



# **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 TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE,  
PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2012.”**

**KAREN LISBETH GARCÍA COELLO**

**RIOBAMBA - ECUADOR**

2014

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Nosotros como Director y Miembro del Tribunal de la Tesis Titulada “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2012.”

**CERTIFICAMOS:** Que el trabajo investigativo ha sido desarrollado en su totalidad por el autor y cuidadosamente revisado.

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez  
**DIRECTOR DE LA TESIS**

Lic. Jorge Gualberto Paredes Gavilánez. MgS  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2012.” como también los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y propuesta son de mi exclusiva responsabilidad, como autor del trabajo investigativo.

Riobamba, Julio 2014

LA AUTORA

Karen Lisbeth García Coello

C.I. 180448472-1

## **DEDICATORIA**

Hay personas maravillosas que en todo momento están junto a nosotros, es por ello que debo dedicar este logro a quienes en todo momento llenaron de amor, fe, esperanza y apoyo.

A Dios por habernos brindado la oportunidad de vivir y llenar de bendiciones todas las etapas de mi vida.

A mis padres, por ser el pilar más importante de mi vida y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin pedir nada a cambio y sin importar nuestras diferencias de opiniones.

A mis hermanos que me dan ánimos para seguir luchando en este largo y sinuoso camino de la vida para alcanzar mis ideales.

A mi hija Marthina por ser mi fortaleza para seguir luchando, a mi esposo Mauricio por su paciencia, por su comprensión, por su cariño, por su fuerza, por su amor y por apoyo incondicional.

Les amo mucho

Karen Lisbeth García Coello

## **AGRADECIMIENTO**

Infinitamente agradecida con Dios por todas sus bendiciones, por su infinita bondad, por haber estado conmigo en los momentos más importantes de mi vida y levantarme para seguir en la lucha, por darme salud, fortaleza, responsabilidad y sabiduría, haberme permitido culminar una mas más de mis metas, porque tengo la certeza y el gozo de que siempre va a estar conmigo.

A mis padres Jorge y María, a quienes les debo todo en la vida, por ese gran apoyo moral y económico brindado para culminar mi carrera profesional.

A mis hermanos Jorge, Carol, Andrea y David, que con su ejemplo y dedicación me han instruido para seguir adelante en mi vida profesional.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, a sus autoridades y profesores, por abrirme sus puertas y darme la confianza necesaria para triunfar en la vida y transmitir sabiduría para mi formación profesional.

Agradezco de manera muy especial por su esfuerzo, dedicación, colaboración y sabiduría para ser profesional de éxito, al Ing. Luis Merino y al Lic. Jorge Paredes Director y Miembro respectivamente.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate, a sus autoridades y servidores por la confianza y la oportunidad que me brindaron, su colaboración desinteresada al proporcionarme la información que me ha sido útil para la elaboración de este trabajo.

Gracias.....

## ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Certificado de responsabilidad .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento .....	v
Índice general .....	vi
Índice de ilustraciones .....	ix
Índice de figuras .....	x
Índice de gráficos.....	x
Índice de cuadros .....	x
Índice de anexos .....	xi
Resumen .....	12
Abstract.....	13
Introducción.....	14
CAPÍTULO I.....	16
EL PROBLEMA .....	16
1.1. Antecedentes del problema.....	16
1.1.1. Planteamiento .....	16
1.1.2. Formulación del problema.....	17
1.1.3. Delimitación del problema .....	17
1.2. OBJETIVOS.....	17
1.2.1. Objetivo general.....	17
1.2.2. Objetivos específicos .....	18
1.3. Justificación de la investigación .....	18
CAPÍTULO II.....	20
MARCO TEÓRICO .....	20
2.1. Auditoría.....	20
2.2. Auditoría administrativa .....	21

2.3.	Importancia de la auditoría administrativa .....	21
2.4.	Objetivos de la auditoría administrativa .....	22
2.5.	Alcance de la auditoría administrativa .....	23
2.6.	Fases de la auditoría administrativa.....	24
2.6.1.	Planeación.....	24
2.6.2.	Desarrollo .....	25
2.6.3.	Seguimiento .....	26
2.7.	Control interno.....	27
2.7.1.	Técnicas de evaluación del control interno .....	28
2.7.2.	Estructura del control interno .....	29
2.7.3.	Los cinco componentes del control interno .....	29
2.7.3.1.	Ambiente de control .....	29
2.7.3.2.	Evaluación de riesgos.....	30
2.7.3.3.	Actividades de control.....	30
2.7.3.4.	Información y comunicación.....	30
2.7.3.5.	Supervisión o monitoreo .....	31
2.8.	Sistema de evaluación del control interno .....	31
2.9.	Técnicas y procedimientos de auditoría .....	32
2.9.1.	Definición de técnica de auditoría .....	32
2.9.2.	Definición de procedimiento de auditoría .....	33
2.9.3.	Diferencia entre técnica y procedimiento de auditoría .....	33
2.10.	Papeles de trabajo .....	33
2.10.1.	Propiedad de los papeles de trabajo.....	34
2.10.2.	Confidencialidad de los papeles de trabajo .....	34
2.10.3.	Grupos básicos de papeles de trabajo .....	35
2.11.	Evidencias.....	36
2.11.1.	Características.....	37
2.11.2.	Clasificación de la evidencia .....	38
2.12.	Indicadores de gestión .....	39
2.13.	Hallazgos .....	40
2.13.1.	Elementos del hallazgo.....	41
2.14.	Informe de auditoría .....	42

2.15.	El talento humano .....	43
2.16.	Importancia de la administración del talento humano .....	44
2.17.	Desempeño del Personal .....	44
2.18.	Gobiernos Autónomos Descentralizados.....	46
2.19.	Gestión administrativa .....	46
2.20.	Toma de decisiones.....	47
2.21.	Administración pública.....	47
CAPÍTULO III .....		49
MARCO METODOLÓGICO .....		49
3.1.	Hipótesis .....	49
3.1.1.	Hipótesis general .....	49
3.1.2.	Hipótesis específicas.....	49
3.2.	Variables de estudio.....	49
3.2.1.	Variable independiente .....	49
3.2.2.	Variable dependiente .....	50
3.3.	Tipos de investigación .....	50
3.3.1.	Exploratoria .....	50
3.3.2.	Descriptiva .....	50
3.4.	Población y muestra.....	50
3.4.1.	Población .....	50
3.5.1.	Técnicas .....	51
3.5.2.	Instrumentos .....	52
CAPÍTULO IV .....		53
PROPUESTA .....		53
4.1.	Tema: .....	53
4.1.1.	Archivo permanente.....	57
4.1.2.	Hoja de marcas .....	72
4.1.3.	Memorando de planificación preliminar .....	73
4.1.4.	Archivo corriente .....	81
4.1.5.	Memorando de planificación específica .....	82
4.1.6.	Programa de auditoría - planificación.....	85



4.1.7. Carta al alcalde .....	87
4.1.8. Naturaleza jurídica.....	89
4.1.9. Perfil de puestos.....	92
4.1.10. Control de asistencia al personal .....	126
4.1.11. Auditorias anteriores.....	128
4.1.12. Programa de auditoría - ejecución .....	131
4.1.13. Cuestionarios de control interno.....	133
4.1.14. Áreas críticas .....	145
4.1.15. Selección, ascenso, evaluación .....	151
4.1.16. Indicadores de gestión .....	155
4.1.17. Hoja de hallazgos.....	160
4.1.18. Programa de auditoría – comunicación de resultados .....	177
4.1.19. Carta de presentación de resultados.....	179
4.1.20. Informe de auditoría .....	181
Conclusiones.....	194
Recomendaciones .....	195
Bibliografía.....	196

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

N°	TÍTULO	PAG.
1.	Mapa de Patate.....	57
2.	Foto de Cantón Patate.....	57

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Nº</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PAG.</b>
1.	Valores institucionales.....	60
2.	Principios institucionales.....	61
3.	Estructura orgánica.....	64
4.	Selección del personal.....	151
5.	Ascenso del personal.....	152
6.	Evaluación del desempeño.....	153

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Nº</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PAG.</b>
1.	Capacitaciones.....	155
2.	Profesionalización.....	156
3.	Ascensos.....	157
4.	Servidores con nombramiento.....	158

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Nº</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PAG.</b>
1.	Principales funcionarios.....	68
2.	Hoja de marcas.....	72
3.	Fuentes de financiamiento.....	76
4.	Programa de auditoría - planificación.....	85
5.	Conocimiento de recomendaciones.....	128
Cuadro 6.	Programa de auditoría - ejecución.....	131

Cuadro 7. Cuestionario de control interno - plan de talento humano.....	133
Cuadro 8. Cuestionario de control interno - manual de control interno .....	134
Cuadro 9. Cuestionario de control interno - incorporación del personal.....	135
Cuadro 10. Cuestionario de control interno - evaluación del desempeño .....	136
Cuadro 11. Cuestionario de control interno - promociones y ascensos.....	137
Cuadro 12. Cuestionario de control interno - capacitación y entrenamiento continuo .....	138
Cuadro 13. Cuestionario de control interno - rotación del personal.....	139
Cuadro 14. Cuestionario de control interno - actuación y honestidad de los servidores.....	140
Cuadro 15. Cuestionario de control interno - asistencia y permanencia del personal.....	141
Cuadro 16. Cuestionario de control interno - información actualizada del personal .....	142
Cuadro 17. Hoja de áreas críticas .....	145
Cuadro 18. Programa de auditoría - comunicación de resultados .....	177

## ÍNDICE DE ANEXOS

N°	TÍTULO	PAG.
1.	Respuesta de la orden de trabajo.....	198
2.	Respuesta de la carta al alcalde.....	199
3.	Reporte de asistencia del reloj biométrico.....	200
4.	Perfiles de los funcionarios.....	201
5.	Código de ética.....	202
6.	Plan de formación y capacitación.....	203
7.	Normativa de reclutamiento y selección del personal.....	204
8.	Distributivo.....	205
9.	Orgánico funcional.....	206
10.	Matriz de ponderación.....	207
11.	Fotos.....	208

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA**

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE,  
PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2012.”

Autor: **Karen Lisbeth García Coello**

Fecha: **Julio 2014**

**RESUMEN**

**Objetivo:** Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate, en el período 2012, para mejorar el desempeño y una adecuada toma de decisiones. **Métodos:** Para el desarrollo del trabajo investigativo se utilizaron las técnicas de investigación y auditoría como son: la observación, encuesta y análisis documental, las cuales se realizaron de manera directa y en forma personal a los funcionarios de la institución. Además se empleó indicadores de gestión permitiéndonos conocer el grado de eficiencia de los servidores. Mediante la aplicación de estas técnicas me ha permitido elaborar el informe de auditoría en el que se estableció que el Gobierno Municipal de Patate muestra ciertas debilidades como: inexistencia de evaluación y capacitación a los servidores, falta de ascensos y rotación en los distintos puestos de trabajo, inadecuado control al personal y a los expedientes, incumplimiento de perfiles y de reclutamiento de personal. **Resultados:** La aplicación de las recomendaciones planteadas que se logre: permitirá que el personal capacitado brinde un mejor servicio, al ser evaluados se podrá determinar las necesidades y el grado de eficiencia que el personal tiene, la rotación al personal permitirá que los servidores no sean indispensables y puedan ampliar sus conocimientos, los ascensos permitirán el crecimiento intelectual de los servidores, el control que se dé a los servidores permitirá que las actividades de la institución se desarrollen normalmente, el cumplimiento de perfiles establecidos permitirá que la institución incorpore personal altamente capacitado para el desarrollo de sus actividades.

**PALABRAS CLAVE:** Auditoría Administrativa, Mejorar el desempeño y adecuada toma de decisiones.

## **ABSTRACT**

This research was carried to conduct a Management Audit Autonomous Municipal Government Decentralized from Patate city, during 2012, for improving the performance and proper decision-making. In this investigation was applied as methodology for the development of research, research techniques and audit work were observation, survey and documentary analysis; which were made directly and personally to the officers at Institution. Employment indicators are also permit them management know how efficient servers. These techniques have made the audit report in which it was established that the Municipal Government of Patate shows certain weaknesses such as : lack of evaluation and training to servers, lack of promotion and rotation in different jobs, inadequate control the staff and records, failure profiles and recruitment. Finally, they will obtain the application of recommendations that will allow the trained staff provides better service. Then, it may be evaluated for determining the necessity and efficiency that personal have to; staff rotation will allow the servers not essential and can expand their knowledge. The raises will allow intellectual growth of servers, compliance with established profiles will allow the institution to incorporate the highly trained staff development activities.

## INTRODUCCIÓN

La necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, canales de comunicación, procedimientos, controles ejercidos, dentro de una institución conlleva a realizar auditorías administrativas las cuales asumen un rol relevante porque a través de sus evaluaciones posibilitan maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, indicadores que fortalecen el desarrollo de las empresas y dentro de un período determinado permiten conocer sus restricciones, problemas, deficiencias, como parte de la evaluación, con la finalidad de acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos.

A través de las auditorías administrativas se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes originales trazados. La administración necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en todas las unidades de la empresa.

A fines de la década de 1940 los analistas financieros y los banqueros expresaron el deseo de tener información que permita realizar una evaluación administrativa. En la actualidad, inversionistas, accionistas, entidades del gobierno y público en general, buscan información con el fin de juzgar “la calidad de la administración”.

La Auditoría Administrativa como todos los demás tipos de auditoría se deriva de la Auditoría Financiera”. Aparece inicialmente como “Auditoría Operacional”, posteriormente amplía su acción con la denominación de “Auditoría Administrativa” y hoy se lo denomina como “Auditoría de Gestión”.

Surge así la Auditoría Administrativa que se orienta a evaluar la eficiencia, eficacia y economía de todo o parte de la administración de una entidad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate siempre preocupado en cumplir con el mandato constitucional ha procurado llevar a cabo una gestión eficiente y transparente en sus actividades, sin embargo, a pesar del esfuerzo por las diferentes administraciones esto no siempre se puede cumplir en su totalidad, es entonces donde se ve la necesidad de evaluar lo que actualmente se está ejecutando, y de ser el caso tomar las medidas necesarias, para mejorar el sistema de gestión.

El desarrollo del presente estudio se engloba en cuatro capítulos, con el propósito de facilitar la investigación y destacar la información relevante.

En el primer capítulo denominado PROBLEMA que constituye: Planteamiento del Problema, Formulación del Problema, Delimitación del Problema, Formulación de los Objetivos y la Justificación de la Investigación.

El segundo capítulo denominado MARCO TEÓRICO que constituye: Las investigaciones previas que servirán de soporte al nuevo análisis, además de la fundamentación que regirá al tema como es la filosófica. Así mismo se plantea las categorías fundamentales en cada una de las variables del tema, base del marco conceptual y se propone la hipótesis.

En el tercer capítulo denominado MARCO METODOLÓGICO se incorpora la metodología de ¿cómo y con qué? se va a investigar presentando el enfoque asumido y orientado por uno de los paradigmas de actualidad. Se define la modalidad y los tipos de investigación, se establece la población y por último se presenta los procedimientos de recolección y procesamiento de la información.

En el cuarto capítulo se desarrolla la Propuesta denominada “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2012.” La misma que conforma las Etapas de Auditoría Administrativa tales como: Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados e Informe de la Auditoría.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

##### **1.1.1. Planteamiento**

Es necesario para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate realizar una auditoría, evaluando el grado de eficiencia, eficacia y economía del departamento de talento humano, como también comprobar el cumplimiento de disposiciones legales pertinentes, a fin de verificar la utilización racional de los recursos y mejorar las actividades desarrolladas.

En toda actividad institucional, intervienen personas por ende las mismas deben estar constantemente capacitadas para evitar demoras en los procesos y una atención desconforme a los requerimientos de los ciudadanos.

Realizar un estudio de los procedimientos internos de la contratación, desempeño y capacitación del talento humano con el propósito de analizar la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas en el diagnóstico del personal existente.

Es preciso realizar constataciones periódicas de los registros de asistencia de los funcionarios del Gobierno Municipal de Patate, para tomar las medidas oportunas y necesarias en caso de incumplimiento del mismo.

Es necesario realizar un análisis sobre la atención y tiempo en la entrega de las obras que ejecuta el Municipio, para mejorar la gestión de las autoridades y de los funcionarios, por que a simple vista podemos darnos cuenta que existe un bajo nivel de cumplimiento.



### **1.1.2. Formulación del Problema**

¿De qué manera la Auditoría al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate, provincia de Tungurahua, incidirá en el mejoramiento de su gestión administrativa y la correcta toma de decisiones?

### **1.1.3. Delimitación del Problema**

Esta investigación pretende proporcionar a la institución, un diagnóstico del desempeño que tiene el talento humano, en función a los procesos administrativos de planificación, organización, dirección y control, a fin de que se tomen las correcciones pertinentes y generar mayor eficiencia y eficacia en su proceso administrativo gerencial.

El tiempo en el que se llevará a cabo este proceso será de acuerdo a la investigación y la obtención de resultados que se vayan dando.

<b>Campo:</b>	Administración.
<b>Área:</b>	Auditoría.
<b>Sector:</b>	Talento Humano.
<b>Tiempo del Problema:</b>	Año 2012.
<b>Variables:</b>	Auditoría Administrativa – Mejoramiento del Desempeño del Personal y Adecuada Toma de Decisiones.
<b>Espacial:</b>	GAD Municipal, Cantón Patate, Provincia de Tungurahua.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo General**

Realizar una Auditoría Administrativa al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate, Provincia de Tungurahua, período 2012 para mejorar el desempeño del personal y una adecuada toma de decisiones.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- 1.- Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de la Gestión Administrativa del Talento Humano y el correcto uso de este recurso.
- 2.- Determinar los procedimientos de la auditoría administrativa necesarios para la ejecución de la misma.
- 3.- Elaborar el informe final el mismo que a través de la emisión de conclusiones y recomendaciones permitirá una adecuada toma de decisiones.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Las actividades desarrolladas por las instituciones del sector público requieren ser constantemente evaluadas, por cuanto el estudio de las actividades administrativas permiten valorar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, canales de comunicación, procedimientos, controles ejercidos.

Es necesario realizar una Auditoría Administrativa al Talento Humano, con el propósito de contribuir a la preparación de los funcionarios y de enfrentar los cambios institucionales, el desafío es asumir que la gestión municipal utilice mecanismos e instrumentos que ayuden a preparar y desarrollar las funciones en forma eficiente y efectiva.

Todos los factores tratados en los antecedentes del problema afectan al desarrollo de la actividades de la institución, por ello es necesario realizar una Auditoría Administrativa al Talento Humano para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño de sus actividades y contribuir en la mejora de su gestión institucional.

Considerando que en el Gobierno Municipal de Patate no se ha realizado este tipo de auditorías durante los últimos cinco años, se genera la necesidad de desarrollarla presente

investigación permitiendo obtener resultados favorables para la institución y ser un aporte importante en el desempeño del Talento Humano.

El desarrollo la investigación permitirá definir la situación y necesidades del Talento Humano, contribuyendo con soluciones para el crecimiento de la institución.

Existe la colaboración de la institución, con la logística necesaria para recabar toda la información requerida en el desarrollo de la investigación

La Auditoría Administrativa aportará con criterios técnicos a la toma de decisiones permitiendo el mejoramiento en las actividades y entregando un servicio de calidad, siendo beneficiosa para los actores internos y externos del Gobierno Autónomo Municipal San Cristóbal de Patate.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Auditoría

“El examen posterior y sistemático que realiza un profesional auditor, de todas o parte de las operaciones o actividades de una entidad con el propósito de opinar sobre ellas, o de dictaminar cuando se trate de estados financieros”.<sup>1</sup>

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones y, en el caso del examen de estados financieros el correspondiente dictamen profesional”.<sup>2</sup>

De acuerdo con las definiciones anteriores la auditoría es una herramienta de control, ya que permite tener un reporte de todas las actividades que se realizan en la institución, y además determinar las falencias que existen en la unidad o unidades que están siendo evaluadas o examinadas, y así poder llegar a tomar las decisiones más acertadas.

La auditoría permite verificar la información financiera, operacional y administrativa, evaluando la forma como se administra y opera una empresa/institución, propendiendo al máximo aprovechamiento de los recursos, además de revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron establecidos o planeados.

---

<sup>1</sup> Bravo Cervantes, Miguel H. (2003) “Auditoría Integral”, (pág. 11).

<sup>2</sup> Muñoz Carlos., (2011), Auditoría de Sistemas Informáticos, (pág. 17)

## **2.2. Auditoría Administrativa**

“Es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución u organismo; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.<sup>3</sup>

Asimismo, “La Auditoría administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.<sup>4</sup>

“Auditoría Administrativa de Recursos Humanos puede ser definida “como el análisis de las políticas y prácticas de personal de una organización y evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para el mejoramiento”.<sup>5</sup>

“Es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes de la institución” (Rodríguez, 2010, p. 14).

De acuerdo con las definiciones anteriores la auditoría administrativa es el examen integral o parcial de una organización que se encarga de evaluar el desempeño organizacional en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

## **2.3. Importancia de la Auditoría Administrativa**

“La auditoría administrativa es importante porque es el instrumento de control posterior sobre la administración en general, necesaria para lograr y mantener una óptima administración. La auditoría administrativa con la finalidad de prestar un servicio de carácter gerencial, ya no contentándose de obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la

---

<sup>3</sup> Benjamín Franklin Enrique (2011), “Auditoría Administrativa Gestión de Cambio”, (pág. 41).

<sup>4</sup> Franklin F. Enrique Benjamín (2007). “Auditoría Administrativa”, (pág. 11).

<sup>5</sup> Mendivil Escalante Víctor Manuel, (2002), “Elementos de la Auditoría”, (pág. 1).

eficiencia del control interno, tuvo la necesidad de conocer las deficiencias e irregularidades existentes que atentaban contra la eficiencia, economía y efectividad”.

La auditoría administrativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos, para lo cual es indispensable que todos los profesionales que ejecuten acciones de control tomen conciencia de la importancia de la auditoría administrativa, por los valiosos beneficios que ella reporta.

“La auditoría administrativa nos proporciona una evaluación cuantificada de la eficiencia con la que cada órgano de la institución desarrolla sus funciones administrativas y las diferentes etapas del proceso administrativo.”<sup>6</sup>

En conclusión, la auditoría administrativa es importante, ya que el control que se realiza por medio de esta auditoría tiene como objetivo principal evaluar el crecimiento de las organizaciones, por estar enfocada directamente a auditar la administración.

#### **2.4. Objetivos de la Auditoría Administrativa**

“El objetivo de la auditoría administrativa es mejorar los métodos operativos e incrementar el rendimiento con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas. La auditoría administrativa determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. La auditoría administrativa determinará si se ha realizado alguna deficiencia importante de políticas, procedimientos y prácticas defectuosas”.<sup>7</sup>

Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite que se revele en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para subsanar

---

<sup>6</sup>Franklin F. Enrique Benjamín (2007). “Auditoría Administrativa”, (pág. 13).

<sup>7</sup>Franklin F. Enrique Benjamín (2007). “Auditoría Administrativa”, (pág. 15).

deficiencias cómo superar obstáculos; y, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de la misma (Benjamín, 2013, pp. 15-16).

## **2.5. Alcance de la Auditoría Administrativa**

Es aplicable a todo tipo de organismo en su totalidad, o bien, a alguna parte del mismo, lo ideal es que sea abarcándolo todo, para evitar el peligro de no concebir una idea clara de los problemas y de sus orígenes, pudiendo confundir, síntomas con causas.

### **Sector Público:**

Se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia con base en esos criterios, las instituciones del sector público se clasifican en:

- Dependencia del Ejecutivo.
- Entidad Paraestatal.
- Organismos Autónomos.
- Gobiernos.
- Comisiones Intersectoriales.
- Mecanismos Especiales.

### **Sector Privado:**

Se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación y relación comercial de las empresas, sobre la base de las siguientes características:

- Tamaño de la empresa.
  - Microempresa

- Artesanía
  - Pequeña Industria
  - Mediana.
  - Gran Empresa
- Sector de actividad.
    - Producción
    - Comerciales
    - Servicios

## **2.6. Fases De La Auditoría Administrativa**

Las etapas de ejecución de la Auditoría son:

### **2.6.1. Planeación**

La planeación refiere los lineamientos de carácter general que norman la aplicación de la auditoría administrativa, para garantizar que la cobertura de factores prioritarios, las fuentes de estudio, la investigación preliminar, el proyecto de auditoría y el diagnóstico preliminar sean suficientes, pertinentes y relevantes (Benjamín, 2013, p. 78).

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto.<sup>8</sup>

- Definición de la evaluación.
- Análisis y estudio preliminar.

---

<sup>8</sup>Alfonso Amador Sotomayor, (2008), “Auditoría Administrativa, Proceso y Aplicación”,(pág. 45).



- Determinación del alcance.
- Diagnostico administrativo.
- Programa de trabajo y aprobación.
- Designación del personal.

### **2.6.2. Desarrollo**

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.<sup>9</sup>

- Aplicación del programa de trabajo.
- Utilización de técnicas de Auditoría.
- Evaluación del control interno.
- Obtención de la información.
- Validación de la información.
- Elaboración de papeles y notas de trabajo.
- Detección de hallazgos y su evidencia.
- Revisión inicial de la información.
- Depuración de la información.
- Análisis de la información.
- Interpretación de la información.
- Conclusión del trabajo operativo.

---

<sup>9</sup> <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Manual-de-Auditoría-Gubernamental>

### 2.6.3. Seguimiento

Las observaciones que se producen como resultado de la auditoría deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no sólo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia. En este sentido, el seguimiento no se limita a la determinación de observaciones o deficiencias, sino a aportar elementos de crecimiento a la organización, lo que hace posible (Benjamín, 2013, p. 120).

La etapa de Seguimiento de los Resultados de Auditoría corresponde a la parte del proceso de auditoría, en el cual se verifica que las recomendaciones de auditoría se hayan cumplido, de acuerdo con los compromisos tomados por las áreas operacionales, informando a la Dirección de aquello.

La etapa de Seguimiento de los Resultados de Auditoría abarca varios hitos, que van desde la determinación de la actividad apropiada de seguimiento de resultados, hasta la comunicación de los resultados al jerarca, autoridad o a la unidad que fue auditada, siendo entre los más importantes los siguientes:

- Información periódica preliminar.
- Intercambio constructivo de opiniones.
- Solución de anomalías intrascendentes.
- Jerarquía de observaciones de auditoría.
- Señalamiento de recomendaciones.
- Aceptación de deficiencias por el auditado.
- Elección de modelo de presentación.
- Decisión de continuar con la actividad.
- Confirmación del cumplimiento.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup>[http://www.ain.gub.uy/sector\\_publico/naigu/gt\\_sra.pdf](http://www.ain.gub.uy/sector_publico/naigu/gt_sra.pdf)

Para Alonso Sotomayor en su libro Auditoría Administrativa, Proceso y Aplicación publicado en el año 2008. La metodología de la Auditoría Administrativa está constituida por cuatro etapas que son:

**Etapas de Planificación** “Las actividades a realizar en esta etapa están enfocadas al trabajo de diseño de la evaluación, así como al análisis inicial, elaboración del diagnóstico, discusión, aprobación y difusión del programa del trabajo” (Sotomayor, 2008, p. 56-57).

**Etapas de Desarrollo** “En esta etapa es posible identificar tres segmentos o fases naturales: aplicación de técnicas para obtener información, estudio, análisis y validación de ésta, y de la detección de hallazgos e identificación de evidencias” (Sotomayor, 2008, p. 87).

**Informe Final** “El informe de la auditoría administrativa representa un documento formal dirigido a la alta gerencia de la organización, mediante el cual se dan a conocer los resultados obtenidos con motivo de la evaluación practicada” (Sotomayor, 2008, p. 127).

**Seguimiento** “Esta etapa de seguimiento representa una actividad cuya función esencial es verificar que se cumpla con las recomendaciones presentadas en el informe derivado de la auditoría, además de constatar su contribución a la eficiencia de la organización” (Sotomayor, 2008, p. 48).

En base a los criterios de la metodología de la auditoría administrativa que presentan los dos autores, se puede concluir que en este tipo de auditoría así como en las demás existentes, sus fases son similares, ya que representa un proceso ordenado, el cual le ayudará al auditor a llevar a cabo su trabajo con mayor rapidez, ya que cuenta con un sistema bien definido y estructurado.

## **2.7. Control Interno**

“Es un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos u otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes

categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables” (Whittington&Pany, 2006, p. 213).

El control interno es un elemento muy importante en el funcionamiento y operación de las empresas y tiene un gran efecto en la calidad, oportunidad y veracidad de la información que genera la empresa.

El auditor debe realizar un estudio y evaluación del control interno, como parte de una revisión practicada conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El contador público puede llevar a cabo un trabajo más profundo o con un objetivo más preciso sobre el control interno de la empresa, inclusive puede emitir una opinión específica sobre el control interno, sin embargo nos enfocaremos en esta ocasión al estudio y evaluación que realiza el auditor como parte de su trabajo de auditoría.<sup>11</sup>

De acuerdo a los criterios anteriores el control interno es un conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una entidad, con el fin de asegurar la consecución de los objetivos.

### **2.7.1. Técnicas de evaluación del control interno**

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- Memorándums de procedimientos.
- Flujogramas.
- Cuestionarios de Control Interno.
- Técnicas estadísticas.

---

<sup>11</sup>Samuel Alberto Mantilla B., (2005), “Auditoría del Control Interno”. (pág.35)

### **2.7.2. Estructura del control interno**

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad y alcanzar los objetivos generales mencionados.

El estudio y evaluación del control interno debe considerar las características de la empresa y del tipo de negocio en que participa.<sup>12</sup>

### **2.7.3. Los cinco componentes del control interno**

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa.<sup>13</sup>

Los mismos son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

#### **2.7.3.1. Ambiente de Control**

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna

---

<sup>12</sup>Jorge Albares Anguiano (2007), "Control Interno".(pag.56)

<sup>13</sup>[http://www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)

autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

### **2.7.3.2.Evaluación de Riesgos**

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

### **2.7.3.3.Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

### **2.7.3.4.Información y Comunicación**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de

decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa; y, también en sentido horizontal, de izquierda a derecha y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros.

#### **2.7.3.5. Supervisión o Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

### **2.8. Sistema de Evaluación del Control Interno**

Es la fase de la planificación específica, el auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información: adicionar, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias,

su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará; y, seleccionará los procedimientos de auditoría a aplicar. (Whittington&Pany, 2006)

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con el objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

Aun cuando en esta etapa no se han aprobado los controles internos y por lo tanto, aunque cualquier decisión es preliminar, el auditor deberá formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

Por la importancia que han adquirido los sistemas de procesamiento electrónico de datos en la información contable, el auditor debe conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema, como parte fundamental del estudio y la evaluación del control interno.

La evaluación final se efectuará al aplicar las pruebas de cumplimiento, las cuales están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control.

La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva; el auditor debe documentar su conocimiento sobre la estructura del control interno de la empresa y sobre la evaluación que realice del control interno.<sup>14</sup>

## **2.9. Técnicas y Procedimientos de Auditoría**

### **2.9.1. Definición de técnica de auditoría**

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

---

<sup>14</sup>[http://www.degerencia.com/articulo/evaluaciondel\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/evaluaciondel_control_interno)



Es un método o detalle de procedimiento, esencial en la práctica acertada de cualquier ciencia o arte. En la auditoría. Las técnicas son métodos accesibles para obtener material de evidencia.<sup>15</sup>

### **2.9.2. Definición de procedimiento de auditoría**

Los procedimientos de auditoría son: el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

### **2.9.3. Diferencia entre técnica y procedimiento de auditoría**

Las técnicas son las herramientas de trabajo del contador y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados. Si las técnicas son desacertadas, la auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución.<sup>16</sup>

## **2.10. Papeles de Trabajo**

“Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe” (Contraloría General del Estado, 2011).

Son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

---

<sup>15</sup><http://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html>

<sup>16</sup>Jorge Albares Anguiano (2005), “Auditoría del Control Interno”.(pag.34)

Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada en cintas, películas u otros medios, y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir en excesos al copiar todo el archivo.

Al preparar el auditor los papeles de trabajo debe evitar acumular exceso de documentación, esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista, mediante marcas y referencias previamente definidas.<sup>17</sup>

### **2.10.1. Propiedad de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo preparados durante la auditoría, incluyendo aquellos que preparó el cliente para el auditor, son propiedad del auditor. La única vez en que otra persona, incluyendo el cliente, tiene derechos legales de examinar los papeles es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal. Al término de la auditoría los papeles de trabajo se conservan en las oficinas del despacho de contadores para referencia futura.

### **2.10.2. Confidencialidad de los papeles de trabajo**

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.

Cuando una empresa da a conocer el resultado de sus operaciones, siempre lo hace a través de los estados financieros que ha preparado, y no mediante los libros y registros contables o procedimientos administrativos. El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional, excepto con el consentimiento del cliente.

---

<sup>17</sup>Rodrigo Estupiñan & Co.(2004), “Papeles de Trabajo en la Auditoría”,(pág. 41,42,43).

Si el dictamen del auditor fuera objetado o refutado, el profesional puede recurrir y en algunos casos se ve obligado a presentar sus papeles de trabajo, tanto como prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su dictamen.

### **2.10.3. Grupos básicos de papeles de trabajo**

Archivos corrientes y archivos permanentes: Los archivos corrientes contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como:

- Revisiones corrientes de controles administrativos.
- Estados financieros motivo de auditoría.
- Análisis de información financiera
- Notas a los estados financieros.
- Correspondencia corriente. (Entrada y salida)
- Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones; y,
- Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en Auditorías futuras, tales como:

- El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades.
- La legislación de aplicabilidad continúa en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad, financiamiento, organización y personal.
- Políticas y procedimientos de presupuestos, contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.
- Manuales, (Contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).
- En general la información que no varía con el tiempo.

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se haga de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, por eso, en mi criterio los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, documentos estos que son propiedad de la entidad o de terceros y que sirven de evidencia.

### **2.11. Evidencias**

“La evidencia de auditoría es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que ejecuta para validar la información que surge del sistema de información del auditado” (Hernández & Sánchez, 2006).

La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.

Esta norma de auditoría de general aceptación, es sin duda una de las más importantes relacionadas con el proceso auditor y relativa al trabajo de campo; como quiera que proporcione los elementos necesarios para el ejercicio de Auditoría es necesario que sea confiable, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la organización objeto de auditoría, traducido en acciones de mejoramiento y garantía para la empresa y la comunidad.

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto al organismo, programa, actividad o función que sea objeto de auditoría. La evidencia deberá someterse a revisión para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

### **2.11.1. Características**

#### **a) Suficiente**

Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones expresadas en el Informe. La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de procedimientos de auditoría comprueben razonablemente los hechos revelados. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el criterio profesional. Cuando sea conveniente, se podrán emplear métodos estadísticos con ese propósito.<sup>18</sup>

#### **b) Competente**

Para que sea competente, la evidencia debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, se deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de su validez o de su integridad. De ser así, deberá obtener evidencia adicional o revelar esa situación en su informe. Los siguientes supuestos constituyen algunos criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente:

- La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida del propio organismo auditado.
- La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control interno apropiado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el sistema de control interno es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido.
- Los documentos originales son más confiables que sus copias.
- La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permite a los informantes expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en

---

<sup>18</sup>Franklin F. Enrique Benjamín (2007). “Auditoria Administrativa”, (pág. 715).

circunstancias comprometedoras (por ejemplo, cuando los informantes pueden sentirse intimidados).

**c) Relevante**

Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda relación lógica y patente con ese hecho. Si no lo hace, será irrelevante y, por consiguiente, no podrá incluirse como evidencia. Cuando se estime conveniente, el auditor deberá obtener de los funcionarios de la entidad auditada declaraciones por escrito respecto a la relevancia y competencia de la evidencia que haya obtenido.

**d) Útil**

Que proporcione bases sólidas para los hallazgos y recomendaciones que ayuden a la institución a lograr las metas. Cuando la información procesada por medios electrónicos, constituya una parte importante o integral de la auditoría y su confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del examen, se debe tener certeza de la importancia y de la confiabilidad de esa información.

**2.11.2. Clasificación de la evidencia**

**a) Evidencia Física**

Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorandos (donde se resumen los resultados de la inspección o de la observación), fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales. Si este es el único tipo de evidencia, al menos dos auditores debiesen examinarlas.

### **b) Evidencia Documental**

Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño; asimismo, la que establece las normas procesales pertinentes, en caso de determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

### **c) Evidencia Testimonial**

Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran sólo un conocimiento parcial del área auditada.

### **d) Evidencia Analítica**

Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes; cuyas bases deben ser sustentadas documentadamente, en caso necesario y especialmente en el deslinde de responsabilidades administrativas, civiles o penales. Confiabilidad de la evidencia proveniente de Sistemas Computarizados cuando la información procesada por medios electrónicos, constituya una parte importante o integral de la auditoría y su confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del examen, se deberá tener certeza de la importancia y de la confiabilidad de esa información.

## **2.12. Indicadores de Gestión**

Indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o a diferentes. Por sí solos no son

relevantes, adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza (Benjamín Franklin, 2013, p. 114).

Un indicador es una herramienta para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos. Además son medidas verificables de cambio o resultado, diseñadas para contar con un estándar contra el cual evaluar, estimar o demostrar el progreso con respecto a metas establecidas, facilitan el reparto de insumos, produciendo productos y alcanzando objetivos (Mondragón, 2002, p. 52-53).

En conclusión los indicadores de gestión son parámetros de medición en el desarrollo del trabajo investigativo.

### **2.13. Hallazgos**

“Es algo que un auditor ha observado o encontrado irregular en el examen. Es el resultado de la información desarrollada en base de la reunión lógica de datos y la presentación objetiva de los hechos y sirve de base para desarrollar las conclusiones y recomendaciones” (Hernández & Sánchez, 2006, p.85).

Generalmente, el término hallazgo es empleado en un sentido crítico y se refiere a debilidades en el sistema de control interno detectadas por el auditor.

El hallazgo, abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merece ser comunicados a los funcionarios de la institución y a otras personas interesadas.<sup>19</sup>

Se denomina hallazgo de auditoría resultado de la comparación que se realiza entre un CRITERIO y la SITUACIÓN actual encontrada durante el examen a un departamento, un área, actividad u operación.

En síntesis, un hallazgo es toda información que a juicio del auditor le permite identificar

---

<sup>19</sup><http://clubensayos.com/Temas-Variados/Hallazgo-De-Auditoria/266281.html>.



hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la organización, programa o proyectos bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

### **2.13.1. Elementos del hallazgo**

Al momento de iniciar el escrito sobre el hallazgo encontrado será necesario que el Auditor le dé un TÍTULO o sea un nombre con el cual se le identifica los problemas encontrados durante la práctica de la Auditoría

#### **a) Condición**

Este término se refiere a la descripción de la situación irregular o deficiencia hallada, cuyo grado de desviación debe ser demostrada.

La condición es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "excepción" (errores o irregularidades) tal como fueron encontradas durante la auditoría. La redacción incluye señalar en lo posible la cantidad de errores y si es posible su incidencia en la muestra de auditoría, en forma breve pero suficiente.

#### **b) Criterio**

Son las normas transgredidas de carácter legal, operativo o de control que regula el accionar de la entidad auditada. El desarrollo del criterio en la presentación de la observación debe citar específicamente la normativa pertinente y el texto aplicable de la misma.

El criterio es la revelación de "lo que debe ser" es decir la referencia a: Leyes, Normas Técnicas de Control Interno, Normas Contables, Manuales de funciones y procedimientos, Políticas, Planes y cualquier otro instructivo por escrito; en algunos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor.

### **c) Causa**

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. La causa es la revelación de por qué sucedió la excepción.

### **d) Efecto**

Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto.

## **2.14. Informe de Auditoría**

Al finalizar el examen de organización es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la auditoría identificando claramente el área, sistema, programa, proyecto, auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados (Benjamín Franklin, 2013, p. 115).

Al finalizar el examen de la organización, después de seguir el proceso correspondiente, seleccionar los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos, y formular el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignarán los resultados de la auditoría, identificando claramente área, sistema, programa, proyecto, etc., auditados, el objetivo de la revisión, la duración, el alcance, los recursos y métodos empleados.<sup>20</sup>

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de estos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del número de casos o

---

<sup>20</sup>Benjamín Franklin Enrique (2013), “Auditoría Administrativa Evaluación y Diagnóstico”, (pág. 115,116)

transacciones revisadas y en función de las operaciones que realiza la organización. Asimismo, es preciso que tanto los hallazgos como las recomendaciones que de ellos se desprendan, deban reunir atributos como los siguientes:

- Objetividad, visión imparcial de los hechos.
- Oportunidad, disponibilidad de la información en tiempo y lugar.
- Claridad, fácil comprensión del contenido.
- Utilidad, provecho que puede obtenerse de la información.
- Calidad, apego a las normas de administración de la calidad y elementos del sistema de gestión de la materia de servicios.
- Lógica, secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas.

El informe constituye un factor invaluable en tanto que posibilita saber si los instrumentos y criterios utilizados fueron congruentes con las necesidades reales, deja abierta la alternativa de presentarlo previamente al titular de la organización para determinar los logros obtenidos, en particular cuando se requieren elementos probatorios de juicio que no fueron captados en la aplicación de la auditoría.

De igual manera permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e instrumentación. El informe deberá ajustarse en caso de una modificación significativa, derivada de evidencia relevante.

## **2.15. El Talento Humano**

No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

El Talento Humano y su administración, consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño

eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

21

El enfoque de Gestión Humana por Competencias se constituye en una verdadera revolución en la manera de “gestionar” el conocimiento, las habilidades y las actitudes de las personas al interior de las organizaciones.<sup>22</sup>

## **2.16. Importancia de la Administración del Talento Humano**

Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá. De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a su personal, (talento humano). En la práctica, la administración se efectúa a través del proceso administrativo: planear, organizar, ejecutar y controlar.<sup>23</sup>

Una economía basada en los conocimientos está fundamentada en su capital intelectual y humano. En la actual era de la globalización, el papel de los recursos humanos es muy diferente de aquel que existía anteriormente. Si bien el capital físico era un factor clave en la era industrial, los recursos humanos son considerados ahora como los activos más importantes de muchas organizaciones.

## **2.17. Desempeño del Personal**

El desempeño del personal requiere una participación especial del área de supervisión, debe buscar que las tareas cumplidas por los trabajadores cumplan con los plazos y requerimientos, en otras palabras que sean acordes a los objetivos establecidos.

---

<sup>21</sup>Benjamín Franklin Enrique (2011), “Auditoría Administrativa Gestión de Cambio”, (pág. 35)

<sup>22</sup><http://www.difementes.com/revista/20071/invitado.htmltalentohumanoporcompetencias>

<sup>23</sup>Benjamín Franklin Enrique (2011), “Auditoría Administrativa Gestión de Cambio”, (pág.43).

Estos objetivos deben remarcarse diariamente, reforzando la idea en las áreas de trabajo, si el objetivo es llegar a un número de metas establecidas, pues debe recordarse esta meta tanto en las oficinas y espacios de trabajo, como en carteles incentivando hacia el objetivo, además de las mediciones a ser ejecutadas.<sup>24</sup>

Por lo general se establecen 3 reglas específicas para que los objetivos sean claros, posibles de lograr y medir:

**a) Deben ser específicos:**

Los objetivos deben carecer de toda ambigüedad. Tanto si son cuantitativos o cualitativos, deben llevar implícito un modelo de medición. ¿Los objetivos cualitativos pueden ser medibles? Claro que sí, pero requiere una mayor observación y participación honesta por parte los supervisores, pues se analiza el desempeño humano más allá de los simples números.

**b) Deben tener plazo límite:**

Es difícil evaluar un objetivo de desempeño sin fechas límite. Si bien algunos consideran que los parámetros de tiempo suelen ser limitantes de la creatividad, las empresas y negocios deben funcionar con plazos establecidos, debido a que el mundo de los negocios así lo requiere. La frase el “tiempo es dinero” sigue muy vigente.

**c) Deben estar bien establecidos:**

El objetivo debe ser claro, tanto en los aspectos mencionados (tiempo, plazos, tipo). La idea es que una vez cumplido el objetivo, se esté seguro que ya se ha cumplido. Tampoco es recomendable implementar nuevos objetivos si se está en pleno desarrollo por cumplir uno.

---

<sup>24</sup><http://mundonegocios.net/el-desempeno-del-personal-y-los-objetivos-de-la-empresa>.

Tengamos siempre en cuenta que los objetivos de desempeño laboral son una guía para llegar a las metas de la empresa. Es un compromiso mutuo entre los miembros del equipo para beneficio de todos.

## **2.18. Gobiernos Autónomos Descentralizados**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son entidades administrativas públicas que agrupan una localidad, que puede hacer referencia a una ciudad o pueblo que se encargan de administrar los recursos públicos y prestan servicio a la colectividad.

Art. 238 del COOTAD.-Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.<sup>25</sup>

## **2.19. Gestión Administrativa**

Un sistema de gestión administrativa es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

James Harrington (2008) define a la Gestión Administrativa como el conjunto de acciones y medios que se emplean para conseguir alguna cosa o resolver algún asunto acción y efecto de administrar o dirigir algún asunto con resultados positivos en cuanto a su funcionamiento y rentabilidad.

El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y James Ilustrado señalan que la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, y gestionar es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

---

<sup>25</sup>[http://www.cotadGobiernos\\_Autnomos\\_Descentralizados\\_del\\_Ecuador](http://www.cotadGobiernos_Autnomos_Descentralizados_del_Ecuador)

George Terry explica que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno, en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

### **2.20. Toma de Decisiones**

Es una parte de la resolución de problemas que está muy sujeta a la incertidumbre, porque el resultado de nuestras acciones no depende solo de lo que hagamos, sino que son fundamentales las reacciones de los demás que están involucrados en la situación.

La toma de decisiones en una organización se circunscribe a una serie de personas que están apoyando el mismo proyecto. Debemos empezar por hacer una selección de decisiones, y esta selección es una de las tareas de gran trascendencia.

Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto, de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización. (D´Zurilla, Goldfried, 2009)

De acuerdo a los criterios anteriores, la toma de decisiones es el proceso durante el cual la persona debe escoger entre dos o más alternativas, por tal razón para los administradores, el proceso de toma de decisiones es sin duda una de las mayores responsabilidades.

### **2.21. Administración Pública**

Gestión o administración pública, entendida ésta desde un punto de vista material, como actividad administrativa, es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de

sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas (Contraloría General del Estado, 2011, p. 6).

“Administración Pública se puede entender como la disciplina encargada del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano enfocada a la satisfacción del interés público, entendiendo este último como las expectativas de la colectividad” (López, 2011).

En mi criterio, la Administración Pública es la función del Estado que se utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas, a través de la transformación de recursos públicos en acciones modificadoras de la realidad.



## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. HIPÓTESIS**

##### **3.1.1. Hipótesis General**

El desarrollo de una Auditoría Administrativa al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate, incidirá en la toma de decisiones.

##### **3.1.2. Hipótesis Específicas**

- Evaluando el cumplimiento de normas y procedimientos de la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate, se podrá verificar el correcto uso de los recursos.
- Determinando procedimientos y medición del desempeño de la administración se podrá ejecutar la auditoría administrativa.
- Presentando el informe de auditoría, con la emisión de conclusiones y recomendaciones encerrando una serie de estrategias y solución permitirá tomar adecuadas decisiones GAD Municipal San Cristóbal de Patate.

#### **3.2. VARIABLES DE ESTUDIO**

##### **3.2.1. Variable independiente**

Auditoría Administrativa

### **3.2.2. Variable dependiente**

Mejoramiento del desempeño del Personal y adecuada Toma de Decisiones

## **3.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

### **3.3.1. Exploratoria**

Explorar significa incursionar en un territorio desconocido. Por lo tanto, se emprendió una investigación exploratoria ya que el tema no ha sido investigado. Este tipo de investigación se realizó con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior.

A través de esta investigación se recogió e identificó antecedentes que la institución ha tenido.

### **3.3.2. Descriptiva**

Mediante este tipo de investigación, se aplicó un método de análisis de las actividades que los servidores del Gobierno Municipal de Patate realizan, logrando caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, combinada con ciertos criterios de clasificación que sirven para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo.

## **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.4.1. Población**

La población investigada fueron todos los funcionarios del Gobierno Municipal de Patate durante el periodo del 2012, ya que esta población es pequeña y se encuentra conformada por 31 servidores, lo que nos facilitó tener una información real de la situación.

### **3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.5.1. Técnicas**

En la presente investigación se procedió a considerar las siguientes técnicas e instrumentos de recolección de la información:

Técnicas:     La Observación.  
                  La Encuesta.  
                  Análisis Documental.

##### **a) Observación**

Mediante la técnica de la observación se pudo determinar el proceso que realiza el Gobierno Municipal de Patate con la administración del Talento Humano.

##### **b) Encuestas**

Mediante la técnica de la encuesta se obtuvo la información relevante de los trabajadores de la institución, con el objeto de que nos sirva de ayuda a nuestro estudio.

##### **c) Análisis Documental**

La técnica de análisis documental se utilizó para analizar las normas e información relacionadas con la investigación que benefician a la misma.

### **3.5.2. Instrumentos**

#### **Cuestionario**

El cuestionario fue un instrumento utilizado para la recolección de información, en la cual los involucrados respondieron a un listado de preguntas escritas.

Se realizaron cuestionarios; los mismos que se utilizaron en las entrevistas y encuestas que fueron aplicados a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate, direccionados a la detección de los posibles problemas.

## CAPÍTULO IV

### PROPUESTA

#### 4.1. TEMA:

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2012.”



# ARCHIVO PERMANENTE



## **ORDEN DE TRABAJO**

No. 001

Riobamba, 10 de abril del 2014

Srta.

Karen Lisbeth García Coello

**EGRESADA DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

Ciudad.

De mi consideración:

En cumplimiento del Proyecto de Tesis aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, sírvase proceder a efectuar la Auditoría Administrativa aplicada al Talento Humano del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate”, cuyo alcance cubrirá el periodo comprendido desde 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

Se faculta a la Srta. Karen Lisbeth García Coello para que actúe en calidad de auditora y el suscrito como supervisor.

Terminando el Trabajo de Auditoría, se servirá presentar el respectivo informe.

Atentamente,

Ing. Luis Merino Chávez.

**DIRECTOR DE TESIS**

Patate, 11 de abril del 2014.

**PARA:** LCDO. MEDARDO CHILQUINGA  
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE

**DE:** KAREN LISBETH GARCÍA COELLO  
AUDITORA

**ASUNTO:** INICIO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL TALENTO  
HUMANO DE LA INSTITUCIÓN

En cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 001 emitida por el Ing. Luis Merino, docente de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y Director de Tesis, pongo en su conocimiento que en esta fecha se da inicio a la práctica de Auditoría Administrativa aplicada al Talento Humano del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate” cuyo alcance cubrirá el periodo comprendido desde 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012.

Particular que le doy a conocer y por su intermedio al personal a su cargo.

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

Atentamente,

Karen Lisbeth García Coello  
**AUDITORA**



#### 4.1.1. Archivo Permanente

### CANTÓN PATATE

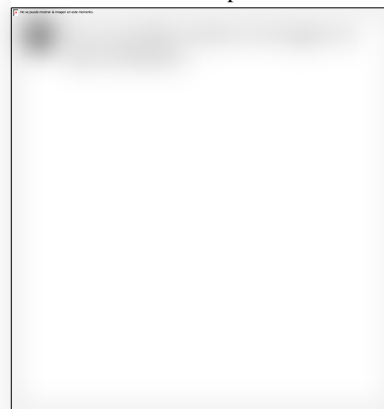
#### Localización del Cantón Patate

El Cantón Patate es una municipalidad de la provincia de Tungurahua. Su población es de 13.470 habitantes, tiene una superficie de 315km<sup>2</sup>. El Volcán Tungurahua se encuentra dentro del cantón. Su cabecera cantonal es la ciudad de Patate.

#### Límites:

- Al norte con él: Cantón Píllaro.
- Al sur con él: Cantón Baños.
- Al este con: La Provincia de Pastaza.
- Al oeste con él: Cantón Pelileo.

Ilustración 1. Mapa de Patate



#### División política

Patate tiene cuatro parroquias:

#### Parroquias urbanas

- Patate (cabecera cantonal)

#### Parroquias rurales

- Sucre
- El Triunfo
- Los Andes

Ilustración 4. Foto de Cantón Patate



Elaborado por:	KG	12/04/2014
Revisado por:	JP	20/04/2014

## GAD MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE

**Razón Social:** GAD Municipal San Cristóbal de Patate.  
**RUC:** 1860000560001.  
**Tipo de empresa:** Pública.  
**Representante Legal:** Chiliquinga Guambo Luis Medardo.  
**Ubicación:** Av. Ambato y Juan Montalvo.  
**Cantón:** Patate.  
**Provincia:** Tungurahua.  
**Teléfono:** 032-870-214.

### RESEÑA HISTÓRICA

Los anhelos de engrandecer su tierra natal y colocarla en el sitio que se merece, llevó a un grupo de patateños a buscar la independencia de Pelileo a la cual pertenecíamos, y vivir autónomamente como Cantón. En 1953 se dio un primer intento, luego en 1971 siendo fallidos éstos, el coraje y la pujanza del pueblo Patateño que no se amedrenta ante nada, decidieron realizar un tercer proyecto, con la madurez debida; alcanzando su independencia el 13 de Septiembre de 1973. EL PRIMER CONCEJO MUNICIPAL estuvo integrado por: Sr. Medardo Vasco Darquea, Sr. Livino Sánchez, Sr. José Naveda, Sr. Modesto Soria, Sr. Ramiro Gavilanes, Sra. Enma Colombia Medina, Sr. Ángel Vicente Barrera.

En el año de 1570 siendo Presidente de la Real Audiencia de Quito Don Hernando Santillán y el Obispo Luis López Solís, encomendaron a Don Antonio Clavijo la fundación del pueblo de Patate, a 7 kilómetros del volcán Tungurahua, en donde hoy se asienta la población de Patate Viejo.

La población se encuentra asentada entre huertos y jardines. Bello rincón paradisíaco de la Provincia de Tungurahua; Posee hermosos paisajes que lo convierten en un lugar turístico por

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014

excelencia. **ORIGEN DEL NOMBRE:** La versión del vocablo PATATE significa “EL QUE ESTALLA CON ESTRUENDO”, aludiendo al Tungurahua, que actualmente se encuentra en proceso de erupción. Hay otras versiones sobre el vocablo PATATE, como: “LA RESIDENCIA DE LA MADRE DEL CAUDILLO DE ADENTRO”, vinculado al dios ígneo de las entrañas del Tungurahua. El primer núcleo humano asentado en Patate fue el de los PATATIS, tribu indígena que pobló este recinto junto al río de su nombre.

## **MISIÓN**

“Establecer una nueva forma de gobierno y una nueva relación con los ciudadanos: un gobierno incluyente, que privilegie el diálogo, la negociación, el acuerdo y la participación ciudadana en la vida pública; orientador de una administración que impulse grandes y pequeños proyectos y proporcione servicios públicos de calidad, eficiente y transparente.

Generar un gobierno con calidez y de calidad para todos los Patateños, que trabaje de manera planeada y organizada, además atienda y resuelva las demandas de la sociedad, de manera que todos los sectores sociales y privados sientan cambios y resultados, todo con apego a la ley, con transparencia y un manejo estructurado y priorizado de los recursos disponibles”.

## **VISIÓN**

“Patate como un municipio sustentable, limpio, ordenado; que cuente con servicios públicos de calidad, con seguridad pública y eficiencia administrativa; con ciudadanos preparados y capacitados para el trabajo productivo, participantes en las tareas del desarrollo integral, defensores de su identidad y de su patrimonio natural y cultural; comprometidos con el gobierno central en la democracia política, económica y social.

Nos proponemos trabajar con todos los Patateños para tener un municipio mejor, a fin de generar más calidad de vida, un ambiente de seguridad y prosperidad social, también queremos que todos los Patateños cuenten con un gobierno organizado, eficiente y responsable

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>J P</b>	20/04/2014

transparente; que rinda cuentas y opere con finanzas sanas proporcionando servicios públicos de calidad”.

## VALORES INSTITUCIONALES

Figura 1. Valores Institucionales



**Elaborado:** La autora  
**Fuente:** GAD Patate

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014

## PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Figura 2. Principios Institucionales



**Elaborado:** La autora  
**Fuente:** GAD Patate

## POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El GAD Municipal de Patate entre las principales políticas institucionales ha considerado las siguientes:

- a) Procurar la implementación de una administración eficaz, eficiente, honesta, transparente, mediante la cual se logre que la inversión pública llegue a la comunidad con servicios de calidad; y,
- b) Consensuar con los diferentes actores que conforman el Municipio, para que los planes, proyectos y obras sean físicas o intelectuales sean participativas a efecto de evitar problemas entre los ciudadanos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica del Gobierno Municipal del cantón Patate está conformada por los siguientes niveles administrativos:

1. Nivel Legislativo.
2. Nivel Ejecutivo.
3. Nivel Asesor.
4. Nivel de Apoyo.
5. Nivel Operativo.

### **NIVEL LEGISLATIVO:**

El nivel Legislativo constituye la alta autoridad, órgano legislativo y deliberante. Está conformado por el Alcalde y los Concejales, elegidos por voto popular.

### **NIVEL EJECUTIVO:**

Este nivel constituye el grado jerárquico más alto de Autoridad Administrativa Municipal. Está integrado por el Alcalde, quien representa legalmente a la Institución.

### **NIVEL ASESOR:**

Constituye la instancia consultiva del Concejo Municipal para la toma de decisiones del Nivel Ejecutivo y para la aplicación de los programas asignados a los restantes niveles, está integrado por:

- Comisiones.
- Procurador Sindico –Control Municipal Policía y Vigilancia.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014

- Unidad de Planificación.
- Gestión de Riesgos.
- Secretaria General.
- Auditoría Interna.
- Comunicación Social.

#### **NIVEL DE APOYO:**

Este nivel es responsable de la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos encaminados al cumplimiento y consecución de los objetivos institucionales, así como también de la eficiente administración y dotación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y demás.

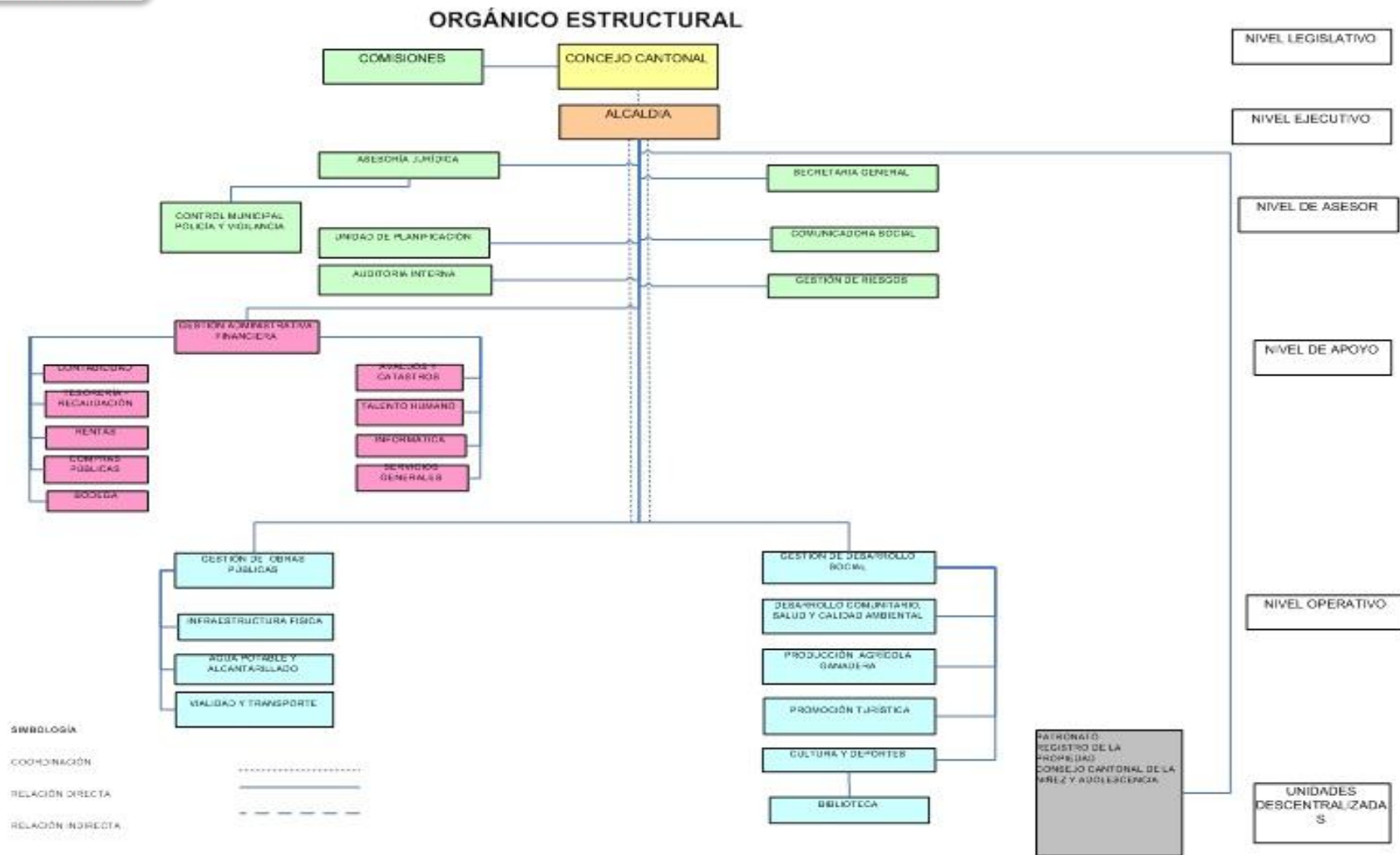
#### **NIVEL OPERATIVO:**

El nivel operativo, es responsable de la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos municipales. Este conformado por:

1. Gestión de Obras Públicas
2. Gestión Desarrollo Social

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014

Figura 3. Estructura orgánica



**Elaborado:** La autora  
**Fuente:**GAD Patate

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014



## GAD MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE

### BASE LEGAL

Rigen las funciones y atribuciones del Municipio de Patate, las disposiciones estipuladas en:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.
- Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.
- Código de Trabajo.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de Registros de Datos Públicos.
- Ley de Registros de la Propiedad.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Ley de Régimen Administrativo.
- Código Tributario y todos los demás Decretos, Ordenanzas y Reglamentos que norman el funcionamiento de las Municipalidades de la República, y específicamente del cantón Patate.

## **OBJETIVOS DEL GAD MUNICIPAL SAN CRISTOBAL DE PATATE**

### **OBJETIVO GENERAL**

Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales, provinciales y nacionales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales, provinciales y nacionales.
- b. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- c. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- d. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014

- e. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- f. Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- g. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante eventos participativos internos y/o con la comunidad.
- h. Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.

## **PRINCIPALES AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS**

### **ALCALDIA**

ALCALDE: Lic. Medardo Chiliquina

### **CONCEJO CANTONAL**

VICEALCALDE: Wilmer Núñez

CONCEJAL: Ángel Vega

CONCEJAL: Joselito Gómez

CONCEJAL: José Aimara

CONCEJAL: Aldemar Núñez

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014

## FUNCIONARIOS

- ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Cuadro 1. Principales Funcionarios

CARGO	NOMBRE	TITULO
Secretaria General	Flor Ruiz	Bachiller en Comercio
Prosecretaria	Marlene Díaz	Bachiller en Contabilidad

- OBRAS PÚBLICAS**

CARGO	NOMBRE	TITULO
Director de Obras Públicas	John Yanzapanta	Ingeniero Civil
Jefe de Planificación	Edwin Moreno	Arquitecto
Ingeniero Civil	Lina Pilamala	Ingeniera Civil
Técnico de Proyectos	Luciano Soria	Ingeniero Civil
Jefe de Agua Potable	Rene Toscano	Ingeniero Civil

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

CARGO	NOMBRE	TITULO
Dirección Financiera	Ángel López	Doctor en Contabilidad y Auditoría
Jefe de Contabilidad	Pilar Soria	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría
Tesorera	Anita Martínez	Ingeniera en Administración de Empresas
Auxiliar de Contabilidad	Dolores Fonseca	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría
Recaudadora	Mayra García	Bachiller en Comercio y Administración
Jefe de Rentas	Ana Reyes	Técnica en Contabilidad
Asistente de la Dirección Financiera	Pablo Solís	Ingeniero en Administración de Empresas
Guardalmacén	Fabián Altamirano	Bachiller en Comercio y Administración

Jefe de Avalúos y Catastros	Juan Tamayo	Ingeniero Agrónomo
Jefe de Talento Humano	Alexandra Pérez	Ingeniera en Administración de Empresas
Jefe de Informática	Víctor Hugo Soria	Ingeniero en Informática
Técnico en Compras Públicas	Verónica Freire	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría



AP 13/16

Elaborado por:	KG	12/04/2014
Revisado por:	JP	20/04/2014

- **DESARROLLO SOCIAL**

CARGO	NOMBRE	TITULO
Director de Desarrollo Social	John Marcial	Ingeniero Comercial
Jefe de Desarrollo Agrícola Ganadero	Danilo Gáelas	Ingeniero Agrónomo
Jefe de Turismo	Dennis Medina	Ingeniero Ecoturismo
Bibliotecaria	Inés Quinteros	Bachiller en Comercio y Administración

- **COMISARIA MUNICIPAL**

CARGO	NOMBRE	TITULO
Comisario Municipal	Guillermo Gutiérrez	Egresado en Derecho
Policía Municipal	Gustavo Guambo	Bachiller
Policía Municipal	Danilo Mesías	Bachiller



## ANÁLISIS FODA

AP 14/16

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014

**Cuadro 2.** Análisis FODA - Interno

**Cuadro 3. Análisis FODA - Externa**

FODA INSTITUCIONAL	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Crecimiento como Institución.	Inadecuado coordinación entre departamentos.
Apoyo técnico de otras instituciones.	Imposición de actividades no planificadas.
Apertura por parte de ONGs e instituciones locales para generar proyectos.	Falta de coordinación interinstitucional.
Políticas públicas para el desarrollo económico.	Gestión financiera burocrática para proyectos.
Posibilidad de capacitación.	Escasa participación de la ciudadana.
Estrategias del Gobierno Provincial para apoyo turístico y agropecuario.	Limitación de recursos económicos.
Convenios con entidades de educación superior.	Proceso burocráticos lentos (Dpto. financiero).
Apoyo Gubernamental.	Limitado apoyo político.
Existencia de políticas para el desarrollo.	Inestabilidad Laboral.
Confianza social directa.	Inadecuado ambiente laboral.
Mejoramiento de curriculum.	Asesoría legal inoportuna.
Capacitación internacional mediante becas.	Inexistencia de planificación para riesgos.
Elaborado: La autora Fuente: GAD Patate Colaboración por parte de los ciudadanos realizando gestiones adecuadas.	Imposición de actividades
Promoción y difusión de sus actividades.	Creación de nuev
Elaborado: La autora Fuente: GAD Patate Amplio espacio físico.	Evaluación de resultados inconclusos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014




Elaborado por:	KG	AP 16/16
Revisado por:	JP	

#### 4.1.2. Hoja de marcas

Cuadro 2. Hoja de marcas

INICIAL	SIGNIFICADO
<b>PL</b>	Plan de Auditoría
<b>KEGC</b>	Karen Lisbeth García Coello
<b>LMCH</b>	Luis Merino Chávez
<b>JPG</b>	Jorge Paredes Gavilanes
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>PA</b>	Programa de Auditoria
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos
<b>MPP</b>	Memorándum de Planificación Preliminar.
<b>MPE</b>	Memorándum de Planificación Específica.
<b>CI</b>	Cuestionarios de Control Interno
<b>CR</b>	Comunicación de Resultados
<b>IG</b>	Indicadores de Gestión
<b>IA</b>	Informe de Auditoría
<b>HT</b>	Hoja de Trabajo
<b>CAA</b>	Carta al Alcalde
<b>NJ</b>	Naturaleza Jurídica
<b>PP</b>	Perfil de Puestos
<b>CA</b>	Control de Asistencia
<b>AA</b>	Auditorias Anteriores
<b>HAC</b>	Hoja de Áreas Críticas
<b>SP</b>	Selección del Personal



<b>ASP</b>	Ascenso del Personal	
<b>EP</b>	Evaluación del Personal	
		<b>MPP 1/8</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/04/2014

#### 4.1.3. Memorando de planificación preliminar

### **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate**

#### **Memorando de Planificación Preliminar**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012**

#### **1. ANTECEDENTES**

En los últimos años en el GAD Municipal de Patate, no se ha realizado por parte de la Contraloría General del Estado ningún tipo de auditoría administrativa por tal razón la Auditoría Administrativa al Talento Humano se efectuará de conformidad con la Orden de Trabajo No. 001 de Fecha 9 de Marzo del 2014 emitida por el Ing. Luis Merino, en su calidad de Director de Tesis, de acuerdo al Plan de Tesis y al esquema a desarrollarse aprobado.

#### **2. MOTIVO DEL EXAMEN**

Elaborar una Auditoría Administrativa al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal para mejorar el desempeño del personal y una adecuada toma de decisiones.

#### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Con la realización de la Auditoría Administrativa al Talento Humano del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate”, se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de la Gestión Administrativa y el correcto uso de los recursos.



... sistema de control interno para establecer su grado de confiabilidad

**MPP 2/8**

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	15/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	25/04/2014

- Evaluar el cumplimiento de los procesos realizados por
- Elaborar un informe de auditoría basados en las evidencias de los hallazgos obtenidos.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría Administrativa a realizarse será dirigida al Talento Humano del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate” en el período comprendido Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012 con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de políticas y procedimientos así también poder establecer resultados correctivos que le permitan a la alcaldía tomar decisiones apropiadas que conlleven al progreso de la institución, aplicando los procedimientos y normas de auditoría.

#### **5. UNIDAD DE APOYO**

La realización del trabajo de Auditoría necesita contar con una unidad de apoyo por lo que se prevé contar con el apoyo y asistencia de Docentes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, del Director y miembro de Tesis y del personal de la “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate.”

#### **6. EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo de trabajo estará conformado por:

<b>NOMBRE</b>	<b>CATEGORIA</b>
Ing. Luis Merino	Supervisor

Lic. Jorge Paredes	Auditor Senior
Karen García	Auditor Junior



**MPP 3/8**

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	15/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	25/04/2014

## **7. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN**

El tiempo estimado para la ejecución es de 40 días laborables que incluye la elaboración del informe y comunicación de resultados.

## **8. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL**

### **8.1. Conocimiento de la Entidad**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate, con RUC 1860000560001 es una empresa pública, con su representante legal el Lic. Chiliquinga Guambo Luis Medardo como alcalde del cantón el municipio se encuentra Ubicado en la Av. Ambato y Juan Montalvo del cantón Patate de la provincia de Tungurahua su Teléfono es 032-870-214.

### **8.2. Base Legal**

Rigen las Funciones y atribuciones del Municipio de Patate, alcanzando su independencia el 13 de Septiembre de 1973 con el primer concejo municipal y las disposiciones estipuladas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, La Ley Orgánica de Contratación Pública, La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Ley de Régimen Administrativo, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Tributario, Código de Trabajo y todos los demás Decretos,

Ordenanzas y Reglamentos que norman el funcionamiento de las Municipalidades de la República, y específicamente del cantón Patate.



**MPP 4/8**

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	15/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	25/04/2014

### 8.3. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL GAD DE PATATE

Cuadro 3. Fuentes de financiamiento

<b>IMPUESTOS</b>
<b>SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIA DE CAPITAL</b>
<b>A LA UTILIDAD POR LA VENTA DE PREDIOS URBANOS</b>
A la Utilidad por la Venta de Inmuebles Urbanos
<b>SOBRE LA PROPIEDAD</b>
<b>A LOS PREDIOS URBANOS</b>
A los Predios Urbanos
<b>A LOS PREDIOS RUSTICOS</b>
A los Predios Rústicos
A la inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro Mercantil
<b>DE ALCABALAS</b>
De Alcabalas
<b>AL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS</b>
A los Espectáculos Públicos
<b>TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>
<b>TASAS GENERALES</b>
<b>OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS</b>
Ocupación de Lugares Públicos
Ocupación Plazas y Mercados
<b>ESPECIES FISCALES</b>

Especies Fiscales (timbres y especies)
VENTA DE BASES
Venta de Bases Publicación
Prestación de Servicios
RODAJE DE VEHICULOS MOTORIZADOS

Rodaje de Vehículos Motorizados	<b>Elaborado por:</b>	KG	15/04/2014
PERMISOS,LICENCIAS Y PATENTES	<b>Revisado por:</b>	JP	25/04/2014
Patente Municipal			
RECOLECCION DE BASURA			
Recolección de Basura			
APROBACION DE PLANOS Y CONSTRUCCIONES			
Aprobación de planos y construcciones			
OTRAS TASAS			
Recaudación del 10% de Fondos ajenos			
5% Sobre estudios de permisos ambientales			
CONTRIBUCIONES			
Apertura, Pavimentación, Ensanche y Construcción de Vías de Toda Clase			
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS			
VENTA DE PRODUCTOS Y MATERIALES			
OTRAS VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES			
Otras Ventas de Productos y Materiales			
VENTAS NO INDUSTRIALES			
AGUA POTABLE			
Suministro de Agua Potable			
Conexiones y Re conexiones de Agua Potable			
ALCANTARILLADO			
Alcantarillado			

Conexiones y Re conexiones de Alcantarillado
OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS
Servicios Técnicos y Administrativos Prestados por el Municipio
Servicios Administrativos



<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	15/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	25/04/2014

RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS
RENTAS DE INVERSIONES
INTERESES POR OTRAS OPERACIONES
Intereses por otras Operaciones
RENTAS POR ARRENDAMIENTOS DE BIENES
TERRENOS
EDIFICIOS,LOCALES Y RESIDENCIAS
Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias
Arrendamiento de Balneario
Arrendamiento de Estadio, Coliseo
MAQUINARIAS Y EQUIPO
Arrendamiento de Equipos Varios
OTROS ARRENDAMIENTOS
Intereses por otras operaciones
INTERESES POR MORA
TRIBUTARIA
Tributarias
ORDENANZAS MUNICIPALES
Ordenanzas Municipales
MULTAS
TRIBUTARIAS
Tributarias
INFRACCION A ORDENANZAS MUNICIPALES

Infracción a Ordenanzas Municipales
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS
Incumplimientos de Contratos



<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	15/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	25/04/2014

OTRAS MULTAS
Otras Multas(ingresos no especificados)
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES
Del FODESEC a Municipios que no son capitales de provincia
OTROS INGRESOS
GARANTIAS Y FIANZAS
Ejecución de Garantías
OTROS NO OPERACIONALES
Otros no Especificados
INGRESOS DE CAPITAL
VENTAS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
BIENES MUEBLES
MAQUINARIA Y EQUIPO
Maquinaria y Equipo (Medidores)
Venta de Nichos en el cementerio municipal
Venta den Maquinaria y Equipo Mobiliario
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL E INVERSIÓN DEL SECTOR PUBLICO
DEL GOBIERNO CENTRAL
Asignación equidad tributaria
Salvamento Cultural
APORTES Y PARTICIPACIONES DEL SECTOR PUBLICO
DE CUENTAS Y FONDOS ESPECIALES

Convenio Consejo Provincial Impulso a la Implementación de la  
Estrategia Agropecuaria y Turismo Tungurahua

Juntas parroquiales (financia Ing. Parroquias)

**Elaborado:** La autora

**Fuente:** GAD Patate



**MPP 8/8**

<b>Elaborado por:</b>	
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b> 25/04/2014

#### **8.4. PRINCIPALES AUTORIDADES**

##### **ALCALDIA PERIODO 2009-2014**

ALCALDE            Lic. Medardo Chilingua

##### **CONCEJO CANTONAL DURANTE EL AÑO 2012**

VICEALCALDE    Wilmer Núñez  
CONCEJAL        Ángel Vega  
CONCEJAL        Joselito Gómez  
CONCEJAL        José Aimara  
CONCEJAL        Aldemar Núñez



4.1.4. Archivo corriente

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	15/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	25/04/2014

# ARCHIVO CORRIENTE





**MPE-PL**  
**(1/3)**

#### 4.1.5. Memorando de planificación específica

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012**

#### **OBJETIVO**

Realizar el estudio y evaluación del Talento Humano de GAD Municipal de Patate, con diversos procedimientos de Auditoría, basados en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

El objetivo del análisis es evaluar el desempeño y procedimiento vinculados con el Talento Humano de GAD Municipal de Patate, respecto de potenciales componentes detectados como críticos y proponer mejoras para tomar las acciones correctivas necesarias.

#### **PLAN DE AUDITORIA**

#### **RECURSOS A UTILIZAR**

##### **Recursos Humanos**

El equipo de auditoría está conformado por:

TALENTO HUMANO	AUDITOR	VALOR
Ing. Luis Merino	Supervisor	4000,00
Lic. Jorge Paredes	Senior	3000,00
Karen García	Junior	2500,00
TOTAL		\$9500,00



**MPE-PL**  
(2/3)

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	28/04/2014

### Recursos Materiales

RECURSOS	VALOR
Copias de archivos	20,00
Resmas de papel bon (2)	10,00
Impresiones	25,00
Hojas de papeles de trabajo	10,00
Carpetas	8,00
Internet	20,00
Transporte	50,00
TOTAL	143,00

### Total Recursos

RECURSOS	VALOR
Humano	9500,00
Materiales	143,00
<b>Total costo de la auditoria</b>	<b>9643,00</b>

### Obtención de la Auditoría

Durante la realización de la Auditoría Administrativa podremos obtener Como resultado un informe de Auditoría que será emitido a la institución.

Distribución de trabajo y tiempos asignados

- **Ing. Luis Merino**



Supervisión	3 Días
Revisión del Informe	2 Días
TOTAL	5 Días

<b>MPE-PL</b> (3/3)
------------------------

- **Lic. Jorge Paredes. MgS**

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	28/04/2014

Revisión, planificación, programación y análisis	15 Días
Elaboración del Informe	10 Días
Borrador	6 Días
Informe	4 Días
TOTAL	35 Días

- **Karen García**

Planificación, programación y análisis	15 Días
Elaboración del Informe	10 Días
Borrador	6 Días
Informe	4 Días
TOTAL	35 Días

**Tiempo asignado**

De acuerdo a la orden de trabajo el tiempo asignado es de 40 días laborables.

- Inicio de labores en el campo: 10-04-2014
- Fecha probable de terminación: 20-06-2014

Riobamba, 20 de abril del 2014

Elaborado por:

Revisado por:

Lic. Jorge Paredes. MgS



Ing. Luis Merino

**SUPERVISOR**

**PA (1/3)**

4.1.6. Programa de auditoría - planificación

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	28/04/2014

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**ENTIDAD:** GAD Municipal San Cristóbal de Patate  
**ÁREA:** Talento Humano

### **PLANIFICACIÓN**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Obtener información básica y necesaria sobre la institución, con el fin de utilizarla en el planteamiento y organización del trabajo de Auditoría.

Cuadro 4. Programa de Auditoría - Planificación

<b>No</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------	--------------

	PRELIMINAR			
1	Elaborar el Memorando de Planificación.	MPE(1/3)	K.G	20/04/2014
	ESPECÍFICA			
2	Realizar el Plan de Auditoría.	PL(3/3)	K.G	20/04/2014
3	Realizar una carta al Alcalde, con el fin de dar a conocer el trabajo a realizarse.	CAA	K.G	02/05/2014
4	Obtener los documentos relacionados con la Legislación del GAD Municipal de Patate (Leyes, Reglamento Interno, Organigramas, etc.)	NJ	K.G	05/05/2014
5	Describir el perfil de puestos del GAD Municipal de Patate.	PP(1/33) PP(33/33)	K.G	06/05/2014
6	Mediante la observación directa cuál es el método que emplea la institución para el control de Asistencia de los funcionarios.	CA	K.G	12/05/2014
7	Obtener un conocimiento general de las recomendaciones y sugerencias de auditorías internas anteriores al área a examinarse.	AA(1/2) AA(2/2)	K.G	14/03/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



# CARTA AL ALCALDE



CAA

4.1.7. Carta al Alcalde

## CARTA AL ALCALDE

Patate, 2 de Mayo del 2014.

Licenciado.

Medardo Chiliquina

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE**

Presente

De mi consideración.

El motivo de la presente carta es darle a conocer el trabajo que se va a realizar a tan prestigiosa institución.

Realizaremos la Auditoría Administrativa al Talento Humano con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en el departamento mencionado anteriormente, así como en el desenvolvimiento del personal y la capacitación adecuada para sus funciones, se llevará a cabo pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos, análisis de los mismos con el fin de obtener evidencias que sustente nuestra opinión.

Al mismo tiempo solicitarle la completa colaboración y facilidades por parte del personal, para acceder a la respectiva documentación, la misma que ayudará a evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la institución, por el periodo determinado y la estructura de Control Interno.

Por la atención que se dé a la presente expreso mi agradecimiento.

Atentamente,

Ing. Jorge Paredes

**SUPERVISOR**

Elaborado por:	<b>KG</b>	02/05/2014
Revisado por:	<b>JP</b>	02/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**





## NATURALEZA JURÍDICA



NJ

### 4.1.8. Naturaleza Jurídica

#### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE**

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE**

El GAD Municipal de Patate para el desarrollo de sus actividades básicamente está regido a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Ley Orgánica de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley de Régimen Administrativo.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo y todos los demás Decretos.
- Ordenanzas y Reglamentos que norman el funcionamiento de las Municipalidades de la República.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

Elaborado por:	RG	05/05/2014
Revisado por:	JP	07/05/2014

**SAN CRISTÓBAL DE PATATE**





4.1.9. Perfil de Puestos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE  
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.1.01	<p style="text-align: center;"><u>INTERFAZ</u></p> <p>Concejo Cantonal, Máxima autoridad, unidades internas, clientes internos y externos</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	SECRETARIA GENERAL		Título Requerido:	Doctor, Abogado, Ingeniero
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	jurisprudencia, Administración
Unidad o Proceso:	ADMINISTRATIVO			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO 5			
Grado:	11			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de Secretaría General y proporcionar asistencia a cuerpos colegiados en una institución.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretaría de certificación	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Actuar como secretaria de Concejo, Alcaldía, Comisión de Mesa.		Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución		Expresión escrita
Elaborar y despachar resoluciones de concejo y Alcaldía.		Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución		Organización de la información
Realizar la certificación de documentos de la Municipalidad.		Manejo del sistema de documentación y archivo		Pensamiento conceptual
Redactar y Suscribir actas de sección de Concejo.		Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución		Expresión escrita
Dar fe de los actos administrativos de Concejo		Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución		Expresión escrita

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.1.01.01	<b>INTERFAZ</b>  Todos los departamentos de la municipalidad y ciudadanía	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachillerato
<b>Denominación:</b>	PROSECRETARIA		<b>Título Requerido:</b>	NO ✓
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	secretariado
<b>Unidad o Proceso:</b>	ADMINISTRATIVO			
<b>Rol:</b>	Técnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3			
<b>Grado:</b>	5			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de secretaría, administrativas y atención al cliente en la municipalidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	✓
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	secretariado	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Mantener actualizado los archivos de secretaría		técnicas de administración y archivo	Pensamiento estratégico	
Elaborar órdenes de pago y de trabajo		office	Pensamiento conceptual	
Llenar solicitudes de trámites y pedidos al municipio		office	Expresión escrita	
Despachar disposiciones administrativas		redacción	Expresión escrita	
Realizar ordenes de movilización de vehículos		Leyes, ordenanzas	Expresión escrita	
Coordinar y Colaborar con los departamentos en despacho de documentos		resoluciones y disposiciones administrativas	Expresión escrita	

✓Cumple con el perfil establecido.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.1.02	<b>INTERFAZ</b>  Cuerpos colegiados, máximas autoridades, responsables de unidades internas, adscritas y dependientes y organismos jurídicos nacionales e internacionales	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL		<b>Título Requerido:</b>	Doctor, Abogado
<b>Nivel:</b>	Directivo			
<b>Unidad o Proceso:</b>	ASESORÍA JURÍDICA		<b>Área de Conocimiento:</b>	Jurisprudencia
<b>Rol:</b>	Dirección de unidad organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Director Técnico de Área			
<b>Grado:</b>	2 NJS			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Entidad en el ejercicio de los fines, finalidades y competencias.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	10 años o más	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Leyes, normas de la República y Tratados Internacionales Derecho Administrativo, Contratación Colectiva, Contratación Pública	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Representar judicialmente al municipio.		Conocimiento de los antecedentes y alegatos pruebas a presentar en los tribunales		Expresión oral
Asesorar en materia legal al Concejo, Alcaldía y dependencias Municipales.		Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.		Orientación / asesoramiento
Elaborar y revisar proyectos de leyes, ordenanzas, resoluciones, acuerdos, reglamentos, contratos, minutas, convenios y escritos públicos etc.		Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.		Pensamiento crítico
Evaluar y emite criterio sobre las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional.		Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.		Pensamiento crítico
Ejecutar juicios de coactivas		Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Conocer y resolver los problemas jurídicos y legales		Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.		Orientación / asesoramiento
Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles de la municipalidad.		Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.		Planificación y gestión
Recopilar y mantener actualizado el archivo de normativas de la institución.		Manejo del sistema de documentación y archivo		Organización de la información

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.2.1.02.01	<b>INTERFAZ</b>  Departamentos del Municipio, Ciudadanía y Entidades de Control afines	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	✘
<b>Denominación:</b>	COMISARIA MUNICIPAL				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad o Proceso:</b>	COMISARÍA				
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4				
<b>Grado:</b>	10				
<b>Ámbito:</b>	Nacional		<b>Título Requerido:</b>	Doctor/ Abogado	
			<b>Área de Conocimiento:</b>	JURISPRUDENCIA Y LEYES DE LA REPÚBLICA	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Encargado de ejecutar y controlar labores de Inspección y juzgamiento a infractores de la Normativa Municipal.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 - 6 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, SOLUCION DE CONFLICTOS EN EL SECTOR PÚBLICO, MANEJO DE SOCIALES. GRUPOS		
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Cumplir y hace cumplir la ley, ordenanzas y resoluciones		Normativa legal general y normativa aprobada por el Concejo Cantonal.		Orientación / asesoramiento	
Emitir resoluciones por sanciones (correctivas, disciplinarias) según la ley, ordenanzas y resoluciones.		Normativa legal general y normativa aprobada por el Concejo Cantonal.		Pensamiento crítico	
Controlar de Construcciones en el cantón.		Normativa legal general y normativa aprobada por el Concejo Cantonal.		Monitoreo y control	
Controlar ambiental cantonal de actividades económicas que producen contaminación		Normativa legal general y normativa aprobada por el Concejo Cantonal.		Monitoreo y control	
Verificar el cumplimiento de líneas de fábrica.		Normativa legal general y normativa aprobada por el Concejo Cantonal.		Pensamiento conceptual	
Controlar y coordinar acciones con organismos públicos para el control de precios en coordinación con la Autoridad Competente.		Normativa legal general y normativa aprobada por el Concejo Cantonal.		Monitoreo y control	

✘ No cumple con el perfil establecido. a/p: Elaborar hoja de hallazgo.

<b>Elaborado por:</b>	KG	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	JP	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.1.04	<b>INTERFAZ</b>  todos los departamentos de la municipalidad, cliente externo, Medios de comunicación	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel ✓
Denominación:	RELACIONADOR PÚBLICO		Título Requerido:	Licenciado ✓
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Comunicación social ✓
Unidad o Proceso:	RELACIONES PUBLICAS			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			
Grado:	8			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dotar del servicio de comunicación externa e interna institucionales y efectuar labores de relaciones públicas y protocolo del Municipio		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Técnicas periodísticas, Relaciones Públicas, Publicidad corporativa	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Dotar del servicio de comunicación externa que permite dar a conocer e interiorizar en la opinión pública un conocimiento claro, preciso y positivo de la misión, visión, objetivos estratégicos y resultados de la gestión del municipio.		técnicas de relaciones públicas, Técnicas de publicidad		Planificación y gestión
Atender en ventanilla de información		Atención al público		Pensamiento crítico
Implementar un servicio de comunicación interna		técnicas de relaciones públicas		Pensamiento estratégico
Ofrecer un servicio de relaciones públicas		técnicas de relaciones públicas, técnicas de publicidad		Planificación y gestión
Ofrecer un servicio de protocolo.		técnicas de relaciones públicas		Planificación y gestión

✓ **Cumple con el perfil establecido.**

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.2.01	<b>INTERFAZ</b>  Autoridades, personal institucional, Unidad Financiera, Ministerio de Economía y Finanzas, Unidades Administrativas, Contraloría General del Estado.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel ✓
Denominación:	DIRECTOR DE LA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Titulo Requerido:	Ingeniero, Doctor en Contabilidad y Auditoria
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		Área de Conocimiento:	Contabilidad gubernamental, Conocimiento de Normas y Derechos Contables que rigen en el Sector Público
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Nacional			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Organizar, dirigir, controlar y supervisar las labores administrativas, económicas y financieras de la institución		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Supervisa, dirige y controla las labores de las unidades integrantes de la gestión administrativa - Financiera.		Análisis de sistemas administrativos, financieros, bancarios, Contratación pública, leyes y normas financieras, contables y de administración pública		Monitoreo y control
Participa en la expedición de Ordenanza Tributaria e interpretarlas administrativamente para mejorar los ingresos		Administración presupuestaria		Organización de la información
Diseña, aplica y efectúa sistemas administrativos, financieros, planes y programas estableciendo procedimientos integrados de control		Administración presupuestaria		Pensamiento crítico

✓ **Cumple con el perfil establecido.**

Elaborado por:	KG	06/05/2014
Revisado por:	JP	09/05/2014

Realiza actividades presupuestarias que incluyen la Programación, Preparación, Formulación, Administración, Control y Liquidación del Presupuesto.	Administración presupuestaria	Pensamiento conceptual
Verifica y controla disposiciones presupuestarias y económicas para adquisición, ejecución de obras o prestación de servicios.	Administración presupuestaria	Organización de la información
Elabora de Programas de Gastos e Ingresos Públicos Municipales.	Administración presupuestaria	Orientación / asesoramiento
Supervisa y controla la formulación de sistemas de catastros, expedición de títulos de crédito, coactivas para la recaudación	Administración presupuestaria	Orientación / asesoramiento
Dirige, controla y organiza la custodia de los fondos y el pago de los mismos.	Administración presupuestaria	Planificación y gestión
Organiza y controla los procedimientos de manejo de bienes muebles e inmuebles, suministros y demás activos.	Administración presupuestaria	Planificación y gestión
Otorgar asesoramiento financiero a la Municipalidad en los aspectos de su competencia y que se tipifican en los artículos 139,140 y 141 del COOTAD.	Administración presupuestaria	Orientación / asesoramiento
Preparar y elaborar roles, planillas, comprobantes, etc. y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados	Administración presupuestaria	Destreza matemática
Calcular y pagar los valores por concepto de horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo a la normativa vigente.	Administración presupuestaria	Destreza matemática
Calcular valores por expropiación, montos por contribución de mejoras y demás cálculos de orden administrativo y financiero que prevé el COOTAD y Leyes vigentes.	Administración presupuestaria	Destreza matemática
Suscribir y presentar la proforma presupuestaria	Administración presupuestaria	Planificación y gestión
Supervisar la ejecución presupuestaria Institucional	Administración presupuestaria	Planificación y gestión

Elaborado por:	<b>KG</b>	06/05/2014
Revisado por:	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.2.01.01	Director Financiero, Unidades Internas, Proveedores, Bancos, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	JEFE DE CONTABILIDAD			
Nivel:	Profesional		Titulo Requerido:	Licenciado, Ingeniero, Doctor
Unidad o Proceso:	CONTABILIDAD			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoria
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar actividades contables de la institución de acuerdo a normas, manuales e instrumentos expedidos por la Contraloría Generales del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas y más reglamentos y procedimientos de control interno.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de los estados financieros. conciliación bancaria. Administración Presupuestaria Análisis de Control interno.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realizar control interno y aplicación de las disposiciones legales vigentes.		Manejo de la normativa para administración financiera	Pensamiento crítico	
Revisar documentos de soporte de pagos.		Sistema Contable informático	Organización de la información	
Enviar información de los Balances Contables, Estados Financieros, de Ejecución Presupuestaria y sus respectivos anexos al ministerio de finanzas.		Manejo de la normativa para administración financiera	Recopilación de información	
Preparar y revisar estados financieros.		Sistema Contable informático, catálogos de cuentas	Pensamiento conceptual	
Registrar todos los movimientos de ingresos y gastos presupuestarios		Sistema Contable informático, Manejo de la normativa para administración financiera	Organización de la información	

Elaborado por:	KG	06/05/2014
Revisado por:	JP	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.2.01.01.01	<b>INTERFAZ</b>  Tesorería, secretaria general, Dirección Financiera, Contabilidad, Ciudadanía, instituciones públicas y Privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	CONTADOR		<b>Título Requerido:</b>	Licenciado, Ingeniero, Doctor
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	CONTABILIDAD		<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad y Auditoría
<b>Rol:</b>	Ejecución de apoyo y tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Grado:</b>	8			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Apoyo en las labores de Contabilidad a sus Jefes Inmediatos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Conocimiento de procedimientos contables., Declaraciones de impuestos.	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Elabora vale de pagos.		Manejo del sistema contable, contabilidad básica.		Expresión escrita
Realiza declaraciones de impuestos		Manejo del sistema contable y Tributación		Pensamiento crítico
Realiza roles de pagos		Manejo del sistema contable, contabilidad básica.		Destreza matemática
Elabora Auxiliares bancarios		Manejo del sistema contable, contabilidad básica.		Destreza matemática
Coteja información de auxiliares de retención con sistema DEMM anexos.		Manejo del sistema contable, contabilidad básica.		Identificación de problemas

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.2.01.02	<b>INTERFAZ</b>  Gestión Administrativa Financiera, clientes internos y externo.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel <span style="color: red;">✗</span>
Denominación:	JEFE DE RENTAS			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	RENTAS		Título Requerido:	Licenciado, Ingeniero, Doctor
Rol:	Ejecución de procesos			Área de Conocimiento:
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Grado:	10			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Organizar y ejecutar labores de tributos municipales, fortalecimiento de acciones tributarias que aseguren ingresos para la municipalidad.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	<span style="color: red;">✓</span>
		Especificidad de la experiencia:	Determinación, Administración y control de ingresos públicos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Aplicar leyes, ordenanzas y resoluciones de concejo relacionada a ingresos municipales.	Manejo de la normativa para administración pública	Pensamiento analítico		
Actualizar frecuentemente catastros de agua potable y patentes municipales.	Manejo de la normativa para administración pública., manejo de programas informáticos	Organización de la información		
Mantener un archivo actualizado de respaldos de ingresos tributarios	técnicas de administración y archivo	Organización de la información		
Atender y soluciona reclamos de contribuyentes.	relaciones humanas	Manejo de recursos financieros		
Manejar programas informáticos para emisión de títulos de agua y predios.	relaciones humanas, Manejo de la normativa para administración pública	Comprensión oral		
Emitir títulos de crédito de impuestos, tasas, contribución especial de mejoras.	programas informáticos	Operación y control		
Realizar conciliaciones bancarias.	contabilidad	Operación y control		

✗ No cumple con el título de tercer nivel exigido. a/p: Elaborar hoja de hallazgo.

✓ Cumple con la experiencia.

Elaborado por:	<span style="color: red;">KG</span>	06/05/2014
Revisado por:	<span style="color: red;">JP</span>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.2.01.04	<b>INTERFAZ</b>  Personal de la Institución, Director Financiera Administrativo, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Trabajo, proveedores	Instrucción:	Tercer Nivel ✓
Denominación:	Tesorero		Titulo Requerido:	Licenciado, Economista, Ingeniero, Doctor
Nivel:	Profesional			
Subproceso:	tesorería		Área de Conocimiento:	Economía, Contabilidad y auditoría, Administración
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11		Nivel de Aplicación:	Nacional
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	SIGAME : Sistema de Pagos Interbancarios SPI; Contabilidad General y Gubernamental. Tributación. Manejo de registros y formularios. del IESS, SRI, etc.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Controlar la veracidad de las recaudaciones diarias		Normas de control interno Manejo de documentos contables	Orientación y asesoría	
Solicitar la renovación de pólizas		Tributación Normas de control interno	Planificación y gestión	
Realiza la carga de archivos y anexos transaccionales		INFO	Pensamiento analítico	
Solicitar la devolución de IVA		Tributación Normas de control interno	Monitoreo y control	
Evalúa y controla las transferencias y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.		Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno	Destreza matemática	
Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución.		Normas de control interno, IESS, SRI, y demás	Juicio y Toma de decisiones	

✗

✗ No cumple con el título de tercer nivel exigido. a/p: Elaborar hoja de hallazgo.

✓ Cumple con la experiencia.

Elaborado por:	KG	06/05/2014
Revisado por:	JP	06/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.2.01.04.01	<p style="text-align: center;"><u>INTERFAZ</u></p> <p>Departamentos de la Municipalidad, Contribuyentes. Instituciones Públicas y Privadas</p>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	RECAUDADOR		Título Requerido:	Doctor, Licenciado, Ingeniero, Egresado
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	TESORERÍA		Área de Conocimiento:	Administración, CPA, o afines
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			
Grado:	7			
Ámbito:	Nacional			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Efectuar la recaudación de ingresos de acuerdo con la normativa vigente en la Municipalidad.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Recaudación; Matemáticas; Contabilidad Básica.	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Recauda dinero por concepto de Ingresos tributarios y no tributarios		Office, Relaciones Humanas, Programa AME (Sistema Integrado de catastros) Gestión de Comercialización de Servicios y Sistema de Recaudación).		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realiza recaudaciones en plazas y mercados.		Relaciones humanas, Ordenanzas y Resoluciones de Concejo.		Organización de la información
Elaborar reportes diarios de recaudación de todos los ingresos generados en el día.		office y Contabilidad		Destreza matemática
Custodia y venta de especies valoradas.		ordenanzas y resoluciones		Planificación y gestión
Custodia los títulos de predios urbanos y puestos de propiedad municipal.		Leyes, ordenanzas		Planificación y gestión
Realiza depósitos bancarios.		normativa legal		Pensamiento conceptual

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.2.01.05	Relación directa con su superior jerárquico y las unidades administrativas municipales, Ciudadanía, Entidades Públicas y Privadas	<b>INTERFAZ</b>	
Denominación:	GUARDALMACEN		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel <b>×</b>
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Doctor, Ingeniero, Licenciado
Unidad o Proceso:	GUARDALMACEN			Área de Conocimiento:
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Grado:	10			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Proveer, custodiar, manejar, analizar y entregar equipos, materiales e insumos a clientes Internos y Externos siguiendo la normativa interna..		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	manejo de inventarios	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Controlar y codificar los inventarios		Normativas vigentes.	Manejo de recursos materiales	
Elaborar informe de entrega de materiales para fiscalización		Excel	Expresión escrita	
Realizar el reporte cuantificado de adquisiciones		Excel, unidades de medidas.	Manejo de recursos materiales	
Receptar y custodiar todo tipo de bienes en general		Normativas vigentes.	Manejo de recursos materiales	
Realizar el informe de requerimiento de materiales para stock de bodega		Manejo de inventarios	Expresión escrita	

**×** No cumple con el título de tercer nivel exigido. **a/p:** Elaborar hoja de hallazgo.

**✓** Cumple con la experiencia.

Elaborado por:	<b>KG</b>	06/05/2014
Revisado por:	<b>JP</b>	09/05/2014



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.2.01.06	<b>INTERFAZ</b>  Alcaldía, Concejo Cantonal, todos los departamentos de la municipalidad, cliente externo, proveedores, Entidades de Control	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	PROVEEDOR Y/O CONTRATACION PÚBLICA			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			
Grado:	8			
Ámbito:	Nacional			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Encargado de las adquisiciones que realiza la municipalidad		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo del portal de compras públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Manejar el portal de Compras públicas		Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participar en la formulación del plan de adquisiciones de bienes y suministros		Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento		Planificación y gestión
Elaborar junto con los demás departamentos el PAC		Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento		Planificación y gestión
Solicitar a los demás departamentos la presentación planificada por cuatrimestres, el plan de adquisiciones, de prestación de servicios y de ejecución de obras del municipio, precio al inicio de los procedimientos precontractuales.		Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento		Planificación y gestión
Realizar los procedimientos para adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.		Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento		Juicio y toma de decisiones
Solicitar cotizaciones.		Sistemas informáticos		Juicio y toma de decisiones

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.2.01.07	Alcaldía, Gestión Administrativa Financiera, clientes externos	<b>INTERFAZ</b>	
<b>Denominación:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIO DE LA DIRECCION FINANCIERA		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller y / o Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No profesional		<b>Título Requerido:</b>	NO
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Administrativa Financiera		<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad, Administración de Empresas
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			
<b>Grado:</b>	4			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Apoya a la Gestión administrativa Financiera, en la recepción y despacho de documentos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Procedimientos Administrativos, Control interno	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Elaborar certificaciones presupuestarias para legalización por parte de la Dirección.		Manejo del Sistema Financiero SIGAME		Expresión escrita
Elaborar actas y resoluciones de títulos de crédito y especies valoradas		Office		Expresión escrita
Digitar oficios, memorandos y otros documentos de oficina.		Office, redacción		Expresión escrita
Archivar la documentación		técnicas de archivo		Organización de la información

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.2.01.08	<b>INTERFAZ</b>  Dependencia Municipal, Ministerio de Relaciones laborales, Organismos de control	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS			Titulo Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	RECURSOS HUMANOS			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Grado:	10			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administra el recurso humano de la municipalidad buscando el desarrollo personal e intelectual de los empleados y trabajadores de la municipalidad a través de una administración eficiente.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración de recursos Humanos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar reglamentos internos de administración de Talento humano		Normativa Legal		Orientación / asesoramiento
Analizar las características de los puestos, clasifica y valora de acuerdo a normas establecidas.		Normativa Legal		Pensamiento crítico
Administrar concursos de méritos y oposición a fin de seleccionar al personal.		Normativa Legal		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realizar el Plan de capacitación		Normativa Legal		Pensamiento crítico
Realizar el Informe de Evaluación del Desempeño en aplicación a la normativa legal.		Normativa Legal		Pensamiento crítico

Elaborado por:	<b>KG</b>	06/05/2014
Revisado por:	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.2.01.09	<b>INTERFAZ</b>  departamentos de la municipalidad , AME	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel ✓
<b>Denominación:</b>	JEFE DE INFORMATICA		<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Sistemas
<b>Unidad o Proceso:</b>	INFORMATICA			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Grado:</b>	10			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Diseñar, implementar y mantenimiento de los elementos que constituyen la infraestructura informática del municipio		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años	✓
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	informática, elaboración de programas informáticos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Administrar la red de datos y servidores.		SQL, SERVER, REDES, LAN,WAN, informáticas en general.	Organización de sistemas	
Realizar respaldos de información		SQL, Manager, informática	Organización de la información	
Administrar los sistemas informáticos de la municipalidad		Informática en general	Organización de sistemas	
Proporcionar soporte técnico en la biblioteca virtual		Informática en general	Orientación / asesoramiento	
Proporcionar apoyo técnico a departamentos		Informática en general	Orientación / asesoramiento	
Administrar los servicios web		Lenguaje HTML, internet, dirección IP.	Organización de sistemas	

✓ **Cumple con el perfil establecido.**

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.01	<b>INTERFAZ</b>  Departamentos del Municipio, Ciudadanía y Entidades de Control afines	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	×
Denominación:	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL			Título Requerido:	Ingeniero
Nivel:	Directivo		Área Conocimiento:		de Administración, Turismo, Medio Ambiente o afines
Unidad o Proceso:	DESARROLLO SOCIAL				
Rol:	Dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área				
Grado:	2 NJS				
Ámbito:	Nacional				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Planificar y coordinar de una manera adecuada las actividades de las diferentes áreas que conforman el departamento de gestión Social con miras a generar un correcto desarrollo integral del cantón a través de planificación, ejecución de proyectos y programas en materia de producción agropecuaria, artesanal, educación, cultura, deportes, salud y turismo, fortalecimiento organizativo y participación social, en concordancia a la visión del Plan de Desarrollo Cantonal.		Tiempo de Experiencia:		10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:		Administración Pública, Proyectos	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	

× No cumple con el perfil establecido. a/p: Elaborar hoja de hallazgos.

Elaborado por:	KG	06/05/2014
Revisado por:	JP	09/05/2014

Elabora, ejecuta y evalúa planes, programas y proyectos relativos al cuidado, protección, recuperación y conservación del medio ambiente, así como también de la educación cultural, turismo y deporte.	Elaboración y formulación de proyectos, administración, ordenanzas Municipales. Leyes y reglamentos de Turismo, Educación, Cultura, Agricultura y ambiente.	Planificación y gestión
Planifica, coordina, ejecuta y evalúa las actividades relacionadas con el turismo según lo establece el literal n) del Art. 9 de la Ley de Descentralización	Leyes, reglamentos y ordenanzas de Turismo	Planificación y gestión
Elabora, ejecuta y avala estrategias, programas y proyectos de desarrollo y uso sustentable del recurso forestal y de biodiversidad, conjuntamente con unidad Ambiental.	Elaboración y formulación de proyectos, administración, ordenanzas Municipales. Leyes y reglamentos de Agricultura y ambiente.	Generación de ideas
Planifica de manera conjunta con unidad Ambiental, Planificación, Desarrollo Agropecuario elaborarán planes de prevención, control de amenazas y desastres naturales.	Elaboración y formulación de proyectos, administración, ordenanzas Municipales. Leyes y reglamentos de Agricultura y ambiente.	Planificación y gestión
Elabora un plan anual de programas y actividades turísticas, medio ambiente, culturales y educativas, el que deberá ser aprobado por el Concejo, coordinando su acción con instituciones públicas y privadas.	Elaboración y formulación de proyectos, administración, ordenanzas Municipales. Leyes y reglamentos de Agricultura y Ambiente.	Planificación y gestión
Organiza y mantiene el servicio de biblioteca, museos de arte y de historia con la conservación de zonas pertenecientes al patrimonio cultural, monumentos cívicos y artísticos del cantón, así como también, fomentar el desarrollo de las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música y demás manifestaciones que desarrollen la creatividad y participación cultural.	Ordenanzas Municipales. Leyes y reglamentos de Agricultura y Ambiente.	Pensamiento analítico

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.1.05	<b>INTERFAZ</b>  Alcaldía, Concejo Cantonal, todos los departamentos de la municipalidad, comunidad, Organismos de rescate y salvamento	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	TECNICO RIESGOS		<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	ADMINISTRATIVA		<b>Área de Conocimiento:</b>	Civil, Agrónomo
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Grado:</b>	8			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Construir y liderar el Sistema de Gestión de Riesgos cantonal para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Manejo de emergencias, desastres	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos.		Seguridad y Gestión de Riesgos		Monitoreo y control
Elaborar planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos.		Seguridad y Gestión de Riesgos; elaboración de proyectos		Orientación / asesoramiento
Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los Organismos de respuesta ante desastres naturales y antrópicos		Seguridad y Gestión de Riesgos		Orientación / asesoramiento
Emitir informes en materia de riesgos para los proyectos municipales en diferentes etapas.		Seguridad y Gestión de Riesgos		Orientación / asesoramiento
Coordinar las intervenciones a ejecutar en caso de emergencias.		Seguridad y Gestión de Riesgos		Planificación y gestión
Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgos.		Seguridad y Gestión de Riesgos		Orientación / asesoramiento
Participar en la gestión de asignación de recursos internos y externos por beneficios de programas para la reducción de riesgos.		Seguridad y Gestión de Riesgos		Planificación y gestión
Capacitar y difundir temas de gestión de riesgos de forma interna y externa a la municipalidad.		Seguridad y Gestión de Riesgos		Expresión oral

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.3.01.01	Municipio, Asociaciones, HCPT, MAGAP, comunidad	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	JEFE DE DESARROLLO AGROPECUARIO			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	Ingeniero
<b>Unidad o Proceso:</b>	DESARROLLO AGROPECUARIO			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Agronomía
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Grado:</b>	10			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Impulsar el desarrollo agropecuario sustentable mediante la ejecución de proyectos, gestión participativa, coordinación y equidad de sus actores contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los agricultores.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Elaboración de Proyectos agrícolas, Desarrollo comunitario	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asesoramiento y asistencia técnica a agricultores en distintos temas agropecuarios.		Diseño y manejo de proyectos, técnicas agrícolas		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Realiza control, seguimiento, monitoreo de plagas y enfermedades en áreas verdes y granjas agroecológicas del cantón.		técnicas agrícolas y pecuarios		Monitoreo y control
Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos agros productivos.		Elaboración de proyectos.		Planificación y gestión
Realiza gestión y coordinación de proyectos con asociaciones agro productivas del cantón.		Diseño y manejo de proyectos, técnicas agrícolas		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Aplicación del sistema de control, vigilancia y regulaciones sanitaria y fitosanitaria en el ámbito cantonal en acuerdo con las políticas y normas nacionales.		Diseño y manejo de proyectos, técnicas agrícolas, técnicas agrícolas y pecuarias		Pensamiento conceptual
Propende a la búsqueda de mercados para la comercialización del producto agropecuario del cantón.		Agro negocios.		Pensamiento conceptual
Promociona y apoya en la creación, desarrollo y funcionamiento de las asociaciones agro productivas del cantón.		Técnicas agrícolas y pecuarias, ordenanzas.		Orientación / asesoramiento
Identificación de necesidades de capacitación y transferencia de tecnología a nivel cantonal.		técnicas agrícolas		Pensamiento conceptual

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.3.01.02	<p style="text-align: center;"><u>INTERFAZ</u></p>	Nivel de Instrucción:	Bachillerato, Egresado, Licenciado
Denominación:	BIBLIOTECARIA			
Nivel:	No profesional			
Unidad o Proceso:	GESTION DE DESARROLLO SOCIAL		Título Requerido:	
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3		Área de Conocimiento:	COMERCIO Y ADMINISTRACION; EGRESADO, LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA
Grado:	5			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Orientar y atender a la población en la identificación de los textos de lectura y la atención de la biblioteca virtual.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	INFOMETRIA, CATALOGACION, CLASIFICACION BIBLIOGRAFICA Y O DOCUMENTAL.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atender al público.		Relaciones Humanas		Percepción de sistemas y entomo
Colaborar con los estudiantes sobre las consultas		internet , office		Identificación de problemas
Propender y gestionar el incremento de material de lectura y consulta.				Planificación y gestión
Organizar el archivo de los registros oficiales.		técnicas de administración y archivo		Organización de la información
Realizar estadística de lectores		estadística		Organización de la información
Facilitar la identificación de textos.		archivo		Recopilación de información

Elaborado por:	KG	06/05/2014
Revisado por:	JP	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.3.01.03	Director Área Instituciones Públicas y Privadas, funcionarios Ciudadanía en General, Propietarios de Locales	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	TECNICO DE TURISMO			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	GESTION DE DESARROLLO SOCIAL			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			
Grado:	8			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar programas y promociones para difundir e impartir información turística del cantón.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración y Ejecución de proyectos turísticos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realizar y formular el POA, en coordinación con los organismos e instancias involucradas en este proceso;		Elaboración y ejecución de proyectos turísticos	Planificación y gestión	
Controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos		Relaciones públicas	Monitoreo y control	
Realizar el informe previo a imponer sanciones o multas a los establecimientos turísticos que incumplan con la Ordenanza para su funcionamiento y la Ley de Turismo, en coordinación con Comisaría Municipal.		Leyes y ordenanzas en la materia	Expresión escrita	
Ejecutar actividades relacionadas con el turismo según lo establece el literal n) del Art. 9 de la Ley Centralización.		Elaboración y ejecución de proyectos turísticos	Planificación y gestión	
Elaborar Planes de Capacitación para los diferentes actores del sector turístico		Organización de eventos	Planificación y gestión	

Elaborado por:	KG	06/05/2014
Revisado por:	JP	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.3.01.04	Director Área Instituciones Públicas y Privadas, funcionarios Ciudadanía en General	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	TECNICO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE			
Nivel:	Profesional			
Unidad Proceso:	GESTION DE DESARROLLO SOCIAL		Titulo Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2		Área de Conocimiento:	Economista, Administración, Comercial, Sociólogo, Educación
Grado:	8			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso de Educación, Cultura, y Deporte.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión Organizacional Técnica y Administrativa	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico, administrativas del proceso Educación, Cultura y Deporte;		Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración de Proyectos.	Planificación y gestión	
Proponer e implementar programas de educación y cultura en el cantón.		Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración de Proyectos.	Planificación y gestión	
Implementar programas y actividades turísticas y culturales en fechas festivas del cantón.		Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración de Proyectos.	Planificación y gestión	
Imprimir programas de educación cultural para la población y los niños en especial		Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración de Proyectos.	Planificación y gestión	
Organizar y fomentar actividades relacionadas con la danza autóctona del cantón, para lo cual se deberán crear los grupos necesarios.		Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración de Proyectos.	Generación de ideas	

Elaborado por:	KG	06/05/2014
Revisado por:	JP	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.3.01.05	<b>INTERFAZ</b>  MEA, HCPT, dependencia municipal, clientes externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	JEFE DE GESTION AMBIENTE			Titulo Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	GESTION DE DESARROLLO SOCIAL			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Grado:	10			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Desarrollas acciones conductuales al cuidado y conservación del medio ambiente dentro de la jurisdicción cantonal, capacitando y concienciando, a la población sobre el manejo y cuidado del medio ambiente.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Procesos del Plan de Manejo Ambiental, Planes ambientales, Estudios de impacto ambiental, Fomulación de proyectos, de Saneamiento Ambiental	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Vigilar la fijación de los límites permisibles de contaminación previstos en las normas nacionales jurídicas, y técnicas vigentes, e incluso a exigir un cumplimiento más estricto de los mismos. Es parte de esta área de control el uso, transporte y manejo de productos químicos y desechos especiales.		TULAS. Legislación Ambiental, ordenanzas en la materia, Manejo ambiental, Planes ambientales, Estudios de Impacto ambiental		Planificación y gestión
Abordará de manera prioritaria el estudio del uso ambientalmente adecuado del suelo del cantón, en concordancia con el plan de ordenamiento urbano, para lo cual coordinará su gestión con las direcciones de Planificación y de Obras Públicas, así como con los organismos legalmente competentes a nivel nacional.		TULAS. Legislación Ambiental, ordenanzas en la materia, Manejo ambiental, Planes ambientales, Estudios de Impacto ambiental		Monitoreo y control
Buscar la preservación y manejo adecuado de los recursos naturales del cantón, en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Tungurahua y demás autoridades competentes de la Administración Pública.		TULAS. Legislación Ambiental, ordenanzas en la materia.		Monitoreo y control
Delegar funciones de carácter operativo a los subalternos de acuerdo a las ordenanzas y reglamentos municipales.		TULAS. Legislación Ambiental, ordenanzas en la materia.		Instrucción

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.02	<b>INTERFAZ</b>  Todos los Departamentos, Ciudadanía, Entidades Públicas y Privadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel ✓	
Denominación:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS			Título Requerido:	Ingeniero
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:		Civil especialidad; Hidráulica y/o estructuras
Unidad o Proceso:	GESTION DE OBRAS PUBLICAS				
Rol:	Dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área				
Grado:	<b>2 NJS</b>				
Ámbito:	Nacional				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Encargado de la dirección, control y evaluación las obras públicas municipales por administración directa y por contrato para el desarrollo del cantón.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Ejecución de proyectos de construcción		
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Asesorar al Concejo en materia que le compete.		Ley de Contratación Pública y Consultoría, Programas de Análisis de Precios Unitarios y Cronograma Valorado, Conocimiento sobre Elaboración de Proyectos,		Orientación / asesoramiento	
Participar en el Desarrollo de programas de Saneamiento Ambiental en el Cantón y observar las necesidades sanitarias a fin de dotarlas oportunamente.		Ley de Contratación Pública, Ordenanzas		Identificación de problemas	
Planificar, organizar, Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por uno de estos sistemas en coordinación de la Comisión Permanente de Obras Públicas.		Ley de Contratación Pública. Leyes de Administración municipal, Proyectos, AutoCAD Ordenanzas.		Planificación y gestión	
Planificar, ejecutar y dirigir proyectos y diseños en materia de desarrollo territorial		Elaboración y Ejecución de proyectos		Percepción de sistemas y entorno	

✓ **Cumple con el perfil establecido.**

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.1.03.01	<p style="text-align: center;"><u>INTERFAZ</u></p> <p>Relación directa con su superior jerárquico y las unidades administrativas municipales, Ciudadanía, Entidades Públicas y Privadas.</p>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior	
Denominación:	TOPOGRAFO			Título Requerido:	Ingeniero o egresado
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento:		TOPOGRAFIA, CONTRUCCIONES CIVILES, AFINES
Unidad o Proceso:	PLANIFICACIÓN				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Realizar levantamientos topográficos y planímetros en el cantón		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	MANEJO DE EQUIPO TOPOGRAFICO, HERRAMINETAS INFORMATICAS AFINES, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS DE PERFILES CALCULOS DE VOLUMEN		
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>	
Realizar diseños de planos de levantamiento altimétricos y planímetros, canales de riego, vías , carreteras, redes de agua potable alcantarillado		Estación total, AutoCAD, ArcVivw, Argis, GPS, cartografía		Manejo de recursos materiales	
Inspeccionar y tomar datos		Estación total, AutoCAD		Manejo de recursos materiales	

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.1.03	<b>INTERFAZ</b>  Cuerpos colegiados, Autoridad nominadora, unidades de dirección institucional, SENPLADES, Contraloría, Organismos a nivel nacional e internacional	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel ✓
Denominación:	JEFE DE PLANIFICACION		Título Requerido:	Arquitectura
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Arquitectura
Unidad o Proceso:	PLANIFICACIÓN			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Grado:	10			
Ámbito:	Nacional			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
La planificación urbana y rural del cantón, a través de la presentación de proyectos arquitectónicos y sociales en bien de la ciudadanía.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos.	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Realizar estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo urbano rural, con sus correspondientes presupuestos.		PDOT, Elaboración de Proyectos, Leyes, Ordenanzas		Pensamiento crítico
Elaborar proyectos del Plan de Desarrollo Cantonal		PDOT, Elaboración de Proyectos, Leyes, Ordenanzas		Pensamiento crítico
Presentar proyectos de ordenamiento territorial.		Leyes, Ordenanzas		Pensamiento conceptual
Planificar, controlar el uso de espacios y vías públicas, regulación de suelo, ocupación y avalúo del suelo urbano y rural.		PDOT		Pensamiento crítico
Aprobar planos		Código de Construcción		Pensamiento crítico
Emitir informe sobre las obras existentes.		Leyes Ordenanzas		Planificación y gestión
Extender Líneas de fábrica		PDOT		Pensamiento crítico
Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos.		arquitectura, ordenanzas		Planificación y gestión

✗

✗ no cumple con la experiencia requerida en el perfil. a/p: elaborar hoja de hallazgo.

✓ Cumple con el título de tercer nivel.

Elaborado por:	KG	06/05/2014
Revisado por:	JP	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.3.02.01	<b>INTERFAZ</b>  Todos los Departamentos, Ciudadanía, Contratistas, Entidades Públicas y Privadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			Titulo Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			
Ámbito:	Nacional			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Encargado del control, supervisión del sistema de agua potable y alcantarillado, para dar un servicio óptimo y de calidad.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	hidráulica y sanitaria	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Elaborar, supervisar y fiscalizar proyectos de obras civiles e hidráulicas		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas.		Planificación y gestión
Elaborar bases para proyectos de obra civil e hidráulicas		Leyes, códigos de construcción, Computación, Ordenanzas, leyes civiles y contratación pública.		Monitoreo y control
Aplicar y proponer ordenanzas de Agua Potable y Alcantarillado.		Leyes, ordenanzas, resoluciones		Pensamiento conceptual
Planificar, supervisar las actividades del personal a su cargo.		Leyes, ordenanzas.		Generación de ideas
Velar por el correcto funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado.		Básicos de Hidráulica y sanitarias, ingeniería civil.		Inspección de productos o servicios



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.3.02.02	<p style="text-align: center;"><u>INTERFAZ</u></p> <p>Se relaciona directamente con el personal del departamento, y los usuarios que requieren el servicio del departamento.</p>	Nivel de Instrucción:	Bachillerato ✓
Denominación:	Secretaría de Obras Públicas - Asistente Administrativo			
Nivel:	No profesional		Título Requerido:	NO
Unidad o Proceso:	Obras Públicas			
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:	de Ciencias administrativas o Secretariado
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			
Grado:	4			
Ámbito:	Nacional		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		Hasta 1 año
Apoya a la Gestión de Obras Públicas, en la recepción y despacho de documentos.		Especificidad de la experiencia:		Secretariado
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
elabora informes para obras		redacción, office	Expresión escrita	
Lleva el control de las obras ejecutadas.		redacción, office	Expresión escrita	
Elabora solicitudes de agua potable y otros.		redacción, office	Expresión escrita	
Recepta solicitudes agua potable y otros.		Manejo de documentación y archivo	Organización de la información	
Realiza la transcripción de proyectos.		Redacción, office	Comprensión escrita	
Controla la entrega de informes		Manejo de documentación y archivo	Generación de ideas	

✓ **Cumple con el perfil establecido.**

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.4.01	<b>INTERFAZ</b>  departamentos de la municipalidad , AME, DINARDAP, clientes internos y externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD			Titulo Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Grado:	NJS1			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar la organización a través del ejercicio efectivo de la autonomía administrativa y registral, desarrollando planes, proyectos y programas en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias, estableciendo formas de relación y cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales, con autoridades del gobierno local y nacional, encaminadas al mejoramiento, crecimiento y fortalecimiento institucional, dentro del ámbito geográfico y de los objetivos y fines institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Establecidos por la DINARDAP	
		Especificidad de la experiencia:	Establecidos por resolución por la DINARDAP	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Administrar los registros de la Propiedad y Mercantil del cantón		Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos, Ordenanzas y demás normativa relacionada al cargo.	Planificación y gestión	
Asumir las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.		Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos, Ordenanzas y demás normativa relacionada al cargo.	Planificación y gestión	

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

Realizar la inscripción de los actos jurídicos relativos al dominio, tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos.	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos, Ordenanzas y demás normativa relacionada al cargo.	Orientación / asesoramiento
Realizar la inscripción gravámenes tales como demandas, embargos, prohibiciones, insolvencias, interdicciones.	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos, Ordenanzas y demás normativa relacionada al cargo.	Orientación / asesoramiento
Realizar las inscripciones de sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos, Ordenanzas y demás normativa relacionada al cargo.	Orientación / asesoramiento
Realizar las inscripciones relativas a las hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos, Ordenanzas y demás normativa relacionada al cargo.	Organización de sistemas
Emitir las certificaciones relativas los gravámenes, ventas, negativas y de bienes.	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos, Ordenanzas y demás normativa relacionada al cargo.	Expresión escrita
Realizar la inscripción de los actos jurídicos relacionados con el nacimiento de las personas jurídicas, las modificaciones y la extinción o muerte de las mismas	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos, Ordenanzas y demás normativa relacionada al cargo.	Monitoreo y control

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.4.01.01	Registro de la Propiedad, clientes internos y externos	<b>INTERFAZ</b>	
<b>Denominación:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	NO
<b>Unidad o Proceso:</b>	REGISTRO DE LA PROPIEDAD		<b>Área de Conocimiento:</b>	Secretariado
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			
<b>Grado:</b>	4			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Apoyo en las labores administrativas al Registro de la Propiedad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	haber desempeñado cargos afines en el área legal	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS / HABILIDADES</b>
Elaborar certificados de gravámenes y bienes		Régimen Legal del Registro de la Propiedad		Organización de la información
Realizar inscripciones de Registro de propiedad		Régimen Legal del Registro de la Propiedad		Organización de la información
Realizar de hipoteca		Régimen Legal del Registro de la Propiedad		Organización de la información
Realizar Inscripciones de prohibiciones		Régimen Legal del Registro de la Propiedad		Organización de la información
Elaborar oficios		redacción		Expresión escrita

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	06/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	09/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



**CONTROL DE  
ASISTENCIA DEL  
PERSONAL**

4.1.10. Control de Asistencia al Personal

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**

**SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA  
DE PERSONAL**

En la visita realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate se observó que para el control de asistencia del personal se cuenta con un RELOJ biométrico, controlado por el departamento de Talento Humano sustentando de tal manera la entrada y salida de la jornada de trabajo de los funcionarios públicos.

Es obligación de cada funcionario de la institución cumplir con el horario establecido para el desempeño de sus funciones registrándose en el reloj biométrico para lo cual el departamento de Talento Humano es responsable de proteger y verificar las asistencias de cada uno de los servidores.

La Jefa del Departamento de Talento Humano Ing. Alexandra Pérez manifestó que los Directores Departamentales no se encuentran registrados en el reloj biométrico razón por la que no tienen un horario de entrada y salida fijo.

**Conclusión:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate cuenta con un Sistema de Control de Asistencia del Personal, por lo tanto tienen respaldos de las entradas y salidas de cada uno de los funcionarios.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	12/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	13/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



**AUDITORÍAS  
ANTERIORES**

4.1.11. Auditorias Anteriores

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE  
CONOCIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

La auditoría que se realizó por última vez es una auditoría financiera como EXAMEN ESPECIAL A LA EVALUACIÓN DE CICLO PRESUPUESTARIO; INGRESOS DE INVERSIÓN Y BIENES DE LARGA DURACIÓN, en este examen podemos dar a conocer las siguientes recomendaciones las misma que ninguna está enfocada en el talento humano pero si tenemos como constancia de la investigación realizada.

Cuadro 5. Conocimiento de recomendaciones

N°	CARGO	RECOMENDACIÓN
1	Alcalde	Solicitará a los jefes de Informática y Avalúos y Catastros, un informe del funcionamiento del sistema CABILDOS, a base del cual iniciará los trámites para la contratación de los estudios pertinentes para la actualización de los catastros prediales. Se considerará aspectos como: depuración de las fichas de relevamiento de predio urbano y rural que contiene la base de datos de los contribuyentes, tablas de valores de las tierras y otros criterios técnicos básicos y requerimientos de personas.
		Dispondrá al Director de Obras Públicas presente las liquidaciones económicas de las obras públicas calificadas como contribución especial de mejoras ejecutadas por el municipio.
		Emitirá disposiciones expresas al Director Financiero y a los jefes de Informática, Rentas, Avalúos y Catastros, para que a base de la información presentada por el Departamento de Obres Públicas, apliquen la Ordenanza correspondiente, que les permita recuperar los valores invertidos en las obras públicas.



2	Director Financiero	Conjuntamente con los jefes de Informativa y Avalúos y Catastros a base de la información presentada por el departamento de Obras Públicas, calculara, determinaran y preparar el catastro correspondiente los valores de las contribuciones especiales de mejora.
3	Jefe de Rentas	Emitirá los títulos de crédito de las contribuciones especiales de mejora y aplicara procedimientos de control que faciliten validar las liquidaciones de las obras públicas y el cumplimiento de las disposiciones emitida en la ordenanza correspondiente.
4	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado	Actualizara el catastro de los abonados en el que se incluya nombres completos, direcciones exactas, identificación de categorías: residencial, comercial, industrial y oficial; y otra información que facilite la emisión de la facturación.
5	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado y Rentas	Actualizaran y validaran los datos constantes en el paquete informático y corregirán las deficiencias comentadas, a fin obtener un catastro acorde a las disposiciones legales que regulan la determinación de la tasa de servicio de agua potable y sus adicionales, una vez superado los errores emitirán las facturas.
6	Jefe de Contabilidad y Guardalmacén	A base de las actas de baja, trasferencia gratuita o remate, registrar contablemente y actualizar los listados de los bienes de larga duración, a fin de contar con información depurada.
7	Alcalde	Dispondrá al Procurador Sindico realice el seguimiento al proceso legal de los bienes denunciados, hasta que se emita una sentencia definitiva del caso.
8	Director Financiero	Dispondrá a la Contadora, que registre contablemente como cuentas por cobrar a cargo del Alcalde, los bienes que se encontraban bajo su cuidado y custodia. Y no fueron presentados físicamente.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate, no se han realizado Auditorías Administrativas o de Gestión por lo que no podemos determinar si se ha cumplido o no con las recomendaciones establecidas por los auditores externos.

Elaborado por:	KG	14/05/2014
Revisado por:	JP	15/05/2014

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE



**EJECUCIÓN**



**PA** (2/3)

4.1.12. Programa de auditoría - ejecución

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**ENTIDAD:** GAD Municipal San Cristóbal de Patate

**ÁREA:** Talento Humano

**EJECUCIÓN**

**OBJETIVO GENERAL:**

Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, con el propósito de identificar posibles debilidades que puedan ser consideradas como áreas críticas.

Cuadro 6. Programa de auditoría - ejecución

No	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1	Elaborar y Aplicar el cuestionario de Control Interno según norma 407 ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado.	<b>CI (1/10)</b> <b>CI (10/10)</b>	K.G	16/05/2014
2	Elaborar la hoja de apuntes para determinar áreas críticas.	<b>HAC(1/4)</b> <b>HAC(4/4)</b>	K.G	19/05/2014
3	Evalué los procedimientos correspondientes a la Selección del Personal. 1. Determine y analice la forma como se realizan los procedimientos para seleccionar personal.	<b>SP</b>	K.G	20/05/2014
4	Evalué los procedimientos correspondientes a los Ascensos de los Servidores Públicos. 1. Determine y analice la forma como se efectúa el procedimiento para los ascensos a los servidores públicos.	<b>NJ</b>	K.G	20/05/2014

5	Evalué los procedimientos correspondientes a Capacitación del personal. 1. Determine y analice la forma como se efectúa el proceso	<b>EP</b>	K.G	20/05/2014
6	Aplique los indicadores de gestión.	<b>IG(1/4)</b> <b>IG(4/4)</b> <b>HH(1/16)</b>	K.G	23/05/2014
7	Elaborar Hoja de Hallazgos.	<b>HH(1/16)</b>	K.G	05/06/2014

Elaborado por:	<b>KG</b>	25/04/2014
Revisado por:	<b>JP</b>	30/04/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



**CUESTIONARIOS DE  
CONTROL INTERNO**

4.1.13. Cuestionarios de Control Interno

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE  
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Cuadro 7. Cuestionario de control interno - plan de talento humano

<b>407-01 Plan del talento humano</b>										
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES						
		SI	NO							
1	Existe un plan de talento humano actualizado?	1		POA ANUAL						
2	El plan de talento humano se elaboró en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?		1							
3	Se consideró la normativa vigente relacionada con la Administración del Talento Humano el plan estratégico in <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td align="center" colspan="3"><b>CONFIANZA</b></td></tr><tr><td align="center"><b>ALTA</b></td><td align="center"><b>MODERADA</b></td><td align="center"><b>BAJA</b></td></tr></table> ara la elaboración del Plan de Talento Humano?	<b>CONFIANZA</b>			<b>ALTA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>BAJA</b>	1		
<b>CONFIANZA</b>										
<b>ALTA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>BAJA</b>								
4	La Unidad de Gestión del Talento Humano mantiene una base de datos con información estadística del personal?	1		SISTEMA SIGAME						
5	Se remitió el plan de talento humano al Departamento de Planificación?		1							
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>2</b>							

60%		
<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
		40%

<b>CONFIANZA</b>	$3/5*100=$	<b>60 %</b>
<b>RIESGOS</b>	$2/5*100=$	<b>40 %</b>



**CI (2/10)**

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	16/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	19/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**SAN CRISTÓBAL DE PATATE**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Cuadro 8. Cuestionario de control interno - manual de control interno

407-02 Manual de clasificación de puestos				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Existe un manual de Clasificación de Puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad?	1		
2	La Unidad de Gestión del Talento Humano revisa y actualiza periódicamente el manual de clasificación de puestos?		1	No son actualizados.
3	En el manual de clasificación de puestos se encuentran definidos los requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración?	1		En base a las Normas y Políticas del Ministerio de Relaciones Laborales.
4	El manual de clasificación de puestos contiene la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?	1		En base a las Normas y Políticas del Ministerio de Relaciones Laborales.
5	El manual de clasificación de puestos se utiliza como base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	1		En base a las Normas y Políticas del Ministerio de Relaciones Laborales.
6	Para la definición y ordenamiento de los puestos se consideró la misión y objetivos de la entidad?		1	No sé a considerado la Misión y Visión institucional.
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	

<b>CONFIANZA</b>	$4/6*100=$	<b>67%</b>
<b>RIESGOS</b>	$2/6*100=$	<b>33%</b>
<b>CONFIANZA</b>		

ALTA	MODERADA	BAJA
66%		
<b>RIESGO</b>		
ALTO	MODERADO	BAJO
		33%



CI (3/10)

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE  
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Cuadro 9. Cuestionario de control interno - incorporación del personal

407-03 Incorporación de personal				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Para la selección del personal se contempla lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos, considerando impedimentos éticos y legales para el puesto?	1		En base a las Normas y Políticas del Ministerio de Relaciones Laborales
2	El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección?	1		Para llenar vacantes si, para contratos ocasionales no.
3	Se observan los procesos de reclutamiento y selección de personal para la contratación de servidores?		1	
4	El proceso de selección se lo realiza en base al conocimiento, experiencia, destrezas de los candidatos y cumpliendo con los requisitos del puesto, de tal forma que garanticen su idoneidad y competencia?	1		
5	El proceso de selección se lo realiza a través de concurso de méritos y oposición?		1	El alcalde es el encargado de seleccionar la persona que ve conveniente. HH 5/16
6	El proceso de selección de personal se lo efectúa con base a las disposiciones legales, reglamentos y demás normas que existen sobre la materia?	1		
7	Se conserva la documentación exigida al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	1		Archivo RR. HH.
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	

CONFIANZA	6/7*100=	75%
RIESGOS	2/7*100=	25%
<b>CONFIANZA</b>		
ALTA	MODERADA	BAJA
75%		
<b>RIESGO</b>		
ALTO	MODERADO	BAJO
		25%

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE  
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Cuadro 10. Cuestionario de control interno - evaluación del desempeño

407-04 Evaluación del desempeño				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Se han difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?		1	
2	El proceso de evaluación de desempeño se formula tomando en consideración la normativa legal emitida?		1	Se a elaborado en base a las Normas de Evaluación MRL, pero no se realizan ningún tipo de evaluación.
3	Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal?		1	No se realiza ningún tipo de evaluación.
4	Se evalúa que el rendimiento y productividad sean iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea?		1	No se realiza ningún tipo de evaluación.
5	La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo?		1	No se realiza ningún tipo de evaluación. HH (9/16)
6	Se realiza la evaluación de desempeño en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos anuales?		1	No se realiza ningún tipo de evaluación.
7	Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño sirven de base para la identificación de las necesidades de capacitación y para efectuar promociones o reubicaciones?		1	No se realiza ningún tipo de evaluación.
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>6</b>	



<b>CONFIANZA</b>	$0/7*100=$	<b>3%</b>
<b>RIESGOS</b>	$7/7*100=$	<b>97%</b>
<b>CONFIANZA</b>		
<b>ALTA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>BAJA</b>
		<b>3%</b>
<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>97%</b>		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE  
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Cuadro 11. Cuestionario de control interno - promociones y ascensos

407-05 Promociones y ascensos				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante la promoción al nivel inmediato superior, previo el concurso de méritos y oposición?		<b>1</b>	No se han realizado ascensos <b>HH (11/16)</b>
2	El ascenso tiene por objeto promover a los servidores y servidoras para que ocupen los puestos vacantes o de reciente creación?		<b>1</b>	No se han realizado ascensos
3	Para efectuar los ascensos se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en el desempeño del cargo?		<b>1</b>	No se han realizado ascensos
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	

<b>CONFIANZA</b>	$0/3*100=$	<b>3%</b>
<b>CONFIANZA</b>		
<b>ALTA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>BAJA</b>
		<b>3%</b>
<b>RIESGO</b>		

ALTO	MODERADO	BAJO
97%		



Elaborado por:	KG	16/05/2014
Revisado por:	JP	19/05/2014 (6/10)

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE  
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Cuadro 12. Cuestionario de control interno - capacitación y entrenamiento continuo

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	1		Anexos POA
2	Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la Entidad?		1	
3	La capacitación se la realiza con la finalidad de actualizar los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo?		1	No se realizan capacitaciones. <b>HH (1/16)</b>
4	Se determinan las necesidades de capacitación del personal?		1	No se realizan capacitaciones.
5	Las necesidades de capacitación del personal, están relacionadas directamente con el puesto?		1	No se realizan capacitaciones.
6	El plan de capacitación se elaboró en base a las necesidades de los servidores y servidoras?		1	No se realizan capacitaciones.
7	El contrato compromiso determina la obligación del servidor a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes?		1	No existen estos casos.

8	Se efectúa el seguimiento para asegurar que el personal que recibe capacitación, transmita los conocimientos adquiridos al resto del personal?		1	No se realizan capacitaciones.
---	--	--	---	--------------------------------

<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	<b>7</b>
--------------	--	--	----------	----------

<b>CONFIANZA</b>	$1/8*100=$	<b>12%</b>
<b>RIESGOS</b>	$8/8*100=$	<b>88%</b>

CONFIANZA		
ALTA	MODERADA	BAJA
		12%
RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
88%		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**

**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Cuadro 13. Cuestionario de control interno - rotación del personal

407-07 Rotación de personal				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Se han establecido acciones orientadas a la rotación de personal?		1	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan remplazos.HH (3/16)
2	La rotación de personal se la realiza con la finalidad de ampliar los conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?		1	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan remplazos
3	La rotación de personal está racionalizada dentro de períodos preestablecidos?		1	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan remplazos
4	Se realiza la rotación de personal en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la Entidad?		1	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan remplazos
5	Se realizan cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares?		1	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan remplazos
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>5</b>	

CONFIANZA	0/5*100=	5%
RIESGOS	5/5*100=	95%

CONFIANZA		
ALTA	MODERADA	BAJA
		5%
RIESGO		
	ALTO	BAJO
		

**CI (8/10)**

Elaborado por:	KG	16/05/2014
Revisado por:	JP	19/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**SAN CRISTÓBAL DE PATATE**  
**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Cuadro 14. Cuestionario de control interno - actuación y honestidad de los servidores

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Se han establecido acciones para asegurarse que el personal de la entidad, cumpla las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales?	1		Implementación del Código de Ética Institucional
2	Se controla que el personal observe los lineamientos del código de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	1		Implementación del Código de Ética Institucional
3	Se ha difundido la disposición de que los servidores o servidoras no pueden recibir ningún tipo de beneficio y que se excusarán de intervenir en asuntos en los que se tengan conflictos de interés?	1		Implementación del Código de Ética Institucional
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	

CONFIANZA	3/3*100=	97%
-----------	----------	-----

<b>RIESGOS</b>	<b>0/3*100=</b>	<b>3%</b>
----------------	-----------------	-----------

CONFIANZA		
ALTA	MODERADA	BAJA
97%		
RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
		3%

Elaborado por:	KG	16/05/2014
Revisado por:	JP	19/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

**SAN RISTÓBAL DE PATATE**

**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Cuadro 15. Cuestionario de control interno - asistencia y permanencia del personal

407-09 Asistencia y permanencia del personal				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	1		La asistencia mediante Reloj Biométrico la permanencia en el lugar de trabajo por sus jefes inmediatos.
2	El procedimiento para control de asistencia se lo desarrolló en función de las necesidades y la naturaleza de la entidad, teniendo presente que los costos de implementación no deben exceder los beneficios que se obtengan?	1		
3	El control de permanencia en los puestos de trabajo, durante la jornada laboral está a cargo de los jefes inmediatos?	1		Los funcionarios si son controlados por los jefes inmediatos pero los directores departamentales no. <b>HH (13/16)</b>
4	El control sobre el cumplimiento de las funciones del puesto asignado está a cargo de los jefes inmediatos?	1		
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	

<b>CONFIANZA</b>	<b>4/4*100=</b>	<b>97%</b>
<b>RIESGOS</b>	<b>0/4*100=</b>	<b>3%</b>

CONFIANZA		
ALTA	MODERADA	BAJA
97%		
RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
		3%



**CI (10/10)**

Elaborado por:	<b>KG</b>	16/05/2014
Revisado por:	<b>JP</b>	19/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

**SAN RISTÓBAL DE PATATE**

**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Cuadro 16. Cuestionario de control interno - información actualizada del personal

407-10 Información actualizada del personal				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Existen expedientes individuales para cada servidor de la entidad?	1		Archivo Permanente RR.HH.
2	Existe un control adecuado sobre los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad?	1		Archivo Permanente RR.HH.
3	Los expedientes del personal de la Entidad se encuentran debidamente clasificados y actualizados?		1	Por actualizar. <b>HH (15/16)</b>
4	Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral, información sobre el ingreso, capacitación, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro de cada uno de los servidores?	1		Archivo Permanente RR.HH.
5	Se tiene restringido el acceso a estos expedientes?	1		Seguridades Internas.
6	Se encuentran protegidos los expedientes de cada uno de los funcionarios y funcionarias?	1		Seguridades Internas
7	La documentación que se mantiene en los expedientes del personal, permite contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones?	1		Archivo Permanente RR.HH.

			<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>CONFIANZA</b>	<b>6/7*100=</b>	<b>75%</b>			
<b>RIESGOS</b>	<b>1/7*100=</b>	<b>25%</b>			

<b>CONFIANZA</b>		
<b>ALTA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>BAJA</b>
<b>75%</b>		
<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
		<b>25%</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	16/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	19/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



**HOJA DE ÁREAS  
CRÍTICAS**





4.1.14. Áreas críticas

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE**

Cuadro 17. Hoja de áreas críticas

Área Crítica	Conclusión	Recomendación
Plan de Talento Humano	El Gobierno Municipal de Patate cuenta con el plan de talento humano, el mismo que no fue elaborado en base a las necesidades del personal.	Se recomienda aplicar la norma de la CGE: <b>407-01 Plan de Talento Humano</b> : La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano.
Manual de Clasificación de Puestos	El Gobierno Municipal de Patate cuenta con un manual de clasificación de puestos, pero no se actualiza el manual de clasificación de puestos.	Se recomienda aplicar la norma de la CGE: <b>407-02 Manual de Clasificación de Puestos</b> : El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.
Ingreso del Personal	Para contratos ocasionales y llenar vacantes no se realiza previa convocatoria, evaluación y selección del personal.	Se recomienda aplicar la norma de la CGE: <b>407-03 Incorporación de personal</b> : El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

Área Crítica	Conclusión	Recomendación
Procesos de reclutamiento y selección de personal.	En el Gobierno Municipal de Patate para la contratación del personal no cumple con procesos de reclutamiento y selección del personal.	Se recomienda aplicar la norma de la CGE: <b>407-03 Incorporación de personal:</b> El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.
Información sobre el proceso de selección de personal.	La información sobre el proceso de selección de personal no se conserva en el Departamento de Talento Humano.	Se recomienda aplicar la norma de la CGE: <b>407-03 Incorporación de personal:</b> En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.
Evaluación del Desempeño	El Gobierno Municipal de Patate no ha difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño y no	Se recomienda aplicar la norma CGE: <b>407-04 Evaluación del desempeño:</b> La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos

se realizan evaluaciones a los funcionarios.	para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.
--	--



Elaborado por:	KG	19/05/2014
Revisado por:	JP	<del>24/05/2014</del>

Área Crítica	Conclusión	Recomendación
Ascenso de servidores.	En el Gobierno Municipal de Patate no se han realizado ascensos.	Se recomienda aplicar la norma de la CGE: <b>407-05 Promociones y ascensos</b> : El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.
Capacitaciones de los servidores.	El Gobierno Municipal de Patate cuenta con un plan de capacitaciones el mismo que no se cumple ya que en el 2012 no se ejecutó dicho plan.	Se recomienda aplicar la norma de la CGE: <b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b> : Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.
Rotación del personal.	En el Gobierno Municipal de Patate la rotación de personal se da	Se recomienda aplicar la norma de la CGE: <b>407-07 Rotación de personal</b> : Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la

	básicamente cuando se realizan reemplazos.	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.
--	---	--

Elaborado por:	KG	19/05/2014
Revisado por:	JP	21/05/2014



**HAC (4/4)**

Área Crítica	Conclusión	Recomendación
Código de ética.	En el Gobierno Municipal cuenta con un código de ética el mismo que fue entregado a los funcionarios de la entidad, pero no se realizó el análisis necesario con los servidores.	Se recomienda aplicar la norma de la CGE: <b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores:</b> La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.
Control de Permanencia en el lugar de trabajo.	El personal operativo es controlado por sus jefes inmediatos. Los directores departamentales no son controlados.	Se recomienda aplicar la norma: <b>407-09 Asistencia y permanencia del personal:</b> 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>Información del Personal</p>	<p>En el Gobierno Municipal de Patate cuenta con los expedientes de los funcionarios, pero no son actualizados y se encuentra solo en seguridades internas.</p>	<p>Se recomienda aplicar la norma: <b>407-10 Información actualizada del personal:</b> La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.</p>
---------------------------------	---	---

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	19/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	21/05/2014

<b>Elaborado por:</b>	KG	04/04/2014
<b>Elaborado por:</b>	KG	04/04/2014
<b>Revisado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



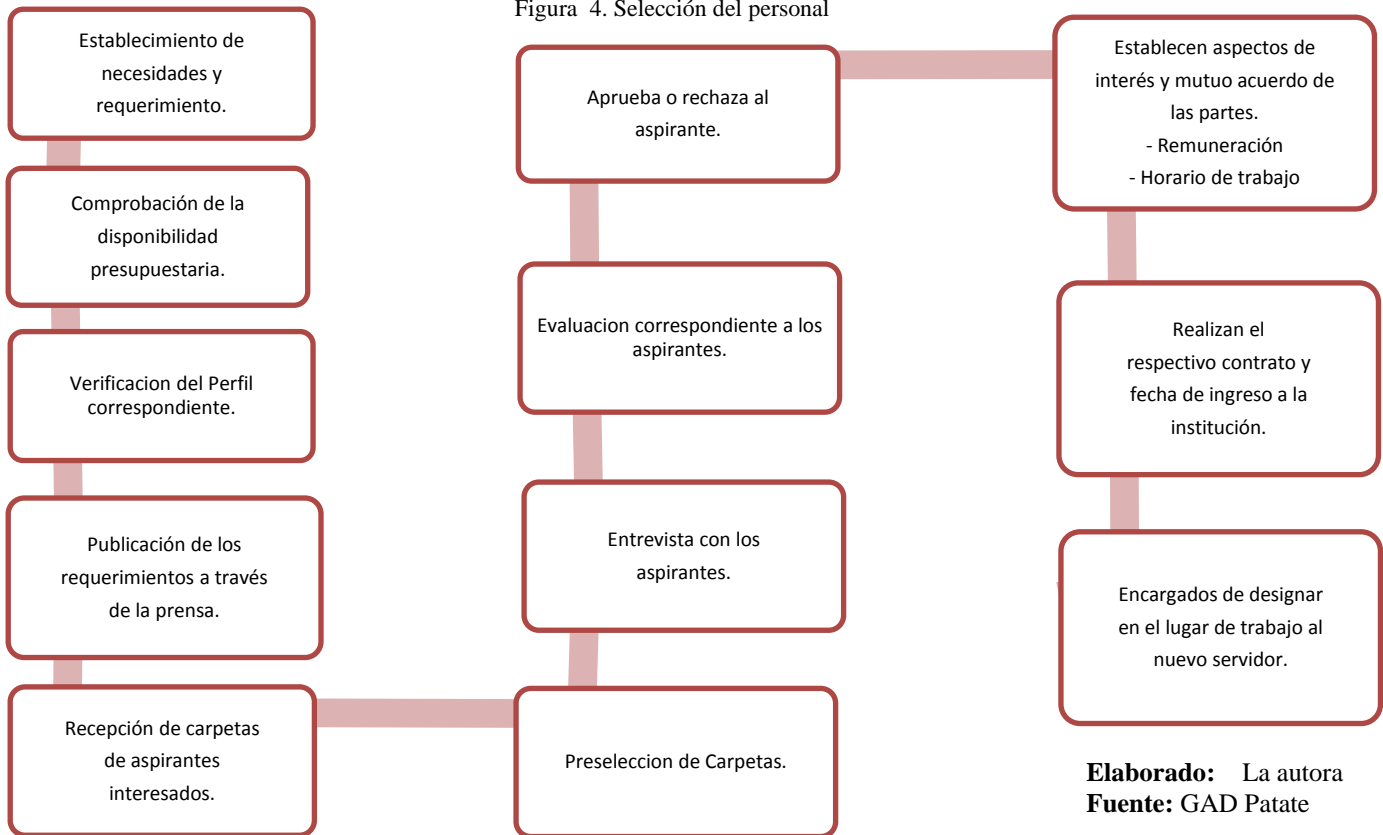
**DIAGRAMAS:**

<b>SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>
<b>ASCENSO DEL PERSONAL</b>
<b>EVALUACIÓN DEL PERSONAL</b>

4.1.15. Selección, Ascenso, Evaluación

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE  
SELECCIÓN DEL PERSONAL**

Figura 4. Selección del personal



**Análisis:**

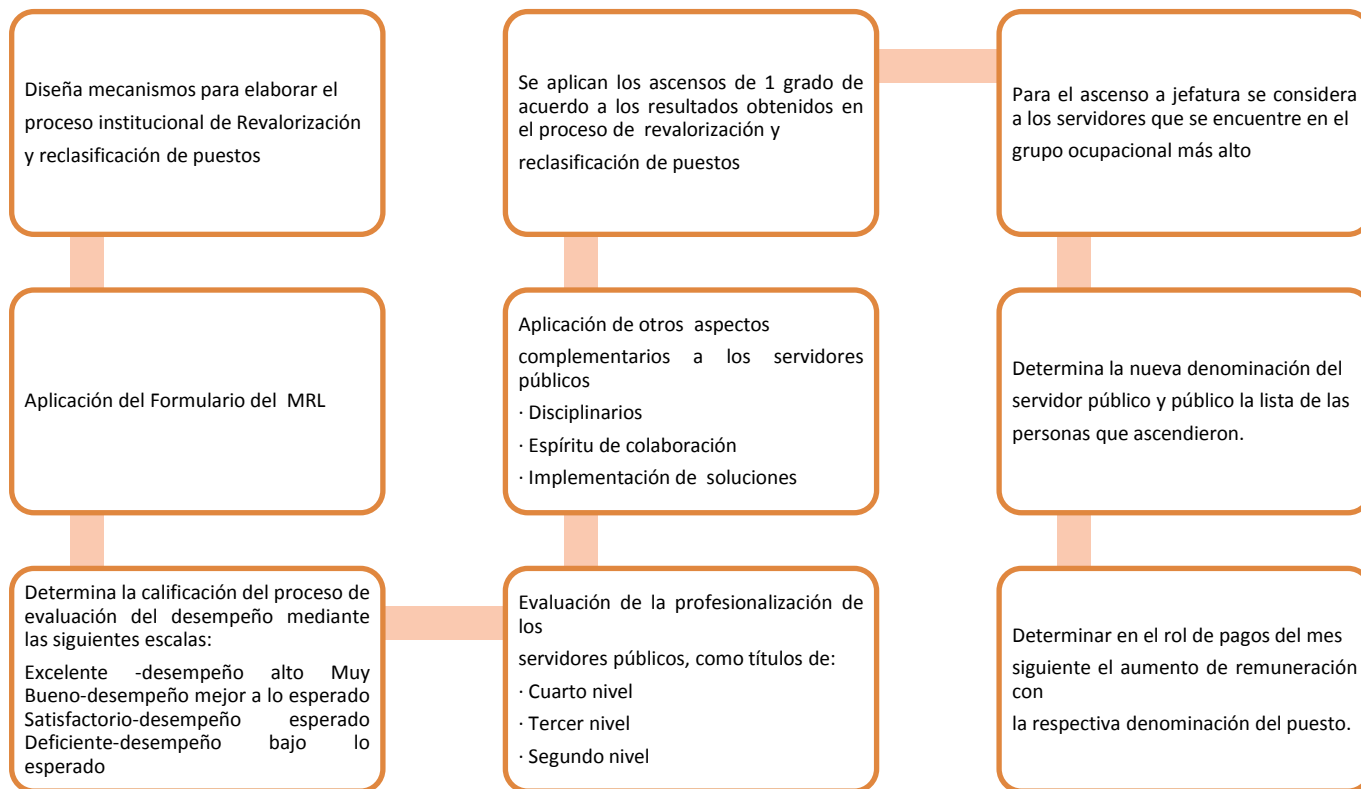
La norma **407-03 Incorporación de personal** dice: El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal De Patate cuenta con el diagrama de selección del personal, pero no es aplicado ya que el departamento de Talento Human receipta las carpetas y luego entrega a la Alcaldía quien toma la decisión de la persona que va ocupar el cargo.

<b>Elaborado por:</b>	KG	20/05/2014
<b>Revisado por:</b>	JP	23/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE  
ASCENSOS DEL PERSONAL**

Figura 5. Ascenso del personal



**Elaborado:** La autora  
**Fuente:** GAD Patate

**Análisis:**

La norma **407-05 Promociones y ascensos dice:** El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.

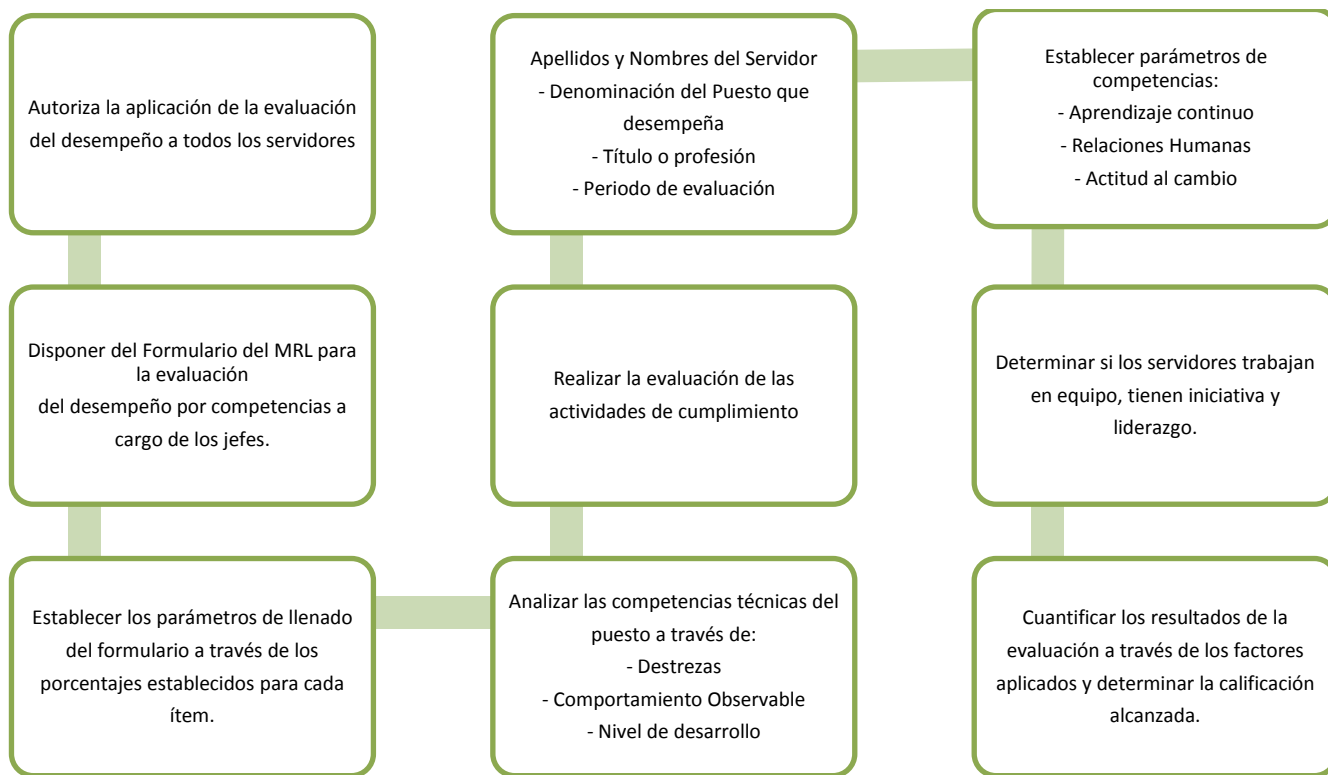
El Gobierno Municipal de Patate cuenta con un diagrama para los ascensos del personal, pero en la institución no se han realizado ascensos, por lo cual en el periodo analizado pudimos evidenciar que la asistente de la Dirección Financiera fue ascendida a tesorera sin cumplir dichos parámetros.

<b>Elaborado por:</b>	KG	20/05/2014
<b>Revisado por:</b>	JP	23/05/2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE  
EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

Figura 6. Evaluación del desempeño



**Elaborado:** La autora  
**Fuente:** GAD Patate

**Análisis:**

La norma: **407-04 Evaluación del desempeño** dice: La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

El Gobierno Municipal de Patate cuenta con un diagrama para la evaluación del personal, lo cual en el período analizado no se ha realizado evaluación alguna, por ende no se conoce si los funcionarios cumplen con eficiencia sus funciones.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	23/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



**INDICADORES DE  
GESTIÓN**

4.1.16. Indicadores de gestión

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE  
INDICADORES DE GESTIÓN**

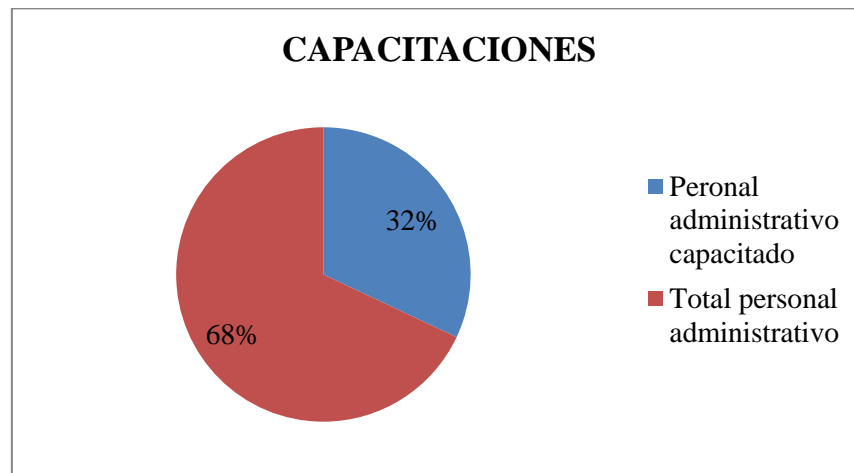
**CAPACITACIONES:**

**PC = Personal capacitado Administrativo**

**# Total de personal Administrativo**

$PC = \frac{10}{31} = 0,32 * 100 = 32\%$
--

Grafico 1. Capacitaciones



**ANÁLISIS:**

En el Gobierno Municipal de Patate presenta un 32% de personal capacitado frente a un 68% de funcionarios que no han sido capacitados, tomando en cuenta que las capacitaciones impartidas fueron por invitaciones de otras instituciones del sector público.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	23/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	26/05/2014

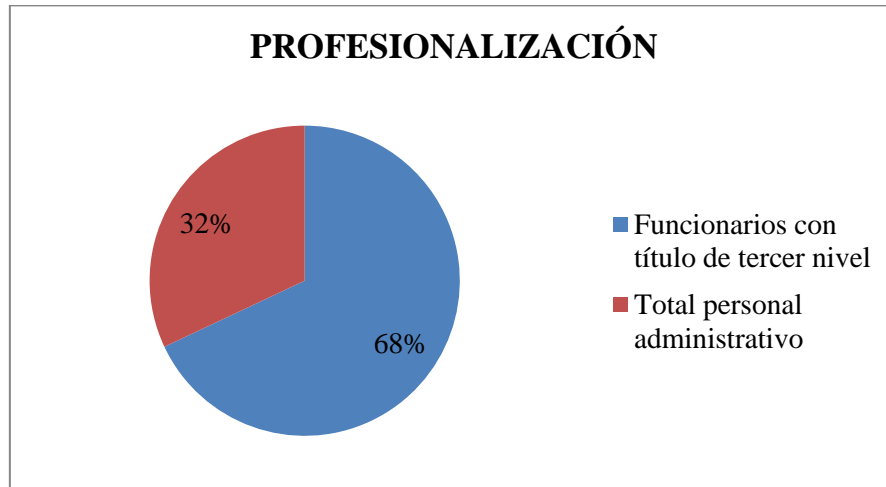
**Índice de profesionalización (IP)**

**IP = # de funcionarios con título de tercer nivel**

**# Total de personal Administrativo**

**IP =  $\frac{21}{31} = 0,677 * 100 = 68\%$**

Grafico 2. Profesionalización



**ANÁLISIS:**

En el Gobierno Municipal de Patate presenta un 68% de personal con título de tercer nivel frente a un 32% de funcionarios que no poseen estudios superiores, generando el incumplimiento de los perfiles establecidos para cada puesto de trabajo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	23/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	26/05/2014

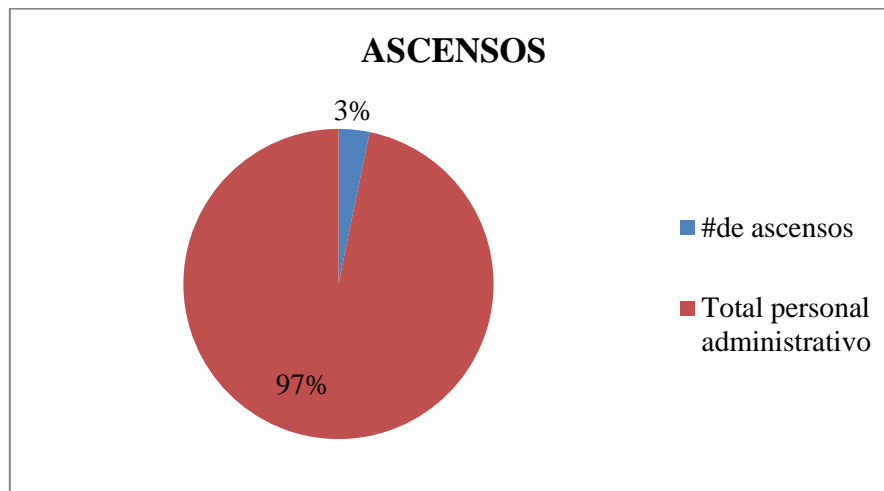
**NIVEL DE ASCENSOS (NA)**

NA = # de ascensos

# Total de personal Administrativo

$$NA = \frac{1}{31} = 0,0322 * 100 = 3,23\%$$

Grafico 3. Ascensos



**ANÁLISIS:**

En el Gobierno Municipal de Patate no se han realizado ascensos pero para la aplicación del indicador tomamos en cuenta que la asistente del Director Financiero ascendió a Tesorera, sin cumplir los parámetros establecidos para el ascenso, por tal razón presenta el indicador un 3% de personal que ascendió.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	23/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	26/05/2014

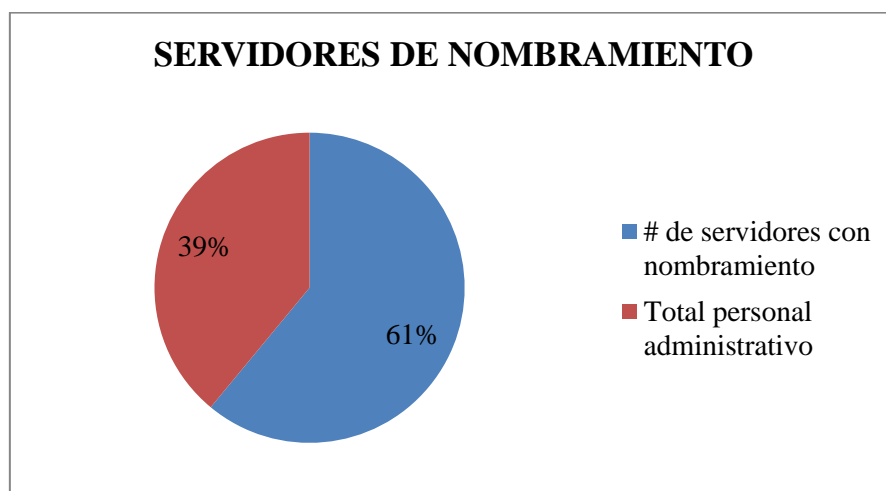
**PORCENTAJE DE SERVIDORES DE NOMBRAMIENTO (PSN)**

**PSN =**  $\frac{\text{\# de servidores con nombramiento}}{\text{\# Total de personal Administrativo}}$

**# Total de personal Administrativo**

**PSN =**  $\frac{19}{31} = 0,612 * 100 = 61\%$

Grafico 4. Servidores con nombramiento



**ANÁLISIS:**

Este indicador determina el porcentaje de servidores que poseen nombramiento permanente, podemos darnos cuenta que en el Gobierno Municipal de Patate presenta 61% de funcionarios con nombramiento permanente y el 39% son a contrato.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	23/05/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	26/05/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



**HOJA DE  
HALLAZGOS**

4.1.17. Hoja de hallazgos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE**

**HOJA DE HALLAZGOS  
EL ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**HALLAZGO: CI 6/10. INEXISTENCIA DE CAPACITACIONES A LOS  
FUNCIONARIOS**

**CONDICIÓN:**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no se realizan capacitaciones a los funcionarios.

**CRITERIO:**

El GAD debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que expone: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

**CAUSA:**

Falta de coordinación y comunicación entre las autoridades, jefes departamentales del Gobierno Municipal para obligar el cumplimiento de capacitación a los funcionarios.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014



**EFEECTO:**

En el período analizado se pudo determinar que el personal no ha sido capacitado por lo cual no se puede determinar si cumplen el grado de eficiencia.

**CONCLUSIÓN:**

Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no son capacitados.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Alcalde y a la Jefa de Talento Humano se recomienda la implementación de un programa de capacitación de manera continua para los servidores con la finalidad de actualizar y enriquecer los conocimientos, para su desempeño eficiente y puedan contar con las habilidades y destrezas para brindar un buen servicio a la colectividad de tal forma que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la institución.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE**

**HOJA DE HALLAZGOS  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**HALLAZGO: CI 7/10. NO EXISTE ROTACIÓN DEL PERSONAL**

**CONDICIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no rota al personal.

**CRITERIO:**

El GAD debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 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”.

**CAUSA:**

Desconocimiento de los jefes departamentales sobre la rotación del personal.

**EFEECTO:**

Al no rotar al personal la entidad está expuesta a que las actividades que ejecutan los servidores no se realicen con eficiencia y eficacia.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**CONCLUSIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no rota el personal de la entidad.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Alcalde junto con la Jefa de Talento Humano establecer acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, con el propósito de ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE**

**HOJA DE HALLAZGOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**HALLAZGO: CI 3/10. INADECUADO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

**CONDICIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate para contratos ocasionales y llenar vacantes no realiza previa convocatoria, evaluación y selección.

**CRITERIO:**

El GAD debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-03 Incorporación de personal, que expone: “El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad, competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional”.

**CAUSA:**

Falta de comunicación y coordinación entre el Alcalde y jefe del Departamento de Talento Humano del Gobierno Municipal de Patate.

**EFFECTO:**

En el período analizado se evidenció que el Alcalde es quien selecciona al personal, el Departamento de Talento Humano solo recepta carpetas de los aspirantes.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**CONCLUSIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate para contratos ocasionales y llenar vacantes no realiza previa convocatoria, evaluación y selección.

**RECOMENDACIÓN:**

Ala Jefa del Departamento de Talento Humano en cumplimiento a la norma de control interno 407-03 Incorporar funcionarios previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE**

**HOJA DE HALLAZGOS  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**HALLAZGO: PP 1/33. INCUMPLIMIENTO DE PERFIL DE PUESTOS**

**CONDICIÓN:**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate el personal contratado no cumple con los perfiles asignados a cada puesto de trabajo.

**CRITERIO:**

El GAD debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-03 Incorporación de personal, que expone: “En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.”.

**CAUSA:**

Desconocimiento y falta de comunicación entre el Alcalde y Jefa del Departamento de Talento Humano del Gobierno Municipal.

**EFEECTO:**

En el período analizado se evidenció que los funcionarios no cumplen con el perfil establecido en cuanto a su nivel de estudios y experiencia.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**CONCLUSIÓN:**

Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no cumplen con el perfil establecido para cada puesto de trabajo.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Alcalde y ala Jefa de Talento Humano contratar el personal que cumpla con el perfil establecido para cada puesto de trabajo, con el propósito de contar con servidores idóneos para que desempeñen sus labores con la capacidad profesional.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE**

**HOJA DE HALLAZGOS  
DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**HALLAZGO: CI 4/10. INEXISTENCIA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

**CONDICIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patateno realizó la evaluación del desempeño a los servidores.

**CRITERIO:**

EL GAD debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-04 Evaluación del desempeño, que expresa: “ El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea”.

**CAUSA:**

Falta de comunicación y coordinación entre el Alcalde y jefe del Departamento de Talento Humano del Gobierno Municipal.

**EFEECTO:**

Al no evaluar el desempeño de los servidores ocasionó que en el período analizado no se pueda definir la eficiencia en la que se encuentra los funcionarios y las necesidades que estos tengan.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014



**CONCLUSIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patateno realizó la evaluación del desempeño a los servidores ocasionando que no se pueda definir el grado de eficiencia en el que se encuentra los funcionarios y las necesidades que estos tengan.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Alcalde en coordinación con la Jefa del Departamento de Talento Humano, emitir y difundir políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, se efectuará permanentemente y bajo criterios técnicos (calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo, con el propósito de evaluar el rendimiento de acuerdo a las actividades asignadas y así tomar las mejores decisiones respecto al personal.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE**

**HOJA DE HALLAZGOS  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**HALAZGO: CI 5/10. INADECUADO ASCENSO DE LOS FUNCIONARIOS.**

**CONDICIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate para el ascenso de los servidores no realiza el concurso de méritos y oposición.

**CRITERIO:**

EL GAD debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-05 Promociones y ascenso, que expresa: “El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición”.

**CAUSA:**

Desconocimiento por parte de la máxima autoridad sobre los parámetros para el ascenso de los funcionarios.

**EFEECTO:**

En el período analizado ocasionó que se ascienda a la asistente de la Dirección Financiera a Tesorera sin tomar en cuenta los parámetros establecidos para el ascenso de los funcionarios.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**CONCLUSIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate para el ascenso de los servidores no realiza el concurso de méritos y oposición ocasionando en el período analizado se ascienda a la Asistente del Departamento financiero a Tesorera sin cumplir dichos parámetros.

**RECOMENDACIÓN:**

A la Jefa del Departamento de Talento Humano en cumplimiento a la norma de control interno 407-05 ascender a los funcionarios previo el concurso de méritos y oposición con el objeto de promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE**

**HOJA DE HALLAZGOS  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**HALLAZGO: CI9/10. INADECUADO CONTROL A FUNCIONARIOS.**

**CONDICIÓN:**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate el personal es controlado por sus jefes inmediatos. Los directores departamentales no son controlados.

**CRITERIO:**

EL GAD debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que expresa: “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”.

**CAUSA:**

Falta de comunicación y coordinación entre el Alcalde y jefa del Departamento de Talento Humano del Gobierno Municipal.

**EFFECTO:**

En el período analizado se evidenció que el personal auxiliar y de apoyo es controlado por el reloj biométrico y por sus jefes, pero las autoridades y directores departamentales no son controlados por ningún mecanismo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**CONCLUSIÓN:**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate el personal es controlado por sus jefes inmediatos. Los directores departamentales no son controlados.

**RECOMENDACIÓN:**

A la Jefa del Departamento de Talento Humano establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo, este control debe ser para todos los servidores es decir autoridades, directores departamentales, auxiliares o de apoyo y el personal operativo. Este se lo realiza con el propósito de tener la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE**

**HOJA DE HALLAZGOS  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**HALLAZGO: CI 10/10. INADECUADO CONTROL A LOS EXPEDIENTES.**

**CONDICIÓN:**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no existe un control, actualización y seguridad de los expedientes de los funcionarios.

**CRITERIO:**

EL GAD debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que expresa: “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”.

**CAUSA:**

Falta de coordinación en la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Municipal.

**EFEECTO:**

En el período analizado se evidenció que no se posee un control adecuado en los expedientes de los funcionarios ya que solo existen seguridades internas , además que no se encuentran actualizados.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**CONCLUSIÓN:**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no existe un control, actualización y seguridad de los expedientes de los funcionarios.

**RECOMENDACIÓN:**

Ala Jefa del Departamento de Talento Humano establecer el control respectivo a los expedientes de los funcionarios así como también actualizar la información del funcionario como: documentación general, laboral y profesional, información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



**COMUNICACIÓN  
DE RESULTADOS**



4.1.18. Programa de auditoría – comunicación de resultados

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**ENTIDAD:** GAD Municipal San Cristóbal de Patate

**ÁREA:** Talento Humano

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**OBJETIVO GENERAL:**

Presentar los resultados obtenidos durante el proceso de la auditoría

Cuadro 18. Programa de auditoría - comunicación de resultados

<b>No</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Elaborar carta de presentación de resultados	<b>CP</b>	K.G	10/06/2014
2	Informe de Auditoría	<b>IA</b>	K.G	10/06/2014

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	25/04/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	30/04/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



**CARTA DE  
PRESENTACIÓN DE  
RESULTADOS**

4.1.19. Carta de presentación de resultados

**Riobamba, 19 de Junio del 2014.**

Licenciado.

Medardo Chilibingua

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE**

Presente.

**De mi consideración:**

Se ha realizado la **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE**, por el período comprendido de enero a diciembre del 2012, el mismo que se llevó a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Auditoría Gubernamental y demás procedimientos considerados necesarios, para evaluar el desempeño del Gobierno Municipal.

En el examen constan los resultados obtenidos en base al análisis, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que de seguro serán en beneficio para el Gobierno Municipal de Patate.

**Atentamente,**

Lic. Jorge Paredes. MgS

**SUPERVISOR**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



**INFORME DE  
AUDITORÍA**

4.1.20. Informe de Auditoría

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL  
DE PATATE  
INFORME DE AUDITORÍA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

**1. Antecedentes**

La Contraloría General del Estado en los últimos cinco años no ha realizado una Auditoría Administrativa al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate, por lo que es un aporte positivo para medir el para mejorar el desempeño del personal y una adecuada toma de decisiones.

**2. Motivo del examen**

La Auditoría Administrativa al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate, se efectuará para medir el grado de desempeño del personal y lograr una adecuada toma de decisiones.

**3. Objetivo del examen**

- Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de la Gestión Administrativa y el correcto uso de los recursos.
- Evaluar el cumplimiento de los procesos realizados por el Talento Humano.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/06/2014

#### **4. Alcance del examen**

La Auditoría Administrativa al Talento Humano al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate, provincia de Tungurahua, por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012. Con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de políticas y procedimientos así también poder establecer resultados correctivos que le permitan a la alcaldía tomar decisiones apropiadas que conlleven al progreso de la institución, aplicando los procedimientos y normas de auditoría.

#### **5. Base Legal**

Rigen las Funciones y atribuciones del Municipio de Patate, alcanzando su independencia el 13 de Septiembre de 1973 con el primer concejo municipal y las disposiciones estipuladas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, La Ley Orgánica de Contratación Pública, La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Ley de Régimen Administrativo, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Tributario, Código de Trabajo y todos los demás Decretos, Ordenanzas y Reglamentos que norman el funcionamiento de las Municipalidades de la República, y específicamente del cantón Patate.

#### **6. Principales Disposiciones Legales**

El Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Patate, está regulado por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- Ley Orgánica del Servicio Público.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/06/2014

- Ley Reformativa para la Equidad Tributaria.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 2011.
- Normas de control interno, emitidas por el Contralor General del Estado, con Acuerdo No. 039-CG, promulgado en Registro Oficial No. 78 de 1 de diciembre 2009.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/06/2014

## **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

Al Alcalde, Jefa del Departamento de Talento Humano y demás funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate:

Reciba un cordial saludo al mismo tiempo nos permitimos comunicarle lo siguiente:

1. Se ha efectuado el estudio y evaluación del Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Cristóbal de Patate, al 31 de diciembre del 2012. El establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno es responsabilidad de máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores del Gobierno Municipal de Patate. Nuestra responsabilidad consiste en emitir un informe sobre la seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos: para medir el grado de desempeño del personal y lograr una adecuada toma de decisiones y cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.
2. Nuestro análisis se realizó de acuerdo con las Normas de Control Interno emitidos por la Contraloría General del Estado. Hemos aplicado la norma 407- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO estas normas nos permiten obtener una seguridad razonable de la aplicación del control interno. La evaluación incluye cada uno de los componentes de la normas plan de talento humano, plan de control interno, evaluación, capacitación, ascensos, rotación, asistencia, información y actualización del personal. Consideramos que nuestra evaluación proporcionara una base razonable para expresar nuestra opinión.
3. En la Evaluación de la administración del talento humano se ha encontrado las siguientes debilidades que presentamos a continuación con sus respectivas recomendaciones:

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/06/2014



## **INEXISTENCIA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no se realizan capacitaciones a los funcionarios.

De acuerdo a la Norma de Control Interno N° 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO de la Contraloría General del Estado, expone: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

En el período analizado se pudo determinar que el personal no ha sido capacitado por lo cual no se puede determinar si cumplen el grado de eficiencia.

**CONCLUSIÓN N° 01:** Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no son capacitados.

**RECOMENDACIÓN N° 01:** Al Alcalde y a la Jefa de Talento Humano se recomienda la implementación de un programa de capacitación de manera continua para los servidores con la finalidad de actualizar y enriquecer los conocimientos, para su desempeño eficiente y puedan contar con las habilidades y destrezas para brindar un buen servicio a la colectividad de tal forma que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la institución.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/06/2014

## **INEXISTENCIA ROTACIÓN DE PERSONAL**

No existe rotación del personal en la institución, de tal manera que los servidores no pueden ejercer funciones diferentes a las asignadas.

De acuerdo a la Norma de Control Interno N° 407-07 ROTACIÓN DEL PERSONAL de la Contraloría General del Estado, señala que 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.

La institución no cumple con las disposiciones establecidas por Organismos de Control, ocasionando que exista personal indispensable y aumente la posibilidad de riesgo, deficiencias administrativas y utilización inadecuada de recursos.

**CONCLUSIÓN N° 02:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no rota el personal de la entidad.

**RECOMENDACIÓN N° 02:** Al Alcalde junto con la Jefa de Talento Humano establecer implementar y cumplir acciones orientadas a la rotación del personal en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la institución, con el propósito de ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/06/2014

## **INADECUADA INCORPORACIÓN DE PERSONAL**

El Departamento de Talento Humano no efectúa los procesos de reclutamiento y convocatoria, evaluación y selección, e inducción del personal a la institución mediante concursos de méritos y oposición.

La norma de control interno N° 407-03 INCORPORACIÓN DE PERSONAL de la Contraloría General del Estado, señala que el ingreso de personal al servicio público se efectuará previa convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional. A través de concursos de méritos y oposición.

En el período analizado se evidenció que el Alcalde es quien selecciona al personal, el Departamento de Talento Humano solo recepta carpetas de los aspirantes.

La no aplicación de concurso de méritos y oposición para la incorporación de personal, no permite identificar al personal más idóneo y capaz para desempeñar un cargo.

**CONCLUSIÓN N° 03:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate para contratos ocasionales y llenar vacantes no realiza previa convocatoria, evaluación y selección.

**RECOMENDACIÓN N° 03:** A la Jefa del Departamento de Talento Humano en aplicar procesos técnicos para seleccionar al personal más idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño del puesto a través de concursos de méritos y oposición, en la aplicación de los procesos de:

- a) Reclutamiento y convocatoria
- b) Evaluación y selección
- c) Inducción

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/06/2014

## **INCUMPLIMIENTO DEL PERFIL ESTABLECIDO**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate el personal contratado no cumple con los perfiles asignados a cada puesto de trabajo.

Nº 407-03 Incorporación de personal, que expone: “En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.”.

En el período analizado se evidenció que los funcionarios no cumplen con el perfil establecido en cuanto a su nivel de estudios y experiencia.

**CONCLUSIÓN Nº 04:** Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no cumplen con el perfil establecido para cada puesto de trabajo.

**RECOMENDACIÓN Nº 04:** Al Alcalde y al Jefe de Talento Humano contratar personal que cumpla con el perfil establecido para cada puesto de trabajo, con el propósito de contar con servidores idóneos para que desempeñen sus labores con la capacidad profesional.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/06/2014

## **INEXISTENCIA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no realizó la evaluación del desempeño a los servidores.

La Norma de Control Interno N° 407-04 Evaluación del desempeño de la Contraloría General del Estado, expresa: “ El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea”.

**CONCLUSIÓN N° 05:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no realizó la evaluación del desempeño a los servidores ocasionando que no se pueda definir el grado de eficiencia en el que se encuentra los funcionarios y las necesidades que estos tengan.

**RECOMENDACIÓN N° 05:** Al Alcalde en coordinación con la jefa del Departamento de Talento Humano, emitir y difundir políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, se efectuará permanentemente y bajo criterios técnicos (calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo, con el propósito de evaluar el rendimiento de acuerdo a las actividades asignadas y así tomar las mejores decisiones respecto al personal.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/06/2014

## **LOS ASCENSOS NO SE REALIZAN MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN**

El Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no efectúa concurso de méritos y oposición para el ascenso de los servidores.

La norma de control interno N° 407-05 PROMOCIONES Y ASCENSOS de la Contraloría General del Estado y el Art. 68 DE LOS ASCENSOS de la LOSEP, señala que el ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de los servidores y, complementariamente, los años de servicio y cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

La institución no puede contar con personal idóneo para ocupar cargos de nivel superior, provocando que el desempeño de las funciones no sea el esperado.

**CONCLUSIÓN N° 06:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate para el ascenso de los servidores no realiza el concurso de méritos y oposición ocasionando en el período analizado se ascienda a la Asistente del Departamento financiero a Tesorera sin cumplir dichos parámetros.

**RECOMENDACIÓN N° 06:**A la Jefa del Departamento de Talento Humano será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición.

Efectuar los ascensos en el que se considere la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño.

El servidor que ascienda mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a período de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/06/2014

## **INEXISTENCIA DE CONTROL A LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate el personal es controlado por sus jefes inmediatos. Los directores departamentales no son controlados.

La Norma de Control Interno N° 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que expresa: “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”.

En el período analizado se evidenció que el personal auxiliar y de apoyo es controlado por el reloj biométrico y por sus jefes, pero las autoridades y directores departamentales no son controlados por ningún mecanismo.

**CONCLUSIÓN N° 07:** En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate el personal es controlado por sus jefes inmediatos. Los directores departamentales no son controlados.

**RECOMENDACIÓN N° 07:** A la jefa del Departamento de Talento Humano establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo, este control debe ser para todos los servidores es decir autoridades, directores departamentales, auxiliares o de apoyo y el personal operativo. Este se lo realiza con el propósito de tener la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	05/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	08/06/2014

## **INFORMACIÓN DESACTUALIZADA DE LOS SERVIDORES**

La Unidad de Talento Humano no mantiene los expedientes actualizados de los servidores.

De acuerdo a la norma de Control Interno N° 407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL de la Contraloría General del Estado, señala que la unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

Al no mantener actualizado los expedientes del personal, la administración de la institución no puede contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones

**CONCLUSIÓN N° 08:** En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no existe un control, actualización y seguridad de los expedientes de los funcionarios.

**RECOMENDACIÓN N° 08:**A la jefa del Departamento de Talento Humano establecer el control respectivo a los expedientes de los funcionarios así como también actualizar la información del funcionario como: documentación general, laboral y profesional, información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Atentamente,

Lic. Jorge Paredes. MgS

**SUPERVISOR**

<b>Elaborado por:</b>	<b>KG</b>	20/06/2014
<b>Revisado por:</b>	<b>JP</b>	20/06/2014



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN CRISTÓBAL DE PATATE**



**CONCLUSIONES Y  
RECOMENDACIONES**

## CONCLUSIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate desde su creación hasta la actualidad no ha sido objeto de una Auditoría Administrativa al Talento Humano, evitando así que las actividades desarrolladas se realicen de manera eficiente y eficaz.
- La hipótesis planteada para determinar si el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate, cumple con las funciones y actividades desempeñadas en forma económica, eficiente, eficaz y ética, fue comprobada mediante el desarrollo de la Auditoría Administrativa al Talento Humano y los respectivos procedimientos de auditoría.
- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate no se realizan capacitación y evaluación al desempeño del personal, lo que ha llevado a que no se pueda determinar el grado de eficiencia y necesidades que tienen los servidores.
- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate el personal no rota esto dificulta a que los funcionarios puedan remplazar a otros servidores y se vuelvan indispensables ya que solo se limitan a informar lo que conocen.
- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate existen servidores que no cumplen con el perfil establecido para cada puesto de trabajo esto se da por no cumplir con los procesos de reclutamiento y convocatoria, evaluación y selección, e inducción del personal a la institución mediante concursos de méritos y oposición.
- El informe final de auditoría de gestión constituirá una guía para la toma de decisiones por parte del nivel directivo de la institución, encaminadas a corregir el desempeño de los servidores públicos que son la base para el manejo de los recursos.

## RECOMENDACIONES

- Realizar una Auditoría Administrativa al Talento Humano por lo menos una vez al año, ya que le permitirá mejorar el desempeño de los servidores y poder acertar a una adecuada toma de decisiones, alcanzando la eficiencia de los procesos administrativos.
- Aplicar mecanismos de control interno para la consecución de los objetivos de cada coordinación como los institucionales que proporcione una información fiable, eficiente y eficaz en las operaciones y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate debe realizar capacitaciones y evaluaciones con frecuencia en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo, con el propósito de capacitar evaluar el rendimiento de acuerdo a las actividades asignadas y así tomar las mejores decisiones respecto al personal.
- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Patate deben rotar con el fin de que todos conozcan acerca de las diferentes actividades que cada uno realiza para evitar cometer errores. E incrementar la eficiencia departamental y brindar un servicio de calidad a la colectividad.
- Se debe reclutar a personas que tengan el perfil profesional establecido para cada puesto de trabajo y la experiencia necesaria para ocupar determinados cargos con el propósito de contar con servidores idóneos para que desempeñen sus labores con la capacidad profesional y no se maneje por compromisos políticos y personales, esto permitirá que la institución pueda desarrollarse y crecer de manera positiva.
- El Alcalde y Jefa del Departamento de Talento Humano de la institución, deberán analizar las conclusiones y acata recomendaciones descritas en el informe final de auditoría que permitirá mejorar la administración del Talento Humano.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A. B. (2007) “Auditoría un Enfoque Integral”. México: Pearson Educación.
- Rodríguez, V. J. (2010) “Auditoría Administrativa”. 9na Ed, México: Editorial Trillas Sa De Cv.
- Mantilla, S. A. (2008) “Auditoría del Control Interna”. 2da. Ed, Colombia: ECOE Ediciones.
- Whittington, P. (2006).”Principios de Auditoría”. 14ta. Ed. México: McGraw Hill.
- Benjamín, F. E. (2007) “Auditoria Administrativa”. México: Pearson Educación.
- Albares, J. (2005) “Apuntes de auditoria administrativa”, México: UTSAM.
- OÑA, César. (2011) “Módulo de auditoría de Gestión”. Riobamba. ESPOCH.
- Benjamín, F. E. (2013) “Evaluación y diagnóstico empresarial”. México: Pearson Educación.
- Chiavenato, I. (2006) “Introducción a la Teoría General de la Administración”, México: McGraw-Hill Interamericana.
- Hernández, S, (2008) “Administración, teoría, procesos, áreas funcionales y estratégicas para la competitividad”. México: Mc Graw Hill Interamericana.
- Contraloría General del Estado. (2009). Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Quito: CGE.

- Contraloría General del Estado. (2011). Guía Metodológica de Auditoría de Gestión. Ecuador: Acuerdo No. 047-CG, Registro Oficial el 02 de diciembre. Quito: CGE.
- Contraloría General del Estado. (2003). Manual General de Auditoría Gubernamental. Ecuador: Acuerdo No. 012-CG, publicado en Registro Oficial 107. Quito: CGE.

## FUENTES ELECTRÓNICAS

- Martínez, L. C. (2011). El Control Interno. Recuperado el 2013, de [http://www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno).
- Torres, M. H. (2011). Acerca de la definición de control de gestión. Recuperado el 2013, [http://www.degerencia.com/articulo/evaluaciondel\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/evaluaciondel_control_interno).
- López, B. (2011). *Administración Pública*. Opinión. Recuperado el 2013, de <http://www.plazapublica.com.gt/content/el-concepto-de-administracion-publica>.
- Andrew, (2008). Fases de Auditoría. Recuperado el 2013, de <http://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoría>
- Hernández, & Sánchez. (2006). Auditoría y Control Interno. Evidencias y Papeles de Trabajo. Recuperado el 2013, de <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/evidencias-y-papeles-de-una-auditoría.htm>
- Mondragón, A. (2002). Qué son los Indicadores. Revista de Información y Análisis. Núm. 19. pp. 52-53. Recuperado el 2013, de <http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf>
- Sánchez, A. R. (2011). Fundamentos Teóricos de Auditoría vinculados a temas de Calidad. Recuperado el 2013, de <http://www.monografias.com/trabajos28/auditoría-calidad/auditoría-calidad.shtml#ixzz2mYvXqJoi>

# ANEXOS

