de las actividades este método consta de 5 componentes.

Control interno “COSO II”: Es realizado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos y proveer seguridad razonable en relación al objetivo de la entidad, el cual consta de 8 componentes.

Evidencias: Son declaraciones verificables que el auditor aplica en la realización de la auditoría, las cuales son evidencia documental, física, testimonial y analítica.

Fases de la auditoría administrativa: Son pasos a seguir, es el desarrollo de la auditoría con el propósito de formular las recomendaciones la cual se realiza en cinco fases que son:

- **FASE I:** Estudio Preliminar (recopilación de la información)
- **FASE II:** Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas.
- **FASE III:** Revisión y evaluación del control interno

- **FASE IV:** Examen profundo de las áreas críticas
- **FASE V:** Comunicación de resultados.

Hallazgo de auditoría: Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría, aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferentes, aun no siendo significativas considerando los atributos: condición, criterio, causa y efecto.

Indicador: Es un indicio que se expresa numéricamente o en forma de concepto sobre algo que se quiere verificar, analizar y evaluar.

Índice: Son símbolos numéricos alfabéticos y alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de un papel de trabajo, con lápiz rojo permite un ordenamiento lógico y facilidad su rápida identificación.

Informe de auditoría: Es la finalización de la auditoría donde el auditor informa la actual situación administrativa de un negocio y las posibilidades de lograr mejorar las operaciones que se encuentra con falencias y que se cambiaran en base a las recomendaciones.

Marcas de auditoría: Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y pruebas efectuadas.

Papeles de Trabajo: Son los registros en los que se describen las técnicas y procedimientos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.

Programa de auditoría: Un programa de auditoría es un plan de trabajo que el auditor debe seguir paso a paso, para desarrollar la auditoría, y es el elemento básico para formular las recomendaciones.

Riesgo de auditoría: El riesgo de auditoría existe en todo instante por lo cual genera la posibilidad de que un auditor exprese una conclusión inapropiada, por lo cual el auditor debe estar preparado para identificar, manejar y minimizar estos riesgos.

Talento humano: Se entenderá como la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus

habilidades, destrezas, experiencias y actitudes propias de las personas talentosas. Sin embargo no entenderemos solo el esfuerzo o la actividad humana-, sino también otros factores como: competencias (habilidades y actitudes) experiencias, motivaciones, interés, vocación aptitudes, potencialidades, salud, etc.

Técnicas de auditoría: Son los métodos prácticas de investigación utilizadas por el auditor a través de pasos lógicos para llegar al examen de la auditoría, recursos investigativos que realiza el auditor para hacer el examen.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS

3.1.1. Hipótesis General

La realización de una Auditoría Administrativa incidirá en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía del desempeño laboral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012.

3.1.2. Hipótesis Específicas

- La utilización del marco referencial, permitirá desarrollar bases conceptuales para la realización de la auditoría administrativa.
- Mediante la aplicación de las fases de auditoría administrativa se determinarán los hallazgos y evidencias del GAD Municipal del Cantón la Concordia.
- La emisión del informe ayudara a la dirección tomar las mejores decisiones que conlleven al correcto desarrollo de las actividades y mejoras del proceso administrativo para el correcto funcionamiento de la institución.

3.2. VARIABLES

3.2.1. Independiente

Eficiencia, eficacia y economía

3.2.2. Dependiente

Desempeño laboral

3.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación sobre el tema: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012. Se enmarcó en los tipos de investigación cuantitativo y cualitativa.

Cuantitativo: Se basa en hechos y datos históricos, estas mediciones proporcionó valores en forma de datos numéricos que se sintetizó para la conclusión de datos medidos, así como también el análisis, interpretación y medición de los mismos, como en el caso de la encuesta aplicada a los funcionario y empleados del GAD Municipal del Cantón La Concordia fue necesariamente sometida a la tabulación e interpretación de porcentajes para cada alternativa de pregunta.

Cualitativo: Porque en la investigación se utilizó la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afirmar preguntas de investigación en el respectivo proceso de investigación que condujo hacia el análisis, interpretación y mediciones cualitativas.

Correlacionales: Este tipo de investigación determina el grado de relación y semejanza que puede existir entre dos o más variables, en un contexto en particular, esto significa que una varía cuando la otra también varía y aporta indicios sobre las posibles causas de un acontecimiento.

3.3.1. Tipos de estudios de Investigación

Descriptivo: Se detallan los diferentes componentes, delimitados al trabajo de investigación. ya que se busca especificar las propiedades, características, y perfiles de las actividades a analizarse, lo que permitirá realizar la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia, mediante la cual se logrará mejorar el desempeño laboral.

Explicativo: Se explicó las diferentes causas y efectos de la deficiencia que existe en el departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia.

3.3.2. Diseño de la Investigación

En la presente investigación se utilizó como metodología el diseño cuasi experimental, para analizar las variables sin manipulación solo de observación al GAD Municipal del cantón la Concordia, interpretando los factores que trae consigo la investigación; las herramientas de auditoría a utilizarse durante su ejecución serán de carácter longitudinal y transversal, basados en la investigación de campo y en el tiempo.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

El presente trabajo investigativo está integrado por el universo de 70 personas, entre funcionarios y empleados que laboran en el GAD Municipal del Cantón La Concordia.

Muestra

Por ser una población grande entre funcionario y empleados del GAD Municipal se ah tomando en cuenta la siguiente formula del muestreo.

Tamaño de la población (N) = 70

Probabilidad que el evento p ocurra = 0,75

Probabilidad que el evento q ocurra = 0,25

Nivel de confianza (alfa) = 95%

Margen de confiabilidad (z) = 1,96

Error máximo permitido (E) = 0,05

Tamaño de la muestra (n) = 43.3953008

Aproximadamente =43

$$n = \frac{Z^2 pqN}{E^2(N - 1) + Z^2 pq}$$
$$n = \frac{(1,96)^2(0,75)(0,25)70}{(0,05)^2(70 - 1) + (1,96)^2(0,75)(0,25)}$$
$$n = \frac{(1,96)^2(0,75)(0,25)70}{(0,05)^2(69) + (1,96)^2(0,75)(0,25)}$$

n = 43,3953008

n= 43

La muestra es de 43 personas que serán escogidas de forma aleatoria para la encuesta que se va a realizar en el GAD Municipal del Cantón la Concordia.

3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.5.1. Métodos de Investigación

Inductivo- Deductivo: Porque se observó la forma en que se asoció el desarrollo de la Auditoria Administrativa al departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia, y esto a su vez permitió corroborar la hipótesis planteada.

Técnica de Investigación

Las técnicas a utilizarse en la investigación para la recolección de datos serán las siguientes:

La Observación directa: La observación se realizó con el fin de recabar datos fundamentales para el desarrollo del trabajo de investigación, en todo momento se recurrió a la observación directa de los documentos necesarios a través de una guía de observación, la misma que es aplicada en el departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia.

La Encuesta: Se realizó la encuesta con la finalidad de obtener información. Consiste en la elaboración de un formulario con preguntas cerradas, se aplicara un grupo de la población como son los funcionarios y empleados del GAD Municipal del Cantón La Concordia.

La Entrevista: Es la comunicación establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto, el mismo que se aplicó en el departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia.

3.5.2. Instrumento

Cuestionarios: Es un instrumento para la recolección de datos elaborados con la finalidad de obtener información, aplicando un listado de preguntas a todo el personal involucrado, que permite evaluar las actividades del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia, ubicado en la Provincia de los Tsáchilas.

3.5.3. Análisis e interpretación del cuestionario para la verificación de la hipótesis

Pregunta No. 1 ¿El GAD Municipal cuenta con un manual de funciones actualizado que permita determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados?

Cuadro No. 2: Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°1

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	6	14%
NO	37	86%
TOTAL	43	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Concordia

Elabora por: Mayra Pincay



Gráfico No. 1: Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°1

Fuente: Tabla N° 2

Elabora por: Mayra Pincay

Análisis e interpretación: Al aplicar la encuesta a los funcionarios y empleados del GAD Municipal del Cantón La Concordia, el 14% afirma que si cuentan con un manual de funciones actualizado que les permite determinar las responsabilidades de cada uno de los

empleados, mientras que el 86% menciona que no cuenta con un manual de funciones actualizado ya que mantiene en actividad el manual de funciones del 2012.

Pregunta No. 2: ¿Dispone el GAD Municipal con un plan de capacitación y motivación periódica sobre las funciones que Desempeña?

Cuadro No. 3: Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N° 2

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	13	30%
NO	30	70 %
TOTAL	43	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Concordia

Elaborado por: Mayra Pincay

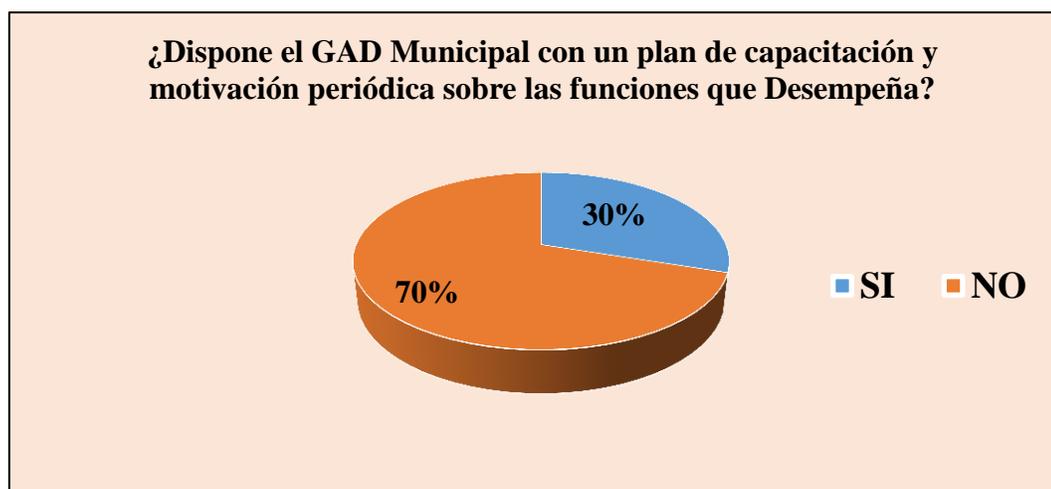


Gráfico No. 2: Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°2

Fuente: Tabla N° 3

Elaborado por: Mayra Pincay

Análisis e interpretación: En la encuesta realizada al GAD Municipal del Cantón La Concordia, el 30% manifiesta que sí disponen de un plan de capacitación y motivación periódica para las funciones que desempeñan, mientras que el 70 % señala que las capacitaciones no son constantes en la institución uno de los motivos es que el personal de talento humano no ha mostrado mayor interés en realizar continuamente capacitaciones si no de vez en cuando lo que provoca un desequilibrio en las labores diarias ya que el realizar capacitaciones al personal ayuda a aumentar continuamente sus competencias.

Pregunta No. 3: ¿El Área en el usted trabaja esta de acorde con su perfil profesional?

Cuadro No. 4: Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N° 3

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	43	100%
NO	0	0%
TOTAL	43	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Concordia

Elabora por: Mayra Pincay



Gráfico No. 3: Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°3

Fuente: Tabla N° 4

Elaborado por: Mayra Pincay

Análisis e interpretación: El 100% de los funcionarios y empleados del GAD Municipal del Cantón La Concordia indican que su trabajo si esta de acorde a su perfil profesional ya que poseen con un título, experiencia y capacidad que les permite ser competitivos y cumplir con las actividades al momento de realizar las tareas encomendadas en el municipio.

Pregunta No. 4: ¿En el GAD Municipal se cumple con los objetos y metas institucionales?

Cuadro No. 5: Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N° 4

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SIEMPRE	30	70%
CASI SIEMPRE	13	30%
NUNCA	0	0%
TOTAL	43	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Concordia

Elabora por: Mayra Pincay

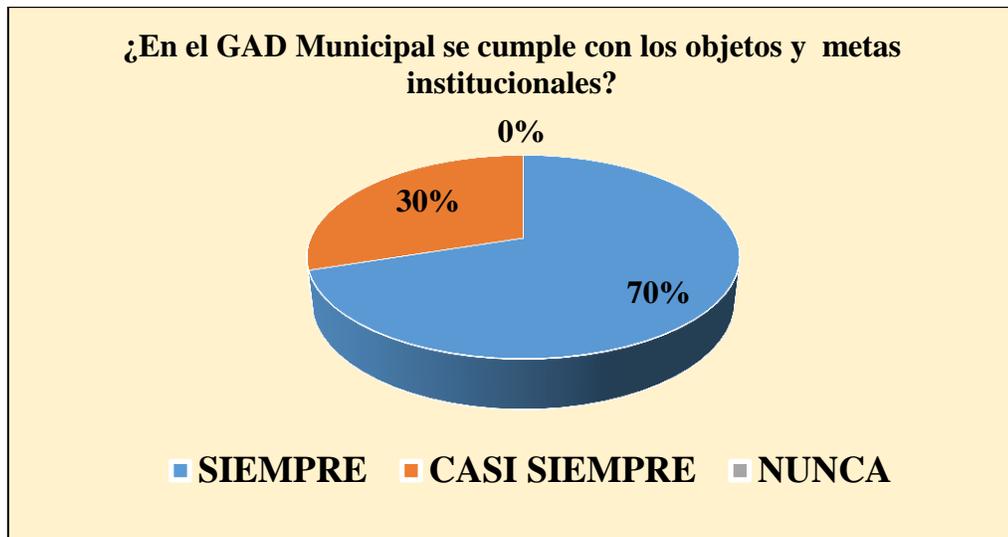


Gráfico No. 4: Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°4

Fuente: Tabla N° 5

Elaborado por: Mayra Pincay

Análisis e interpretación: El 70% de los encuestados afirma que el GAD Municipal siempre cumple con los objetivos y metas institucionales, mientras que un 30% menciona que casi siempre lo que nos indica que no son eficaces al 100% en el cumplimiento de sus objetivos y metas ya que no existe un compromiso total en las labores diarias por parte de todos los que trabajan en la institución lo que provoca que los tramites no sean rápidos y oportunos.

Pregunta No. 5: ¿Existe un plan de selección, reclutamiento del personal para los cargos del GAD Municipal?

Cuadro No. 6: Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N° 5

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	29	67%
NO	14	33%
TOTAL	43	100%

Fuente: GAD municipal del Cantón La Concordia

Elaborado por: Mayra Pincay

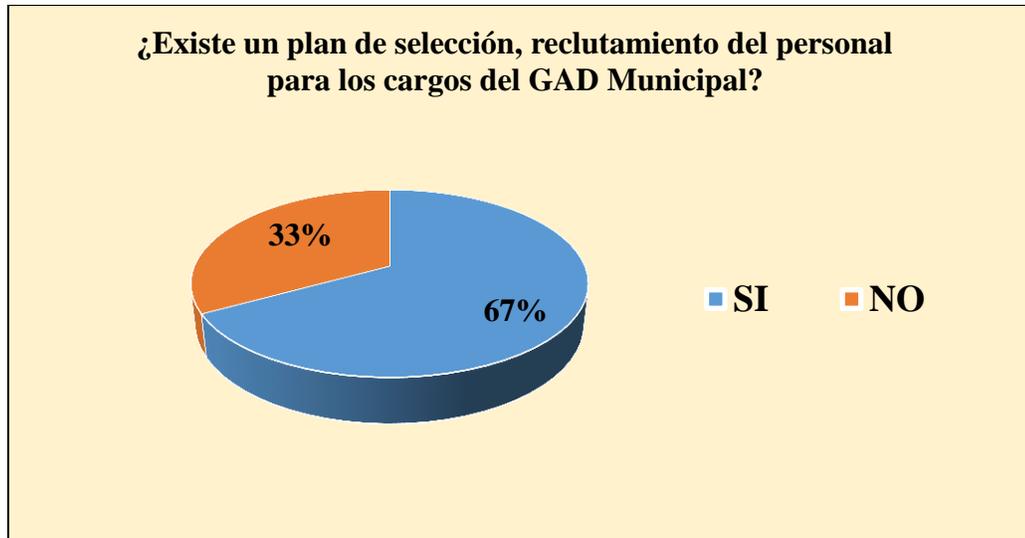


Gráfico No. 5: Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°5

Fuente: Tabla N° 6

Elabora por: Mayra Pincay

Análisis e interpretación: Del total de los encuestados el 67% indica que si existe un plan de selección y reclutamiento del personal para los cargos del GAD Municipal, mientras que un 33% menciona lo contrario que no existe, ya que no es aplicado de la mejor manera para los respectivos cargos y que el ingreso de algunos funcionarios y empleados puede ser por fines político.

Pregunta No. 6 ¿Existe un monitoreo, control y seguimiento de procesos de entradas y salidas del personal?

Cuadro No. 7: Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N° 6

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	43	100%
NO	0	0%
TOTAL	43	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Concordia

Elaborado por: Mayra Pincay

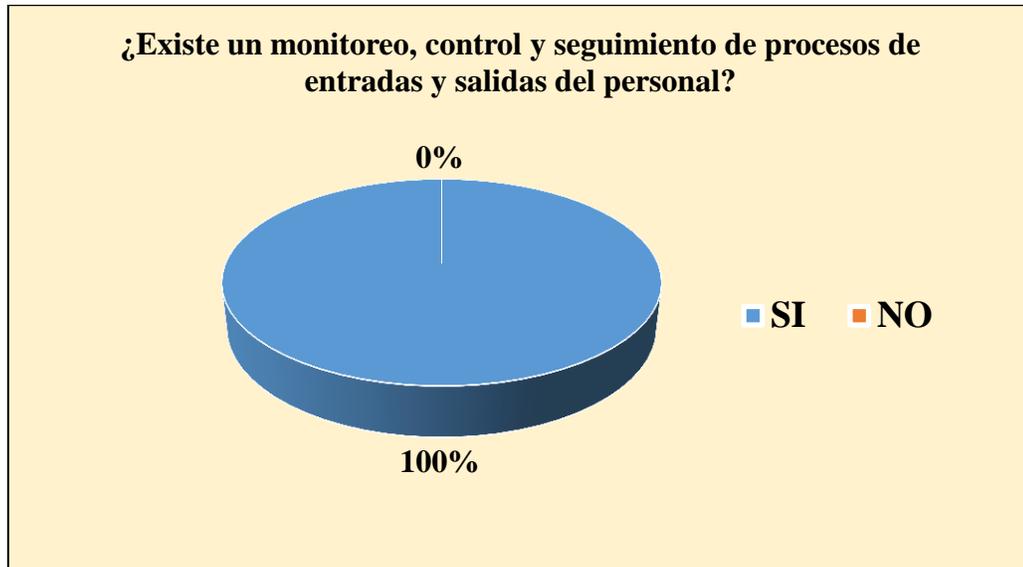


Gráfico No. 6: Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°6

Fuente: Tabla N° 7

Elabora por: Mayra Pincay

Análisis e interpretación: Con las encuestas aplicadas al personal del municipio en esta pregunta el 100% respondió que sí existe un monitoreo, control y seguimiento en los procesos de entradas y salidas del personal en el GAD Municipal del Cantón La Concordia y que los controles se realizan a través de hojas registros diarios que son controlados por el personal de Talento Humano.

Pregunta No. 7 ¿El GAD Municipal difunde su imagen corporativa y posicionamiento a la población de la Concordia?

Cuadro No. 8: Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N° 7

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	43	100%
NO	0	0%
TOTAL	43	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Concordia

Elaborado por: Mayra Pincay

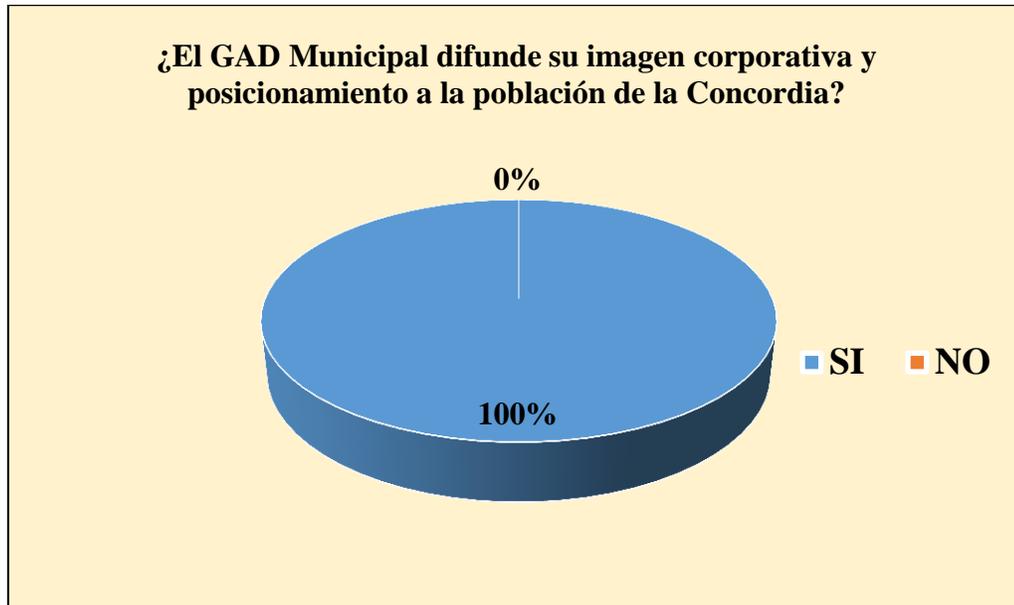


Gráfico No.7: Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°7

Fuente: Tabla N° 8

Elaborado por: Mayra Pincay

Análisis e interpretación: Al aplicar la encuesta a los funcionarios y empleados en esta pregunta el 100% de los encuestados manifestaron que el GAD Municipal si difunde su imagen corporativa y posicionamiento a la población de la Concordia a través de los servicios que se dan a los ciudadanos de la población de La Concordia, cumpliendo con las tramites y obras encomendadas de la mejor manera.

Pregunta No. 8 ¿La administración evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional?

Cuadro No. 9: Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N° 8

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SIEMPRE	23	53%
CASI SIEMPRE	12	28%
NUNCA	8	19%
TOTAL	43	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Concordia

Elabora por: Mayra Pincay

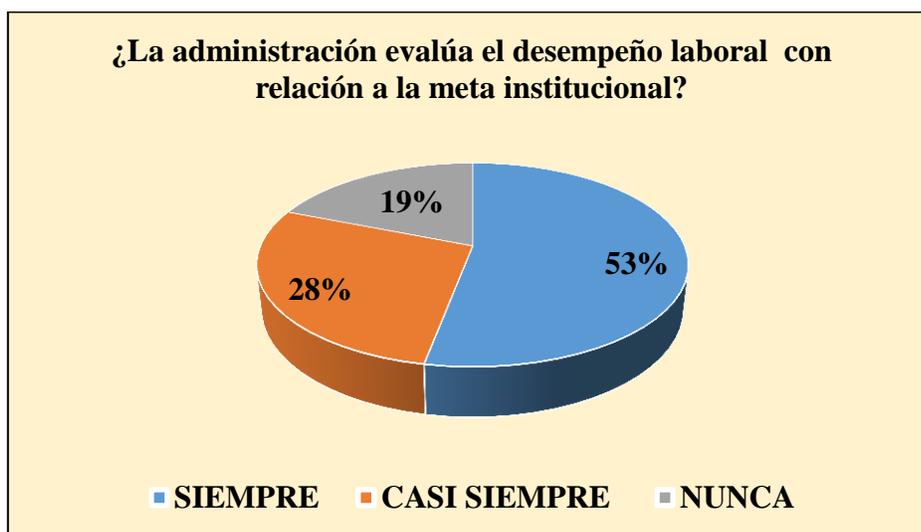


Gráfico No.8: Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°8

Fuente: Tabla N° 9

Elaborado por: Mayra Pincay

Análisis e interpretación: El 53% de los encuestados manifiesta que siempre la administración evalúa el desempeño laboral con las metas institucionales para de esa manera poder cumplir con lo propuesto, mientras que un 28% indica que casi siempre se realiza esa actividad, mientras que el 19% dice que nunca se evalúa el desempeño con las metas institucionales por parte de la administración lo que provoca retraso en ciertos tramites por lo cual debe existir mayor control en las labores encomendadas diariamente.

Pregunta No. 9 ¿Cree usted que al aplicar una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía del GAD Municipal del cantón La Concordia?

Cuadro No. 10: Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°9

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	33	77%
NO	10	23%
TOTAL	43	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Concordia

Elabora por: Mayra Pincay



Gráfico No. 9: Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°9

Fuente: Tabla N° 10

Elaborado por: Mayra Pincay

Análisis e interpretación: Del total de los encuestados el 77% afirma que aplicar un Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía del GAD Municipal del Cantón La Concordia y de esa manera alcanzar la efectividad en la institución, mientras que el 23% considera que no es necesario este tipo de auditoria y que se puede tomar otras medidas para mejorar la efectividad en la institución.

Pregunta No. 10 ¿En el Departamento de Talento Humano se ha tomado acciones para el mejoramiento del desempeño laboral del GAD Municipal del Cantón La Concordia en el periodo 2012?

Cuadro No. 11: Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N° 10

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	20	47%
NO	23	53%
TOTAL	43	100%

Fuente: GAD municipal del Cantón La Concordia

Elaborado por: Mayra Pincay



Gráfico No. 10: Representación porcentual de la encuesta. Pregunta N°10

Fuente: Cuadro N°13

Elabora por: Mayra Pincay

Análisis e interpretación: Del total de las encuestas aplicadas a los funcionarios y empleados, el 23% de los encuestados considera que no se ha tomado acciones para el mejoramiento del desempeño laboral por parte del Departamento de Talento del GAD Municipal del Cantón La Concordia, mientras que un 20% afirma que si se ha realizado algún tipo de acciones de mejora.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE RESULTADO

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, PERIODO 2012.



4.1. METODOLOGÍA, GUÍA Y/O PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN O DE PROPUESTA

FASE I: Estudio Preliminar.

FASE II: Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas.

FASE III: Revisión y Evaluación del control interno.

FASE IV: Examen profundo de las áreas críticas.

FASE V: Comunicación de Resultados.

4.2. IMPLEMENTACIÓN O PROPUESTA.

4.2.1. Archivo permanente



ARCHIVO PERMANENTE

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
COMPONENTE:	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
PERIODO	Año 2012

ORDEN DE TRABAJO

No.001

Riobamba, 4 de Agosto del 2014.

Srta.

Mayra Alexandra Pincay Espinoza

**EGRESADA DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

Presente:

En cumplimiento del Proyecto de Tesis aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, sírvase proceder a efectuar la AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, cuyo alcance cubrirá el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

Se faculta a la Srta. Mayra Alexandra Pincay Espinoza que actué en calidad de auditora externa y el suscrito como supervisor. Terminando el Trabajo de Auditoria, se servirá presentar el respectivo informe.

Atentamente,

Lcdo. Danilo Vallejo

DIRECTOR DE TESIS

NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORIA

La Concordia, 5 de Agosto del 2014.

PARA: Ing. Walter Andrade -**Alcalde del GADM del Cantón La Concordia**
Sr. Ayo Molina Marcos Vinicio- **Director de Talento Humano**

DE: Equipo de trabajo

ASUNTO: Inicio de la Auditoria Administrativa al Departamento de Talento Humano

En Cumplimiento a la orden de trabajo N° 001 emitida por el Lcdo. Danilo Vallejo, docente de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y Supervisor del Trabajo de Auditoria, pongo a su conocimiento que en esta fecha se da inicio a la práctica de la AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, cuyo alcance cubrirá el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

El objetivo del examen es:

- Realizar una Auditoria Administrativa y su incidencia en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño laboral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012.

A la vez me permito solicitar su colaboración para disponer de la información necesaria en el transcurso de la misma.

Atentamente,

Mayra Alexandra Pincay Espinoza
Egresada-Escuela de Contabilidad y Auditoria

CONTRATO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de La Concordia a los 5 días del mes de Agosto del dos mil catorce, en forma libre y voluntaria, por una parte comparecen: el señor Marco Ayo, en calidad de Director del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia, y por tanto Representante Legal del departamento; que en adelante se denominará “Contratante”, y por otra Pincay Espinoza Mayra Alexandra con CI. 172323448-8, egresada de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la FADE-ESPOCH; que también en adelante se llamaran “Contratistas”, quienes convienen en suscribir el presente contrato, al tener de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. ANTECEDENTE.- De conformidad con las necesidades actuales al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia ha resuelto contratar los servicios de Auditoria Administrativa, para que examinen sus procesos y actividades desempeñadas en el periodo 2012.

SEGUNDA, OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato es la realización de la Auditoria Administrativa a los procesos y actividades desempeñadas en el Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia a realizarse y sus resultados se concluirán con la presentación del Informe Confidencial, de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas vigentes en los periodos examinados.

TERCERA. EL PLAZO.- El plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 60 días laborables, contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato. El plazo fijado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

CUARTA, VALOR DEL CONTRATO.- No se establece ningún valor del contrato debido a que el trabajo de auditoria administrativa a desarrollarse es con propósito de cumplir el requisito para la titulación de la auditora de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la FADE-ESPOCH, pero se solicita la completa colaboración y facilidades por

parte del personal de la institución para acceder a la respectiva información a fin de evaluar el área indicada.

QUINTA, CONFIDENCIALIDAD.- La información proporcionada por parte de la institución auditada será considerada como confidencial y de uso exclusivo para la preparación y desarrollo de la auditoría, esta información deberá mantenerse bajo el cuidado y pertenencia del auditor no pudiendo ser divulgados salvo autorización expresa por escrita de la autoridad competente del ente auditado. El Auditor deberá mantener total discreción en manejo de la información. Sin embargo dicha condición no se aplicara a la información que por normativa legal vigente se considera de dominio público.

SEXTA. PAPELES DE TRABAJO.- Los papeles de trabajo serán considerados expresamente de propiedad de los auditores que ejecuten el presente trabajo de auditoría operacional y por ningún concepto serán de propiedad de la institución auditada.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL AUDITOR.- Las obligaciones de los auditores en el presente trabajo de auditoría serán las siguientes:

- a) Aplicar la auditoría administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia por el periodo del 2012.
- b) Presentar informes semanales sobre el avance de la auditoría
- c) Elaboración y presentación del informe final del trabajo de auditoría ante el director y funcionarios del departamento.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO.- Para la realización del presente Contrato, el Departamento de Talento Humano, se compromete:

- a) Durante el desarrollo del trabajo de auditoría tendrán acceso a toda la documentación necesaria, para realizar su trabajo, lo cual incluye documentos y copias de los mismo:
- b) El Departamento de Talento Humano, a través de sus representantes y demás funcionarios facultados mantendrán un seguimiento de los trabajos realizados por los auditores.

c) El Departamento de Talento Humano, conviene en brindar a los auditores las siguientes facilidades, exclusivamente para el normal desempeño de sus labores:

- Espacio física;
- Equipo básico de oficina;
- Palería y útiles de oficina.

NOVENA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.- Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de La Concordia, renunciando expresamente su domicilio anterior cualquiera que este fuera. Las derivaciones que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionar directamente por las mismas, serán sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los jueces de lo civil de la ciudad de Riobamba.

DIEZ. ACEPTACION.-Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todos y cada una de las cláusulas del presente contrato los suscritos con su firma y rubrica en el mismo lugar y fecha ya indicados.

En la ciudad de La Concordia, a los cinco días del mes de Agosto del 2014.

Sr. Marco Ayo
**DIRECTOR DEL DPTO
DE TALENTO HUMANO**

Srta. Mayra Pincay
AUTORA DE TESIS

ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

AP

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA.



ARCHIVO PERMANENTE

AP	ARCHIVO PERMANENTE
IG	INFORMACIÓN GENERAL
EO	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
PD	PRINCIPALES DIRECTIVOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LA CONCORDIA

Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 6/08/2014
Revisado por: VADR - EMSS	Fecha: 20/10/2014

	INFORMACION GENERAL	IG 1/8
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano		
<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Reseña Histórica</p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón la Concordia; es creado mediante “Ley de Creación del Cantón La Concordia” el 20 de Noviembre del 2007; según consta del Registro Oficial N°.219 del 26 de Noviembre del 2007.</p> <p>En la actualidad dado que no se cuenta con una casa Municipal, se arrienda una pequeña edificación y dos oficinas, que albergan a sus cerca de 117 servidores municipales; no se cuenta con las facilidades necesarias en cuanto a infraestructura, sin embargo de esto todos los servidores son conscientes que atraviesan un periodo de transición y que a mediano plazo esta limitante será superada.</p> <p>Muchos de sus dependencias se encuentran en un proceso de construcción; ordenanzas, regulaciones, procedimientos, niveles de articulación interna y externa, se expresan mediante un ajeteo de contrarreloj, que quiere construir y resolver urgentemente su capacidad institucional: hay un afán por recuperar el tiempo perdido en desatenciones y clientelismo que marcaron el pasado, causa de su perseverancia y hasta obstinamiento para alcanzar el futuro de dignidad que nos merecemos.</p> <p>La municipalidad cuenta con una estructura e infraestructura que atiende todo el ámbito de sus competencias; en el futuro se realizaran las acciones necesarias para cubrir el ámbito de nuevas competencias, según consta en el COOTAD.</p> <p>Misión Institucional</p> <p>Planificar, promover y construir el desarrollo del Cantón La Concordia, aplicando una gestión pública eficiente y equitativa, con la participación de la población, para brindar servicios de calidad.</p>		
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 6/08/2014
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S		Fecha: 20/10/2014

	INFORMACION GENERAL	IG 2/8
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano		
Visión Institucional Una institución solidaria, organizada, fuerte y reconocida por la excelencia y transparencia en la prestación de los servicios públicos, apoyando al desarrollo sustentable en lo humano, económico y ambiental. Valores Institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Ética • Honradez • Compromiso • Solidaridad • Seguridad Jurídica • Respeto Objetivos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales. • Planificar e impulsar al desarrollo físico del Cantón. • Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad ciudadana. • Diseñar, construir y mantener espacios adecuados para el encuentro y la recreación de las y los ciudadanos. • Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el municipio, con arreglos a las condiciones cambiantes. en lo social, político, cultural y económico. • Establecer las competencias municipales y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada, con procedimientos de trabajo competitivo tendiendo a profesionalizar y especializar su gestión. • Garantizar que las inversiones en el territorio se ejecuten según el interés de la ciudadanía y con los estándares más altos de calidad. 		
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 6/08/2014
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S		Fecha: 20/10/2014

	INFORMACION GENERAL	IG 3/8										
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano												
Ubicación El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Concordia se encuentra ubicado: <table border="1" data-bbox="261 632 1414 869"> <tr> <td>País</td> <td>Ecuador</td> </tr> <tr> <td>Provincia</td> <td>Santo Domingo de los Tsáchilas</td> </tr> <tr> <td>Cantón</td> <td>La Concordia</td> </tr> <tr> <td>Dirección :</td> <td>Calle Eugenio Espejo y Carchi, esquina</td> </tr> <tr> <td>Teléfono :</td> <td>593 (2) 2726251 / (593) (2) 2726281</td> </tr> </table>			País	Ecuador	Provincia	Santo Domingo de los Tsáchilas	Cantón	La Concordia	Dirección :	Calle Eugenio Espejo y Carchi, esquina	Teléfono :	593 (2) 2726251 / (593) (2) 2726281
País	Ecuador											
Provincia	Santo Domingo de los Tsáchilas											
Cantón	La Concordia											
Dirección :	Calle Eugenio Espejo y Carchi, esquina											
Teléfono :	593 (2) 2726251 / (593) (2) 2726281											
Fuente: Archivo GAD Municipal del Cantón La Concordia. Elaborado por: Mayra Pincay												
Logotipo 												
NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS El consejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón La Concordia .Esta integrado por el alcalde y 5 concejales elegidos por votación popular, los mismos que una vez posesionados por el Consejo Nacional Electoral proceden a tomar sus cargos, se lo realiza cada 4 años aproximadamente de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.												
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 6/08/2014										
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S		Fecha: 20/10/2014										

	INFORMACION GENERAL	IG 4/8														
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano																
Cuadro No. 12: Miembros del GAD Municipal del Cantón La Concordia (Periodo 2009- 2014)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NOMBRES</th> <th style="width: 50%;">CARGOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ocampo Heras Walter Hernán</td> <td>Alcalde</td> </tr> <tr> <td>Mantilla Figueroa Rosa Virginia</td> <td>Vicealcaldesa</td> </tr> <tr> <td>Morante Carballo Eduardo Alfredo</td> <td>Concejal</td> </tr> <tr> <td>Carrera Carrera Franklin Ramiro</td> <td>Concejal</td> </tr> <tr> <td>Vera Gaón José Manuel</td> <td>Concejal</td> </tr> <tr> <td>Arias Gaspar Yesenia Leonor</td> <td>Concejal</td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRES	CARGOS	Ocampo Heras Walter Hernán	Alcalde	Mantilla Figueroa Rosa Virginia	Vicealcaldesa	Morante Carballo Eduardo Alfredo	Concejal	Carrera Carrera Franklin Ramiro	Concejal	Vera Gaón José Manuel	Concejal	Arias Gaspar Yesenia Leonor	Concejal
NOMBRES	CARGOS															
Ocampo Heras Walter Hernán	Alcalde															
Mantilla Figueroa Rosa Virginia	Vicealcaldesa															
Morante Carballo Eduardo Alfredo	Concejal															
Carrera Carrera Franklin Ramiro	Concejal															
Vera Gaón José Manuel	Concejal															
Arias Gaspar Yesenia Leonor	Concejal															
Fuente: Archivo GAD Municipal del Cantón La Concordia. Elaborado por: Mayra Pincay																
<p>Art. 53 del COOTAD de la Naturaleza Jurídica: El Gobierno autónomo descentralizado Municipal Del Cantón La Concordia es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia será la cabecera cantonal del Cantón La Concordia.</p>																
<p>Art. 54 del COOTAD de las funciones: Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón La Concordia las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales. b) Diseñar e implementar políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zona verdes y áreas comunales. 																
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 6/08/2014														
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S		Fecha: 20/10/2014														

	INFORMACION GENERAL	IG 5/8
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano		
<p>d) Implementar un sistema participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.</p> <p>e) Elaborará y ejercer el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial,</p> <p>f) regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>g) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitucional y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia.</p> <p>h) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.</p> <p>i) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobiernos.</p> <p>j) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de viviendas de interés social en el territorio cantonal.</p> <p>k) Regular prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.</p> <p>l) Regular y controlar el uso de espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividades que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización.</p> <p>m) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organizamos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.</p> <p>n) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.</p>		
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 6/08/2014
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S		Fecha: 20/10/2014

	INFORMACION GENERAL	IG 6/8
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano		
<p>Art. 55 del COOTAD de las competencias exclusivas: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia ejercerá las siguientes competencias exclusivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial, y parroquial, con el fin de regular el uso y las ocupaciones del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respecto a la diversidad. b) Ejercer el control sobre el uso u ocupación del suelo en el cantón. c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana. d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de agua residual, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezcan la ley. e) Crear. Modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras. f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal. g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley. h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines. i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales. j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas sin perjuicios de las limitaciones que establezcan la ley. k) Preservar y garantizar el acceso afectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas. 		
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 6/08/2014
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S		Fecha: 20/10/2014

	INFORMACION GENERAL	IG 7/8
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano		
<p>BASE LEGAL QUE LA RIGE, REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS APLICABLES A LA ENTIDAD.</p> <p>Que, el artículo 238 de la constitución de la república, “Los Gobiernos Autónomo Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera”.</p> <p>Que, la constitución de la republica establece u enfoque sistemático en el régimen de desarrollo como premisa para que la garantía de los derechos constitucionales a través de la administración pública se cumpla con eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la Republica.</p> <p>Que, los artículos 54 y 55 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD respectivamente, determinan las funciones y competencias a cargo de los Gobiernos Autónomos Descentralizado Municipal; y, que para el efecto es necesario decidir el modelo de gestión con el cual serán asumidas y ejercidas, conformes las disposiciones constitucionales y legales.</p> <p>Que, los literales h) e i) del artículo 60 del COOTAD facultan al Alcalde para decidir el modelo de gestión y expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.</p> <p>En uso de las atribuciones que le otorga el articulo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización COOTAD.</p>		
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 6/08/2014	
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014	

	INFORMACION GENERAL	IG 8/8
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano		
<p>BASE LEGAL QUE RIGE AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de Control Interno para las Entidades y Organización del Sector Público y de las personas Jurídicas del derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. • Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP). • Normas de Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal del sector Público. (MRL) • Reglamento Interno del Personal Administrativo del GAD Municipal del Cantón La concordia • Ministerio Relaciones Laborales Nueva escala de 20 grados Tabla Salarial. • Ordenanza que reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos del GAD Municipal del Cantón La Concordia. • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD). 		
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 6/08/2014	
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014	

	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	EO 1/2																
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano																		
<p>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</p> <p>Mapa de Procesos</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; background-color: #e0ffe0;"> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #e0ffe0;">PROCESOS GOBERNANTES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MUNICIPAL CONCEJO CANTONAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">GESTION ESTRATEGICA MUNICIPAL ALCALDIA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #4a90e2; color: white;">PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIRECCION DE PLANIFICACION DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL DIRECCION DE EQUIDAD Y GÉNERO DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #4a90e2; color: white;">PROCESOS HABILITANTES</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DE ASESORIA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">DE APOYO</td> </tr> <tr> <td>PROCURADORIA COORDINACIÓN GENERAL SECRETARIA PARTICULAR ALCALDIA COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL AUDITORIA INTERNA</td> <td>DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DIRECCION FINANCIERA GESTIÓN TECNOLÓGICA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL</td> </tr> </table> </div> <p>Figura No. 3 : Mapa de proceso Fuente: Archivo GAD Municipal del Cantón La Concordia Elaborado por: Mayra Pincay</p>			PROCESOS GOBERNANTES		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MUNICIPAL CONCEJO CANTONAL		GESTION ESTRATEGICA MUNICIPAL ALCALDIA		PROCESOS AGREGADORES DE VALOR		DIRECCION DE PLANIFICACION DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL DIRECCION DE EQUIDAD Y GÉNERO DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		PROCESOS HABILITANTES		DE ASESORIA	DE APOYO	PROCURADORIA COORDINACIÓN GENERAL SECRETARIA PARTICULAR ALCALDIA COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL AUDITORIA INTERNA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DIRECCION FINANCIERA GESTIÓN TECNOLÓGICA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL
PROCESOS GOBERNANTES																		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MUNICIPAL CONCEJO CANTONAL																		
GESTION ESTRATEGICA MUNICIPAL ALCALDIA																		
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR																		
DIRECCION DE PLANIFICACION DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL DIRECCION DE EQUIDAD Y GÉNERO DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																		
PROCESOS HABILITANTES																		
DE ASESORIA	DE APOYO																	
PROCURADORIA COORDINACIÓN GENERAL SECRETARIA PARTICULAR ALCALDIA COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL AUDITORIA INTERNA	DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DIRECCION FINANCIERA GESTIÓN TECNOLÓGICA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL																	
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 6/08/2014																	
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014																	



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

EO
2/2

Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia

Tipo de examen: Auditoria Administrativa

Componente: Departamento de Talento Humano

Estructura Orgánica del GAD Municipal del Cantón La Concordia

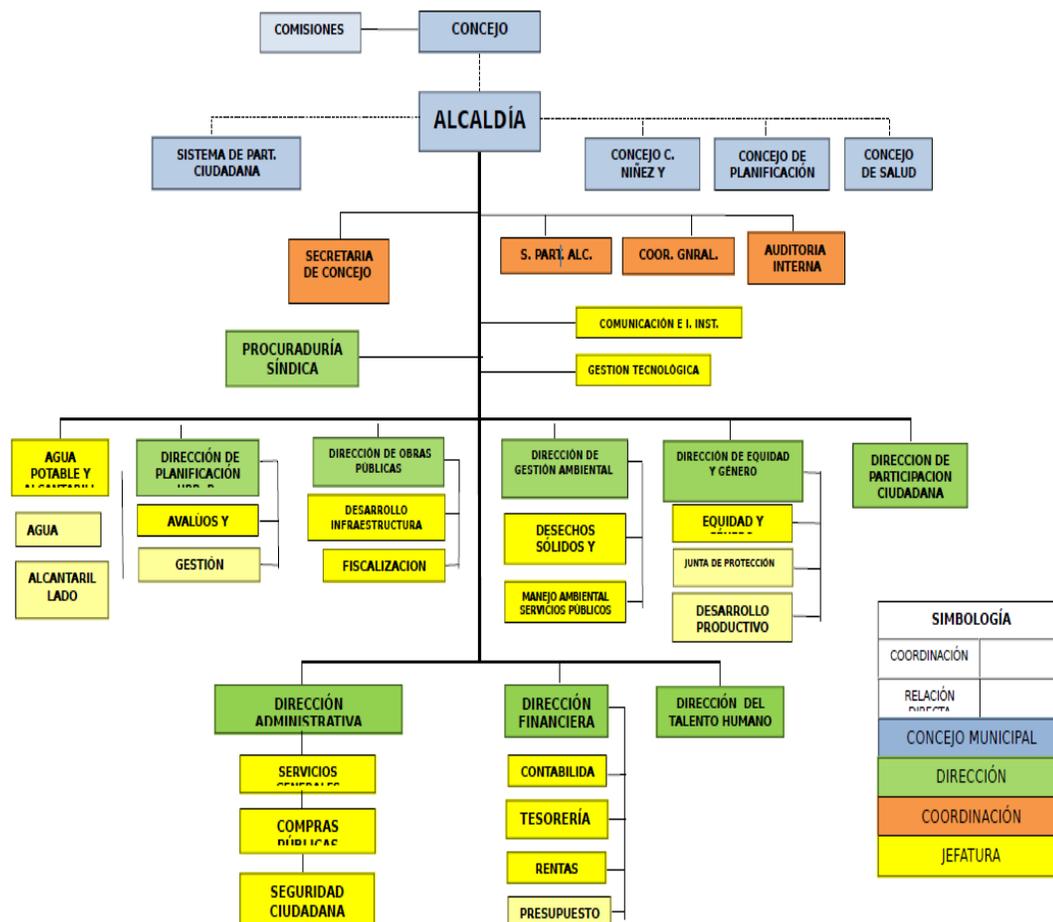


Figura No. 4 : Estructura Orgánica del GAD Municipal del Cantón La Concordia

Fuente: Archivo GAD Municipal del Cantón La Concordia

Elaborado por: Mayra Pincay

Elaborado por: **P.E.M.A**

Fecha: **6/08/2014**

Revisado por: **V.A.D.R – E.M.S.S**

Fecha: **20/10/2014**

	PRINCIPALES DIRECTIVOS DEL GAD MUNICIPAL	PD																						
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano																								
<p>Principales Directivos del GAD Municipal Del Cantón La Concordia.</p> <p>De acuerdo al Reglamento de Gestión organizacional por procesos del GAD Municipal del Cantón la Concordia los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Procurador Sindico, Director Administrativo, Director Financiero, Director de Talento Humano, Director de Obras Públicas, Director de Planificación, Director de Higiene Ambiental, Director de Equidad de Género y Director de Participación Ciudadana.</p> <p style="text-align: center;">Cuadro No. 13: Principales Directivos del GAD Municipal Del Cantón La Concordia.</p> <table border="1" data-bbox="261 936 1419 1415"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nombres</th> <th style="text-align: center;">Cargos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Andrade Moreira Walter Wilson</td> <td>Alcalde</td> </tr> <tr> <td>Aguas Arismendi Sven Gonzalo</td> <td>Procurador Sindico</td> </tr> <tr> <td>Tobar Ramírez Alex Arnaldo</td> <td>Director Administrativo</td> </tr> <tr> <td>García Mantilla Luis Arturo</td> <td>Director Financiero</td> </tr> <tr> <td>Ayo Molina Marcos Vinicio</td> <td>Director de Talento Humano</td> </tr> <tr> <td>Rivadeneira Moreira Julio Cesar</td> <td>Director de Obras Públicas</td> </tr> <tr> <td>Benítez Cabrera Luis Humberto</td> <td>Director de Planificación</td> </tr> <tr> <td>Alvear Calderón Darío Fabián</td> <td>Director de Higiene Ambiental</td> </tr> <tr> <td>Lara Unda Sandra Maribel</td> <td>Directora de Equidad de Género</td> </tr> <tr> <td>Zambrano Vera Paola Marcia</td> <td>Directora de Participación Ciudadana</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: GAD Municipal del Cantón La Concordia Elaborado por: Mayra Pincay</p>			Nombres	Cargos	Andrade Moreira Walter Wilson	Alcalde	Aguas Arismendi Sven Gonzalo	Procurador Sindico	Tobar Ramírez Alex Arnaldo	Director Administrativo	García Mantilla Luis Arturo	Director Financiero	Ayo Molina Marcos Vinicio	Director de Talento Humano	Rivadeneira Moreira Julio Cesar	Director de Obras Públicas	Benítez Cabrera Luis Humberto	Director de Planificación	Alvear Calderón Darío Fabián	Director de Higiene Ambiental	Lara Unda Sandra Maribel	Directora de Equidad de Género	Zambrano Vera Paola Marcia	Directora de Participación Ciudadana
Nombres	Cargos																							
Andrade Moreira Walter Wilson	Alcalde																							
Aguas Arismendi Sven Gonzalo	Procurador Sindico																							
Tobar Ramírez Alex Arnaldo	Director Administrativo																							
García Mantilla Luis Arturo	Director Financiero																							
Ayo Molina Marcos Vinicio	Director de Talento Humano																							
Rivadeneira Moreira Julio Cesar	Director de Obras Públicas																							
Benítez Cabrera Luis Humberto	Director de Planificación																							
Alvear Calderón Darío Fabián	Director de Higiene Ambiental																							
Lara Unda Sandra Maribel	Directora de Equidad de Género																							
Zambrano Vera Paola Marcia	Directora de Participación Ciudadana																							
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 6/08/2014																							
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014																							

4.2.2. Archivo corriente



ARCHIVO CORRIENTE

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
COMPONENTE:	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
PERIODO	Año 2012

	INDICE DE AUDITORÍA	IA
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano		
INDICE DE AUDITORÍA AP. Archivo Permanente IG Información general EO Estructura Organizacional PD Principales Directivos IA Índices de Auditoria MA Marcas de Auditoria AC. Archivo Corriente PGA. Programas de Auditoria CCI Cuestionario de Control Interno MRC. Matriz de Riesgo y Confianza Mem P. Memorando de Planificación HH Hoja de Hallazgos INF Informe IG Indicadores de Gestión E.M.S.S Esparza Moreno Sergio Saúl V.A.D.R Vallejo Altamirano Danilo Remigio		
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 6/08/2014	
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014	

	INDICE DE AUDITORÍA	MA																										
Entidad: GAD Municipal de Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano																												
MARCAS DE AUDITORIA																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">MARCAS</th> <th style="text-align: center;">SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Σ</td> <td>Sumatoria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> <td>Revisado y Verificado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">®</td> <td>No reúne requisitos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">£</td> <td>Expedientes desactualizado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">≠</td> <td>No existe documentación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*</td> <td>Hallazgo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">√</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ⓢ</td> <td>Incumplimiento con la normativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">≈</td> <td>Duplicidad de funciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td>Inexistencias de manuales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">§</td> <td>Cotejado con documentos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Y</td> <td>Inspeccionado</td> </tr> </tbody> </table>			MARCAS	SIGNIFICADO	Σ	Sumatoria	✓	Revisado y Verificado	®	No reúne requisitos	£	Expedientes desactualizado	≠	No existe documentación	*	Hallazgo	√	Total	Ⓢ	Incumplimiento con la normativa	≈	Duplicidad de funciones	I	Inexistencias de manuales	§	Cotejado con documentos	Y	Inspeccionado
MARCAS	SIGNIFICADO																											
Σ	Sumatoria																											
✓	Revisado y Verificado																											
®	No reúne requisitos																											
£	Expedientes desactualizado																											
≠	No existe documentación																											
*	Hallazgo																											
√	Total																											
Ⓢ	Incumplimiento con la normativa																											
≈	Duplicidad de funciones																											
I	Inexistencias de manuales																											
§	Cotejado con documentos																											
Y	Inspeccionado																											
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 7/08/2014																										
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S		Fecha: 20/10/2014																										

ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

AC
1/2

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA.

AC	ARCHIVO CORRIENTE
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
PGA 1/5	Programa de Auditoría
CA	Carta al Alcalde del GAD Municipal del Cantón La Concordia
EP	Entrevista Preliminar
VP	Visita Preliminar
AE-MV	Análisis y evaluación de la misión y visión institucional.
INF – VP	Informe de la Visita Preliminar
Mem P	Memorando de Planificación
FASE II: REVISIÓN DE LA LEGISLACION,OBJETIVOS, POLITICAS Y NORMAS	
PGA 2/5	Programa de Auditoría
NT1	Constitución Política del Ecuador
NT2	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
NT3	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
NT4	Normas de Control Interno
R-OI	Revisión de los objetivos institucionales
R-PI	Revisión de las políticas institucionales
R-PS	Revisión de los productos y servicios del departamento de talento humano.
FASE III: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
PGA 3/5	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionarios de Control Interno
MRC	Matriz de Riesgo y confianza
R-ECI	Resumen de la evaluación de control Interno
INF-CI	Informe de Control Interno

Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 8/08/2014
Revisado por: VADR - EMSS	Fecha: 20/10/2014

ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

AC
2/2

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del
Cantón La Concordia.

ARCHIVO CORRIENTE

FASE VI: EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS	
PGA 4/5	Programa de Auditoría
IG	Indicadores de Gestión
HH	Hojas de Hallazgos
FASE V: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
PGA 5/5	Programa de Auditoría
C-BI	Carta para Lectura del Borrador de informe
INF-FA	Informe final de Auditoría

Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 8/08/2014
Revisado por: VADR - EMSS	Fecha: 20/10/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN

LA CONCORDIA



FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
COMPONENTE:	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
PERIODO	Año 2012

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">PROGRAMA DE AUDITORIA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012</p>			<p align="center">PGA 1/5</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano</p>				
<p>Objetivo: Obtener información suficiente, competente y pertinente del GAD Municipal del Cantón La Concordia que permita el estudio de la Planificación Preliminar con el fin de utilizarlas en la ejecución de la Auditoria Administrativa.</p>				
N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	REALIZADO POR	FECHA
1	Realizar una carta al Alcalde, con el fin de dar a conocer el trabajo a realizarse.	CA	P.E.M.A	11/08/2014
2	Efectuar una Entrevista Preliminar al Director de Talento humano.	EP	P.E.M.A	12/08/2014
3	Visita Preliminar a las instalaciones.	VPI 1/3-3/3	P.E.M.A	13/08/2014
4	Realice un análisis y evaluación de la misión y visión institucional a través de un cuestionario.	AE-MV 1/2-2/2	P.E.M.A	14/08/2014
5	Elaborar el Informe de la visita Preliminar.	INF-VP	P.E.M.A	15/08/2014
6	Elaborará el Memorando de Planificación de Auditoria	Mem P 1/8-8/8	P.E.M.A	16/08/2014
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 9/08/2014		
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S		Fecha: 20/10/2014		

	<p align="center">CARTA DIRIGIDA AL ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LA CONCORDIA</p>	<p align="center">CA</p>
<p>La Concordia , 11 de Agosto del 2014</p> <p>Ing. Walter Andrade ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LA CONCORDIA Presente.-</p> <p>De nuestra consideración:</p> <p>Luego de expresarle un cordial saludo, a la vez deseándole éxitos en sus funciones encomendadas, nos permitimos dirigirnos a ustedes en referencia a la solicitud que hicimos meses pasados para la realización de la AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, PERIODO 2012 la misma que fue aprobada y en virtud de ello, informarle que una vez concluidos los requisitos previos al inicio de este trabajo, he planificado empezar el desarrollo de esta actividad desde el 5 de Agosto del 2014. Para lo cual solicitamos encarecidamente se nos facilite la información pertinente.</p> <p>Por la atención prestada expresamos nuestros más sinceros agradecimientos.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Mayra Alexandra Pincay Espinoza Egresada-Escuela de Contabilidad y Auditoria</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 11/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	ENTREVISTA PRELIMINAR	EP
Nombre del entrevistado: Sr. Vinicio Ayo Cargo: Director de Talento Humano Lugar: Oficina Talento Humano		Hora acordada: 11:00 Fecha acordada: 12/08/2014
<p>¿Crees usted que el personal debe auto capacitarse? Por supuesto, el personal no podría ejercer de manera eficiente su actividad si no tiene un conocimiento necesario para cumplir con los retos municipales y que mejor manera si la iniciativa de preparación es propia.</p> <p>¿Se cuenta con un plan de capacitación y motivación para el personal? No se cuenta con un plan específico de capacitación y motivación para cada área pero si sería necesarios para poder mejorar falencias laborales en la municipalidad. *</p> <p>¿Se realizan controles adecuados en las entradas y salidas del personal? Si se realizan controles, a través de un reloj digital biométrico donde se controla las entradas y salidas del personal al existir faltas debe inmediatamente acudir al departamento para poder justificar las mismas.</p> <p>¿Cree usted que la falta de operatividad en las designaciones de cargos tiene que ver con el perfil profesional del personal? Por supuesto, considero que al ejecutar una actividad se debe observar los conocimientos y la experiencia del individuo, para que pueda desempeñar una labor efectiva, por lo tanto no se debe delegar así por así una labor.</p> <p>¿Se realiza la contratación del personal a través de pruebas de méritos y oposición? Si se realiza, ya que se hace cumplir el art 228 de la Constitución donde señala que el ingreso al servicio público y la promoción en la carrera administrativa se realizaran mediante concursos de méritos y oposición en la forma que determina la ley.</p> <p>¿Existe un sistema de evaluación periódica al personal que labora en la institución? No se ha realizado durante estos últimos años, pero sería necesario ya que evaluando al personal podríamos observar sus falencias y poder tomar correctivos en la municipalidad es una de los problemas que tenemos ya que no se ha tomado las debidas correcciones en este caso. *</p> <p>¿Qué dificultades ha tenido en la administración de talento humano? El espacio físico no es el adecuado en muy pequeño ya que se alquila la municipalidad pero el problema más remoto es que en el municipio se comenzó desde cero sin contar con las debidas herramientas técnicas necesarias para una mejor aplicación ya que nuestro periodo es de hace pocos años pero se ha venido mejorando antes se lo realizaba de una manera empírica, ahora se ha mejorado en varios aspectos ya que mantenemos un reglamento organizacional por procesos.</p> <p>* Hallazgo</p>		
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 12/08/2014	
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014	

 <p>Auditores & Consultores</p>	VISITA PRELIMINAR	VP 1/3
ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón La Concordia FECHA DE VISITA: 13 de Agosto del 2014 OBJETIVO DE LA VISITA: Conocimiento General de GADMC-La Concordia		
VISITA PRELIMINAR		
<p>Una vez de haber presentado el oficio de inicio de la auditoria administrativa con fecha 5 de Agosto del presente año, se tiene una reunión con el Ing. Vinicio Ayo en calidad de Director de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia, con la finalidad de solicitar el archivo permanente de la institución, lo que comprende: reseña histórica, visión, misión, objetivos, valores, estructura funcional base legal entre otros.</p>		
CONOCIMIENTO INTEGRAL DEL DEPARTAMENTO		
Espacio físico		
<p>Durante la visita a las instalaciones se pudo constatar que el espacio físico donde se realizan las operaciones del departamento de Talento Humanos es pequeño ya que lo conforman 8 servidores entre empleados y funcionario.</p>		
<p>La municipalidad no cuenta con un local propio, se arrienda un edificio de 4 pisos que se encuentra ubicada en las calles Eugenio Espejo y Carchi esquina, mantiene un espacio físico que se distribuye así:</p>		
<p>En la primera planta se encuentra un espacio de información junto con la unidad de Tesorería y Recaudación, bodega y la unidad de agua potable y alcantarillado. En el segundo piso se encuentra el departamento de Obras Públicas, Planificación, Gestión ambiental, Equidad de Género, en el tercer piso el departamento Financiero, Administrativo y de Recursos Humano, del mismo modo el Alcalde cumple sus funciones en el cuarto piso donde está la sala del Consejo Municipal y Secretaria General. Y</p>		
Y Inspeccionado		
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 13/08/2014	
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014	

 <p>Auditores & Consultores</p>	VISITA PRELIMINAR	VP 2/3
ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón La Concordia FECHA DE VISITA: 13 de Agosto del 2014 OBJETIVO DE LA VISITA: Conocimiento General de GADMC-La Concordia		
<p>Selección del personal</p> <p>El departamento de talento humano está encargado de los aspectos de reclutamiento, selección y capacitación del personal de toda la institución, en lo referente a reclutamiento y selección del personal no se cumple de una manera correcta por no contar con el respectivo manual de clasificación de puesto, además no todo el personal que ingresa a la institución se somete a las respectivas pruebas de méritos y opción como es el caso de los que ingresan por contrato solo a los que ingresan con nombramiento deben dar las pruebas. I</p> <p>Archivo de documentación</p> <p>La documentación con los expedientes de los funcionario y empleados del GAD municipal del cantón la concordia se encuentran en el departamento de talento humano los cuales contiene solo la información general de los servidores esto se debe a que muchos procedimientos como los de evaluación, ascensos, promociones, retiros no se encuentran en las carpetas de los servidores, debido a que la analista de talento humano que anteriormente se encontraba en el cargo no ha dejado en constancia la documentación . £</p> <p>Atención del personal</p> <p>EL GAD Municipal cuenta con el horario de atención a sus clientes externos e internos de lunes a viernes, en la mañana de 8:00am a 1:00pm y en la tarde de 14:00 a 17:00 la atención es irregular debido a que no todos los trámites son atendidos en forma rápida y oportuna debido a la descoordinación de actividades. Y</p> <p>Control de permanencia en el puesto de trabajo</p> <p>El control de los puestos de trabajo está a cargo del departamento de talento humano el mismo que es controlado por un reloj digital biométrico que está ubicado en el Departamento de Recursos Humanos. Y</p> <p>I Inexistencias de manuales £ Expedientes desactualizado Y Inspeccionado</p>		
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 13/08/2014
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S		Fecha: 20/10/2014

 <p>Auditores & Consultores</p>	VISITA PRELIMINAR	VP 3/3
ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón La Concordia FECHA DE VISITA: 13 de Agosto del 2014 OBJETIVO DE LA VISITA: Conocimiento General de GADMC-La Concordia		
<p>Base legal que rige al departamento de talento ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de Control Interno para las Entidades y Organización del Sector Público y de las personas Jurídicas del derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. • Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP). • Normas de Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal del sector Público. (MRL) • Reglamento Interno del Personal Administrativo del GAD Municipal del Cantón La concordia • Ministerio Relaciones Laborales Nueva escala de 20 grados Tabla Salarial. • Ordenanza que reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos del GAD Municipal del Cantón La Concordia. • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD). <p>✓ Revisado y Verificado</p>		
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 13/08/2014	
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014	



**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA MISIÓN
Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

**AE-MV
1/2**

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

Aplicado a: Los empleados y funcionario del departamento de talento humano.

Motivo del Examen: Conocer si la misión de la institución ayuda a que el personal tenga claramente definida la orientación a seguir.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA	
		SI	NO
01	¿Conoce la misión institucional?	8	0
02	¿La misión recoge la actividad que realiza el GAD?	8	0
03	¿Se encuentra bien estructurada la misión institucional?	2	6
04	¿El departamento comunica la misión cuando ingresa a laborar un personal nuevo?	8	0
TOTAL Σ		26	6

$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{26}{32} = 81\%$	CONFIANZA	81% Alta
	RIESGO	19% Bajo

nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo

Nivel de riesgo



Análisis: Al realizar la encuesta referente a la misión hemos determinado una confianza del 81% debido a que se conoce la misión y se comunica al personal que ingresa a laboral, mientras el 19% representa un riesgo ya que no se encuentra bien estructurada la misión institucional.

Elaborado por: **P.E.M.A**

Fecha: **14/08/2014**

Revisado por: **V.A.D.R – E.M.S.S**

Fecha: **20/10/2014**



**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA MISIÓN
Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

**AE-MV
2/2**

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

Aplicado a: Los empleados y funcionario del departamento de talento humano.

Motivo del Examen: Conocer si la visión de la institución está bien definida a lo que quiere ser en el futuro.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA	
		SI	NO
01	¿Conoce la visión institucional?	8	0
02	¿La institución tiene una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	1	7
03	¿El departamento comunica la visión cuando ingresa a laborar un personal nuevo?	8	0
04	¿La visión se encuentra publicada y difundida entre los servidores?	8	0
TOTAL Σ		25	7

$NC = \frac{T}{CP} = \frac{25}{32} = 78\%$	CONFIANZA	78% Alta
	RIESGO	22% Bajo

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	4% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo

Nivel de riesgo



Análisis: Al realizar la encuesta referente a la visión hemos determinado una confianza del 78% por conocimiento de la visión institucional, mientras que el 22% representa un riesgo ya que no se encuentra bien estructurada la visión institucional.

Elaborado por: **P.E.M.A**

Fecha: **14/08/2014**

Revisado por: **V.A.D.R – E.M.S.S**

Fecha: **20/10/2014**



INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR

INF-VP

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoria Administrativa

INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR

Riobamba, 15 de Agosto del 2014

Sr.

Ayo Molina Marcos Vinicio

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA

Presente,

De mi consideración:

Una vez realizado la visita y la entrevista preliminar al director de talento humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia, se detectaron las siguientes deficiencias, permitiendo emitir breves recomendaciones a las mismas:

Espacio físico

Deficiencias: Se pudo determinar que la entidad no cuenta con un espacio físico suficiente para realizar sus actividades con eficiencia y eficacia ya que el municipio arrienda por no poseer una casa municipal propia.

Recomendación: Alcaldía y Consejo Municipal. Arrendar una edificación más amplia para que los servidores puedan tener espacio suficiente al realizar las actividades laborales y de esa manera atender de una manera adecuada. Además deberían en un futuro presupuestar para la construcción de un edificio propio puesto que tiene terreno destinado para la misma.

Plan de capacitación

Deficiencias: La institución no cuenta con un plan específico de capacitación y motivación para cada área debido a que no se dispone con el presupuesto establecido para futuras capacitaciones.

Recomendación: A Talento Humano. Elaborar un plan de capacitación, verificando su cumplimiento, y manifestar al alcalde que dentro del POA debe estar presupuestado las capacitaciones.

Selección del personal

Deficiencias: En lo referente a reclutamiento y selección del personal no se cumple de una manera correcta por no contar con el respectivo manual de clasificación de puesto.

Recomendación: A Talento Humano. Elaborar un manual de clasificación de puesto, que contenga principalmente la descripción de las tareas, responsabilidades, análisis de las operaciones (título de cada puesto) y requisitos de todos los puestos.

Archivo de documentación

Deficiencias: El GAD Municipal del cantón la Concordia no posee expedientes actualizados y completos de los servidores ocasionando que no exista una base de datos completa.

Recomendación: A Talento Humano. Elaborar un expediente del personal que contenga documentación general, laboral, profesional y la información relacionada con su ingreso, evaluación, ascenso, promociones, retiro, personal con nombramiento y contrato.

Evaluación del personal

Deficiencias: No se ha realizado evaluación del personal en ningún lapso de tiempo lo que genera riesgo para la institución ya que al no realizar las evaluaciones no se sabe en qué capacidad se encuentran los servidores al desempeñar sus funciones.

Recomendación: A Talento Humano. A través de indicadores de gestión evaluar con periodicidad a los servidores de la entidad, con el objeto de medir su grado de conocimiento en el desempeño de las labores.

Por la atención que se sirve dar al presente, anticipo mis agradecimientos en espera que se ponga en marcha las recomendaciones entregadas.

Atentamente,

Mayra Alexandra Pincay Espinoza

Egresada-Escuela de Contabilidad y Auditoría.

Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 8/08/2014
Revisado por: VADR - EMSS	Fecha: 20/10/2014

	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	Mem P 1/8
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa ÁREA: Talento Humano PERIODO: Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2012		
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA		
ANTECEDENTES		
<p>En los últimos años no se ha realizado una Auditoria Administrativa al GAD Municipio del Cantón La Concordia, por lo que es un aporte positivo para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño laboral al Departamento de Talento Humano.</p>		
MOTIVO DE LA AUDITORÍA		
<p>La Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia, se efectuará de conformidad con la Orden de trabajo N° 001, de acuerdo al plan de tesis y al esquema a desarrollarse aprobada.</p>		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA		
Objetivo general:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una Auditoria Administrativa y su incidencia en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño laboral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas. 		
Objetivo específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables al GAD Municipal del Cantón La Concordia. • Evaluar el sistema de control interno a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía. 		
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 16/08/2014	
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014	

 <p>Auditores & Consultores</p>	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	Mem P 2/8
<p>ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa ÁREA: Talento Humano PERIODO: Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2012</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en base al periodo auditado de la entidad. <p>ALCANCE DE LA AUDITORÍA</p> <p>La Auditoria Administrativa al Departamento de Talento Humano abarca el periodo 2012 del GAD Municipal del Cantón La Concordia. Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Concordia: es creado mediante “Ley de Creación del Cantón La Concordia “el 20 de Noviembre del 2007; según consta del Registro Oficial N° 219 del 26 de Noviembre del 2007.</p> <p>La Concordia se cantonizó oficialmente el 26 de noviembre del 2007 con la publicación en el registro oficial N° 219 de la normativa correspondiente que fue aprobado luego de 16 años desde que se presentó el proyecto de ley de cantonización de la concordia, en el congreso Nacional el 24 de enero del 1991.</p> <p>La Administración de la jurisdicción política del cantón se mantuvo a cargo del Municipio de Quinindé por un lapso de 18 meses. Durante este tiempo, se conformó la Junta de Notables presidida por Fernando Andino, quien administro \$3 millones que entrego el ex Alcalde Carlos Barcia. El 31 de julio 2009, se declaró formalmente constituido el nuevo Consejo del Gobierno Municipal del Cantón La Concordia, presidido por el alcalde Walter Ocampo. En el año 2012 por decisión popular. La Concordia se anexa a la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.</p>		
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 16/08/2014	
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014	



MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**Mem P
3/8**

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa

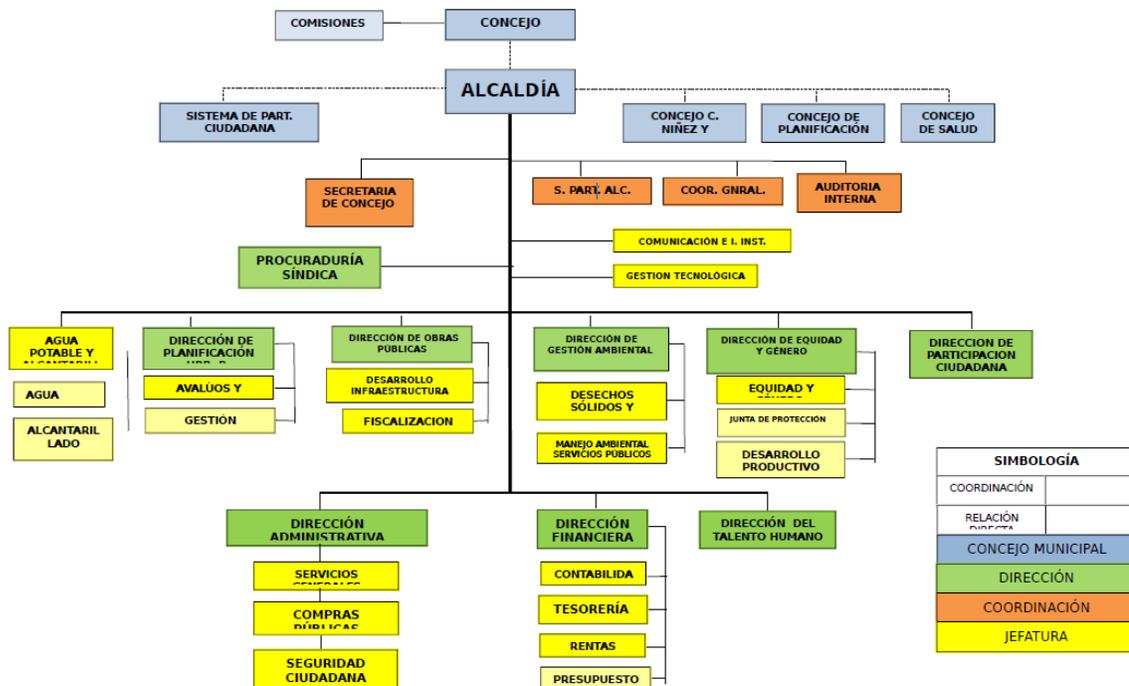
ÁREA: Talento Humano

PERIODO: Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2012

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Normas de Control Interno para las Entidades y Organización del Sector Público y de las personas Jurídicas del derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- Ordenanza que reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos del GAD Municipal del Cantón La Concordia.
- Ley Orgánica del Sector Público.
- Código de Trabajo.
- Contraloría General del Estado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Elaborado por: P.E.M.A

Fecha: 16/08/2014

Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S

Fecha: 20/10/2014

 <p>Auditores & Consultores</p>	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	Mem P 4/8
<p>ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa ÁREA: Talento Humano PERIODO: Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2012</p>		
<p>MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES</p> <p>Misión: Planificar, promover y construir el desarrollo del Cantón La Concordia, aplicando una gestión pública eficiente y equitativa, con la participación de la población, para brindar servicios de calidad.</p> <p>Visión: Una institución solidaria, organizada, fuerte y reconocida por la excelencia y transparencia en la prestación de los servicios públicos, apoyando al desarrollo sustentable en lo humano, económico y ambiental</p> <p>Objetivos Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales. • Planificar e impulsar al desarrollo físico del Cantón. • Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad ciudadana. • Diseñar, construir y mantener espacios adecuados para el encuentro y la recreación de las y los ciudadanos. • Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el municipio, con arreglos a las condiciones cambiantes. en lo social, político, cultural y económico. • Establecer las competencias municipales y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada, con procedimientos de trabajo competitivo tendiendo a profesionalizar y especializar su gestión. • Garantizar que las inversiones en el territorio se ejecuten según el interés de la ciudadanía y con los estándares más altos de calidad 		
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 16/08/2014	
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014	

 <p><i>Auditores & Consultores</i></p>	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	Mem P 5/8
<p>ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa ÁREA: Talento Humano PERIODO: Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2012</p>		
<p>PRINCIPALES ACTIVIDADES</p> <p>Dirección de talento humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de selección de personal. • Estructura ocupacional • Plan y ejecución de capacitación institucional elaborado • Plan de ejecución de evaluación del desempeño. • Movimientos de personal. • Informe de supresión de puestos • Sanciones disciplinarias • Sumarios administrativos • Plan anual de vacaciones elaborado • Informe para roles de pagos • Informe técnico de estructura y re-estructura institucional. • Plan de Bienestar social. • Planificación del Talento Humano. • Roles de pagos mensuales • Archivos actuales del personal • Reportes de permiso y vacaciones • Informes periódicos de actividades • Informe de avance de actividades asignadas <p>PRINCIPALES POLITICAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentración de los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad. 		
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 16/08/2014	
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S	Fecha: 20/10/2014	



MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**Mem P
6/8**

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa

ÁREA: Talento Humano

PERIODO: Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2012

- Fortalecimiento y desarrollo Municipal, a través de optimizar y aprovechar los recursos y esfuerzos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones.
- Movilización de esfuerzo para dotar al GAD Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- La identificación de los problemas internos y la constante búsqueda de soluciones adecuadas.
- Carácter político impulsando a trabajo en equipo y liderazgo, para obtener los más altos niveles de rendimiento, con el fin de satisfacer con conformidad las expectativas ciudadanas.

FINANCIAMIENTO

La máxima autoridad por medio de la autogestión ha logrado obtener el siguiente presupuesto para el año 2012.

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA					
Desde: 01 de enero 2012			Hasta: 31 de diciembre 2012		
DENOMINACIÓN	ASIGN. INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO.	EJECUCIÓN.	POCENTAJE
INGRESOS CORRIENTES	5,045,734.40	-919,127.23	4,126,607.17	2,743,342.93	66.48%
INGRESOS DE CAPITAL	3,364,019.59	506,280.33	3,870,299.92	3,948,796.29	102.03%
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	2,518,076.65	0.00	2,518,076.65	2,154,587.39	85.56%
TOTAL INGRESOS	10,927,830.64	-412,846.90	10,514,983.74	8,846,726.61	84.13%
GASTOS CORRIENTES	2,645,571.77	382,724.11	3,028,295.88	2,951,030.63	97.45%
GASTOS DE INVERSIÓN	7,047,584.17	-592,752.73	6,454,831.44	4,310,269.15	66.78%
GASTOS DE CAPITAL	1,138,846.96	-248,864.28	889,982.68	575,545.86	64.67%
APLICACIÓN AL FINANCIAMIENTO	95,827.74	46,046.00	141,873.74	141,873.57	100.00%
TOTAL EGRESOS	10,927,830.64	-412,846.90	10,514,983.74	7,978,719.21	75.88%
SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO				868,007.40	

Elaborado por: P.E.M.A

Fecha: 16/08/2014

Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S

Fecha: 20/10/2014



MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**Mem P
7/8**

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa

ÁREA: Talento Humano

PERIODO: Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2012

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gestión organizacional por procesos del GAD Municipal del Cantón la Concordia los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

Nombres	Función
Andrade Moreira Walter Wilson	Alcalde
Aguas Arismendi Sven Gonzalo	Procurador Sindico
Tobar Ramírez Alex Arnaldo	Director Administrativo
García Mantilla Luis Arturo	Director Financiero
Ayo Molina Marcos Vinicio	Director de Talento Humano
Rivadeneira Moreira Julio Cesar	Director de Obras Públicas
Benítez Cabrera Luis Humberto	Director de Planificación
Alvear Calderón Darío Fabián	Director de Higiene Ambiental
Lara Unda Sandra Maribel	Directora de Equidad de Género
Zambrano Vera Paola Marcia	Directora de Participación Ciudadana

EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORIA

N°	Nombres y apellidos	Cargos	Siglas
01	Lcdo. Vallejo Altamirano Danilo Remigio	Supervisor	V.A.D.R
02	Dr. Esparza Moreno Sergio Saúl	Jefe de Equipo	E.M.S.S
03	Srta. Pincay Espinoza Mayra Alexandra	Encargado de la Auditoría	P.E.M.A

RECURSOS A UTILIZARSE

Recursos Humanos

- EL Director y Miembro de tesis, quienes actúa como Jefe y Supervisores de la Auditoria.
- La Auditora Investigadora Egresada de la Escuela de Contabilidad y Auditoria

Elaborado por: **P.E.M.A**

Fecha: **16/08/2014**

Revisado por: **V.A.D.R – E.M.S.S**

Fecha: **20/10/2014**



MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**Mem P
8/8**

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa

ÁREA: Talento Humano

PERIODO: Del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2012

Recursos Financieros

El total de recurso financiero estará a cargo de la Auditora Investigadora.

Recursos Materiales

- Internet
- Impresiones
- Copias
- Esferos
- Resaltador
- Libreta de apuntes

DÍAS PRESUPUESTADOS

Fase I	Estudio Preliminar	10días
Fase II	Revisión de la Legislación objetivos, políticas y normas	10 días
Fase III	Revisión y evaluación del Control Interno	15 días
Fase IV	Examen profundo de las Áreas Criticas	15 días
Fase V	Comunicación de resultados	

FIRMAS Y RESPONSABILIDAD DE QUIEN PREPARO Y APROBÓ

ELABORADO POR

REVISADO POR

REVISADO POR

Mayra Pincay
EGRESADA DE LA EICA

Lcdo. Danilo Vallejo
SUPERVISOR

Dr. Sergio Esparza
JEFE DE EQUIPO

Elaborado por: **P.E.M.A**

Fecha: **16/08/2014**

Revisado por: **V.A.D.R – E.M.S.S**

Fecha: **20/10/2014**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN

LA CONCORDIA



FASE II REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLITICAS Y NORMAS

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
COMPONENTE:	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
PERIODO	Año 2012

		<p align="center">PROGRAMA DE AUDITORIA FASE II: REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLITICAS Y NORMAS. Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012</p>			<p>PGA 2/5</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano</p>					
<p>Objetivo: Revisar la legislación y otros documentos básicos en las que se rigen la institución al departamento de Talento Humano, a fin de conocer su estado legal para el cumplimiento de los objetivos.</p>					
N°	PROCEDIMEINTO	REF P/T	REALIZA DO POR	FECHA	
1	Revisar la base legal que rige al departamento de talento humano	NT1-NT4	P.E.M.A	24/08/2014	
2	Determinar cuáles son los objetivos que persigue la institución.	R-OI	P.E.M.A	25/08/2014	
3	Determinar cuáles son las políticas que persigue la institución	R-PI	P.E.M.A	25/08/2012	
4	Determinar cuáles son los productos y servicios que brinda el departamento de Talento Humano.	R-PS 1/2-2/2	P.E.M.A	26/08/2014	
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 18/08/2014			
Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S		Fecha: 20/10/2014			

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">NT1</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p align="center">ESTUDIO DE LA LEGISLACIÓN</p> <p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR</p> <p>Registro oficial N°. 449 del 20 de octubre del 2008 TÍTULO IV PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PODER</p> <p>Capítulo séptimo Administración pública</p> <p>Sección segunda Administración pública</p> <p>Art.228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizaran mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determina la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.</p> <p>En el GAD Municipal del Cantón La Concordia el ingreso y ascenso de los servidores públicos es irregular debido a que no todos los servidores dan las respectivas pruebas de méritos y oposición ya que al personal que contratan en forma ocasional es decir por contrato no dan las respectivas pruebas.</p> <p>Art. 234.- El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdo con el Estado.</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 24/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">NT2</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p>El GAD Municipal del cantón La Concordia no incentiva a sus empleados a capacitarse en las diferentes escuelas , institutos, academias y programas de formación o capacitación que brinda el estado a las instituciones públicas las cuales prestan el servicio de capacitación</p> <p>CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD), Suplemento del registro oficial N° 303, martes 19 de octubre 2010.</p> <p>TÍTULO VIII</p> <p>DISPOSICIONES COMUNES Y ESPECIALES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</p> <p>Capítulo VI</p> <p>Estructura Administrativas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados</p> <p>Artículo 338.- Estructura Administrativa.- Cada gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiere para el cumplimiento de sus fines y ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y economía de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.</p> <p>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.</p> <p>En lo referente a este articulo el GAD Municipal del cantón La Concordia cuenta con una estructura administrativa y se encuentra establecido en el reglamento de gestión organizacional por proceso.</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 24/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">NT3 1/6</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP), Publicada en el segundo suplemento del registro oficial 294, 6 de octubre de 2010.</p> <p>TÍTULO IV</p> <p>DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>CAPITULO ÚNICO</p> <p>DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIÓN</p> <p>Art. 50.- Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración de talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ministerio de Relaciones Laborales; y b) Unidades de Administración de Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley. <p>El GAD Municipal del cantón La Concordia en lo referente a remuneraciones se basa a la tabla salarial del misterio de relaciones laborales pero incumple el subsistema de reclutamiento y selección de personal del sector público.</p> <p>TÍTULO V</p> <p>DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO</p> <p>CAPÍTULO I</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 24/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">NT3 2/6</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p>Art. 54.- De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puesto; reclutamiento y selección del personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.</p> <p>El sistema integrado de desarrollo del talento humano del GAD Municipal del cantón La concordia no se cumple de manera correcta en lo referente a reclutamiento y selección del personal, capacitaciones y evaluación de desempeño por ende no están cumpliendo con lo que establece la presente ley.</p> <p>Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.- Las unidades de administración del talento humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.</p> <p>Las unidades de Administración de talento humano de las Entidades del Sector Público de las entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.</p> <p>Los gobiernos autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual de talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.</p> <p>El GAD Municipal del cantón la concordia durante el año 2012 no cuenta con una planificación de talento humano donde se especifique las capacitaciones la selección del personal, lo que ha perjudicado en las labores de los servidores por no contar con planes, programas, proyectos y procesos en lo referente al talento humano.</p> <p>CAPITULO III</p> <p>DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 24/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">NT3 3/6</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p>Art. 61.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta ley.</p> <p>Se fundamentara principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesaria para su desempeño de los puestos públicos.</p> <p>La clasificación señalara el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.</p> <p>El departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón la Concordia incumple con este artículo ya que no posee un manual de clasificación de puesto donde especifique las normas que se debe cumplir para cada puesto de trabajo.</p> <p>CAPITULO IV</p> <p>DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL</p> <p>Art. 65.- Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de méritos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garanticen el libre acceso a los mismo.</p> <p>El ingreso a un puesto público se realizara bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condición al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio de Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral.</p> <p>La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 24/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">NT3 4/6</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p>El GAD Municipal del Cantón La Concordia no cumple con normalidad lo que establece este artículo en lo referente del ingreso a un puesto público ya que no todos los servidores dan las respectivas pruebas es decir los que ingresan por contrato no lo efectúan.</p> <p>Art.66.- De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuaran un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano</p> <p>El GAD Municipal del Cantón La Concordia para llenar los puestos vacantes de nombramiento sí convoca a concurso de méritos y oposición, pero para el personal de contrato no lo realizan.</p> <p>Art.67.- Designación de la o el ganador del concurso.- La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.</p> <p>El departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia es el encargado de designar a la persona ganadora del concurso esto se realiza tomando en cuenta el mayor puntaje.</p> <p>Art. 68.- De los ascensos.- Los ascensos se realizarán mediante concursos de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio. Se deberán cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.</p> <p>Los ascensos en el GAD municipal no se lo realiza por pruebas de méritos y oposición se lo hace de acuerdo a su desempeño laboral visto durante el tiempo de trabajo por ende el municipio no está cumpliendo con lo que establece este artículo.</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 24/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">NT3 5/6</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p>CAPÍTULO V</p> <p>DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN</p> <p>Art. 69.- De la formación de las y los servidores públicos.- La formación es el subsistema de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimiento y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>En lo referente a la formación de los servidores públicos el GAD municipal posee personal trabajando sin cumplir con el perfil requerido para cada puesto es decir no tiene formación académica para los puesto designados.</p> <p>Art.71.- Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiara la formación y capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomara en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales- IAEN.</p> <p>El GAD Municipal del cantón la concordia no cumple con efectividad lo establecido por el estado en lo referente a capacitaciones ya que no se les incentiva a los servidores a asistir a las diferentes capacitaciones brindadas para el sector público por no contar con el presupuesto.</p> <p>Art.72.- Planeación y dirección de la capacitación.- El Ministerio de Relaciones Laborales coordinara con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración de Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales.</p> <p>En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetaran a lo que determina la correspondiente Ley.</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 24/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">NT3 6/6</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p>El GAD Municipal del cantón la concordia conjuntamente con el departamento de talento humano no ha coordinado con la Contraloría General del Estado las capacitaciones ya que ha existido descuido por parte de las autoridades en lo referente a capacitaciones.</p> <p>CAPÍTULO VI</p> <p>DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparcial y libre de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones responsabilidades y perfiles del puesto.</p> <p>Art.78.- Escala de calificación.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetara a la siguiente escala de calificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Excelente; b) Muy Buena; c) Satisfactorio; d) Regular; y, e) Insuficiente. <p>En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.</p> <p>El departamento de talento humano del GAD Municipal del cantón la concordia no ha realizado evaluación de desempeño en ningún lapso de tiempo por ende no se puede medir el desempeño laboral de los servidores.</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 24/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">NT4 1/3</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMO DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADA QUE DISPONGAN DE RECURSO PÚBLICO. (Emitida por la contraloría general del estado 2008).</p> <p>200-03: Políticas y prácticas de talento humano: El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.</p> <p>Las políticas y prácticas de talento humano en el GAD Municipal del Cantón La Concordia no se ha llevado de una manera correcta debido a que la planificación y administración en el GAD ha sido ineficiente por no contar con una planificación de talento humano.</p> <p>200-06: Competencia Profesional: La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.</p> <p>La máxima autoridad del GAD del Cantón la Concordia y el director de talento humano no ha reconocido como elemento esencial las competencias profesionales de los servidores públicos acorde a las funciones y responsabilidades asignadas ya que existen cargos ocupados por servidores que no cumplen con el perfil profesional.</p> <p>407-01: Plan de Talento Humano: Los planes de talento humano se sustentaran en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativa en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucional.</p> <p>El GAD Municipal del Cantón La concordia no cuenta con un plan de talento humano que sustente el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades que permita diagnosticar al personal.</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 24/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">NT4 2/3</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p>407-02: Manual de clasificación de puestos: La entidad contara con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.</p> <p>El departamento de talento humano del GAD Municipal del canto La Concordia no posee un manual de clasificación de puesto por ende no se encuentran definidos los parámetros que se necesitan para los respectivos puestos.</p> <p>407-03: Incorporación de personal: Las unidades de administración de talento humano seleccionaran al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.</p> <p>La incorporación del personal en el GAD municipal del Cantón la concordia es irregular debido a que no cuentan con un manual de clasificación de puesto donde consten los requisitos de perfil requerido para cada puesto.</p> <p>407-04: Evaluación del desempeño: La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluara periódicamente al personal de la Institución.</p> <p>El departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón la Concordia no realiza evaluaciones periódicas a los servidores lo cual no permite medir el desempeño laboral de los empleados del GAD por no contar con políticas y procedimientos para evaluar el desempeño.</p> <p>407-06: Capacitación y entrenamiento continuo: Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todo los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>		<p>Fecha: 24/08/2014</p>
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>		<p>Fecha: 20/10/2014</p>

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">NT4 3/3</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p>El director de talento humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia no promueve en forma contante y progresiva las capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores y servidoras por no contar con un presupuesto lo que conlleva a estar desactualizados en conocimientos por ende su desempeño no va hacer eficaz.</p> <p>407-07: Rotación de personal: Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.</p> <p>En el GAD Municipal no se realiza rotación de personal debido a que los empleados de las áreas solo realizan sus funciones encomendadas pero sería factible para ampliar sus conocimiento y experiencias labores.</p> <p>407-09: Asistencia y permanencia del personal: La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.</p> <p>La permanencia y asistencia del personal del GAD Municipal es controlada por un reloj digital biométrico y también está a cargo de los jefes inmediatos quienes cautelan la presencia física del personal en forma periódica.</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 24/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">R-OI</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p align="center">OBJETIVOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LA CONCORDIA</p> <p>Los objetivos del GAD Municipal del Cantón la Concordia son:</p> <p>Objetivos Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales. • Planificar e impulsar al desarrollo físico del Cantón. • Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad ciudadana. • Diseñar, construir y mantener espacios adecuados para el encuentro y la recreación de las y los ciudadanos. • Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el municipio, con arreglos a las condiciones cambiantes. en lo social, político, cultural y económico. • Establecer las competencias municipales y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada, con procedimientos de trabajo competitivo tendiendo a profesionalizar y especializar su gestión. • Garantizar que las inversiones en el territorio se ejecuten según el interés de la ciudadanía y con los estándares más altos de calidad. <p>Se pudo observar que no se han cumplido en su totalidad los objetivos: Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad ciudadana. • Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el municipio, con arreglos a las condiciones cambiantes. en lo social, político, cultural y económico. <p>Y Inspeccionado</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 25/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">R-PI</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p align="center">POLITICAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON LA CONCORDIA</p> <p>Las políticas del GAD Municipal del Cantón la Concordia son:</p> <p>Políticas Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentración de los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad. • Fortalecimiento y desarrollo Municipal, a través de optimizar y aprovechar los recursos y esfuerzos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones. • Movilización de esfuerzo para dotar al GAD Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización. • La identificación de los problemas internos y la constante búsqueda de soluciones adecuadas. • Carácter político impulsando a trabajo en equipo y liderazgo, para obtener los más altos niveles de rendimiento, con el fin de satisfacer con conformidad las expectativas ciudadanas. <p>En la revisión de las políticas institucionales se pudo determinar que no se han cumplido en un 100% debido a que no existe dentro de la municipalidad un compromiso mutuo por parte todos los servidores para poner en prácticas las políticas. Y</p> <p>Y Inspeccionado</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 25/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">R-PS 1/2</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p align="center">PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GADMCLC</p> <p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Productos y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de selección de personal. - Estructura ocupacional - Plan y ejecución de capacitación institucional elaborado - Plan de ejecución de evaluación del desempeño. - Movimientos de personal. - Informe de supresión de puestos - Sanciones disciplinarias - Sumarios administrativos - Plan anual de vacaciones elaborado - Informe para roles de pagos - Informe técnico de estructura y re-estructura institucional. - Plan de Bienestar social. - Planificación del Talento Humano. <p>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</p> <p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Roles de pagos mensuales - Archivos actuales del personal - Reportes de permiso y vacaciones - Informes periódicos de actividades - Informe de avance de actividades asignadas 		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 26/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

 <p>Auditores & Consultores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLITICAS Y NORMAS.</p> <p align="center">Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	<p align="center">R-PS 2/2</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Departamento de talento humano</p>		
<p>PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GADMCLC.</p> <p>OFICINISTA DE TALENTO HUMANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y viáticos elaboración de la correspondencia autorización para pagos. - Elaboración y archivos de memorando, oficios y demás documentación pertinente. - Las demás que le asigne su jefe inmediato en el ámbito de su competencia. <p>Se pudo observar que los productos y servicios del departamento de Talento Humano mencionados en el REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS no han sido ejecutados en su totalidad como son: Y</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de selección. - Estructura ocupacional - Plan y ejecución de capacitación institucional elaborado. - Plan de ejecución de evaluación del desempeño. - Movimientos de personal. - Planificación del Talento Humano.(capacitaciones y selección del personal) - Informe de supresión de puestos - Informes periódicos de actividades - Archivos actuales del personal. - Informe de avance de actividades asignadas. <p>Y Inspeccionado</p>		
<p>Elaborado por: P.E.M.A</p>	<p>Fecha: 26/08/2014</p>	
<p>Revisado por: V.A.D.R – E.M.S.S</p>	<p>Fecha: 20/10/2014</p>	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN

LA CONCORDIA



FASE III REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
COMPONENTE:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
PERIODO	Año 2012

		PROGRAMA DE AUDITORIA FASE III: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012		PGA 3/5
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano				
Objetivo: Evaluar el sistema de control interno del Departamento de Recurso Humano, con la finalidad de identificar posibles debilidades que puedan ser consideradas como áreas críticas.				
N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	REALIZADO POR	FECHA
1	Elabore cuestionarios de control interno de acuerdo a los componentes del COSO II.	CCI	P.E.M.A	2/09/2014
2	Aplique los cuestionarios de control interno: <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de control - Establecimiento de objetivos - Identificación de eventos - Evaluación de riesgo - Respuesta al riesgo - Actividades de control - Información y comunicación - Monitoreo 	CCI 1/15-5/15 CCI 6/15 CCI 7/15 CCI 8/15 CCI 9/15 CCI 10/15-12/15 CCI 13/15-14/15 CCI 15/15	 P.E.M.A	8/09/2014
3	Elabore la matriz de Riesgo y confianza.	MRC	P.E.M.A	10/09/2014
4	Realice el resumen de la evaluación de Control Interno.	R-ECI	P.E.M.A	13/09/2014
3	Informe de Control Interno	INF-CI	P.E.M.A	15/09/2014
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 2/09/2014		
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014		

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012			CCI 1/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Ambiente de Control Subcomponente: Integridad y Valores éticos					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Cuenta la institución con un código de ética?	0	8	* Carece de un código de ética	
2	¿El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones?	0	8	*Carecen de un código de ética.	
3	¿Se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre los funcionarios y los empleados?	8	0		
4	¿En la institución se maneja un ambiente laboral basado en valores de respeto, confianza, lealtad, etc.?	7	1		
5	¿Existe sanciones para quienes no respeten los valores éticos?	8	0		
6	¿Los servidores públicos cumplen y fomentan un comportamiento basado en valores humanos, éticos y moral hacia sus dependientes?	8	0		
7	¿Existen disposiciones disciplinarias en la entidad?	8	0		
Total: Σ		39	17	= 56	
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014			
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014			

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{39}{56} * 100 = 70\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 70 = 30\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	

ANÁLISIS: Al analizar el subcomponente Integridad y Valores éticos se pudo evidenciar una confianza Moderada del 70% ya que si se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre servidores, el nivel de Riesgo es Moderado con un 30% porque la institución carece de un código de ética y por ende no ha sido difundido en el municipio.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012			CCI 2/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Ambiente de Control Subcomponente: Administración Estratégica					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Cuenta la institución con un sistema de planificación estratégica?	8	0		
2	¿Se elabora en la institucional un Plan Operativo Anual?	8	0		
3	¿En el plan operativo anual se ha definido la misión y visión institución?	8	0		
4	¿En el POA, se han identificado las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles?	8	0		
5	¿El POA del GADM está vinculado con el presupuesto para poder concretar lo planificado en función a la capacidad real de los recursos?	8	0		
Total: Σ		40	0	= 40	
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014			
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014			

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{40}{40} * 100 = 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 100 = 0\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	

ANÁLISIS: Al analizar el subcomponente Administración Estratégica nos indica que existe un nivel de Confianza Alto del 100% ya que la institución cuenta con un sistema de planificación estratégica y un POA que permite identificar las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012		CCI 3/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Ambiente de Control Subcomponente: Políticas y Prácticas de Talento Humano				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se les incentiva a los empleados a la constante preparación y actualización de conocimientos?	0	8	*Falta de un plan de capacitación.
2	¿EL Departamento de Talento Humano, cuenta con un manual de clasificación de puesto, que detalle las responsabilidades de cada funcionario?	0	8	*Ausencia de un manual de clasificación de puesto
3	¿Se averigua sobre las referencias personales y profesionales antes de contratar?	8	0	
4	¿Se realiza algún tipo de evaluación al momento de la inducción del personal a un área de la institución?	6	2	
5	¿Para la selección del personal se convoca a concursos?	8	0	
Total: Σ		22	18	= 40
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014		
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014		

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{22}{40} * 100 = 55\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 55 = 45\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	

ANÁLISIS: Al analizar el subcomponente Políticas y Prácticas de Talento Humano nos indica que existe un nivel de Confianza Moderada del 55% si se averiguan las referencias personales antes de contratar se solicita información básica de la persona que da la referencia mientras que el nivel de Riesgo es Moderado con un 45% por la ausencia de un manual de clasificación de puesto, además no existe un plan de capacitación para los servidores ya que no cuenta el departamento de talento humano con el presupuesto respectivo.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012		CCI 4/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Ambiente de Control Subcomponente: Estructura Organizativa				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un organigrama estructural en el GAD Municipal?	8	0	
2	¿EL GAD Municipal cuenta con un reglamento de gestión organizacional por procesos que permita identificar las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados?	8	0	
3	¿El reglamento de gestión organizacional por procesos se encuentra actualizado?	0	8	*Falta de actualización del reglamento de gestión organizacional por procesos.
4	¿La estructura organizativa esta difundido a toda la organización?	6	2	
5	¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes?	7	1	
6	¿Los niveles jerárquicos de la institución están acorde a la estructura organizativa?	7	1	
Total: Σ		36	12	= 48
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014		
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014		

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{36}{48} * 100 = 75\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 75 = 25\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	

ANÁLISIS: Al analizar el subcomponente Estructura Organizativa nos indica que existe un nivel de Confianza Moderada del 75% por contar con un reglamento de gestión organizacional por procesos que permita identificar las atribuciones y responsabilidades de los servidores, mientras que el nivel de Riesgo es Moderado del 25% por la falta de actualización del reglamento mencionado anteriormente lo que puede provocar problemas en sus actividades.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012			CCI 5/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Ambiente de Control Subcomponente: Competencia Profesional.					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Los servidores del GAD se encuentran realizando tareas para las que fue contratado?	8	0		
2	¿El departamento de talento humano actualiza constantemente el manual de clasificación de puesto?	0	8	*Ausencia del manual de clasificación de puesto.	
3	¿Los funcionarios y empleados de cada área tienen formación académica relacionada con la actividad que desarrolla?	1	7	*Inadecuada selección del personal.	
4	¿Las habilidades de los servidores son valoradas en la organización?	6	2		
5	¿Los servidores de la institución tienen deseo de superarse para contribuir con la entidad?	6	2		
6	¿Conoce usted las funciones a desarrollar en su cargo?	8	0		
Total: Σ		29	19	=48	
Elaborado por: P.E.M.A			Fecha: 8/09/2014		
Revisado por: VADR-EMSS			Fecha: 20/10/2014		

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{29}{48} * 100 = 60\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 60 = 40\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	

ANÁLISIS: Al analizar el subcomponente Competencia Profesional nos indica que existe un nivel de Confianza Moderada del 60% ya que los servidores se encuentran realizando tareas para las que fue contratado, mientras que el nivel de Riesgo es Moderado del 40% esto se debe a que algunos servidores no tienen formación académica relacionada con la actividad que desarrollan por la ausencia de un manual de clasificación de puesto.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012			CCI 6/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Establecimiento de Objetivos					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Los objetivos del GAD Municipal son claros y conduce al establecimiento de metas?	8	0		
2	¿Conoce la misión, visión y objetivos del GAD Municipal?	8	0		
3	¿Los objetivos estratégicos son consistentes con la misión de la institución?	7	1		
4	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la administración de la entidad toma las debidas precauciones?	8	0		
5	¿Los objetivos del GAD Municipal se encuentran difundidos en la planificación estratégica?	8	0		
6	¿Los objetivos establecidos son socializados con todo el personal?	7	1		
Total: Σ		46	2	= 48	
Elaborado por: P.E.M.A			Fecha: 8/09/2014		
Revisado por: VADR-EMSS			Fecha: 20/10/2014		

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{46}{48} * 100 = 96\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 96 = 4\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	

ANÁLISIS: Una vez aplicado el cuestionario de control interno con el componente Establecimiento de objetivos se pudo evidenciar una confianza Alta del 96% ya que los objetivos del GAD son claros y conduce al establecimiento de metas, el nivel de Riesgo es Bajo con un 4% por la falta de socialización los objetivos con todo el personal de la municipalidad.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012		CCI 7/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Identificación de eventos				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Los directivos del GADMCLC identifican los riesgos que afectan al logro de los objetivos institucionales?	0	8	* No se identifican los riesgos
2	¿La dirección identifica y analiza los riesgos tanto internos como externos?	0	8	* No se identifican los riesgos
3	¿Existe un plan de mitigación de riesgo continuo?	4	4	
4	¿El departamento de Talento Humano ha evaluado la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar a la entidad?	0	8	*No se dispone de una matriz de riesgo.
5	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con la máxima autoridad?	0	8	*No se dispone de una matriz de riesgo.
Total: Σ		4	36	=40
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014		
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014		

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{4}{40} * 100 = 10\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 10 = 90\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	

ANÁLISIS: El nivel de Confianza es Bajo con un 10% porque no todos los servidores conocen de la existencia de un plan para mitigar riesgo, y el nivel de Riesgo es Alto del 90% no se identifican los riesgos tanto internos como externos y por no disponer de una matriz de riesgo.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012		CCI 8/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Evaluación de Riesgo				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se evalúan los riesgos tanto internos como externos?	0	8	*No se realiza evaluación de riesgo
2	¿EL GADMCLC realiza una valoración de los riesgos, a través de dos perspectivas probabilidad e impacto?	0	8	*No se realiza evaluación de riesgo
3	¿Cuándo se identifican los riesgos se evalúan según su grado de afectación?	0	8	
4	¿Se clasifican los riesgos de acuerdo al nivel de importancia?	0	8	
5	¿Se han establecidos parámetros para evaluar la gestión del departamento?	0	8	
Total: Σ		0	40	=40
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014		
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014		

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{0}{40} * 100 = 0\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 0 = 100\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	

ANÁLISIS: Al analizar el componente Evaluación de Riesgo se evidencio que existe un nivel de Riesgo Alto del 100% porque no se identifican los riesgos por tal razón no se evalúan ni se clasifican de acuerdo a su nivel de importancia por efecto no existen parámetros para evaluarlos.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012			CCI 9/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Respuesta al Riesgo					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿El personal está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos?	2	6		
2	¿Se ha elaborado una matriz de respuesta de acuerdo con los niveles de riesgos determinados?	0	8		
3	¿Se le comunica al personal sobre los riesgos posibles que puedan afectar a la entidad?	4	4		
4	¿Se controla el cumplimiento de las medidas precautelarias tomadas frente a un riesgo?	5	3		
5	¿Existe algún mecanismo para anticipar a los cambio que pueden afectar a la entidad?	4	4		
Total: Σ		15	25	= 40	
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014			
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014			

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{15}{40} * 100 = 38\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 38 = 62\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	

ANÁLISIS: Se estableció una Confianza Baja del 38% no todo el personal esta comunicado sobre posible riesgos que puedan afectar a la entidad, y un nivel de riesgo alto del 62% no se valoran los riesgos que están expuestos la institución por tal motivo no se puede dar una respuesta de estos riesgos por no contar con una matriz de riesgo.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012		CCI 10/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Actividades de Control Subcomponente: Administración de Talento Humano				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
Manual de clasificación de puesto				
1	¿Cuenta el departamento de talento humano con un manual de clasificación de puestos?	0	8	*Ausencia del manual de clasificar de puesto e incumplimiento de la norma 407-02
Selección del personal				
2	¿En el GADMCLC existe la convocatoria para los concursos de méritos y oposición al existir un vacante?	4	4	Se realiza la convocatoria pero existen empleados laborando que no han ingresado por concursos de méritos y oposición es decir se incumple la norma 407-03 incorporación del personal
3	¿El proceso de selección se lo realiza en base al conocimiento, experiencia, destrezas de los candidatos y cumplimiento con los requisitos del puesto?	4	4	
4	¿El proceso de selección se lo realiza siempre a través de concursos de méritos y oposición?	0	8	*Inadecuada selección del personal e incumplimiento de la norma 407-03 incorporación del personal
5	¿El GADMCLC tiene políticas y procedimientos para contratar?	3	5	No se respeta por completo las políticas para la contratación.
Evaluación del personal				
6	¿Se realiza constantemente evaluaciones al personal?	0	8	*No existe evaluaciones al personal e incumple la norma 407-04
7	¿La dirección evalúa el desempeño de cada área con relación y cada actividad?	0	8	*No existen procedimientos definidos de evaluación e incumple la norma 407-04
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014		
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014		

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012			CCI 11/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Actividades de Control Subcomponente: Administración de Talento Humano					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
Promociones y ascensos					
8	¿El ascenso de los servidores en el GADM tiene por objeto promover a ocupar puestos vacantes o de reciente creación considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento de su desempeño?	7	1		
Capacitación y entrenamiento continuo					
9	¿Existe un plan de capacitación anual que contribuyan al mantenimiento y mejoramiento de las competencias de los funcionarios?	0	8	* Ausencia de un plan de capacitación e incumplimiento de la norma 407-06.	
10	¿Se han realizado capacitaciones que favorezcan el mantenimiento y mejora de la competencia para cada puesto particular?	0	8	*El personal no ha recibido capacitaciones constantes e incumple con la norma 407-06.	
Rotación del personal					
11	¿Existe rotación de personal en las funciones operativas de la entidad?	0	8	*No existe rotación de personal ya que realizan únicamente las funciones encomendadas, e incumplen con la norma 407-07.	
Asistencia y permanencia del personal					
12	¿Se establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	8	0	A través de un reloj simétrico se controla la asistencia ya que el control en los puestos de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos.	
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014			
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014			

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012			CCI 12/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Actividades de Control Subcomponente: Administración de Talento Humano					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
Información actualizada del personal					
13	¿Existe expedientes del personal que contengan la documentación general, laboral, profesional y la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y retiros?	2	6		
Total: Σ		28	76	=104	
Elaborado por: P.E.M.A			Fecha: 8/09/2014		
Revisado por: VADR-EMSS			Fecha: 20/10/2014		

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{28}{104} * 100 = 27\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 27 = 73\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	

ANÁLISIS: Al analizar la norma 407 Actividades de Control -Administración de Talento Humano nos indica que existe un nivel de Confianza Baja del 27% ya que se realiza la convocatoria en la página del municipio pero no se respeta por completo las políticas de contratación, por ende se tiene un Riesgo Alto del 73% y se evidenció lo siguiente: Audiencia de un manual de clasificación de puesto, inexistencia de evaluación del personal, ausencia de rotación de personal y por último el personal operativo no ha recibido capacitaciones constantes.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012			CCI 13/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Información y Comunicación Subcomponente: Información					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Los sistemas de información son automatizados?	8	0		
2	¿Existen resguardos apropiados de la información contra alteraciones, perdidas y falta de confidencialidad?	8	0		
3	¿La socialización de la información entre el personal del departamento es oportuno y adecuado?	8	0		
4	¿La divulgación de la información es previa a la autorización específica de la dirección?	8	0		
5	¿El municipio cuenta con un sitio web donde los usuarios puedan adquirir información pública?	8	0		
Total: Σ		40	0	=40	
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014			
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014			

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{40}{40} * 100 = 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 100 = 0\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	

ANÁLISIS: Al analizar el subcomponente Información nos indica que existe un nivel de Confianza Alto del 100% ya que los resguardos de la información son apropiados contra alteraciones, perdidas y falta de confidencialidad, también se entregan información mediante documentación, trípticos y verbal al usuario.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012			CCI 14/15
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Información y Comunicación Subcomponente: Comunicación					
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	¿Existen canales abiertos de comunicación entre la dirección y el personal del departamento?	8	0		
2	¿Se comunica al personal del departamento cuando existen cambios de las actividades del puesto de trabajo?	8	0		
3	¿Se utiliza tecnología informática para la socialización y comunicación de información dentro del departamento?	8	0		
4	¿El sistema integrado de gestión del talento humano provee información oportuna y necesaria para la planificación, control y toma de decisiones de carácter institucional?	8	0		
5	¿Se les comunica a los nuevos servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	8	0		
Total: Σ		40	0	= 40	
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014			
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014			

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{40}{40} * 100 = 100\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 100 = 0\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	

ANÁLISIS: Al analizar el subcomponente Comunicación nos indica que existe un nivel de Confianza Alto del 100% debido a que se establecen canales de comunicación abiertos de comunicación entre los funcionarios y empleados.

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012			CCI 15/15
	Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano Componente: Monitoreo (Supervisión) Subcomponente: Seguimiento continuo o en operación.			
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La supervisión de las actividades realizadas al personal del GADM se encuentra a cargo del jefe inmediato?	8	0	
2	¿Dentro del departamento de talento humano existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?	5	3	
3	¿Se realizan supervisiones sorpresivas a todas las áreas operativas del GADM de la Concordia?	0	8	*Faltad de controles a los funcionarios.
4	¿Se evalúa el desempeño del personal contantemente para el cumplimiento de las metas y objetivos?	0	8	* No existe evaluaciones del personal contantemente
Total: Σ		30	10	=40
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 8/09/2014		
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014		

Confianza			Cálculo
Bajo	Moderada	Alta	Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{30}{40} * 100 = 75\%$
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
Riesgo			Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR=100\% -75 = 25\%$
Alto	Moderado	Bajo	
85%-50%	49%-25%	24%-5%	

ANÁLISIS: Al analizar el subcomponente Seguimiento continuo o en operación, nos indica que existe un nivel de Confianza Moderada del 75%, la supervisión de las actividades realizadas al personal del GADM se encuentra a cargo del jefe inmediato, lo que provoca un nivel de Riesgo Moderado del 25% esto se debe a la falta de control del departamento de talento humano al no realizar superaciones en forma constante en las labores encomendadas.



RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

R-ECI

1/5

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL		
Integridad y Valores éticos	La institución no cuenta con un código de ética que oriente el compromiso de los servidores.	A talento humano: Diseñar e implementar un código de ética que contengan de manera detallada las normas de comportamiento, conducta y sanciones para de esta manera poder posicionar una cultura institucional aplicando la norma 2001-01
Políticas y Prácticas de Talento Humano	La institución no cuenta con un manual de clasificación de puesto ni con un plan de capacitación para los servidores.	A talento humano: Elaborar un manual de clasificación de puesto y plan de capacitación al fin de mantener los niveles de perfiles requeridos en base a la norma 407-02.
Estructura Organizativa.	El reglamento de gestión organizacional por procesos se encuentra desactualizada no permitiendo el adecuado cumplimiento laboral.	A talento humano: Actualizar y socializar el reglamento de gestión organizacional por procesos en base a la norma 200-04 para la adecuada organización estructural y funcional de la municipalidad y realizar los ajustes necesarios en función al crecimiento, nuevas competencias y necesidades del servicio.
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 13/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014



RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

R-ECI

2/5

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Competencia Profesional	La institución no cuenta con un manual de clasificación de puesto lo que provoca que existan servidores laborando si cumplir con el perfil requerido para los respectivos puestos.	A Talento humano: Coordinar acciones necesarias para la elaboración, aprobación y socialización del manual de clasificación de puesto, y respetar lo establecido en la norma 200-06 en lo referente al reclutamiento y selección del personal.
ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS		
Establecimientos de los objetivos	El GAD Municipal no ha socializado por completo los objetivos institucionales.	Alcaldía y talento humano: Socializar los objetivos institucionales con todos los servidores de la institución para dar cumplimiento a los mismos en base a la norma 200 del control interno
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS		
Identificación de eventos	La institución no ha identificado los riesgos internos y externos en lo que pueda incurrir la entidad por no disponer de una matriz de riesgo.	Alcaldía y talento humano: Elaborar una matriz de riesgo que permita identificar factores internos y externos que afecten el logro de los objetivos en base a la norma 300-01.
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 13/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014



**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO**

**R-ECI
3/5**

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL RIESGO		
Evaluación del riesgo	No se clasifican ni se evalúa los riesgos de acuerdo al nivel de importancia ya que existe una despreocupación en evaluar de manera detallada los riesgos y su probabilidad de ocurrencia.	Alcaldía y talento humano: Establecer metodologías dentro del plan de riesgos para mitigarlos en relación a la probabilidad e impacto que podría ocasionar basándose a la norma 300-03
RESPUESTA AL RIESGO		
Respuesta al riesgo	La entidad carece de mecanismo para anticipar a eventos que puedan afectar el logro de los objetivos.	Alcaldía y talento humano: Poner en prácticas los métodos y la norma 300-04 de respuestas al riesgo para evitar y reducir su probabilidad de ocurrencia.
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Administración de Talento Humano	La entidad no posee un manual de clasificación de puesto.	A talento humano: Coordinar acciones necesarias para la elaboración y aprobación del manual de clasificación de puesto en base a la norma 407-02.
	La institución al seleccionar al personal no se realiza de una manera correcta.	A talento humano: Tomar medidas correctivas al seleccionar el personal mediante pruebas de méritos y oposición de acuerdo a la norma de control interno 407-03.
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 13/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014



**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO**

<p>R-ECI</p> <p>4/5</p>

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL		
Administración de Talento Humano	El departamento de talento humano no ha realizado evaluación del personal en ningún lapso del tiempo.	A talento humano: Evaluar el desempeño de los servidores a través de indicadores, cuestionarios y pruebas de manera periódica en función a las actividades establecidas para cada puesto y aplicar la norma 407-04.
	El departamento de talento humano no cuenta con un plan de capacitación que permita al personal operativo estar capacitado constantemente.	A talento humano: Financiar en el presupuesto anual las capacitaciones requeridas en los distintos departamentos y elaborar un plan de capacitación que aporte al mejoramiento de las competencias, o capacidades que requiere el talento humano aplicando la norma 407-06
	No existe rotación del personal dentro de la institución en las funciones operativas.	A talento humano: Establecer políticas y reglamentos orientados a la rotación del personal para ampliar los conocimientos y experiencias y fortalecer la gestión institucional aplicando la norma 407-07.
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 13/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014



RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

R-ECI

5/5

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

MONITOREO (SUPERVISIÓN)		
Seguimiento continuo o en operación.	El departamento de talento humano no ha evaluado el funcionamiento de los distintos controles, mediante la supervisión de las actividades de manera sorpresiva y continua para determinar si se están desarrollando o no de forma adecuada las actividades al interior de la institución.	A talento humano: Supervisar y controlar las actividades que realizan los empleados y funcionarios del GAD Municipal a través de registros de asistencias desarrollando un seguimiento continuo en el transcurso normal de las operaciones y dar cumplimiento a la norma de control interno 600.
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 13/09/2014	
Revisado por: VADR-EMSS	Fecha: 20/10/2014	



INFORME DEL CONTROL INTERNO

INF-CI

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

INFORME DE CONTROL INTERNO

Riobamba, 15 de Septiembre del 2014

Sr.

Ayo Molina Marcos Vinicio

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA

Presente,

De mi consideración:

En atención al oficio emitido el 5 de Agosto del 2014 en el cual se autorizó dar inicio a la práctica de Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia para el ejercicio fiscal 2012, como parte de dicha intervención, se ha revisado y evaluado el control interno en base a cuestionarios de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del estado en vigor e identificamos algunos puntos de interés que se detalla a continuación:

CODIGO DE ÉTICA

La institución carece de un código de ética que determine valores que rigen la conducta personal.

RECOMENDACIÓN: Talento Humano. Diseñar, implementar y socializar un código de ética que contengan de manera detallada las normas de comportamiento, conducta y sanciones para de esta manera poder posicionar una cultura institucional en beneficio de la comunidad.

CAPACITACIÓN

La institución no cuenta un plan de capacitación para los servidores.

RECOMENDACIÓN: Talento Humano. Elaborar un plan de capacitación de acuerdo q las necesidades de cada unidad con el objeto de que estas fortalezcan el conocimiento y desempeño de los empleados.

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

La institución dispone de un Reglamento de gestión Organizacional por procesos el mismo que se encuentra desactualizado.

RECOMENDACIÓN: Alcaldía y Talento Humano. Actualizar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos para estar acorde con la normativa vigente y poner en práctica las atribuciones y responsabilidades determinadas en el reglamento.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO

El departamento de talento humano no cuenta con un manual de clasificación de puesto que le permita segregar las funcione de manera eficiente.

RECOMENDACIÓN: Talento Humano. Coordinar acciones necesarias para la elaboración, aprobación socialización e implementación del manual de clasificación de puesto.

SELECCIÓN DE PERSONAL

La institución al seleccionar al personal no se realiza de una manera correcta ya que no se está respetando por completo lo que establece la ley de acuerdo a la selección del personal de acuerdo a pruebas de méritos y oposición.

RECOMENDACIÓN: Talento Humano. Aplicar la ley de manera correcta y oportuna al seleccionar el personal mediante pruebas de méritos y oposición para poder obtener un personal idóneo de acuerdo a las necesidades de la institución.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El departamento de talento humano no ha realizado evaluación de desempeño al personal en ningún periodo.

RECOMENDACIÓN: Talento Humano. Evaluar con periodicidad el desempeño de los servidores, con el objeto de medir su grado de conocimiento en el desempeño de las labores encomendadas aplicando indicadores aprobados por el consejo municipal.

ROTACIÓN DEL PERSONAL

No existe rotación del personal dentro de la institución en las funciones operativas.

RECOMENDACIÓN: Talento Humano. Realizar un estudio al personal para determinar las necesidades de rotación y elabora y cronograma para poder ejecutarlo en casos de ver necesario la rotación y de esa manera poder ampliar los conocimientos y experiencias de los servidores y fortalecer la gestión institucional.

SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

No han establecido procedimientos de supervisión y seguimiento en los procesos y operaciones.

RECOMENDACIÓN: Talento Humano. Supervisar y controlar las actividades que realizan los empleados y funcionarios del GAD Municipal en el transcurso normal de las operaciones a través de indicadores para medir el nivel de cumplimiento.

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGO

La institución no ha elaborado una matriz de riesgo por tal razón no se han identificado los riesgos internos y externos en lo que pueda incurrir la entidad.

RECOMENDACIÓN: Alcaldía y talento humano. Elaborar una matriz de riesgo y un plan de mitigación que permita identificar factores internos y externos que afecten el logro de los objetivos. Por la atención que se sirve dar al presente, anticipo mis agradecimientos en espera que se ponga en marcha las recomendaciones entregadas.

Atentamente,

Mayra Alexandra Pincay Espinoza
Egresada-EICA.

Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 15/09/2014
Revisado por: VADR - EMSS	Fecha: 20/10/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN

LA CONCORDIA



FASE IV EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
COMPONENTE:	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
PERIODO	Año 2012

		PROGRAMA DE AUDITORIA FASE IV: EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRITICAS Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012		PGA 4/5
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano				
Objetivo: Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas hasta este punto de trabajo, determinado las situaciones que requieren acciones correctivas.				
N°	PROCEDIMEINTO	REF P/T	REALIZADO POR	FECHA
1	Elabore la hoja de hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	HH 1/9-9/9	P.E.M.A	17/09/2014
2	Elabore indicadores de gestión para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades.	IG 1/3 -3/3	P.E.M.A	25/09/2014
Elaborado por: P.E.M.A		Fecha: 16/09/2014		
Revisado por: VADR-EMSS		Fecha: 20/10/2014		



HOJA DE HALLAZGOS

HH 1/9

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

HALLAZGO N°1:	CÓDIGO DE ÉTICA
CONDICIÓN	El GAD Municipal del Cantón La Concordia no cuenta con un código de ética, que determine valores que rigen la conducta personal, orientados al buen uso de los recursos públicos y un buen ambiente de trabajo.
CRITERIO	Se inobservó las Normas de Control Interno: 200-01 Integridad y Valores Éticos que menciona: “La integridad y valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos.” y 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores.
CAUSA	La máxima autoridad conjuntamente con el departamento de talento humano, no ha elaborado un código de ética que beneficie el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.
EFECTO	El no contar con un código de ética en el GADM ha causado que los servidores actúen con un ligero compromiso de voluntad, disciplina y profesionalismo dentro de la institución, disminuyendo la confiabilidad en el desempeño laboral y satisfacción de los clientes internos y externos.
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 17/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS	Fecha: 20/10/2014



HOJA DE HALLAZGOS

HH 2/9

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

HALLAZGO N°2:	PERSONAL NO CAPACITADO
CONDICIÓN	El personal del GAD Municipal no ha recibido capacitaciones durante este periodo por no contar con un plan de capacitación y presupuesto lo que provoca que no se mejore el desempeño del personal.
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo que en su parte pertinente expresa “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener u mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”; LOSEP Art 71: De la formación y de la capacitación
CAUSA	El departamento de talento humano no ha elaborado un plan de capacitación que atienda las necesidades en todas las áreas y no cuenta con el presupuesto respectivo.
EFECTO	Al no desarrollar capacitaciones que atiendan las necesidades, el personal no mejora sus conocimientos y habilidades en el ejercicio de sus funciones generando retraso en las actividades institucionales y caducidad de los conocimientos.
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 18/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS	Fecha: 20/10/2014



HOJA DE HALLAZGOS

HH 3/9

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

HALLAZGO N°3:	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.
CONDICIÓN	El reglamento de gestión organizacional por proceso del GAD Municipio se encuentra desactualizado.
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 200-04 Estructura Organizativa, que expresa: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, realización de los procesos, labores y la aplicación de los controles pertinentes”.
CAUSA	Falta de un profesional para la elaboración y actualización del reglamento de gestión organizacional por procesos.
EFECTO	Descoordinación de actividades ya que no ha sido actualizado el reglamento en base a las competencias, y realidad institucional.
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 19/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS	Fecha: 20/10/2014



HOJA DE HALLAZGOS

HH 4/9

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

HALLAZGO N°4:	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO.
CONDICIÓN	El departamento de talento humano no cuenta con un manual de clasificación de puesto que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos.
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 407-02 Manual de clasificación de puesto “Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularan y revisaran periódicamente la clasificación de puesto definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.” Inobservancia: A la LOSEP Art.52 Literal d “De las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración de Talento Humano”; Reglamento de Gestión Organizacional por proceso del GADMCLC Art. 54 Dirección de Talento Humano, numeral 6 “Atribuciones y responsabilidades”
CAUSA	No se cumple las disposiciones emitidas por el Reglamento de Gestión Organizacional por proceso del GADMCLC, único instrumento existente que establece las atribuciones y responsabilidades de las distintas unidades administrativas.
EFFECTO	Servidores sin una visión clara, precisa y detallada de las funciones y competencias de sus cargos, incumplimiento de funciones ya que el manual ayuda a definir los requisitos de los puestos de trabajo de acuerdo a sus tareas, competencias y responsabilidades.
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 20/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS	Fecha: 20/10/2014



HOJA DE HALLAZGOS

HH 5/9

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

HALLAZGO N°5:	SELECCIÓN DEL PERSONAL
CONDICIÓN	El ingreso del personal es inadecuado y son ocupados por personas que no están acorde al perfil profesional y puesto de trabajo por no existir una adecuada selección del personal.
CRITERIO	Se inobservo la Norma de Control Interno: 407-03 Incorporación del personal “La unidad de administración de talento humano seleccionara al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puesto y considerando los impedientes legales y éticos para su desempeño”, e incumplió la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) Art.63 Del subsistema de selección de puesto “Para seleccionar un personal se debe evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado” y Art 65 Del ingreso a un puesto público “El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de méritos y oposición”
CAUSA	El GAD Municipal del Cantón La Concordia no aplica la normativa ni cuenta con políticas de contratación, ni con un manual de clasificación de puesto por tal razón hay una selección sesgada.
EFECTO	Las actividades no se realizan a tiempo, trabajos incompletos, perdidas de recursos, al seleccionar servidores con ligero conocimiento, experiencias, destrezas y habilidades.
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 21/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS	Fecha: 20/10/2014



HOJA DE HALLAZGOS

HH 6/9

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

HALLAZGO N°6:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CONDICIÓN	El departamento de talento humano del GADMCLC no realizo evaluación de desempeño a los empleados en ningún periodo de tiempo que permita medir su desempeño.
CRITERIO	Se inobservo la Norma de Control Interno: Actividades de control 407-04 Evaluación del desempeño, que en su parte pertinente expresa “La máxima autoridad de la entidad emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”.
CAUSA	La máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón la Concordia no dispuso la evaluación del desempeño a los empleados a través de indicadores solo se enfoca en que se cumpla el trabajo pero no analizan como lo están llevando.
EFECTO	No se tiene conocimiento de los niveles de trabajo, rendimiento y productividad de los servidores en la realización de cada función, actividad o tarea.
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 22/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS	Fecha: 20/10/2014



HOJA DE HALLAZGOS

HH 7/9

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

HALLAZGO N°7:	ROTACION DEL PERSONAL
CONDICIÓN	No existe rotación del personal dentro de la institución ya que el departamento de talento humano no ha establecido acciones orientadas a la rotación de los servidores y servidoras, para ampliar sus conocimientos y experiencias.
CRITERIO	Se inobservo la Norma de Control Interno: Actividades de control 407-07 Rotación del personal, que indica “Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencia, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores”.
CAUSA	Falta de un plan para la rotación de personal
EFECTO	No puedo utilizar al personal para ocupar puesto vacantes ni encomendarlos a realizar otras funciones pudiendo llegar a la suspensión de ciertos servicios.
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 23/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS	Fecha: 20/10/2014



HH 8/9

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

HALLAZGO N°8:	SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES.
CONDICIÓN	El departamento de talento humano no supervisa las actividades que realizan los empleados de manera sorpresiva y continúa.
CRITERIO	Se inobservo la Norma de Control Interno: 401-03 Supervisión, que indica “ Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno”; y, la norma 600 Seguimiento, que menciona “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno”
CAUSA	La máxima autoridad no designó a servidores públicos para realizar la supervisión de los procesos y operaciones que genera el municipio a través del jefe de talento humano.
EFFECTO	Personal que desarrolla otras funciones y no se encuentra en el puesto de trabajo.
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 24/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS	Fecha: 20/10/2014



HH 9/9

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano

HALLAZGO N° 9:	IDENTIFICACION Y VALORIZACION DE RIESGO.
CONDICIÓN	No se ha elaborado una matriz de riesgo que ayude a identificar los riesgos internos y externos en los que puede incurrir el GADMCLC, los mismos que deben ser clasificados de acuerdo a su nivel de importancia.
CRITERIO	Se inobservo la Norma de Control Interno: 300-01 Identificación de Riesgo “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos”. 300-03 Valoración de los Riesgos “La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre como los riesgo pueden afectar el logro de sus objetivo, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar”. 300-04 Respuesta al Riesgo “Los directivos identificarán las opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio”
CAUSA	No se ha identificados los riesgos a través de una matriz
EFECTO	El GADMCLC no se encuentra preparado contra riesgo interno y externo por no contar con una matriz de riesgo.
Elaborado por: P.E.M.A	Fecha: 24/09/2014
Revisado por: VADR-EMSS	Fecha: 20/10/2014



**EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
INDICADORES DE GESTIÓN
Periodo del 01 de Enero al 31 diciembre 2012**

IG 1/3

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia
Tipo de examen: Auditoría Administrativa
Componente: Departamento de talento humano

En importante aplicar indicadores de gestión al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia, para conocer si los procedimientos que se llevan en el municipio están siendo ejecutados con eficiencia, eficacia y economía en el uso adecuado de los recursos.

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficacia	Establecer el grado de conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	Eficacia en el conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	$\frac{\# \text{ empleados que lo conocen}}{\# \text{ Total de empleados}} * 100$ $= \frac{8}{8} * 100 = 100\%$	El 100% de los empleados conocen la misión, visión y objetivos gracias a la socialización de la misma.
Eficacia	Establecer el porcentaje de servidores que han recibido capacitaciones en varias áreas para el mejoramiento del desarrollo de sus funciones	Eficacia en el desempeño de los servidores.	$\frac{\# \text{ empleados capacitados año 2012}}{\# \text{ de empleados}} * 100$ $= \frac{0}{70} * 100 = 0\%$	El 100% de los servidores no han recibido capacitaciones indicando que el desarrollo de sus funciones no es eficaz.
Eficacia	Establecer el grado de rotación del personal para constituirlo en un factor de aprendizaje para el cambio.	Eficacia en la precisión formal de gestión del talento humano.	$\frac{\# \text{ movimiento del personal}}{\# \text{ total de personal}} * 100$ $= \frac{0}{70} * 100 = 0\%$	Dentro del municipio no existe rotación del personal ya que se obtuvo un porcentaje de 0%

Elaborado por: **P.E.M.A**

Fecha: **25/09/2014**

Revisado por: **V.A.D.R – E.M.S.S**

Fecha: **20/10/2014**



**EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
INDICADORES DE GESTIÓN
Periodo del 01 de Enero al 31 diciembre 2012**

IG 2/3

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia
Tipo de examen: Auditoría Administrativa
Componente: Departamento de talento humano

Es importante aplicar indicadores de gestión al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia, para conocer si los procedimientos que se llevan en el municipio están siendo ejecutados con eficiencia, eficacia y economía en el uso adecuado de los recursos.

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficacia	Establecer el grado de orientación del departamento en propósitos concretos.	Eficacia en el cumplimiento de actividades planificadas.	$\frac{\# \text{ Actividades Ejecutadas}}{\# \text{ Actividades Propuestas}} * 100$ $= \frac{10}{20} * 100 = 50\%$	Existe un 50% de eficacia en el cumplimiento de las actividades planificadas dentro del departamento, dando a entender que no se ha cumplido el 50% restante de las actividades.
Eficiencia	Determinar la utilización de los equipos informáticos para saber si son utilizados en un 100%.	Eficiencia en la utilización de los recursos (equipos informáticos) en unidades.	$\frac{\# \text{ Unid. Utilizadas}}{\# \text{ Unid. Instalada}} * 100$ $= \frac{7}{8} * 100 = 88\%$	Existe un 88% de eficiencia en el uso de los recursos donde se debería aprovechar al máximo el uso del mismo.
Eficiencia	Determinar si los servidores del departamento de talento humano cumplen los procedimientos de inducción al ingresar un personal nuevo.	Eficiencia en el cumplimiento de los procedimientos para la inducción.	$\frac{\# \text{ empleados que cumplen}}{\# \text{ Total de empleados}} * 100$ $= \frac{7}{8} * 100 = 88\%$	El 88% de los empleados del departamento de talento humano cumple con el proceso de inducción, mientras un 12% no cumplen con los procedimientos de inducción al personal nuevo por no contar con el equipo informático requerido.

Elaborado por: **P.E.M.A**

Fecha: **26/09/2014**

Revisado por: **V.A.D.R – E.M.S.S**

Fecha: **20/10/2014**



**EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS
INDICADORES DE GESTIÓN
Periodo del 01 de Enero al 31 diciembre 2012**

IG 3/3

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia
Tipo de examen: Auditoría Administrativa
Componente: Departamento de talento humano

En importante aplicar indicadores de gestión al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia, para conocer si los procedimientos que se llevan en el municipio están siendo ejecutados con eficiencia, eficacia y economía en el uso adecuado de los recursos.

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Economía	Conocer el porcentaje de autofinanciamiento que cuenta el municipio para generar recursos.	Economía en el autofinanciamiento para la gestión y generar recurso.	$\frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos totales presupuestados}} = \frac{5'045,734,40}{10'927,830,64} = 0,46$	La institución posee el 0,46 de capacidad para autofinanciarse por su gestión o para generar recursos que contribuyan al logro de la misión institucional, mientras el 0,54 es lo que financia el Estado.
Economía	Conocer en que porcentaje se ah ejecutado el presupuesto para capacitaciones.	Economía en el Presupuesto para capacitaciones	$\frac{\text{Presupuesto para capacitación}}{\# \text{ de personas capacitadas}} * 100 = \frac{0}{0} * 100 = 0\%$	En el municipio durante el año 2012 no a existido presupuesto para capacitaciones ya que se obtuvo un porcentaje del 0%.

Elaborado por: **P.E.M.A**

Fecha: **26/09/2014**

Revisado por: **V.A.D.R – E.M.S.S**

Fecha: **20/10/2014**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN

LA CONCORDIA



FASE V COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
COMPONENTE:	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
PERIODO	Año 2012

		PROGRAMA DE AUDITORIA FASE V: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012		PGA 5/5	
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia Tipo de Examen: Auditoria Administrativa Componente: Departamento de Talento Humano					
Objetivo: Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoria					
N°	PROCEDIMEINTO	REF P/T	REALIZADO POR	FECHA	
1	Redacte la carta de lectura de borrador del informe, al Director de Talento Humano	C-BI	P.E.M.A	10/10/2014	
2	Redacte el informe de Auditoria Administrativa.	INF-FA	P.E.M.A	10/10/2014	
Elaborado por: P.E.M.A			Fecha: 09/10/2014		
Revisado por: VADR-EMSS			Fecha: 20/10/2014		

La Concordia, 10 de Octubre del 2014

Sr.

Ayo Molina Marcos Vinicio

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA

Presente.-

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoria Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012, el mismo que se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, y demás procedimientos considerados necesarios, para ayudar a evaluar el desempeño de la entidad auditada, de tal manera que podríamos obtener una seguridad razonable en la aplicación el sistema de control interno.

Para la Evaluación de Control Interno, se aplicó los componentes del COSO II, los mismos que facilitaron la evaluación y ayudaron a determinar áreas críticas que podrían afectar la consecución de los objetivos institucionales.

En el examen constan los resultados en base a un análisis, incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones que de seguro serán de beneficio para el departamento de Talento Humano y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

Atentamente,

Mayra Alexandra Pincay Espinoza

Egresada-Escuela de Contabilidad y Auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La realización de la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón La Concordia, periodo 2012, se llevó a efecto conforme la Orden de trabajo N° 001; y, conforme a un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, con finalidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en Auditoría durante la formación académica y contribuir al control y crecimiento del GAD Municipal del Cantón la Concordia.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría Administrativa y su incidencia en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño laboral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano abarca el periodo 2012 del GAD Municipal del Cantón La Concordia. Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

4.1. Reseña Histórica

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón la Concordia; es creado mediante “Ley de Creación del Cantón La Concordia” el 20 de Noviembre del 2007; según consta del Registro Oficial N°.219 del 26 de Noviembre del 2007.

En la actualidad dado que no se cuenta con una casa Municipal, se arrienda una pequeña edificación y dos oficinas, que albergan a sus cerca de 117 servidores municipales; no se cuenta con las facilidades necesarias en cuanto a infraestructura, sin embargo de esto todos los servidores son conscientes que atraviesan un periodo de transición y que a mediano plazo esta limitante será superada.

Muchos de sus dependencias se encuentran en un proceso de construcción; ordenanzas, regulaciones, procedimientos, niveles de articulación interna y externa, se expresan mediante un ajetreo de contrarreloj, que quiere construir y resolver urgentemente su capacidad institucional: hay un afán por recuperar el tiempo perdido en desatenciones y clientelismo que marcaron el pasado, causa de su perseverancia y hasta obstinamiento para alcanzar el futuro de dignidad que nos merecemos.

La municipalidad cuenta con una estructura e infraestructura que atiende todo el ámbito de sus competencias; en el futuro se realizaran las acciones necesarias para cubrir el ámbito para nuevas competencias, según consta en el COOTAD.

4.2. Misión Institucional

Planificar, promover y construir el desarrollo del Cantón La Concordia, aplicando una gestión pública eficiente y equitativa, con la participación de la población, para brindar servicios de calidad.

4.3. Visión Institucional

Una institución solidaria, organizada, fuerte y reconocida por la excelencia y transparencia en la prestación de los servicios públicos, apoyando al desarrollo sustentable en lo humano, económico y ambiental.

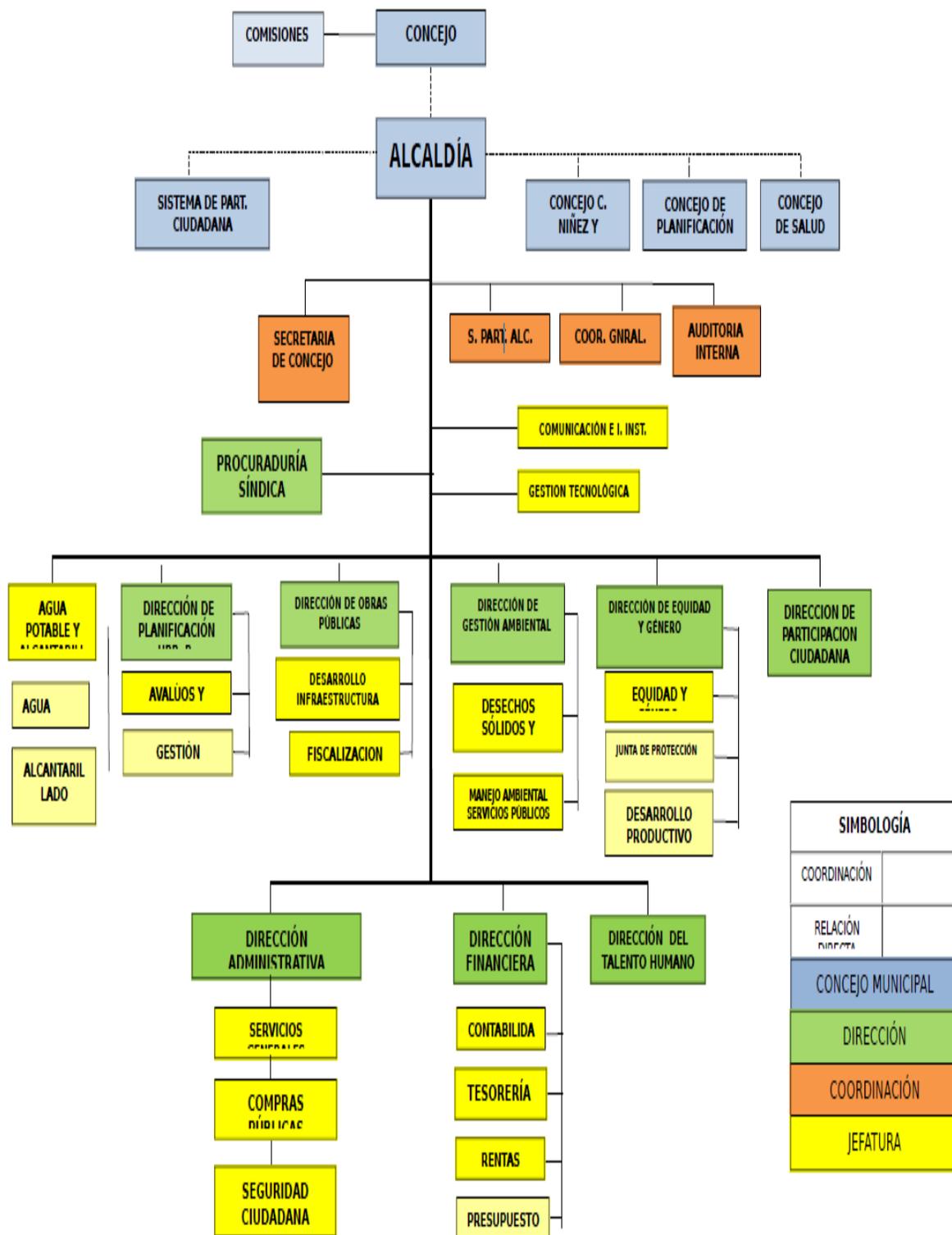
4.4. Misión dirección de talento humano:

Desarrollar, implementar y mantener un sistema de Talento Humano eficiente y eficaz, que se constituya en la base técnica de la Gestión de Personal y la guía que motivo el desarrollo institucional y el del talento humano Municipal, a través del asesoramiento y asistencia de conformidad a las disposiciones legales vigentes

4.5.Objetivos Institucionales

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar al desarrollo físico del Cantón.
- Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad ciudadana.
- Diseñar, construir y mantener espacios adecuados para el encuentro y la recreación de las y los ciudadanos.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el municipio, con arreglos a las condiciones cambiantes. en lo social, político, cultural y económico.
- Establecer las competencias municipales y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada, con procedimientos de trabajo competitivo tendiendo a profesionalizar y especializar su gestión.
- Garantizar que las inversiones en el territorio se ejecuten según el interés de la ciudadanía y con los estándares más altos de calidad

4.6. Estructura Orgánica del GAD Municipal del Cantón La Concordia



Fuente: GAD Municipal del Cantón la Concordia

CAPITULO II

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

1. CÓDIGO DE ÉTICA

El GAD municipal del Cantón La Concordia, no cuenta con un código de ética, que determinen valores que rigen la conducta del personal, y que permita mejorar la cultura organizacional, la ausencia del mismo impide orientar las actividades de forma íntegra y compromiso hacia la comunidad y la consecución de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

Alcaldía y Talento Humano

Diseñar, implementar y socializar un código de ética, en donde se determinen valores y principios de conducta, alineados al mejoramiento del ambiente laboral a fin que los servidores y servidoras se rijan al mismo y se realicen todas las actividades con ética profesional y personal, en beneficio de la comunidad en cumplimiento a la norma de control interno 200-01 “Integridad y valores éticos”.

2. PERSONAL NO CAPACITADO

Los servidores y servidoras del GAD Municipal no han recibido capacitaciones durante este periodo esto se debe a que el departamento de talento no ha elaborado un plan de capacitación ni ha solicitado el debido presupuesto para las capacitaciones acorde a las funciones que se desempeñan, a fin de contribuir con el desarrollo institucional brindando un servicio de calidad.

RECOMENDACIÓN

Talento Humano

Elaborar un plan de capacitación y solicitar el debido presupuesto, para promover en forma constante y progresiva la formación, entrenamiento y desarrollo profesional de acuerdo al puesto que desempeña las servidoras y servidores públicos en todas las áreas pertinentes, al fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar

la calidad de su trabajo en aplicación a la norma de control interno 407-06 “Capacitación y entrenamiento técnico”.

3. REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

El GAD Municipal no cuenta con un reglamento de gestión organizacional por procesos actualizado por falta de un profesional y presupuesto para la elaboración y actualización, dificultando la comunicación y jerarquía de las operaciones en lo referente a sus responsabilidades y atribuciones que deben desarrollar en el ámbito de sus funciones.

RECOMENDACIÓN

Consejo Municipal, Alcaldía y Talento Humano

Gestionar y actualizar ante los órganos instancias respectivas, la aprobación y financiamiento del reglamento organizacional por procesos de acuerdo a competencias, en base a la normativa legal vigente y a las necesidades de la institución, con el propósito de tener una mejor distribución de las áreas o dependencias administrativas con el apoyo de un profesional observando la norma de control interno 200-04 “Estructura Organizativa”.

4. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO

El departamento de talento humano no cuenta con un manual de clasificación de puesto que le permita segregar las funciones de manera eficiente, ocasionando que los servidores y servidoras realicen sus actividades de acuerdo a su criterio, provocando en algunos casos duplicidad de funciones y retraso en los procesos, actividades y servicios, la ausencia del manual no permite contar con una base de referencia para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal provocando que esto se realice de forma incorrecta.

RECOMENDACIÓN

Consejo Municipal, Alcaldía y Talento Humano

Elaborar un manual de clasificación de puesto, que contenga principalmente la descripción de las tareas, responsabilidades, análisis de las competencias (título de cada puesto) y requerimientos de acuerdo a la estructura organizativa, y según su nivel jerárquico, en

relación con los grados y grupos de las escalas de remuneración vigente, emitida por el MRL para de esa manera poder aplicar debidamente los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal aplicando la norma de control interno 407-02 “Manual de Clasificación de puesto”.

5. SELECCIÓN DEL PERSONAL

El ingreso de servidores y servidoras es inadecuado ya que no se respeta por completo los concursos de méritos y oposición por la usencia de políticas de contratación y manual de clasificación puestos ocasionando que no se evalué los conocimientos técnicos al seleccionar el personal y se llenen las vacantes de acuerdo a las necesidades.

RECOMENDACIÓN

Alcaldía y Talento Humano

Fijar políticas o un reglamento aplicando la norma de control interno 407-03, para seleccionar a los servidores y servidoras más idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño del puesto a través de convocatorias para concursos de méritos y oposición, mediante procesos de reclutamiento, evaluación y selección, y por último la inducción de tal modo que en la selección se tome en cuenta los conocimientos, experiencias y destrezas para el desarrollo de las actividades.

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El departamento de talento humano no ha efectuado evaluaciones en el periodo auditado a los servidores y servidoras sobre sus funciones por lo que genera riesgo para la institución ya que no evaluar al personal con relación a los objetivos, metas, y prestación de servicio de la misma, hace que la misión y visión institucional no se cumpla, y no dispone de parámetros para medir el desempeño.

RECOMENDACIÓN 6:

Talento Humano

Evaluar con periodicidad el desempeño de los servidores y servidoras mediante indicadores que me permita evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las actividades y manejo de los recursos de la entidad, con el objeto de medir su grado de conocimiento en el desempeño de las labores a él encomendadas emitiendo y difundiendo procedimientos para la evaluación del desempeño lo cual se efectuara permanentemente y bajo criterios técnicos (calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo aplicando la norma de control interno 407-04 “Evaluación del desempeño ”.

7. ROTACION DEL PERSONAL

Los servidores y servidoras del GAD Municipal no han aplicado la rotación del personal por lo tanto esta imposibilitados de cumplir otras funciones que en un momento dado puede ocasionar la paralización de procesos, actividades y servicios.

RECOMENDACIÓN

Talento Humano

Elaborar un cronograma para la rotación del personal en base a las actividades que puedan estar objeto estos procedimientos a criterios técnicos, en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la institución, permitiendo a los servidores y servidoras estén capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente en cumplimiento a la norma de control interno 407-07 “Rotación del personal”.

8. SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES

El departamento de talento humano no supervisa las actividades que realizan los servidores y servidoras de manera sorpresiva y continua para determinar si se están desarrollando o no de forma adecuada al interior de la institución.

RECOMENDACIÓN

Talento Humano

Supervisar las actividades que realizan los servidores y servidoras de manera sorpresiva y continua de forma in situ para así conocer si se están ejecutando las actividades de forma adecuada, y de esta manera asegurar que cumplan con las normas y regulaciones, y medir la eficiencia y eficacia de la misión institucional, mediante visitas a los departamentos y solicitando reportes o informes de actividades observado la norma de control interno 407-09 “Asistencia y permanencia del personal”.

9. IDENTIFICACION Y VALORIZACION DE RIESGO

El GAD municipal del Cantón La Concordia no ha elaborado una matriz de riesgo que ayude a identificar los riesgos internos (infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos) y externos (económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales) en los que pueda incurrir, los mismo que deben ser clasificados de acuerdo a su importancia.

RECOMENDACIÓN

Alcaldía y Talento Humano

Elaborar conjuntamente con el personal de la institución una matriz de riesgo en la cual se identifiquen los factores internos y externos que pueden ser objeto de riesgo para el GAD Municipal y medir el impacto de riesgo en lo que puedan incurrir, en aplicación a las normas de control interno 301-01 “Identificación de riesgo ” y 301-03 “Valorizaciones de riesgo ”.

10. RESPUESTA AL RIESGO

El GAD municipal del Cantón La Concordia carece de procedimientos para anticipar a eventos que puedan afectar el logro de los objetivos y al cumplimiento de las metas, de esa manera dar respuesta y poder eliminar o mitigar los potenciales riesgos que pudieran afectar adversamente a la ejecución de las actividades.

RECOMENDACIÓN

Alcaldía y Talento Humano

Elaborar e implementar un plan de mitigación de riesgo estableciendo procedimientos para atacar la probabilidad e impacto de los mismos que podría ocasionar en el GAD Municipal del Cantón La Concordia en aplicación a la norma de control interno 301-04 “Respuesta al riesgo”.

Atentamente,

Mayra Alexandra Pincay Espinoza
Egresada-Escuela de Contabilidad y Auditoría.

VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para la verificación de la hipótesis se realizó mediante el método estadístico **CHI-CUADRADO**, el mismo que determinará si dicha hipótesis es viable o no.

La formulación estadística que se aplica es:

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

X^2 = Chi-cuadrado

\sum = Sumatoria.

f_o = Frecuencia observada de realización de un acontecimiento determinado.

f_e = Frecuencia esperada.

HIPÓTESIS

H_o: Hipótesis alternativa

H₁: Hipótesis Nula

H_o: La realización de una Auditoría Administrativa incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía del desempeño laboral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012.

H₁: La realización de una Auditoría Administrativa no incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía del desempeño laboral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012.

Grado de libertad

Para calcular el grado de libertad se utiliza la siguiente fórmula:

$Gl = (F-1) (C-1)$, donde:

F= Filas

C= Columnas

El margen de error a utilizar será del 5% el cual se convierte en un nivel de confianza de 0.05 con el fin de buscar los datos en la tabla de Chi-Cuadrado.

Regla de la decisión:

$$Gf = (F-1) (C-1)$$

$$Gf = (2-1) (2-1)$$

$$Gf = 1$$

$$X^2 = 3,84$$

VARIABLES

Variable Independiente: pregunta # 9.- ¿Cree usted que al aplicar una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía del GAD Municipal del cantón La Concordia?

Variable Dependiente: pregunta # 10.- ¿En el Departamento de Talento Humano se ha tomado acciones para el mejoramiento del desempeño laboral del GAD Municipal del Cantón La Concordia en el periodo 2012?

CÁLCULO DEL CHI-CUADRADO

Cuadro No. 14: Calculo del Chi-cuadrado

	Frecuencia Observada		Total Columnas
	SI	NO	
Variable Independiente	33	10	43
Variable Dependiente	20	23	43
Total Filas	53	33	86

Elaborado por: Mayra Pincay

DETERMINACIÓN DE LA FRECUENCIA ESPERADA

Para obtener las frecuencias esperadas multiplicamos el total de cada fila por el total de cada columna dividiendo para el total de la muestra de las dos variables.

$$Fe = (T.fila * T. columna) / T.G$$

$$E = \frac{53 \times 43}{86} = 26,5 \quad E = \frac{53 \times 43}{86} = 26,5 \quad E = \frac{33 \times 43}{86} = 16,5 \quad E = \frac{33 \times 43}{86} = 16,5$$

Cuadro No. 15: Frecuencia Esperada

Frecuencia Esperada	
SI	NO
26,5	16,5
26,5	16,5

Elaborado por: Mayra Pincay

TABLA DE CONTINGENCIA

Cuadro No. 16: Tabla de Contingencia

F .Observada	F. Esperada	$X^2 = \sum (O - E)^2 / E$
33	26,5	1,59
20	26,5	1,59
10	16,5	2,56
23	16,5	2,56
86	86	8,30

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mayra Pincay

Según la tabla: Se busca el grado de libertad y el nivel de confianza y se realiza una comparación entre el CHI-CUADRADO ($X^2 t$) y el ($X^2 c$). De acuerdo a este criterio se determina si: el $X^2 c$ es mayor que el $X^2 t$ se acepta la hipótesis de alternativa y se rechaza la hipótesis nula.

Chi-Cuadrado calculado= **8,30**

$X^2 c = 8,30 > X^2 t = 3,84$ ➡ Aceptación de la hipótesis

Cuadro No. 17: Probabilidad de un valor Superior – ALFA (A)

PROBABILIDAD DE UN VALOR SUPERIOR- ALFA(A)					
Grados Libertad	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
1	2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2	4,61	5,99	7,38	9,21	10,6
3	6,25	7,81	9,35	11,34	12,84
4	7,78	9,49	11,14	13,28	14,86
5	9,24	11,07	12,83	15,09	16,75

Fuente: file:///H:/chi_cuadrado.%20tabla.html

De acuerdo a este resultado se obtuvo que $X^2_c = 8,30$ es mayor que el $X^2_t = 3,84$ lo que nos lleva a aceptar la hipótesis de trabajo y rechazar la nula.

En base a los resultados de la encuesta se justifica la presentación de la propuesta.

La realización de una Auditoría Administrativa incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía del desempeño laboral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012” y rechazar la hipótesis nula.

CONCLUSIONES

- El GAD Municipal del Cantón La Concordia a través de la Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano, se detectaron deficiencias con el manejo del sistema del personal, no ha tomado las medidas necesarias para aprobar y fortalecer las herramientas técnicas de talento humano que dificultan el desarrollo y fortalecimiento de las actividades diarias.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia, en la ejecución de sus actividades administrativas no está cumpliendo con las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y el Código de Trabajo.
- El control interno aplicado al Departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón la Concordia es inconsistente, debido a las inobservancias de las normas y a la falta de manuales y reglamentos, generando así deficiencias que limitan el logro de los objetivos instituciones.
- El informe de auditoría administrativa al Talento Humano contiene los principales hallazgos con las respectivas recomendaciones el cual servirá para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad y director de talento humano, encaminadas a corregir el desempeño del personal.

RECOMENDACIONES

- Definir, aprobar e implementar herramientas técnicas tales como manual de clasificación de puestos, capacitaciones, código de ética y la misma auditoría administrativa, para evitar de forma oportuna deficiencias en el manejo del sistema del personal permitiendo mejorar las actividades diarias.
- Aplicar las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y el Código de Trabajo para cumplir con las disposiciones legales en las operaciones y actividades del GAD Municipal del Cantón La Concordia
- La máxima autoridad, los directivos y servidores del GAD Municipal del Cantón La Concordia, de acuerdo con sus competencias deberán atender los requerimientos que se tornen impredecibles para el diseño, implementación y fortalecimiento del Control Interno de esa manera asegurar el cumplimiento de su misión institucional.
- Implementar las recomendaciones descritas en el informe de Auditoría Administrativa entregado a la máxima autoridad y al director de talento humano, a fin de mejorar las actividades en el departamento de talento humano y por ende al GAD Municipal del Cantón La Concordia.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2006) *Desarrollo de Talento Humano: Basada en competencias* 2a ed. Buenos Aires: Granica.
- Amador, A. (2008) *Auditoría Administrativa: Procesos y Aplicación*. México: Mc Graw Hill.
- Arens, A., et al. (2007) *Auditoría: Un Enfoque Integral* 11a ed. México: Pearson Educación.
- Franklin, B. (2013) *Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial* 3a ed. México: Pearson Educación.
- De la Peña Gutiérrez, A. (2008) *Auditoría: un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñán, R. (2006) *Control Interno y Fraudes: Con base a los ciclos transaccionales, análisis de informe COSO I y II* 2a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones .
- Hernán, C. (2006) *Auditoría del Sector Solidario: Aplicaciones de normas internacionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Maldonado, M. (2011) *Auditoría de Gestión* 4a ed. Quito: Ady-Yala.
- Mantilla, S. (2009) *Auditoría de Control Interno* 2a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones .
- Mantilla, S. (2008). *Auditoría Financiera de PYMES*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Munch, L. (2007) *Administración: Escuela, procesos administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Pearson Educación.
- Muñoz, C. (2002) *Auditoría en Sistemas Computacionales*. México: Pearson Educación.
- Porras, C. (2007) *Auditoría Interna y Auditoría de Gestión*. Quito: Pearson Educación.
- Prieto, J. (2008) *Gestión Estratégica Organizacional*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Rodríguez, J. (2010) *Auditoría Administrativa* 9a ed. México: Trillas.
- Romero, C. (2008) *Auditoría Administrativa*. Quito: Codeu.
- Tamayo, A. (2003) *Auditoría de Sistemas: Una visión Práctica*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Valeriano, L. (2008). *Auditoría Administrativa*. Lima: Ecoe Ediciones.

LINCOGRAFÍAS

- Contraloría General del Estado. (2001) *Manual de Auditoría de Gestión*. Recuperado el 26 de Marzo de 2014. Obtenido de : http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp.

ANEXOS

Anexo 1: Ruc

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0860040700001
 RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA CONCORDIA
 NOMBRE COMERCIAL:
 CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
 REPRESENTANTE LEGAL: DEL POZO CAMACHO FERNANDO EDMUNDO
 CONTADOR: DURAN JARA MARCIA IRENE

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 25/11/2007 FEC. CONSTITUCION: 25/11/2007
 FEC. INSCRIPCION: 09/05/2009 FECHA DE ACTUALIZACION: 29/03/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIO.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: LA CONCORDIA Parroquia: LA CONCORDIA Barrio: CENTRAL
 Calle: EUGENIO ESPEJO Número: S/N Intersección: CARCHI Referencia Ubicación: A UNA CUADRA DEL MERCADO
 CENTRAL Telefono Trabajo: 022728251 Telefono Trabajo: 022728819 Web: WWW.LACONCORDIA.GOB.EC Email:
 municipio@lalconcordia.gob.ec

DOMICILIO ESPECIAL:

Provincia: ESMERALDAS Cantón:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
 JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE \ SANTO DOMINGO DE LOS CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DCPQ950612

Lugar de emisión: SANTO DOMINGO/AV. QUITO Fecha y hora: 09/11/2012 09:12:45

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

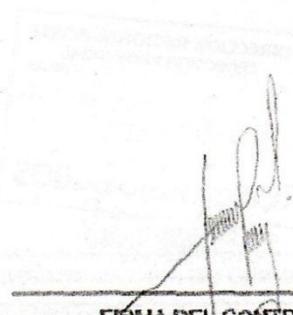
NUMERO RUC: 0860040700001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON LA CONCORDIA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

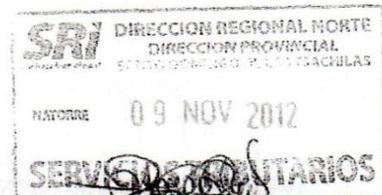
No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 26/11/2007
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIO:
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DEL AGUA POTABLE.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Cantón: LA CONCORDIA Parroquia: LA CONCORDIA Barrio: CENTRAL Calle:
EUGENIO ESPEJO Número: S/N Intersección: CARCHI Referencia: A UNA CUADRA DEL MERCADO CENTRAL Teléfono Trabajo:
022726251 Teléfono Trabajo: 922726813 Web: WWW.LACONCORDIA.GOB.EC Email: municipio@laconcordia.gob.ec



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DCP0950612 Lugar de emisión: SANTO DOMINGO/AV. QUITO Fecha y hora: 09/11/2012 09:12:45

Anexo 2: Imágenes del GAD Municipal del Cantón La Concordia



GAD Municipal del Cantón La Concordia



Trabajadores Municipales



Consejo Municipal



Alcalde



Funcionarios del GAD



Director de Talento Humano

Anexo 3: Encuesta a los servidores GAD Municipal del Cantón La Concordia.

ESPOCH-FADE-EICA

CUESTIONARIO SOBRE LA ACTIVIDAD DE ESTUDIO

CON FINES ACADÉMICOS

Grupo: Funcionarios y Empleados del GADM

Objetivo: La presente tiene como objetivo desarrollar el trabajo de investigación titulado Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Periodo 2012.

Instrucciones: Lea detenidamente cada una de las preguntas y seleccione la respuesta correcta con la mayor veracidad posibles.

1. ¿El GADM cuenta con un manual de funciones actualizado que permita determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados?

Sí No

2. ¿Dispone el GADM con un plan de capacitación y motivación periódica sobre las funciones que Desempeña?

Sí No

3. ¿El Área en el usted trabaja esta de acorde con su perfil profesional?

Sí No

4. ¿En el GAD se cumple con los objetos y metas institucionales?

Siempre Casi siempre Nunca

5. ¿Existe un plan de selección, reclutamiento del personal para los cargos del GADM?

Sí No

6. ¿Existe un monitoreo, control y seguimiento de procesos de entradas y salidas del personal?

Sí No

7. ¿El GADM difunde su imagen corporativa y posicionamiento a la población de la Concordia?

Sí **No**

8. ¿La administración evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional?

Siempre **Casi siempre** **Nunca**

9. ¿Cree usted que al aplicar una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía del GADM del cantón La Concordia?

Sí **No**

10. ¿En el Departamento de Talento Humano se ha tomado acciones para el mejoramiento del desempeño laboral del GADM del Cantón La Concordia en el periodo 2012?

Sí **No**

Anexo 2: Escala Remunerativa.

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidor Público 7	13	1.676
Servidor Público 8	14	1.760
Servidor Público 9	15	2.034
Servidor Público 10	16	2.308
Servidor Público 11	17	2.472
Servidor Público 12	18	2.641
Servidor Público 13	19	2.967
Servidor Público 14	20	3.542

Art. 2.- De conformidad con el Oficio No. MIFIN-DM-2012-0050, de 27 de enero de 2012 del Ministerio de Finanzas, mediante el cual emite dictamen presupuestario favorable para la sustitución de los valores de la escala de remuneración mensual unificada antes señalada, el presente Acuerdo Ministerial registrará a partir del 1 de enero de 2012 y se aplicarán con los recursos institucionales, para lo cual de ser el caso esa Cartera de Estado efectuará las respectivas modificaciones presupuestarias.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 27 ENE 2012

Richard Espinosa Guzmán, B. A.
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

Anexo 3: Presupuesto año 2012.

Hoja 1

MUNICIPIO DEL CANTÓN LA CONCORDIA

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Desde: 01 de enero 2012 Hasta: 31 de diciembre de 2012

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Revisión	Corrección	Ejecución	Porcentaje
1.	INGRESOS CORRIENTES	5.045.734,60	-219.127,25	4.129.807,17	2.749.342,93	
1.1	Tributarios	3.323.145,88	-1.011.811,11	2.311.634,75	1.053.092,95	
1.1.1	Impuestos	826.950,80	-205.104,03	621.846,77	651.545,43	104,78%
1.1.3	Tasas y Contribuciones	2.495.195,06	-806.507,08	1.689.687,98	401.547,22	23,76%
1.1.4	No Tributarios	302.294,43	47.283,88	349.578,31	391.619,84	
1.1.4.1	Ventas de Bienes y Servicios	270.794,43	19.588,52	290.382,95	137.913,28	47,49%
1.1.4.2	Rentas de Inversiones y Multas	21.500,00	27.695,36	49.195,36	47.003,89	95,55%
1.1.4.3	Otros Ingresos	10.000,00	0,00	10.000,00	6.599,47	65,99%
1.1.8	Transferencias Corrientes	1.420.294,11	45.200,00	1.465.494,11	1.488.733,64	102,27%
1.1.8.1	Transferencias y Donaciones Comentes	1.420.294,11	45.200,00	1.465.494,11	1.498.733,64	
5.	GASTOS CORRIENTES	2.945.571,77	382.724,11	3.028.295,88	2.851.030,83	
5.1	Gastos de Personal	1.507.851,13	68.410,75	1.576.261,88	1.555.677,36	98,60%
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	1.038.596,96	-132.860,28	905.736,68	849.195,49	93,76%
5.6	Gastos Financieros	22.569,36	6.858,09	29.427,45	29.426,79	100,00%
5.7	Otros Gastos Corrientes	56.000,00	410.894,19	466.894,19	466.773,31	99,97%
5.8	Transferencias y Donaciones Comentes	20.554,32	29.421,36	49.975,68	49.957,68	99,96%
	SUPERAVIT /DEFICIT CORRIENTE	2.400.162,83	-1.301.851,34	1.098.311,29	-207.687,70	-18,91%
2.	INGRESOS DE CAPITAL	3.384.018,68	509.280,33	3.870.299,82	3.843.789,29	
2.4.	Venta de Activos no Financieros	50.000,00	0,00	50.000,00	5.556,94	11,11%
2.4.1	Transferencias de Capital	3.314.018,68	509.280,33	3.820.299,82	3.843.239,35	
2.4.1.1	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	3.314.018,68	509.280,33	3.820.299,82	3.843.239,35	103,22%
7.	GASTOS DE INVERSIÓN	7.047.594,17	-682.762,73	6.464.831,44	4.810.289,15	
7.1.	Gastos de Personal	1.067.973,46	21.797,18	1.089.770,64	1.079.023,50	99,01%
7.3.	Bienes y Servicios de Consumo para Inversión	2.063.890,79	-379,615,99	1.684.274,80	1.013.794,61	60,18%
7.5.	Obras de Infraestructura	3.848.719,92	-421.844,75	3.426.875,16	1.966.602,38	57,39%
7.8.	Transferencias y donaciones para inversión	67.000,00	186,910,84	253.910,84	250.842,66	98,79%
8.	GASTOS DE CAPITAL	1.138.848,89	-243.884,28	893.862,68	675.545,86	
8.4.	Bienes de Larga Duración	1.138.848,89	-243.884,28	893.862,68	675.545,86	64,67%
	SUPERAVIT /DEFICIT INVERSIÓN	-4.822.411,54	1.347.897,34	-3.474.514,20	-937.018,72	26,97%
3.	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	2.618.079,65	0,00	2.618.079,65	2.154.687,88	
3.7	Saldos Disponibles	1.787.210,56	0,00	1.787.210,56	1.787.210,56	100,00%
3.8	Cuentas Pendientes por Cobrar	730.866,09	0,00	730.866,09	367.376,83	50,27%
9.	APLICACIÓN AL FINANCIAMIENTO	85.827,74	48.048,00	141.873,74	141.873,67	
9.5	Amortización de la Deuda Pública	49.645,38	46.046,00	95.691,38	95.691,21	
9.7.	Pasivo Circulante	46.182,36	0,00	46.182,36	46.182,36	100,00%
	SUPERAVIT /DEFICIT CAPITAL	2.422.248,91	-46.048,00	2.376.202,91	2.012.713,82	84,70%
	SUPERAVIT /DEFICIT CORRIENTE				868.007,40	

Anexo 4: Reglamento de Gestión Organizacional por Proceso año 2012

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA

REGLAMENTO No. 06-A-11-SG-GADMCLC

WALTER OCAMPO HERAS
ALCALDE DE LA CONCORDIA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República, "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera".

Que, la Constitución de la República establece un enfoque sistémico en el régimen de desarrollo como premisa para que la garantía de los derechos constitucionales a través de la administración pública se cumpla con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República.

Que, los artículos 54 y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD respectivamente, determinan las funciones y competencias a cargo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales; y, que para el efecto es necesario decidir el modelo de gestión con el cual serán asumidas y ejercidas, conforme las disposiciones constitucionales y legales.

Que, los literales h) e i) del artículo 60 del COOTAD facultan al Alcalde para decidir el modelo de gestión y expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

En uso de las atribuciones que le otorga el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

EXPIDE

El Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia.

Anexo 5: Norma reclutamiento y selección de personal 2012.



ACUERDO MINISTERIAL No. MRL - 2014 - 0102

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

Que, el Ministro de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-00056, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 702, de 14 de mayo de 2012 emitió la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0226, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 127, de 28 de diciembre de 2012, se emitió la Reforma a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0120, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 48, de 31 de julio de 2013, se expidieron reformas a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-00056 y su reforma emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0226;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0210 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 127, de 20 de noviembre de 2013, se expidieron reformas a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal, emitida mediante el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-00056;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0069 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 215, de 31 de marzo de 2014, se expidieron reformas al Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0210;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0075 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 223, de 10 de abril de 2014, se expidieron reformas a la norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;

Que, es necesario reformar la normativa con el fin de establecer aclaraciones a la aplicación de los términos en el contenido de la misma.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 178 de su Reglamento General,

ACUERDA:

REFORMAR LA NORMA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 1.- A continuación del primer inciso del artículo 13, agrega el siguiente:

"La convocatoria podrá iniciar oficialmente también a través de una invitación a varios concursos de méritos y oposición que se lanzarán, westé en un año calendario a partir de la fecha de publicación de dicha invitación, de acuerdo a una



Anexo 6: Listado de los servidores.

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO INSTITUCIONAL	TÉLFONO INSTITUCIONAL	EXTENSIÓN	CORREO INSTITUCIONAL	RMU
ADMINISTRACION GENERAL(NOMBRAMIENTO)					
OCAMPO HERAS WALTER HERNÁN	ALCALDE DEL CANTÓN	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	102	woaldo@laconcordia.gob.ec	5,280.00
PONCE ESPINOZA EDISON FERNANDO	SECRETARIO GENERAL	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	151	ponce@laconcordia.gob.ec	2,415.00
AQUAS ARISMENDI SVEN GONZALO	PROCURADOR SINDICO (E)	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	114	saquas@laconcordia.gob.ec	2,415.00
TOBAR RAMIREZ ALEX ARNALDO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	128	atobar@laconcordia.gob.ec	2,415.00
HERNÁNDEZ PASQUEL ANDREA CAROLINA	COORDINADORA INSTITUCIONAL	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	140	ahernandez@laconcordia.gob.ec	1,760.00
SOLANO GUTIERREZ GERARDO ALFREDO	JEFE SISTEMAS INFORMÁTICOS	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	131	asolano@laconcordia.gob.ec	1,412.00
AYO MOLINA MARCOS VINICIO	DIRECTOR DEL TALENTO HUMANO	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	162	vayoyo@laconcordia.gob.ec	2,415.00
TAPIA NAVARRETE CARLOS ARTURO	JEFE DE COMUNICACION	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	113	ctapia@laconcordia.gob.ec	1,412.00
FRANCO RUBIO JOSÉ ANTONIO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251		jfranco@laconcordia.gob.ec	1,412.00
ADMINISTRACION GENERAL (LOSEP)					
ALCALDIA					
VIVANCO RIOS ANA BELEN	SECRETARIA PARTICULAR	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	121	bvivanco@laconcordia.gob.ec	1,760.00
JEFATURA GESTION TECNOLÓGICA					
ZAMBRANO ZAMBRANO DIEGO PATRICIO	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	131	dzambrano@laconcordia.gob.ec	527.00
ZUMBA VALVERDE JESSENA MAGDALENA	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	115	zumba@laconcordia.gob.ec	527.00
SECRETARIA GENERAL					
HARO HARO GLADYS PATRICIA	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	101	gharo@laconcordia.gob.ec	527.00
MENDOZA ANDRADE BANDRA JADIRA	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	103	emendoza@laconcordia.gob.ec	527.00
SAMPEDRO LOOR PRISCILA ISABEL	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	121	psampedro@laconcordia.gob.ec	527.00
BENAVIDEZ MENDOZA MARIA JOSÉ	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	151	mbenavidez@laconcordia.gob.ec	527.00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
AGILA SONGOR YONI MARGOT	SERVIDOR PÚBLICO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	120	magila@laconcordia.gob.ec	817.00
TRUJILLO REMACHE EDDY RENE	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	116	erujillo@laconcordia.gob.ec	527.00
GARCIA ORMAZA BETTY YARITZA	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	116	ygarcia@laconcordia.gob.ec	527.00
GAVILANEZ GONZALEZ LILIAN MAGALY	SERVIDOR PÚBLICO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	143	lgavilanez@laconcordia.gob.ec	817.00
VELIZ PUCHA OSCAR GERMÁN	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	117	oveliz@laconcordia.gob.ec	527.00
JEFATURA SERVICIOS GENERALES					
ARTIEDA SORIA JUAN PABLO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	134	artieda@laconcordia.gob.ec	585.00
AVILÉS MIELES LEONARDO JOSELITO	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	134	laviles@laconcordia.gob.ec	527.00
JEFATURA COMPRAS PÚBLICAS					
VILLAVICENCIO ZAMBRANO VALERIA SOFIA	SERVIDOR PÚBLICO 6	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	117	vvillavicencio@laconcordia.gob.ec	1,412.00
QUINTEROS PINCAY DIANA ELIZABETH	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	117	dquinteros@laconcordia.gob.ec	527.00
ALMACEN Y BODEGA					
SARCO SOLORZANO PABLO ENRIQUE	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	141	psarco@laconcordia.gob.ec	527.00
LOOR INTRIAGO JOFFRE SALVADOR	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	105	loor@laconcordia.gob.ec	585.00
DIRECCION TALENTO HUMANO					
ALAVA OCAMPO LILIANA LIBETH	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	119	lalava@laconcordia.gob.ec	527.00
MOROCHO RENGIFO PATRICIA PILAR	SERVIDOR PÚBLICO 2	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	162	pmorocho@laconcordia.gob.ec	901.00
COMUNICACIÓN (CONTRATOS LOSEP)					
BANDA CURAY MANUEL ENRIQUE	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	191	mbanda@laconcordia.gob.ec	527.00
ALEMAN MENDOZA ANDRES ARTURO	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	113	aaleman@laconcordia.gob.ec	527.00
ÁLVAREZ CAÑAR JOSÉ ANTONIO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	191	aalvarez@laconcordia.gob.ec	585.00
ZAMBRANO AYALA ANDREA ESTEFANÍA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	191	azambrano@laconcordia.gob.ec	585.00
DEMERA CARREÑO LEIDER PATRICIO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	191	pdemera@laconcordia.gob.ec	585.00
ORTIZ MENDOZA CARLOS DIONISIO	SERVIDOR PÚBLICO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	113	cortiz@laconcordia.gob.ec	817.00
MENDOZA CUACES ADRIANA ELIZABETH	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	113	amendoza@laconcordia.gob.ec	733.00
PROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL (LOSEP)					
GUERRERO BENAVIDEZ SEGUNDO EDISON	SERVIDOR PÚBLICO 4	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	124	eguerrero@laconcordia.gob.ec	1,086.00
LARA ORTIZ FRANCISCO ALFREDO	SERVIDOR PÚBLICO 6	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	124	flara@laconcordia.gob.ec	1,412.00
DELGADO FARIAS RITA EVELINA	SERVIDOR PÚBLICO 2	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	124	rdelgado@laconcordia.gob.ec	901.00

GARCIA MANTILLA LUIS ARTURO	DIRECTOR FINANCIERO	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	129	lgarcia@laconcordia.gob.ec	2,415.00
DEL POZO CAMACHO FERNANDO EDMUNDO	TESORERO	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	106	felpozo@laconcordia.gob.ec	1,412.00
DURAN JARA MARCIA IRENE	CONTADORA GENERAL	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	91	mduran@laconcordia.gob.ec	2,034.00
PINARGOTE AGUIRRE JAHARA ELIZABETH	JEFE DE RENTAS (E)	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	152	jpargote@laconcordia.gob.ec	1,412.00
DIRECCION FINANCIERA (CONTRATOS LOSEP)					
CALVA MOYA MARIA BEATRIZ	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	112	mcalva@laconcordia.gob.ec	585.00
TOAPANTA YAMBERLA LAURA ALEXANDRA	SERVIDOR PÚBLICO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	102	toapanta@laconcordia.gob.ec	817.00
BASTIDAS ZAMBRANO BELINDA KATHERINE	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	102	bbastidas@laconcordia.gob.ec	527.00
LIZHO AYO MARCO VINICIO	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	145	maglia@laconcordia.gob.ec	527.00
TARRA DUARTE JENNY VANESSA	SERVIDOR PÚBLICO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	166	muzho@laconcordia.gob.ec	817.00
BAZURTO BAZURTO SEGUNDO RICARDO	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	145	rbazurto@laconcordia.gob.ec	527.00
TORRES OLMEDO DARWIN GABRIEL	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	145	rtorres@laconcordia.gob.ec	527.00
PARTICIPACION CIUDADANA (NOMBRAMIENTO)					
ZAMBRANO MARLLJA	DIRECTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	122		-
PARTICIPACION CIUDADANA (CONTRATOS LOSEP)					
SAMPEDRO LOR ANGELO PAUL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	122	asampetro@laconcordia.gob.ec	733.00
ORMAZA MEZA PAOLA MERCEDES	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	122	ormaza@laconcordia.gob.ec	527.00
EQUIDAD Y GENERO (NOMBRAMIENTO)					
LARA LUNDA SANDRA MARIBEL	DIRECTORA DE EQUIDAD Y GENERO (E)	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	107	slara@laconcordia.gob.ec	2,415.00
PINCOY AGUIRRE ANDREA LISBETT	JEFE DE EQUIDAD Y GENERO (E)	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	150	apincoy@laconcordia.gob.ec	1,412.00
CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA					
AQUINO AREQUIPA CARMEN VANESSA	SERVIDOR PÚBLICO 4	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	200	vaquino@laconcordia.gob.ec	1,086.00
MAZA MINGA PAUL EDILBERTO	SERVIDOR PÚBLICO 4	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	200	pmaza@laconcordia.gob.ec	1,086.00
VALLECILLA CUELLAR INES MARIA	SERVIDOR PÚBLICO 4	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	200	ivallecilla@laconcordia.gob.ec	1,086.00
EQUIDAD Y GENERO (CONTRATOS LOSEP)					
ROSERO BASTIDAS MARCELA ODERAY	SERVIDOR PÚBLICO 2	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	90	mrosero@laconcordia.gob.ec	901.00
GRANDA VERA ADELA MARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	183	agrandav@laconcordia.gob.ec	585.00
MUÑOZ HARO MARCIA OLIMPIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	183	omunoz@laconcordia.gob.ec	585.00
VELEZ MENDOZA DIANA MARITZA	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	183	dvelez@laconcordia.gob.ec	527.00
MENDOZA GARCIA NESTOR HUMBERTO	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	200	nmendoza@laconcordia.gob.ec	527.00
DIRECCION DE PLANIFICACION (NOMBRAMIENTO)					
BENITEZ CABRERA LUIS HUMBERTO	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	92	lbenitez@laconcordia.gob.ec	2,415.00
AQUINO AREQUIPA JUAN CARLOS	JEFE AVALUOS Y CATASTROS	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	142	jaquino@laconcordia.gob.ec	1,412.00
DIRECCION DE PLANIFICACION (CONTRATOS LOSEP)					
BRIONES PALMA FANNY ELIZABETH	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	109	fbriones@laconcordia.gob.ec	527.00
BALINAS RUEDA MAGALY REGINA	SERVIDOR PÚBLICO 8	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	109	mbalinas@laconcordia.gob.ec	1,760.00
CEDEÑO RODRIGUEZ JORGE MARIO	SERVIDOR PÚBLICO 4	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	109	jcedeno@laconcordia.gob.ec	1,086.00
MARMOLEJO VERA GALO LIDER	SERVIDOR PÚBLICO 4	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	109	gmarmolejo@laconcordia.gob.ec	1,086.00
CORREA CARDENAS BYRÓN OMAR	SERVIDOR PÚBLICO 2	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	109	bcorrea@laconcordia.gob.ec	901.00
PAZ CEDEÑO ADRIANA YADIRA	SERVIDOR PÚBLICO 4	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	109	apaz@laconcordia.gob.ec	1,086.00
CHILA AVILA PEDRO ALFONSO	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	109	pchila@laconcordia.gob.ec	527.00
JEFATURA AVALUOS Y CATASTROS					
CEDEÑO PONCE LIDER FABIAN	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	108	lcedeno@laconcordia.gob.ec	527.00
CHISAGUANO RIVAS MAVELYN STHELLER	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	108	mchisaguano@laconcordia.gob.ec	527.00
CUERO SANTANA ANDERSON MANUEL	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	108	acuero@laconcordia.gob.ec	527.00
LOPEZ VARGAS RAFAEL JANIO	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	108	jlopez@laconcordia.gob.ec	527.00
RODRIGUEZ BENAVIDEZ CAROLA MONSERRATE	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	108	crodriguez@laconcordia.gob.ec	527.00
ROMERO ORTIZ EMILIA JOSEFINA	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	108	eromero@laconcordia.gob.ec	527.00
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL (CONTRATO LOSEP)					
PALACIOS ZAMBRANO PLACIDO SALVADOR	SERVIDOR PÚBLICO 1	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	118	ppalacios@laconcordia.gob.ec	817.00
DAVALOS POROZO HUGO ALBERTO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	022-726-281 / 022-726-813 / 022-726-251	118		675.00