



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TESIS DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. C. P. A.

TEMA:

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, PERÍODO 2012.”

DIANA CAROLINA ARÉVALO PLÚA

RIOBAMBA- ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, PERÍODO 2012.**” previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. Diana Carolina Arévalo Plúa, habiendo cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz
DIRECTOR DE TESIS

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, DIANA CAROLINA ARÉVALO PLÚA, estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Diana Carolina Arévalo Plúa

DEDICATORIA

A Dios, por llenarme de bendiciones durante todas las etapas de mi vida, por darme cada día una nueva oportunidad y esperanza de salir adelante y alcanzar mis sueños.

A mi familia en especial a mis padres que son el pilar fundamental en mi vida quienes han inculcado en mí, muchos valores, que con su sacrificio y amor me han brindado la oportunidad de tener una carrera profesional.

A mis hermanos: Fabricio y Luby, por estar permanentemente apoyándome y brindándome esas palabras de aliento para llegar a la meta que un día me propuse.

A mis tías: Martha Arévalo y Patricia Plúa, que siempre han estado a mi lado apoyándome incondicionalmente de una u otra forma en mi formación profesional.

A todos ellos con mucho cariño.

Diana Carolina Arévalo Plúa

AGRADECIMIENTO

Un especial agradecimiento a la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por los conocimientos impartidos en mi formación profesional.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia y a su alcalde Juan Carlos Troya, por permitirme la apertura desinteresada de realizar el trabajo de investigación.

Al Ing. Hernán Arellano y el Dr. Sergio Esparza que con su experiencia supieron guiarme en la elaboración del trabajo de investigación.

A mi querida prima Mikaela Sevillano, por brindarme su apoyo incondicional.

A mis compañeros y amigos por brindarme su amistad durante toda esta etapa de enseñanzas.

RESUMEN

La presente investigación está enfocada al desarrollo de una Auditoría Administrativa en el departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, provincia de Los Ríos, período 2012, cuyo propósito fue evaluar el desempeño y efectividad de las operaciones administrativas desarrolladas en la institución a efecto de proponer oportunidades de mejora e innovación a los procesos y de esta forma motivar la implantación de labores de prevención y supervisión para contrarrestar las deficiencias e irregularidades detectadas.

La investigación parte de la identificación de la problemática institucional, mediante entrevistas y cuestionarios de control interno, lo que permitió recopilar datos bibliográficos, para la definición de la metodología, métodos y técnicas de intervención bajo los cuales se enmarcó la ejecución de la Auditoría Administrativa.

La propuesta contiene cinco fases: la primera permitió obtener información general de todos los aspectos importantes de la institución que sirvieron como instrumentos para el planeamiento de la auditoría; la segunda permitió la revisión de los objetivos, políticas y demás disposiciones legales; la tercera estuvo orientada a la evaluación del sistema de control interno; la cuarta se direccionó a la realización del examen profundo de las áreas críticas y en la fase final se presentaron los resultados a través del informe de auditoría externa.

El informe de auditoría es el resultante de un proceso de evaluación de sus procesos y operaciones y se aspira sirva como una herramienta para garantizar la toma de decisiones, que garanticen la mejora de todas y cada una de las actividades que se desarrollan en el departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia.

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz
DIRECTOR DE TESIS

SUMMARY

This research was focused on the development of an Administrative Audit in the Human Talent Department of ADG(Autonomous Decentralized Government) Municipal of Valencia Canton, Los Ríos province, period 2012, whose purpose was to evaluate the performance and effectiveness of administrative operations developed in the institution in order to propose opportunities for improvement and innovation to the processes, and motivate the implementation of preventing and monitoring to avoid the deficiencies and irregularities.

The research started with the identification of institutional problems, through interviews and questionnaires of internal control, allowing collect bibliographic data for defining the methodology, methods and techniques of participation where the Administrative Audit was framed.

The proposal had five phases: the first one allowed general overview of all institutional important aspects that served as tools for planning the audit; the second one allowed the review of the objectives, policies and legal requirements; the third one was directed at evaluating the internal control system; the fourth one was engaged to the making of a depth review of critical areas and the results were presented through the external audit report at the final phase.

The audit report was the result of an evaluation processes and operations that serves as a tool to warranty the making decisions, ensuring every one of the activities that taking place at the human talent department of the Valencia Municipal Canton.

ÍNDICE GENERAL

Cáratula.....	i
Certificación del tribunal	II
Certificado de responsabilidad.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Resumen.....	VI
Summary	VII
Índice de tablas	XI
Índice de gráficos.....	XI
Introducción	XII
Capítulo I: El problema.....	1
1.1. Planteamiento del problema.....	1
1.1.1. Formulación del problema de investigación.....	2
1.1.2. Delimitación del problema.....	2
1.2. Objetivos	3
1.2.1. Objetivo general.....	3
1.2.2. Objetivos específicos	3
1.3. Justificación de la investigación.....	3
Capítulo II: Marco teórico	5
2.1. Fundamentación teórica	5
2.1.1. Administración.....	5
2.1.1.1. Definición e importancia	5
2.1.1.2. El proceso administrativo	5
2.1.2. Administración de talento humano.....	7
2.1.2.1. Concepto de la administración del talento humano.....	7
2.1.2.2. Objetivos de la administración del talento humano.....	7
2.1.2.3. Procesos de la administración del talento humano.....	8
2.1.3. Auditoría	9
2.1.3.1. Definiciones de auditoría.....	9
2.1.3.2. Objeto de la auditoría.....	9

2.1.4.	Auditoría administrativa	10
2.1.4.1.	Definición de auditoría administrativa	10
2.1.4.2.	Objetivo de la auditoría administrativa.....	10
2.1.4.3.	Alcance de la auditoría administrativa.....	11
2.1.4.4.	Importancia de la auditoría administrativa	11
2.1.5.	Finalidad de la auditoría administrativa.....	12
2.1.6.	Parámetros e indicadores en auditoría administrativa	12
2.1.6.1.	Características que debe tener un indicador	13
2.1.7.	Fases de la auditoría administrativa.....	15
2.1.7.1.	Fase 1 - Estudio preliminar	15
2.1.7.2.	Fase 2 - Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas.....	16
2.1.7.3.	Fase 3 - Revisión y evaluación del control interno.....	16
2.1.7.4.	Fase 4 - Examen profundo de áreas críticas	17
2.1.7.5.	Fase 5 - Comunicación de los resultados	18
2.1.8.	Componentes básicos de la auditoría administrativa.....	18
2.1.8.1.	Eficiencia	18
2.1.8.2.	Eficacia	19
2.1.8.3.	Economía	19
2.1.8.4.	Ecología	20
2.1.8.5.	Ética	20
2.1.9.	Control interno	20
2.1.9.1.	Definición de control interno.....	20
2.1.9.2.	Métodos para evaluar el sistema de control interno	21
2.1.10.	Riesgos de auditoría.....	23
2.1.11.	Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	24
2.1.12.	Programas de auditoría.	26
2.1.12.1.	Propósitos del programa de auditoría	27
2.1.12.2.	Ventajas de un programa de auditoría	27
2.1.13.	Procedimientos de auditoría.....	28
2.1.14.	Papeles de trabajo	28
2.1.14.1.	Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo	29

2.1.14.2.	Finalidad de los papeles de trabajo de auditoría	29
2.1.15.	Marcas, índice y referenciación de auditoría	30
2.1.15.1.	Índices y referenciación	30
2.1.15.2.	Marcas de auditoría.....	31
2.1.16.	Hallazgo de auditoría	32
2.1.17.	Evidencia	35
2.1.17.1.	Clases de evidencia	35
2.1.18.	Pruebas de auditoría.....	36
2.1.19.	Archivo permanente.....	36
2.1.20.	Archivo corriente	37
2.1.21.	Informe de auditoría.....	37
2.2.	Marco conceptual	38
Capítulo III: Marco metodológico		42
3.1.	Hipótesis o idea a defender	42
3.1.1.	Hipótesis general.....	42
3.2.	Variables	42
3.2.1.	Variable dependiente	42
3.2.2.	Variable independiente	42
3.3.	Tipo de investigación	43
3.3.1.	Tipos de estudios de investigación	43
3.3.2.	Diseño de la investigación	43
3.4.	Métodos e instrumentos	43
3.4.1.	Métodos	43
3.4.2.	Instrumentos:	44
Capítulo IV: Marco propositivo.....		45
4.1.	Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, período 2012	45
Conclusiones		164
Recomendaciones		165
Bibliografía		166
Anexos		168

ÍNDICE DE TABLAS

N°.	Título	Pág.
1.	Indicadores de gestión	14
2.	Índices	31
3.	Marcas	32
4.	Variables	42
5.	Perfil profesional.....	77
6.	Título profesional.....	78
7.	Desempeño Laboral	79
8.	Concluir Estudios.....	80
9.	Auto capacitación	81
10.	Capacitación.....	82
11.	Presupuesto de Capacitación	83
12.	Dificultades en el departamento de talento humano	84
13.	Espacio Físico	85

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N°.	Título	Pág.
1.	Perfil profesional.....	77
2.	Título profesional.....	78
3.	Desempeño Laboral	79
4.	Concluir Estudios.....	80
5.	Auto capacitación	81
6.	Capacitación.....	82
7.	Presupuesto de Capacitación	83
8.	Dificultades en el departamento de talento humano	84
9.	Espacio Físico	85

INTRODUCCIÓN

La pérdida de creatividad del sector público como gestor del bienestar ciudadano ha afectado a la legitimidad social de estas organizaciones, razón por la cual en los últimos años la administración pública del país se ha visto inmersa en procesos de reestructuración a través de acciones coordinadas y criterios unitarios orientadas a un nuevo estilo de gestión que brinde calidad en la prestación de servicios para la comunidad.

La auditoría administrativa surge como una necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en el departamento de talento humano respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, estilos de dirección y su forma de operación.

Es así que a través del desarrollo de la auditoría administrativa se pretende evaluar y analizar que los procesos del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, se ejecuten con eficiencia, eficacia y economía, a fin de contribuir al mejoramiento continuo de las actividades internas.

En síntesis, el trabajo investigativo contiene: el problema de investigación en donde consta el tema de investigación, planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación y objetivos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

El marco teórico – conceptual presenta las bases teóricas en las que se fundamenta la investigación; detalla antecedentes, conceptos fundamentales de auditoría administrativa, objetivos, fases de la auditoría y el control interno.

El marco metodológico puntualiza, la modalidad, tipo, métodos, técnicas e instrumentos de investigación, necesarias para realizar el trabajo investigativo.

El marco propositivo, muestra el desarrollo de la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, la misma que está dividida en dos apartados, en la primera la información del ente auditado, y en la segunda sección se ejecutan una serie de procedimientos específicos que permitieron la elaboración del informe de auditoría, misma que servirá como herramienta para la toma de decisiones tanto al Director de Talento Humano como al Alcalde del GAD.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El papel de las municipalidades del Ecuador es velar por el desarrollo y el buen vivir de la colectividad, para ello el Estado les proporciona recursos los mismos que son distribuidos de manera que ayuden a conseguir sus objetivos; es por esto que surge la necesidad de la realización de auditorías como un factor de apoyo, con el propósito de vigilar y controlar que estos recursos están siendo empleados de manera correcta.

El departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia presenta una serie de síntomas en el desarrollo de sus actividades Administrativas, tales como: sus funcionarios no cumplen adecuadamente con las tareas y responsabilidades asignadas, situación que ocasiona retrasos en la presentación de información administrativa y financiera; inadecuado sistema de reclutamiento y selección del personal, ya que no se ajustan al perfil profesional del puesto de trabajo objeto de contratación; no existe un proceso de capacitación a todo nivel, lo que ocasiona pérdida de tiempo y recursos para la institución, además de molestias a sus funcionarios y a la comunidad en general.

Todos los síntomas descritos anteriormente tiene sus orígenes en la falta de aprobación del manual de clasificación de puestos que delimite la descripción de las tareas y responsabilidades, el análisis de los requisitos y competencias para cada uno de los puestos que conforman el GAD Municipal del Cantón Valencia; otra de las causas es la falta de políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal que se ajuste al perfil del cargo requerido; la ausencia de un plan anual de capacitación que permita actualizar sus conocimientos y obtener un mayor rendimiento del personal que labora en los distintos niveles jerárquicos del GAD Municipal del Cantón Valencia, y fundamentalmente la ausencia de procesos de auditoría que evalué la efectividad de las operaciones desarrolladas en la institución a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes.

Por lo expuesto anteriormente, es meritoria y urgente la realización de la presente auditoría administrativa; ésta impulsará a determinar objetivamente las falencias y hallazgos, que a su vez permita generar recomendaciones para que los procesos se tornen ágiles, oportunos y confiables, lo cual incidirá en la mejora de los servicios a favor de la ciudadanía.

1.1.1. Formulación del problema de Investigación.

¿De qué manera la ejecución de una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, Provincia de Los Ríos, incidirá en el mejoramiento de las operaciones desarrolladas en la institución?

1.1.2. Delimitación del problema.

Campo: Auditoría.

Área: Auditoría Administrativa.

Aspecto: Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia.

Espacial: GAD Municipal del Valencia, ubicado en la Provincia de Los Ríos.

Dirección: Av. 13 de Diciembre 624-628 y 2 de agosto (esquina).

Temporalidad: Período 2012.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Desarrollar una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, Provincia de los Ríos, período 2012, para proponer mejoras en las operaciones desarrolladas por el departamento, en un marco de eficiencia, eficacia y economía.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar el marco teórico referencial de la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, para fundamentar los conceptos involucrados en las variables de investigación.
- Aplicar una Auditoría Administrativa, utilizando las fases, que se adapten a las necesidades y requerimientos del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, para precisar su nivel de eficiencia, eficacia y economía.
- Emitir un informe de auditoría, que conlleve al correcto desarrollo de las actividades y mejoras del proceso administrativo para el buen funcionamiento y toma de decisiones del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La importancia de la auditoría administrativa radica en el hecho de que permite medir la eficiencia, eficacia y economía, de cada uno de las actividades administrativas, que se desarrollan al interior del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, además de permitir una minuciosa inspección en la conducción y control de la

Institución, así como el manejo de la información sustentatoria de las actividades, con el fin de generar un diagnóstico confiable de su real situación administrativa.

La ejecución de una Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, tiene como finalidad aportar soluciones prácticas mediante la evaluación y análisis de los problemas que están caracterizando a las distintas actividades que se ejecutan en la municipalidad, lo que ayudará a mejorar el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía con que son utilizados los recursos y de esta manera cumplir con objetivos y metas planteadas por la institución.

El examen de auditoría propuesto al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, pretende convertirse en una investigación académica, ya que las herramientas de auditoría a utilizarse durante su ejecución serán de carácter longitudinal y transversal, basados en la investigación de campo y en el tiempo.

La presente auditoría Administrativa, coadyuvó al enriquecimiento del conocimiento de los fenómenos y variables que caracterizan a hechos y acontecimientos de la vida real suscitados al interior del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, durante el período 2012.

Paralelamente, el desarrollo de este trabajo de investigación servirá de aporte a la institución y a sus Autoridades, ya que permitirá tomar una serie de acciones correctivas a los problemas existentes y de esta manera aportar con la mejora en el desempeño institucional; en forma simultánea, la investigación servirá como un pre requisito para mi incorporación como Ingeniera en el área de Contabilidad y Auditoría.

Finalmente, el presente trabajo de investigación fue factible, ya que se contó con la entera predisposición y colaboración del personal administrativo en cuanto a la entrega oportuna y eficiente de la información requerida, siendo los beneficiarios directos, las autoridades de la Institución para una correcta toma de decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1. Administración

2.1.1.1. Definición e importancia

“La administración es el proceso de tomar decisiones sobre los objetivos y la utilización de los recursos. Abarca cuatro tipos principales de decisiones, llamadas también procesos o funciones: planeación, organización, dirección y control.

Aunque el proceso administrativo sea importante en cualquier contexto de utilización de recursos, la razón principal para estudiarlo es su impacto sobre el desempeño de las organizaciones. Éstas asumen una trascendencia sin precedentes en la sociedad y en la vida de las personas. Son pocos los aspectos de la vida contemporánea que no reciben la influencia de alguna especie de organización.

Las organizaciones bien administradas son importantes debido a su influencia en la calidad de vida de la sociedad. Por ello los administradores competentes son recursos sociales básicos. El predominio de las organizaciones y su importancia para la sociedad moderna, así como la necesidad de administradores competentes, justifican y fundamentan el estudio de la teoría general de la administración. ^{“1}

2.1.1.2. El proceso Administrativo

“La administración es una actividad común de todo lo que emprende el ser humano y siempre exige algún grado de planeación, organización dirección y control. Por lo tanto, todos deberían estudiarla, lo que exigiría una teoría general de la administración.

¹ Antonio Cesar Amaru: (2009), *Fundamentos de Administración teoría general y proceso administrativo*, Naucalpan de Juárez, 1ra Edición, Pearson educación S. A., pág. 6 – 7.

Planeación

El proceso de planeación es una herramienta para administrar las relaciones con el futuro. Es una planeación específica del proceso de decisión, decisiones que de alguna manera, buscan influir en el futuro o que se pondrán en práctica en él, son decisiones de planeación.

Organización

Para llevar a cabo los planes es necesario organizar los recursos. Organizar es el proceso de utilizar cualquier conjunto de recursos en una estructura que facilite la realización de planes. Tiene como resultado el ordenamiento de las partes de un todo o la división de un todo en partes ordenadas, según algún criterio o principio de clasificación.

Dirección

El proceso de dirección consiste en realizar las actividades planeadas, que implican un grado de energía física e intelectual. La naturaleza de las actividades varía mucho de un caso a otro, de acuerdo con el tipo de organización, los objetivos, lo establecido en los planes, la competencia de las personas, la disponibilidad de recursos y otros factores.

Control

El proceso de control está vinculado a la realización de objetivos lo que implica disponer de información sobre ello y sobre las actividades encaminadas a lograrlos. Este proceso produce y utiliza información para tomar decisiones. La información y las decisiones de control permiten mantener cualquier sistema orientado hacia el objetivo.

El proceso de control:

- Informa cuales objetivos deben alcanzarse.
- Informa al sistema sobre su desempeño en comparación con los objetivos.
- Informa al sistema lo que debe hacer para asegurar que los objetivos se alcancen. ”²

² Antonio Cesar Amaru: (2009), *Fundamentos de Administración teoría general y proceso administrativo*, Naucalpan de Juárez. 1ra Edición, Pearson educación S. A., pág. 46-58.

2.1.2. Administración de Talento Humano.

2.1.2.1. Concepto de la Administración del Talento Humano.

“La administración del talento humano es un campo muy sensible para la mentalidad predominante en las organizaciones. Depende de las contingencias y situaciones en razón de diversos aspectos, como la cultura que existe en cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, tecnología que utiliza los procesos internos, el estilo de la administración utilizada y de infinidad de otras variables importantes”³.

2.1.2.2. Objetivos de la Administración del Talento Humano.

“Las personas constituyen el principal activo de la organización y de ahí la necesidad de que las empresas sean más conscientes de sus trabajadores y les presten más atención; Los objetivos de la Administración de Talento Humano son múltiples; éste debe, entre otras cosas, contribuir a la eficiencia de la organización:

- a) Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y a realizar su misión.
- b) Proporcionar competitividad a la organización.
- c) Proporcionar a la organización personas bien entrenadas y motivadas.
- d) Aumentar el auto actualización y la satisfacción de las personas en el trabajo.
- e) Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- f) Administrar e impulsar el cambio.
- g) Mantener políticas éticas y comportamiento socialmente responsable.
- h) Construir la mejor organización y el mejor equipo.”⁴

³ Chiavenato, I. :(2009). *Gestión del Talento Humano*, México D. F., Tercera edición, McGRAW-Hill/Interamericana Editores S.A., pag. 7-10.

⁴ Chiavenato, I. :(2009). *Gestión del Talento Humano*, México D. F., Tercera edición, McGRAW-Hill/Interamericana Editores S.A., pag. 7-10.

2.1.2.3. Procesos de la Administración del Talento Humano.

“La administración del talento humano es un conjunto integrado de procesos dinámicos e interactivos, los 5 procesos básicos de la administración son:

- 1. Procesos para integrar personas:** Son los procesos para incluir a nuevas personas en la empresa. Se puede llamar procesos para proveer o abastecer personas. Incluye el reclutamiento y la selección del personal.
- 2. Procesos para organizar a las personas:** Son los procesos para diseñar las actividades que las personas realizarán en la organización, para orientar y acompañar su desempeño. Incluyen el diseño organizacional y de puestos, el análisis y la descripción de los mismos, la colocación de las personas y la evaluación del desempeño.
- 3. Procesos para recompensar a las personas:** Son los procesos para incentivar a las personas y para satisfacer sus necesidades individuales más elevadas. Incluyen: recompensas, remuneración, prestaciones y servicios sociales.
- 4. Procesos para desarrollar a las personas:** Son los procesos para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Aplican la formación y el desarrollo, la administración del conocimiento y las competencias, el aprendizaje, los programas de cambio y el desarrollo de carreras, y los programas de comunicación y conformación.
- 5. Procesos para auditar a las personas:** Son los procesos para dar seguimiento y controlar las actividades de las personas y para verificar los resultados. Incluyen bancos de datos y sistemas de información administrativa.”⁵

⁵ Chiavenato, I.:(2009). *Gestión del Talento Humano*, México D. F., Tercera edición, McGRAW-Hill/Interamericana Editores S.A., pag. 11-16.

2.1.3. Auditoría

2.1.3.1. Definiciones de Auditoría

“Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”⁶

“La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”⁷

2.1.3.2. Objeto de la Auditoría

“Los fines que persiguen las auditorías pueden expresarse como:

- Informar independientemente sobre la situación financiera y las operaciones; y,
- Descubrir errores e irregularidades.

A medida que han avanzado los principios y métodos de conducción de las empresas y las operaciones y sus ramificaciones se han hecho más complicadas en el curso de las últimas décadas, los fines y objetivos de las auditorías se han ampliado similarmente en forma progresiva.”⁸

⁶ Alvin Arens, Randal Elder, Mark Beasley: (2007), *Auditoría un enfoque integral*, México, 11ra edición, Pearson Educación Editorial, pág. 4.

⁷ Jhon W Cook, Gardy M. Winkler: (2000) *Auditoría*, Naucalpan de Juárez, tercera edición, Editorial McGraw-Hill, pág. 5-13.

⁸ Holmes, A.: (2000). *Auditorías Principios y Procedimientos tomo 1*, Distrito Federal, tercera edición, Editorial Hispanoamérica, Pág. 7.

2.1.4. Auditoría Administrativa

2.1.4.1. Definición de Auditoría Administrativa

“La auditoría administrativa es “la técnica que tiene el objeto de revisar, supervisar y evaluar la administración de una empresa” (Franklin, 2007: 8).

La Auditoría Administrativa: “Es 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” (Franklin, 2007: 10).

Franklin define a la auditoría administrativa como: “Una revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar, valorar y lograr una ventaja competitiva sustentable” (Franklin, 2007: 11).⁹

2.1.4.2. Objetivo de la Auditoría Administrativa

“El objetivo de la auditoría administrativa es evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en la organización a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes o, en su caso apoyar las prácticas de trabajo que son llevadas a cabo en forma apropiada y diligente.

Así realiza labores de prevención, supervisión, adecuación y corrección, según sea el caso, para impulsar la adhesión a los lineamientos normativos establecidos por la administración (e inclusive que son fijados externamente) y de esta manera lograr que las actividades se efectúen con eficiencia, eficacia, calidad y excelencia.

De esta manera, el que los resultados de una evaluación resulten satisfactorios, le brinda a la alta administración la confianza para continuar con sus actividades. Pero cuando no es así, se instrumentan mecanismos de acción para recordar actividades o procesos en donde se hayan recibido recomendaciones.

⁹ http://moodle.unid.edu.mx/dts_cursos_md1/unida/RH/AU/AUS01/AU01_Lectura.pdf

Cabe señalar que el hecho de localizar deficiencias administrativas no es suficiente, ya que para que esta labor resulte útil, debe realizarse una presentación escrita con las recomendaciones de cada caso. Esta parte presenta la verdadera contribución del trabajo evaluativo, no solo en ésta sino en todos los tipos de auditoría”.¹⁰

2.1.4.3. Alcance de la Auditoría Administrativa

“Su alcance es total, sin ninguna duda, ya que puede comprender una determinada función o actividad, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o la empresa en su totalidad.

En el mismo sentido, las áreas de investigación pueden incluir una apreciación de los métodos de pronosticación, planeación de entregas, medidas de actuación, costos de ingeniería, de proyectos, estimación y fijación de precios, comunicaciones, equipos electrónicos de procesos de datos, efectividad de los directivos involucrados. Como ya se habrá advertido, todo lo anterior implica prácticamente cubrir en forma integral el área de control interno administrativo u operativo, es decir el campo de la función control de la dirección superior”¹¹.

2.1.4.4. Importancia de la Auditoría Administrativa

“La importancia de la auditoría administrativa consiste en descubrir deficiencias e irregularidades en alguna función del organismo social examinado e indicar sus posibles correcciones. En otras partes, es ayudar a la dirección superior, a fin de que logre una administración eficaz y eficiente.

¹⁰ Alfonso Amador Sotomayor: (2008), *Auditoría Administrativa*, México D.F., 1ra edición, McGraw-Hill Interamérica Editores, pág. 35.

¹¹ Joaquín Rodríguez Valencia: (2010), *Auditoría Administrativa*, México D. F., 9na edición, Editorial Trillas, Pág. 106-115.

La intención de la auditoría administrativa es examinar y evaluar los métodos y desempeño en todas las áreas y valorar el panorama administrativo; En términos generales, la auditoría administrativa 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. En otras palabras, presenta un panorama administrativo general de la institución auditada y señala aquellas áreas cuyos problemas exigen una mayor atención por parte de la dirección del organismo.”¹²

2.1.5. Finalidad de la Auditoría Administrativa

“La finalidad es ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, lo apropiado de la estructura organizativa, la observancia de políticas y procedimientos, la exactitud y la confiabilidad de los controles, los métodos protectores adecuados, las causas de variaciones, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.”¹³

2.1.6. Parámetros e indicadores en Auditoría Administrativa

“El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de disponer de un instrumento que permite establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización.

Un 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.

¹² Joaquín Rodríguez Valencia: (2010), *Auditoría Administrativa*, México D. F., 9na edición, Editorial Trillas, Pág. 106-115.

¹³ http://www.articulosinformativos.com/La_Auditoria_Administrativa-a1159899.html

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la efectividad de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos con relación a necesidades específicas.

2.1.6.1. Características que debe tener un indicador

Para que los indicadores sean efectivos tienen que incorporar las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir.
- Fácil de llevar de una parte a otra.
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Justificable con relación a su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores.
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos ”¹⁴

¹⁴ Benjamín Franklin: (2013), *Auditoría administrativa, Evaluación y diagnóstico empresarial*, Naucalpan de Juárez, Pearson Educación de México S. A., Pág. 144-145.

Tabla 1 Indicadores de gestión

TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR
EFICACIA	Procesos que elaboran los productos y servicios	$\frac{\# \text{ Procesos implementados}}{\# \text{ Procesos programado}}$
EFICACIA	Eficacia en el desempeño de los servidores.	$\frac{\# \text{ de empleados capacitados}}{\# \text{ de empleados}}$
RECURSOS HUMANOS	Manejo de estrés y conflictos de los servidores.	$\frac{\# \text{ personal con estrés/conflictos}}{\# \text{ total de personal}}$
RECURSOS HUMANOS	Motivación en la equidad del trabajo de los servidores	$\frac{\# \text{ personal que recibe incentivos}}{\# \text{ total de personal}}$
RECURSOS HUMANOS	Precisión formal de gestión del Talento Humano	$\frac{\# \text{ movimiento de personal}}{\# \text{ total de personal}}$
EFICIENCIA	Satisfacción de clientes internos	$\frac{\# \text{ personal satisfecho}}{\# \text{ total de personal}}$
EFICIENCIA	Tecnología para transmitir información institucional	$\frac{\# \text{ Rec. Tecnol. utilizados}}{\# \text{ Rec. Tecnol. disponible}}$
ECONOMÍA	Presupuesto de capacitación	$\frac{\# \text{ presupuesto implementado}}{\# \text{ presupuesto establecido}}$
EFICACIA	% de verificación y clasificación de conocimiento de la misión y visión institucional.	$\frac{\# \text{ de empleados que lo conocen}}{\# \text{ total de empleados}}$
EFICACIA	Eficacia en el cumplimiento de actividades planificadas	$\frac{\# \text{ De obj. Inst. Ejecutados}}{\# \text{ De obj. Inst. propuestos}}$
EFICACIA	Eficacia en el cumplimiento de las políticas.	$\frac{\# \text{ Políticas Aplicadas}}{\# \text{ Políticas Establecidas}}$

FUENTE: Benjamín Franklin, *Auditoría administrativa, Evaluación y diagnóstico empresarial*

ELABORACIÓN: Autora de la tesis

2.1.7. Fases de la Auditoría Administrativa

2.1.7.1. FASE 1 - Estudio Preliminar

“El propósito del estudio preliminar es obtener información general de todos los aspectos importantes de la entidad o parte de la misma, lo más rápidamente posible. Dicha información debe ser reunida de manera utilizable y de fácil asimilación en la forma de un memorándum informal, que sirva como instrumento para el planeamiento de las futuras fases de la auditoría y para proporcionar información general sobre los antecedentes a los funcionarios o unidad de auditoría interna responsable del examen.

Una revisión general de la información obtenida durante el estudio preliminar permitirá al auditor analizar las actividades o funciones de la entidad o parte de la misma, en puntos importantes en base a los cuales se pueda comenzar a planificar el trabajo de auditoría y hacer planes para una revisión detallada de las actividades y los controles de las mismas.

Un punto importante para llevar a cabo un efectivo estudio preliminar es realizarlo rápidamente. El objetivo es acumular información útil en corto tiempo en base a la cual se pueden identificar las áreas apropiadas para el examen y hacer planes para revisar y probar el control interno sobre dichas actividades.

Durante esta fase de trabajo no se debe perder el tiempo en demostrar la existencia de deficiencias importantes. Sin embargo, debe documentarse cualquier indicio de serias deficiencias encontradas en las operaciones durante esta parte del trabajo, para que sean considerados al momento de decidir en qué áreas se requiere un examen más detallado.

La documentación obtenida durante el trabajo preliminar deberá ser utilizada para iniciar el archivo permanente de la entidad auditada. Esta documentación no se revisa en detalle hasta el momento que se considere apropiado durante las fases siguientes.”¹⁵

¹⁵ ILACIF, *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*: (1981), Bogotá, Tercera Edición, editorial Dintel LTDA., pág. 167.

2.1.7.2. FASE 2 - Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas

“El propósito de la fase de revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas es obtener una comprensión de la autoridad legal básica de la entidad, incluyendo los propósitos, alcances y objetivos de las actividades llevadas a cabo, la forma en que dichos objetivos se desarrollan y se financien, así como el alcance de la autoridad y responsabilidad conferida a la misma por la Ley, por reglamento y por otras disposiciones legales y por medio de los mecanismos de planificación y normatividad.

Un estudio y comprensión adecuados de la autoridad legal básica de una entidad y sus actividades es parte esencial de cada auditoría. Para un rendimiento satisfactorio de la auditoría es necesario hasta el máximo posible comprender la intención del legislativo con respecto a la entidad y sus objetivos.

Durante esta fase los auditores averiguan si los objetivos, políticas y normas generales de la entidad están en conformidad con las leyes pertinentes y con la intención del legislativo. En las fases posteriores, la revisión del control interno y la labor detallada del examen deben demostrar que los procedimientos seguidos dan como resultado el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.”¹⁶

2.1.7.3. FASE 3 - Revisión y Evaluación del Control Interno

“De acuerdo con la política de dirigir los esfuerzos de auditoría hacia las áreas que se necesita mejorar las políticas y métodos administrativos, la finalidad de una revisión del control interno es evaluar su efectividad e identificar las posibles debilidades importantes en el sistema de control interno de la entidad que puedan requerir un examen más detallado.

Según lo indicado al discutir la primera fase, el análisis de la información general obtenida durante el estudio preliminar es a menudo útil para identificar áreas o actividades en las

¹⁶ ILACIF, *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*: (1981), Bogotá, Tercera Edición, editorial Dintel LTDA., pág. 173.

cuales la existencia de una debilidad administrativa puede afectar seriamente los intereses del gobierno.

En algunos casos durante las primeras dos fases se habrán encontrado indicios de serias debilidades administrativas o importantes efectos adversos en determinada área o actividad. Sin embargo, probablemente se necesitará más información antes de determinar si es necesario un examen más detallado.

Durante la revisión y evaluación del control interno, el auditor debe acumular información adicional sobre la operación de los controles internos ya existentes, lo cual será útil al identificar aquellos asuntos para los que se requerirá tiempo y esfuerzo al hacer un examen más profundo.”¹⁷

2.1.7.4. FASE 4 - Examen Profundo de Áreas Críticas

“Basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la sección anterior, es posible comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identificar posibles áreas de debilidad. Asimismo se pueden tomar decisiones más acordes con la realidad acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo al obtener información y efectuar evaluaciones necesarias para lograr los objetivos específicos de auditoría aprobados para el examen.

El examen profundo de las áreas críticas consiste en procedimientos tales como la revisión de registros y archivos y la prueba, verificación y confirmación de la información contenida en ellos hasta el grado adecuado para servir a los propósitos de auditoría. Tal examen incluye además las operaciones de obtención de información por medio de entrevistas e inspecciones físicas o contactos con terceros.

¹⁷ ILACIF, *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*: (1981), Bogotá, Tercera Edición, editorial Dintel LTDA., pág. 176; 180.

El propósito de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva y si el asunto es de tal importancia que merezca tal acción, proporcionando así una buena base para informar sobre resultados de auditoría.”¹⁸

2.1.7.5. FASE 5 - Comunicación de los Resultados

“La comunicación de los resultados es muy similar en la auditoría administrativa u operacional y la auditoría financiera. Constituye la comunicación verbal a través de una o más conferencias finales efectuadas al finalizar el trabajo para discutir el borrador del informe y su presentación final por escrito.

La fase más significativa de la auditoría administrativa es la última, pues ésta constituye el producto final de las labores del equipo de auditoría, normalmente se tiende a pensar en términos del informe por escrito, al hablar de la comunicación de resultados no se limita a la fase final ni solamente al informe por escrito, sino a la comunicación con los funcionarios responsables de la entidad de manera permanente durante el transcurso de la auditoría.”¹⁹

2.1.8. Componentes básicos de la Auditoría Administrativa

2.1.8.1. Eficiencia

“Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación “insumos/producto” con un estándar pre-establecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para una unidad dada de insumo. Sin embargo, la eficiencia de una operación

¹⁸ ILACIF, *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*: (1981), Bogotá, Tercera Edición, editorial Dintel LTDA., pág. 181; 183.

¹⁹ ILACIF, *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*: (1981), Bogotá, Tercera Edición, editorial Dintel LTDA., pág. 186.

se encuentra influenciada no sólo por una cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido.”²⁰

2.1.8.2. Eficacia

“Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional.

Cuando se habla de eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas.

La eficacia organizacional es un concepto aún más amplio y se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos administrativos y los recursos humanos y financieros, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo.”²¹

2.1.8.3. Economía

“Por economía se entiende los términos y condiciones bajo las cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos). Economía significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, en el tiempo, lugar y costo justo.

Al examinar la economía con que la entidad ha operado, los auditores analizan la adquisición y administración de los insumos utilizando el “Ciclo de la Economía”, referido fundamentalmente a:

- La necesidad del bien o servicio;
- El método de adquisición del servicio;

²⁰ Milton K. Maldonado E. :(2011), *Auditoría de Gestión*, Quito, Cuarta Edición , editorial Abya-Yala, pág. 25, 26-27.

²¹ Milton K. Maldonado E. :(2011), *Auditoría de Gestión*, Quito, Cuarta Edición , editorial Abya-Yala, pág. 25, 26-27.

- El mantenimiento del Bien o Contrato de Servicios; y
- El derecho del Bien o Finiquito del Contrato de Servicios.”²²

2.1.8.4. Ecología

“Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.

2.1.8.5. Ética

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.”²³

2.1.9. Control interno

2.1.9.1. Definición de Control Interno

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

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

²² Milton K. Maldonado E. :(2011), *Auditoría de Gestión*, Quito, Cuarta Edición , editorial Abya-Yala, pág. 25, 26-27.

²³ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: (2001), *Manual de Auditoría de Gestión*, Quito, Pág. 21.

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el control interno, como son:

- Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.
- Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.
- Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.”²⁴

2.1.9.2. Métodos para evaluar el sistema de control interno

“En la fase de la planificación específica, el auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, 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.

Los métodos más utilizados para la evaluación del control interno son:

- Método de cuestionarios.
- Método descriptivo.
- Método de diagramas de flujo.
- Método COSO.

Método de Cuestionarios.- Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen.

Método Descriptivo.- Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno, por

²⁴ Estupiñan Rodrigo: (2006), *Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO I y 2*, Bogotá, 2da Edición, Ediciones ECOE Ediciones, pág. 26.

medio de este método se puede describir las diferentes actividades de los departamentos o funcionarios y empleados, y los registros de contabilidad que intervienen o se comprenden en el sistema.

Método de Diagramas de Flujo.- Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades; un método particularmente efectivo de reflejar las relaciones entre las diversas funciones de las operaciones de una compañía es la utilización de un diagrama de flujos que muestre gráficamente las interrelaciones de los sistemas operativos.

El diagrama de flujos también puede ser una herramienta valiosa en el diseño de un sistema de control efectivo así como un mecanismo útil para comunicar los procedimientos detallados a realizar.”²⁵

Método COSO.- Committee Of Sponsoring Organizations (Comité de Organizaciones Auspiciantes), corresponde a las siglas en inglés de la comisión que se encargó de realizar el estudio a través del cual se amplió los conceptos de la estructura de control interno dando a los mismos mayor amplitud.

La aplicación de este método precisa a los auditores a considerar los nuevos elementos de Control Interno, que son: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión.

Ambiente Interno.- Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control. Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia y los empleados, con relación a la importancia de Control Interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

²⁵ J.W.Cook, G.M. Winkle: (2000), Auditoría, México, 3ra Edición, MC GRAW-HILL SA., Pág. 218-220.

Evaluación de Riesgos.- Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los peligros.

Actividades de Control.- Es necesario establecer políticas y procedimientos de control para asegurar que las acciones que la dirección estime necesarias para el manejo de riesgos y lograr que los objetivos de la organización se lleven a cabo eficientemente.

Información y comunicación.- La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos.

Supervisión.- Todo proceso debe ser supervisado y deben hacerse las modificaciones que sean necesarias, de esta manera puede reaccionar en forma dinámica y garantizar que todos los componentes funcionen adecuadamente.”²⁶

2.1.10. Riesgos de Auditoría

“Se debe evaluar el riesgo en la auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptable bajo.

De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, riesgo en auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando existan errores importantes en la temática. El riesgo en la auditoría tiene tres componentes: Riesgo inherente, riesgo de control, riesgo de detección.

Riesgo inherente: Es la probabilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa, financiera antes de verificar la eficacia del control interno diseñado y

²⁶ Estupiñan Rodrigo: (2006), *Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO 1 y 2*, Bogotá, 2da Edición, Ediciones ECOE Ediciones, pág. 26; 160; 161; 162.

aplicado por el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.

Riesgo de control: Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afectará a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.

Riesgo de detección: Se origina al aplicar procedimientos que no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.”²⁷

2.1.11. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

“Las normas de auditoría son ciertos requisitos positivos que permiten evaluar la calidad del trabajo. La existencia de normas de auditoría generalmente aceptadas constituye una prueba de la preocupación de la profesión por mantener una alta calidad uniforme en el trabajo del contador público independiente. Si todo contador público tiene una adecuada preparación técnica y, además, lleva a cabo su trabajo con habilidad, responsabilidad y juicio profesional, el prestigio de la profesión se elevara, y el público concederá una creciente importancia al dictamen del contador público, anexo a los estados financieros.

¿Cuáles son las normas desarrolladas por la profesión de contador público? El Comité Ejecutivo de Normas de Auditoría del AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) ha hecho pública la siguiente descripción de las normas de auditoría.

Normas Generales

1. El examen se llevará a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la eficiencia adecuada como auditor.

²⁷ Alvin Arens, RandaL Elder, Mark Beasley: (2007), *Auditoría un enfoque integral*, México Juárez, 11ra. Edición, Pearson educación editorial, pág. 241- 242.

2. En todas las cuestiones relacionadas con el trabajo se mantendrá la independencia en la actitud mental del auditor o auditores.
3. Deberá ejercerse un cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.”²⁸

Normas relativas a la ejecución del trabajo

1. “El trabajo deberá ser adecuadamente planeado, y los ayudantes, en su caso, deberán ser convenientemente supervisados.
2. Deberá llevarse a cabo un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, como base para determinar la confianza que se puede depositar en el mismo y consecuentemente, determinar la amplitud de las pruebas a las que habrán de restringirse los procedimientos de la auditoría.
3. Deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, por medio de inspecciones, observaciones, preguntas y confirmaciones, para contar con una base razonable para opinar acerca de los estados financieros sujetos a examen.

Normas relativas al dictamen o informe.

1. En el dictamen deberá mencionarse si los estados financieros fueron preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Asimismo deberá indicarse si dichos principios han sido congruentemente observados en el ejercicio en curso, en relación con el ejercicio anterior.
3. Las declaraciones informativas contenidas en los estados financieros deberán considerarse como razonablemente adecuadas, a menos que se mencione lo contrario en el dictamen.
4. El dictamen deberá contener, ya sea la expresión de una opinión acerca de los estados financieros tomados en su conjunto, o una afirmación en el sentido de que no es posible

²⁸ Walter B. Meigs: (2005), *principios de auditoría*, México, primera edición, Editorial Diana, Pág. 36.

expresar una opinión. Cuando no puede ser expresada una opinión general deberán mencionarse las razones que lo impidan. En cualquier caso en que se encuentre ligado el nombre de un contador a un juego de estados financieros, el informe o dictamen correspondiente deberá contener indicación clara del carácter del examen realizado por dicho contador, si tal es el caso, y el grado de responsabilidad que asume.”²⁹

2.1.12. Programas de Auditoría.

“Un programa de auditoría es un plan detallado del trabajo de auditoría que se efectuará, especificando los procedimientos que se seguirán para la verificación de cada una de las partidas en los estados financieros y el tiempo estimado que se requerirá. A medida que cada punto del programa es cubierto, el auditor deberá rubricarlo, anotando el tiempo consumido al efecto. En consecuencia, el programa constituye una importante herramienta en la planeación y control del trabajo de auditoría.

Dicho programa indica el número de personas requeridas y la proporción relativa entre el número de horas del jefe del grupo y las de los asistentes, que habrán de invertirse; ello facilita a los supervisores mantenerse constantemente informados sobre el progreso en el trabajo.

La inclusión de instrucciones detalladas en el programa de auditoría asegura que no serán omitidos aspectos importantes en el trabajo de verificación. Estas instrucciones, por escrito, facilitan que el trabajo de auditores sin experiencia se lleve a cabo en una forma efectiva, y requieran menos supervisión personal de la que en otras circunstancias sería necesaria; como consecuencia de lo anterior, los jefes de grupo y supervisores podrán concentrar su atención en aspectos del examen que demanden un alto grado de habilidad analítica y el particular ejercicio del juicio profesional.”³⁰

²⁹ Walter B. Meigs: (2005), *principios de auditoría*, México, 1ra edición, Editorial Diana, Pág. 37.

³⁰ Walter B. Meigs: (2005), *Principios de auditoría*, México, 1ra edición, editorial Diana, pág. 57.

2.1.12.1. Propósitos del Programa de Auditoría

“El programa de trabajo de la auditoría tiene dos fines importantes:

- Servir como guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Servir como registro de la labor de auditoría, evitando olvidarse la aplicación de algún procedimiento.

Por lo tanto, el programa de auditoría constituye un plan de trabajo para los auditores y al mismo tiempo permite el registro del logro de cada etapa o procedimiento en el proceso de la auditoría.”³¹

2.1.12.2. Ventajas de un Programa de Auditoría

“Los programas de auditoría adecuadamente preparados son esenciales para poder cumplir con las responsabilidades de auditoría en forma eficiente.

Las ventajas que proporciona un programa bien planeado son las siguientes:

- Proporciona un plan sistemático de cada fase del trabajo, el cual puede ser comunicado tanto a los miembros del equipo de auditoría como a los supervisores.
- Permite fijar las responsabilidades por cada procedimiento de auditoría.
- Proporciona una base sistemática para asignar tareas a los auditores y auxiliares al efectuar la distribución del trabajo entre los miembros del equipo y una coordinación de labores entre los auditores y auxiliares.
- Establecer una rutina de trabajo económica y eficiente.
- Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuras auditorías de la misma entidad, ayudando a futuros equipos de auditoría a familiarizarse con la naturaleza de la labor efectuada anteriormente.

³¹ ILACIF, *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*: (1981), Bogotá, 3ra Edición, editorial dintel LTDA., pág. 188-189.

- Facilita la revisión del trabajo al auditor jefe de equipo y al auditor supervisor.
- Proporciona una ayuda al disminuir la cantidad de supervisión directa necesaria.
- Documenta el alcance de la auditoría.”³²

2.1.13. Procedimientos de Auditoría

“Los procedimientos de auditoría son actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen, en un caso típico, la consecución de los objetivos de la auditoría lleva a la búsqueda de evidencia para justificar una decisión; por lo tanto, se puede considerar que los procedimientos de auditoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia de un tipo u otro, aun cuando algunos procedimientos sirven también de ayuda en la supervisión de auditorías”.³³

2.1.14. Papeles de Trabajo

“Son instrumentos de vital importancia para la profesión de la contaduría pública. La necesidad de que el auditor adquiera habilidad y juicio en el proyecto y uso de estos instrumentos básicos, es escasamente menor a la necesidad del cirujano de adquirir destreza en el manejo de sus instrumentos de operación. Los papeles de trabajo constituyen una cadena que liga los registros del cliente con el informe del auditor.

En efecto, el trabajo de una auditoría se concentra alrededor de la sistemática preparación de una serie de papeles de trabajo, en tal forma y con tal contenido, que el auditor pueda derivar de los mismos un informe acerca de la situación financiera y las operaciones del cliente.

³² ILACIF, *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*: (1981), Bogotá, 3ra Edición, editorial dintel LTDA., pág. 188-189.

³³ Enciclopedia. (2005), *la auditoría*, Chile, versión española de la segunda edición de la obra original, Editorial océano, pág. 374-390.

2.1.14.1. Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo

Para llevar a cabo una auditoría satisfactoria el auditor deberá tener acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones del cliente. Mucha de esta información es confidencial. El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información la cual no tiene acceso empleado y competidor, a menos que pudiesen confiar en el secreto profesional que deberá mantener el auditor respecto a estos asuntos.

Una gran parte de la información obtenida por el auditor, con carácter de confidencial, se registra en sus papeles de trabajo; consecuentemente, los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.”³⁴

2.1.14.2. Finalidad de los papeles de trabajo de auditoría

“Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen varias finalidades fundamentales:

- Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones de impuestos y documentos de registros para la Comisión de Valores.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Actuar como guía en exámenes subsecuentes.”³⁵

³⁴ Walter B. Meigs: (2005), *principios de auditoría*, México, primera edición, editorial Diana, Pág. 208-209.

³⁵ Walter B. Meigs: (2005), *principios de auditoría*, México, primera edición, editorial Diana, , Pág. 209-210.

2.1.15. Marcas, Índice y Referenciación de Auditoría

2.1.15.1. Índices y Referenciación

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

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre sí los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- Alfabética
- Numérica
- Alfanumérica

El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.”³⁶

³⁶ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: (2001), *Manual de auditoría de gestión*, Quito, Acuerdo N° 031, , Pág. 79-80.

Tabla 2 Índices

AP	Archivo Permanente
IA	Índice de Auditoría
MA	Marcas de Auditoría
AC	Archivo Corriente
AC 1	I Estudio Preliminar
AC 2	II Revisión de la Legislación objetivos, políticas y normas
AC 3	III Revisión y evaluación del Control Interno.
AC 4	IV Examen profundo de áreas críticas.
AC 5	V Comunicación de Resultados
PGA	Programa de Auditoría
PT	Papel de Trabajo
IG	Información General
VI	Visita a las instalaciones
E	Entrevista de Información
CCI.	Cuestionario Control Interno
MRC	Matriz de Riesgo y Confianza
PE	Planificación Específica
H/H	Hoja de Hallazgo
I	Indicadores
RCI	Conclusiones y Recomendaciones de Control Interno
IP	Informe Preliminar
ICI	Informe de control interno
INF-A	Informe de auditoría
CN	Cédula Narrativa
CR	Comunicación de resultados

FUENTE: Manual de auditoría de Gestión de la CGE

ELABORACIÓN: Autora de la tesis

2.1.15.2. Marcas de Auditoría

“Consideradas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz.”³⁷

Tabla 3 Marcas

MARCA	SIGNIFICADO
H	Hallazgo
©	Conformidad
Ⓢ	No Conformidad
√	Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada
≠	Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada
Ⓜ	Comprobación de Operación administrativa examinada con demora
Ⓢ	Seguimiento o rastreo de una actividad
P	Cumple Política
Ⓢ	No cumple con política
F	Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales.
ã	Actividad Novedosa
∨	Verificación sobre el cumplimiento de una actividad

FUENTE: Manual de auditoría de Gestión de la CGE

ELABORADO: Autora de la tesis

2.1.16. Hallazgo de Auditoría

“El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de la obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la empresa auditada. La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia; El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que éste tenga 4 atributos: condición, criterio, causa, efecto.

³⁷ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: (2001), *Manual de auditoría de gestión*, Quito, Acuerdo N° 031, , Pág. 79-80.

Condición: Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida por que el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede tomar tres formas.

Formas de condiciones:

- Los criterios se están logrando satisfactoriamente.
- Los criterios no se logran.
- Los criterios se están logrando parcialmente.”³⁸

“**Criterio:** En la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

- Disposiciones por escrito
- Sentido común
- Experiencia del auditor
- Opiniones independientes de expertos
- Instrucciones verbales
- Experiencias administrativas
- Practicas generales observadas

Puede ser necesario obtener información que sirva de evidencia de que no se han establecido criterios por escrito. En tales casos cuando se emplea el sentido común o juicios sugestivos o expertos, es necesario tener en mente que este debe tener sentido, ser lógico y suficientemente conveniente para el lector.

³⁸ Milton K. Maldonado E.: (2011), auditoría de Gestión, Quito, cuarta edición, digitales Abya- Yala, , pág. 69-71.

Efectos: Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas; El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta; Siempre cuando sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra unidad de medida. Sin embargo, ciertos aspectos no pueden ser expresados en tales términos el efecto puede ser:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros
- Pérdida de ingresos potenciales
- Violación de disposiciones generales
- Inefectividad en el trabajo

Si el informe de auditoría no presenta información sobre el efecto real o potencial, el lector puede llegar a la conclusión de que la aparente falta de preocupación del auditor determina que el hallazgo no es muy importante. Si el efecto es verdaderamente insignificante debe considerarse el no incluirlo en el informe. ³⁹

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

También este enfoque simplista encasilla al auditor en la más superficial recomendación de que “se cumplan las normas”, hecho que la mayoría lo sabe sin que lo diga. Las causas pueden ser:

- Falta de capacitación
- Falta de comunicación
- Falta de conocimiento de los requisitos
- Negligencia o descuido
- Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas

³⁹ Milton K. Maldonado E.: (2011), auditoría de Gestión, Quito, cuarta edición, digitales Abya- Yala, pág. 72.

- Falta de un buen juicio o sentido común”⁴⁰

2.1.17. Evidencia

“La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de observación, inspección, entrevistas y examen de los registros.

La mayoría de la labor de auditoría se dedica a la obtención de la evidencia porque ésta provee una base racional para la formulación de juicios. Por lo tanto, a veces se utiliza el término "elementos de juicio" en el mismo sentido que "evidencia”.

2.1.17.1. Clases de Evidencia

En términos generales la evidencia de auditoría puede clasificarse en cuatro tipos:

- **Física.** Es obtenida mediante la visualización de los activos tangibles (efectivo, stocks, bienes de uso, etc.) Proporciona evidencia sobre la existencia de ciertos activos, pero generalmente necesita ser complementado por otro tipo de evidencia.
- **Documental.** Información obtenida de la revisión de documentos tales como comprobantes de pago, facturas, contratos, etc. La confiabilidad del documento depende de la forma como fue creado y su propia naturaleza.
- **Testimonial.** Información obtenida de fuentes externas, como proveedores, bancos, abogados o especialistas.
- **Analítica.** Esta evidencia proporciona una base de respaldo para con la razonabilidad de una partida específica, identificando movimientos anormales, falta de uniformidad en la aplicación de los principios contables” etc.⁴¹

⁴⁰ Milton K. Maldonado E.: (2011), auditoría de Gestión, Quito, cuarta edición, digitales Abya- Yala, pág. 73.

2.1.18. Pruebas de Auditoría

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

Las pruebas de auditoría pueden ser:

- Pruebas sustantivas
- Pruebas de cumplimiento

Pruebas sustantivas.- Con las pruebas sustantivas se obtiene evidencia acerca de la corrección y validez de los registros contables y permite detectar los errores y/o deficiencias.

Pruebas de cumplimiento.- Se obtiene seguridad razonable de que los procedimientos de control contable se aplican de acuerdo a su diseño.

Ejemplo: Para el examen de la cuenta de efectivo se emplean los siguientes procedimientos:

- Arqueos
- Confirmación de bancos
- Pruebas de conciliaciones bancarias, etc.”⁴²

2.1.19. Archivo Permanente

“Contiene la documentación elemental de la información obtenida en un trabajo de auditoría que se considera útil para la ejecución de exámenes posteriores con el propósito de contar con una fuente de datos permanentes sobre la naturaleza y objetivos del ente examinado, evitando pérdida de tiempo y la duplicación de esfuerzos en obtener en cada caso, información sobre el mismo organismo sujeto a control”⁴³

⁴¹ <http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/evidencias-y-papeles-de-una-auditoria.htm>

⁴² <http://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria>

⁴³ CPA. Nelson Dávalos Arcentale: (2007), *enciclopedia básica de administración contabilidad y auditoría*, tomo I, Quito, 3ra edición, pág. 70.

2.1.20. Archivo Corriente

“Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período; Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo; La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada.”⁴⁴

2.1.21. Informe de Auditoría

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

Informe extenso o largo.- Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar sus resultados, en el que constará además de los comentarios, conclusiones y recomendaciones, el dictamen profesional a los estados financieros, los estados financieros auditados.

Informe breve o corto.- Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades. Este documento contendrá el dictamen profesional, los estados financieros, notas a los estados financieros, información complementaria y el detalle de la información financiera.”⁴⁵

⁴⁴ Cardozo Hernán: (2006), *Auditoría del Sector Solidario*, Bogotá, 1era Edición, ECOE Ediciones, pág. 27.

⁴⁵ Mantilla B, Samuel Alberto: 2006, Bogotá, ECOE Ediciones, Pág. 78.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

Fases de la Auditoría Administrativa.- Son pasos a seguir, es el desarrollo de la auditoría con el fin de formular las recomendaciones la cual se realiza en cinco fases que son:

- **FASE I:** Estudio Preliminar (recopilación de la información)
- **FASE II:** Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas.
- **FASE III:** Revisión y evaluación del control interno
- **FASE IV:** Examen profundo de las áreas críticas
- **FASE V:** Comunicación de resultados

Economía.- Evalúa si los resultados se están obteniendo a los costos alternativos más bajos posibles. Está referido a los términos y condiciones bajo los cuales los entes adquieren recursos humanos y materiales.

Eficacia.- Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia.- Uso racional de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.

Ecología.- las instituciones deben implementar políticas ambientales acorde a la naturaleza, magnitud e impacto ambiental que genera o podría generar, incluyendo un compromiso de mejora continua y prevención de la contaminación.

Ética.- se refiere al estudio de la moral como una virtud del ser humano, es decir la diferencia entre lo bueno y lo malo en lo referente a una acción o una decisión, para lograr el buen vivir de la sociedad.

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

Procedimiento de Auditoría.- Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida, mediante las cuales el auditor obtiene información para fundamentar su opinión; Si las técnicas no son las apropiadas, la auditoría no podrá ser de aporte para la empresa.

Papeles de Trabajo.- Son registros de datos y material pertinente, recopilados o elaborados por el auditor en el transcurso de su trabajo y que sirve de evidencia del trabajo realizado en la empresa.

Archivo Permanente.- Contiene información de la entidad, útil para el auditor, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y normas que regulen el funcionamiento de la empresa.

Archivo Corriente.- Comprende los papeles de trabajo generales y específicos, elaborados y recopilados por el auditor dentro del desarrollo de su trabajo, constituye el soporte de los resultados contenidos de la auditoría.

Marcas de Auditoría.- Son símbolos convencionales utilizados por el auditor para identificar en los papeles de trabajo cierto procedimientos.

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

Indicador.- Es un indicio que se expresa numéricamente o en forma de concepto sobre algo que se quiere verificar, analizar y evaluar. El uso de indicadores hace parte del Sistema de Control Interno (SCI), estos son:

- Indicadores cuantitativos
- Indicadores cualitativos

Control Interno.- Es un proceso que evalúa a todos los integrantes de la organización, es diseñado para dar un grado razonable de seguridad para evaluar el desarrollo de las actividades para la obtención de los objetivos y metas.

Riesgo.- Es la probabilidad de que suceda un evento, impacto o consecuencia adversos. Se entiende también como la medida de la posibilidad y magnitud de los impactos adversos, siendo la consecuencia del peligro, y está en relación con la frecuencia con que se presente el evento.

- Riesgo inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección

Normas de auditoría.- Son requisitos fundamentales del trabajo que desempeña el auditor en el desarrollo de la auditoría administrativa y en la información que rinde como resultado de este trabajo, las mismas que son:

- Normas Generales
- Normas relativas a la ejecución del trabajo
- Normas relativas al dictamen o informe.

Evidencia.- Son declaraciones verificables que el auditor aplica en la realización de la auditoría, las cuales son:

- Evidencia documental
- Evidencia física
- Evidencia testimonial
- Evidencia analítica

Pruebas de Auditoría.- Son importantes en el desarrollo de la auditoría por lo que el auditor debe tener conocimientos necesarios en la aplicación de las técnicas y cuidado profesional para obtener evidencias suficientes en la toma de decisiones, estas pueden ser:

- Pruebas sustantivas
- Pruebas de cumplimiento

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

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

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

3.1.1. Hipótesis General

Con la aplicación de la Auditoría Administrativa se evaluará el Desempeño administrativo y lograr la efectividad de las operaciones desarrolladas en el departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, con eficiencia eficacia y economía.

3.2. VARIABLES

Tabla 4 Variables

VARIABLES	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS E INSTRUMENTOS
3.2.1. VARIABLE DEPENDIENTE: Desempeño Laboral	Son aquellas acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes para los objetivos de la organización.	Acciones Comportamientos	Metas	Técnica de auditoría, Papeles de Trabajo, Documentación de soporte, Cuestionarios.
3.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE: Eficiencia, eficacia, economía.	Eficacia: es la capacidad de alcanzar los propósitos que espera o se desea tras la realización de una acción.	Propósitos acción	Indicadores de gestión	
	Eficiencia: se refiere al uso racional de los recursos para alcanzar un objetivo.	Recursos	Indicadores de gestión	
	Economía: La recta y prudente administración de los bienes y recursos.	Gestión Bienes Recursos	Indicadores de gestión	

ELABORACIÓN: Autora de la tesis

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Tipos de Estudios de investigación

En el desarrollo de la presente investigación se utilizará la investigación descriptiva, ya que se busca especificar las propiedades, características, y perfiles de las actividades a analizarse, lo que permitirá realizar la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del GAD municipal del Cantón Valencia, ubicado en la provincia de Los Ríos, mediante la cual se logrará identificar las medidas que coadyuvarán en una mejor gestión departamental.

3.3.2. Diseño de la investigación

En la presente investigación se utilizará como metodología el diseño no experimental, para analizar las variables sin manipulación solo de observación, interpretando los factores que trae consigo la investigación; las herramientas de auditoría a utilizarse durante su ejecución serán de carácter longitudinal y transversal, basados en la investigación de campo y en el tiempo.

3.4.MÉTODOS E INSTRUMENTOS

3.4.1. Métodos

Previo al análisis aplicaremos el **Método Teórico**: Es un método de investigación que permiten conocer o determinar los procesos teóricos a ser utilizados en la investigación dando como resultado una fundamentación teórica necesaria.

También se utilizará en la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, ubicado en la provincia de Los Ríos, el **Método Deductivo**: La deducción va de lo general a lo particular. En este sentido, la presente investigación partirá de hechos generales a hechos particulares permitiendo tener una

relación directa con el problema a investigar, el mismo que nos ayudará a tomar decisiones en el transcurso del desarrollo de la misma.

3.4.2. Instrumentos:

La observación: Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Gran parte del acuerdo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación, la misma que puede ser aplicada en el departamento de Talento Humano del GAD municipal del Cantón Valencia para el conocimiento integral del entorno.

La entrevista: Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas es decir con los funcionarios del departamento de Talento Humano del GAD municipal del Cantón Valencia, ubicado en la provincia de Los Ríos y el investigador; Se realiza con el fin de obtener información; esta técnica va a ser de gran ayuda en la presente investigación.

Cuestionario: Es un medio para obtener información, es decir contestación a interrogantes, que permite evaluar las operaciones del departamento de Talento Humano del GAD municipal del Cantón Valencia, ubicado en la provincia de Los Ríos

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

ARCHIVO PERMANENTE

4.1. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA, PERÍODO 2012

TIPO DE EXAMEN : Auditoría Administrativa
ENTE AUDITADO: “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia”
ÁREA: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
PERÍODO: 2012
DIRECCIÓN: : Av. 13 de diciembre N° 626 Intersección: 2 de Agosto

		PROGRAMA DE AUDITORÍA ARCHIVO PERMANENTE Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012			PRA
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.					
Objetivo: Elaborar la documentación pertinente y Obtener información básica sobre el GAD Municipal del Cantón Valencia, para utilizarla en el planeamiento y organización del trabajo de Auditoría.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZA DO POR:	FECHA	OBSERV .
1	Elaborar la orden de trabajo	OT	APDC	02/06/2014	
2	Elaborar la Carta de aceptación de auditoría	CAA	APDC	03/06/2014	
3	Elaborar contrato de auditoría administrativa	CNT-A	APDC	04/06/2014	
4	Elaborar notificación de inicio de auditoría	NTF-A	APDC	05/06/2014	
5	Recopilar información general del GAD Municipal del Cantón Valencia	IG 1/7	APDC	05/06/2014	
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 22-03-2014		
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 25-07-2014		



Riobamba, 12 de Febrero del 2014

Señorita.

Diana Carolina Arévalo Plúa

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

Presente.

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, permítase dar el aval para proceder a efectuar la Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, período 2012.

Se faculta a la Señorita. Diana Carolina Arévalo Plúa, que actúe en calidad de investigadora-auditora para que realice la actividad antes señalada. Debido a la naturaleza de la acción de control que se efectuará, los resultados deberán ser expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe de auditoría.

Atentamente,

Ing. Marcos Polo Zabala

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

DE TALENTO HUMANO DEL GAD. MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA

CARTA DE ACEPTACIÓN DE AUDITORÍA



Riobamba, 14 de Febrero del 2014

Ingeniero
MARCOS POLO ZABALA
**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
DE TALENTO HUMANO DEL GAD. MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA**
Presente.-

De mi consideración:

En atención a su orden de trabajo N° 001 del 12 de febrero del presente año, mediante la cual usted nos solicita la apertura necesaria para la realización de su trabajo de tesis cuyo tema es “Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, periodo 2012”; nos complace comunicarle que la Dirección de este departamento se comprometa a darle la apertura necesaria y brindar la información y los recursos pertinentes para la ejecución de su trabajo de tesis.

Por la atención brindada a la presente, agradecemos.

Atentamente,

Diana Carolina Arévalo Plúa
AUTORA DE TESIS

CONTRATO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CNT-A

En la ciudad de Riobamba, a los 15 días del mes de febrero del dos mil catorce, en forma libre y voluntaria, por una parte comparecen: el Señor Zabala Carrillo Marcos Polo, en calidad de DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA: y por tanto Representante Legal del departamento; que en adelante se denominará "Contratante", y por otra la Srta. Diana Carolina Arévalo Plúa con CI. 120688929-5, egresada de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la FADE-ESPOCH; que también en adelante se llamarán "Contratistas", quienes convienen en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. ANTECEDENTES.- De conformidad con las necesidades actuales el Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, ha resuelto contratar los servicios de Auditoría Administrativa, para examinar las actividades desempeñadas en el período 2012 y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de sus procesos.

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

TERCERA. EL PLAZO.- El Plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 120 días laborables, contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato. El plazo fijado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO. - No se establece ningún valor del contrato debido a que el trabajo de auditoría administrativa a desarrollarse es con propósito de cumplir el requisito para la titulación de Ing. En Contabilidad y auditoría de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la FADE-ESPOCH, pero se solicita la completa colaboración y facilidades por parte del personal de la institución para acceder a la respectiva información a fin de evaluar el área indicada.

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

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

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

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

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

- a) Durante el desarrollo del trabajo de auditoría los auditores tendrán acceso a toda la documentación necesaria, para realizar su trabajo, lo cual incluye documentos y copias de los mismos;
- b) EL Departamento de Talento Humano, a través de sus representantes y demás funcionarios facultados mantendrá un seguimiento de los trabajos realizados por el auditor.
- c) EL Departamento de Talento Humano, conviene en brindar a los auditores las siguientes facilidades, exclusivamente para el normal desempeño de sus labores:
 - Espacio físico;
 - Equipo básico de oficina;
 - Papelería y útiles de oficina.

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

DÉCIMA ACEPTACIÓN.- Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato los suscriben con su firma y rúbrica en el mismo lugar y fecha ya indicados.

En la ciudad de Riobamba, a los doce días del mes de febrero del 2014.

Ing. Marcos Polo Zabala Carrillo
**DIRECTOR DEL DPTO.
DE TALENTO HUMANO
GAD MUNICIPAL DE VALENCIA**

Srta. Diana Carolina Arévalo Plúa
**AUTORA DE TESIS
FADE - ESPOCH**

NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Riobamba, 20 de febrero del 2014.

NTF-A

Ingeniero

Marcos Polo Zabala Carrillo.

**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA**

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la autora del presente trabajo de tesis, iniciará la Auditoría Administrativa en el Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, por el período comprendido entre el 01 de enero al 12 de diciembre del 2012.

Para esta auditoría Administrativa el equipo de auditores estará conformado por: Ing. Hernán Arellano, Supervisor; Dr. Sergio Esparza, Jefe de Equipo; Srta. Diana Arévalo, Auditora; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo.

Atentamente,

Srta. Diana Carlina Arévalo Plúa
AUTORA DE TESIS.
FADE- ESPOCH

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>IGR 1/7</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>La presente base legal es tomada del Estatuto del GAD Municipal del Cantón Valencia, el mismo que rige en el período auditado y se mantuvo vigente hasta el inicio de la auditoría.</p> <p>Funciones del GAD Municipal:</p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera y estará integrado por las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación Ciudadana, • Legislación y Fiscalización; y • Ejecutiva. <p>La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia será su cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.</p> <p>Visión Institucional:</p> <p>El Gobierno local para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo de la región y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gerencia productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos, que asegure la calidad de vida de la población.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 02/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

	ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	IGR 2/7
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano	
<p>Misión Institucional:</p> <p>Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del gobierno local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y con el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.</p> <p>Principios Rectores:</p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Compromiso.- Cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios. ▲ Transparencia.- Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos. 		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 02/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>IGR 3/7</p>
<p>Entidad: Tipo de Examen: Componente:</p>	<p>GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano</p>	
<p> [^] Voluntad política y liderazgo.- Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo. </p> <p> [^] Trabajo en equipo.- A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones. </p> <p> [^] Honestidad.- La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes. </p> <p> [^] Equidad.- Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación. </p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 02/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>IGR 4/7</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>Puestos Directivos:</p> <p>Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia son: Directores y Jefes de Unidad.</p> <p>Políticas:</p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia basará su gestión en las siguientes Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Procurar el bien común. ▲ Movilizar esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva. ▲ Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social. ▲ Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad Institucional. ▲ Concretar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo de la comunidad. 		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 02/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>IGR 5/7</p>
<p>Entidad: Tipo de Examen: Componente:</p>	<p>GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.</p>	
<p>Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia.-</p> <p>Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Municipal del Cantón Valencia, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional. Estos procesos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Proceso Gobernante (1).- Orientan la Gestión Institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización están, constituidos por la Función Legislativa, representada por el Concejo Municipal y la función Ejecutiva, representada por la Alcaldía; ▲ Proceso Asesor (2).- Corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo, están encaminados a generar productos y servicios para los demás procesos y para sí mismos; sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante. Está constituida por la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica, la Dirección de Gestión de Auditoría Interna y la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social. ▲ Proceso Habilitante o de Apoyo (3).- Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos. Está constituida por la Dirección de Gestión Financiera, la Dirección de Gestión de Administración de Talento Humano y Servicios Generales y las diferentes Unidades Administrativas del GAD Municipal. 		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>	<p>FECHA: 02/06/2014</p>	
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>	<p>FECHA: 15/07/2014</p>	

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>IGR 6/7</p>
<p>Entidad: Tipo de Examen: Componente:</p>	<p>GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.</p>	
<p> ▲ <i>Proceso Agregador de Valor (4).</i>- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión Institucional. Está integrada por la Dirección de Gestión de Planificación y Administración Territorial, la Dirección de Gestión de Obras Públicas, y las Unidades Administrativas de cada una de estas direcciones del GAD Municipal. </p> <p> ▲ <i>Procesos Desconcentrados (5).</i>- Encargados de generar productos y servicios de manera desconcentrada directamente al cliente externo. Constituida por los Consejos Cantonales de Igualdad, las Juntas Cantonales, el Registro de la Propiedad, el Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia, el Patronato de Amparo Social, el Cuerpo de Bomberos, la Empresa Municipal de Vivienda y Legalización de Terrenos, la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y la Empresa de Faenamiento y Camal Municipal. </p> <p> ▲ <i>Proceso de Representación Social y Civil (6).</i>- Constituido por la Función de Participación Ciudadana y encargada del control social del GAD Municipal a través de la Asamblea Cantonal, los mecanismos de democracia directa y de participación ciudadana establecidos en la Constitución, el COOTAD y la ley Orgánica de Participación Ciudadana. </p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>	<p>FECHA: 02/06/2014</p>	
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>	<p>FECHA: 15/07/2014</p>	

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p>ESTUDIO PRELIMINAR INFORMACIÓN GENERAL Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>IGR 7/7</p>
<p>Entidad: Tipo de Examen: Componente:</p>	<p>GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.</p>	
<p>Objetivos Institucionales.- Se definen los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la demanda ciudadana del Cantón Valencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales municipales. ▲ Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón Valencia, sus áreas rurales y urbanas. ▲ Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de sus vecinos, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad del cantón. ▲ Atender los problemas que enfrenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia en lo social, político y económico, por medio de la integración y la participación ciudadana. 		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 02/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

ARCHIVO CORRIENTE

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA, PERÍODO 2012.

TIPO DE EXAMEN : Auditoría Administrativa
ENTE AUDITADO: “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia”
ÁREA: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
PERÍODO: 2012
DIRECCIÓN: : Av. 13 de diciembre N° 626 Intersección: 2 de Agosto



ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón Valencia.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa.

COMPONENTE: Departamento de Talento Humano.

FASE I

ESTUDIO PRELIMINAR

		FASE I PROGRAMA DE AUDITORÍA ESTUDIO PRELIMINAR Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012			F1-PRA 1/5
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.					
Objetivo: Obtener información básica sobre el GAD Municipal del Cantón Valencia, para utilizarla en el planeamiento y organización del trabajo de Auditoría en las fases siguientes.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZA DO POR:	FECHA	OBSERV
1	Elaborar la hoja de índices de auditoría Administrativa	IA	APDC	02/06/2014	
2	Elaborar la hoja de marcas de auditoría Administrativa	MA	APDC	01/06/2014	
3	Visitar las instalaciones del Departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, para observar su funcionamiento	CN-VI 1/3	APDC	03/06/2014	
4	Preparar Entrevista con el Director de Talento Humano y demás funcionarios.	CN-ENT 1/9	APDC	04/06/2014	
5	Analizar los datos de la entrevista	ANL-ENT 1/9	APDC	05/06/2014	
6	Elaborar la planificación preliminar	PE 1/6	APDC	05/06/2014	
7	Elaborar informe preliminar	CN-IP 1/2	APDC	05/06/2014	
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 22-03-2014		
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 25-07-2014		



**ESTUDIO PRELIMINAR
INDICE DE AUDITORÍA**
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

IA

Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Componente: Departamento de Talento Humano.

AP	Archivo Permanente
OT	Orden de Trabajo
CAA	Carta de aceptación de Auditoría
CNT-A	Contrato de Auditoría Administrativa
NTF-A	Notificación de Inicio de la Auditoría
IA	Índice de Auditoría
MA	Marcas de Auditoría
AC	Archivo Corriente
F 1	I Estudio Preliminar
F 2	II Revisión de la Legislación objetivos, políticas y normas
F 3	III Revisión y evaluación del Control Interno.
F 4	IV Examen profundo de áreas críticas.
F 5	V Comunicación de Resultados
PRA	Programa de Auditoria
PT	Papel de Trabajo
IGR	Información General
VIN	Visita a las instalaciones
ENT	Entrevista de Información
ANL	Análisis de datos
CCI	Cuestionario Control Interno
MRC	Matriz de Riesgo y Confianza
PE	Planificación Específica
H/H	Hoja de Hallazgo
IG	Indicadores de gestión
CRCI	Conclusiones y Recomendaciones de Control Interno
IP	Informe Preliminar
ICI	Informe de control interno
INF-A	Informe de auditoría
CN	Cédula Narrativa
CR	Comunicación de resultados
APDC	Arévalo Plúa Diana Carolina
EMSS	Esparza Moreno Sergio Saúl
ADHO	Hernán Octavio Arellano Díaz

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 01-06-2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15-07-2014

 <p>Audidores y Asesores</p>	ESTUDIO PRELIMINAR MARCAS DE AUDITORÍA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	MA																										
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.																												
<table border="1" data-bbox="337 785 1349 1528"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 785 506 835">MARCA</th> <th data-bbox="506 785 1349 835">SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 835 506 886" style="text-align: center; color: red;">H</td> <td data-bbox="506 835 1349 886">Hallazgo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 886 506 936" style="text-align: center; color: red;">©</td> <td data-bbox="506 886 1349 936">Conformidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 936 506 987" style="text-align: center; color: red;">⊘</td> <td data-bbox="506 936 1349 987">No Conformidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 987 506 1058" style="text-align: center; color: red;">√</td> <td data-bbox="506 987 1349 1058">Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1058 506 1129" style="text-align: center; color: red;">≠</td> <td data-bbox="506 1058 1349 1129">Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1129 506 1201" style="text-align: center; color: red;">Ⓜ</td> <td data-bbox="506 1129 1349 1201">Comprobación de Operación administrativa examinada con demora</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1201 506 1251" style="text-align: center; color: red;">Ⓜ</td> <td data-bbox="506 1201 1349 1251">Seguimiento o rastreo de una actividad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1251 506 1302" style="text-align: center; color: red;">P</td> <td data-bbox="506 1251 1349 1302">Cumple Política</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1302 506 1352" style="text-align: center; color: red;">Ⓜ</td> <td data-bbox="506 1302 1349 1352">No cumple con política</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1352 506 1423" style="text-align: center; color: red;">F</td> <td data-bbox="506 1352 1349 1423">Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1423 506 1474" style="text-align: center; color: red;">ã</td> <td data-bbox="506 1423 1349 1474">Actividad Novedosa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1474 506 1524" style="text-align: center; color: red;">ṽ</td> <td data-bbox="506 1474 1349 1524">Verificación sobre el cumplimiento de una actividad</td> </tr> </tbody> </table>			MARCA	SIGNIFICADO	H	Hallazgo	©	Conformidad	⊘	No Conformidad	√	Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada	≠	Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada	Ⓜ	Comprobación de Operación administrativa examinada con demora	Ⓜ	Seguimiento o rastreo de una actividad	P	Cumple Política	Ⓜ	No cumple con política	F	Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales.	ã	Actividad Novedosa	ṽ	Verificación sobre el cumplimiento de una actividad
MARCA	SIGNIFICADO																											
H	Hallazgo																											
©	Conformidad																											
⊘	No Conformidad																											
√	Comprobación de Operación administrativa examinada, adecuada																											
≠	Comprobación de operación administrativa examinada, no adecuada																											
Ⓜ	Comprobación de Operación administrativa examinada con demora																											
Ⓜ	Seguimiento o rastreo de una actividad																											
P	Cumple Política																											
Ⓜ	No cumple con política																											
F	Confrontación de procedimientos establecidos con disposiciones legales.																											
ã	Actividad Novedosa																											
ṽ	Verificación sobre el cumplimiento de una actividad																											
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 01/06/2014																										
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 25/07/2014																										

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p>ESTUDIO PRELIMINAR VISITA A LAS INSTALACIONES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 CÉDULA NARRATIVA</p>	<p>CN-VIN 1/3</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>La Municipalidad se encuentra ubicada en la parte céntrica y zona urbana del Cantón Valencia en la Av. 13 de diciembre N° 626 y 2 de Agosto, mantiene un espacio físico que se distribuye de la siguiente manera: En la primera planta se encuentran ubicados los departamentos de avalúos y catastros, Tesorería y Talento Humano; en la segunda planta se encuentra la alcaldía, secretaria general; en la tercera planta se encuentran los departamentos de relaciones públicas, contabilidad, financiero y auditoría interna.</p> <p>Durante la visita a las instalaciones se pudo observar que El Departamento de Talento Humano mantiene un horario de atención de lunes a viernes, en la mañana de 8:00 a 12:00 y en la tarde de 14:00 a 18:00, el mismo que es controlado por un reloj digital que está ubicado en la parte de afuera del departamento de Talento Humano.</p> <p>Se observó que los servidores vestían uniformemente mientras que un número menor de funcionarios no lo hacían; además que el GAD Municipal del Cantón Valencia cuenta con un espacio físico reducido por lo que dificulta la realización de las actividades y la atención a la ciudadanía.</p> <p>Se observó también que el GAD Municipal del Cantón Valencia cuenta con equipos tecnológicos necesarios para la realización de las diferentes actividades además existe una persona encargada del mantenimiento de los mismos.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 03/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

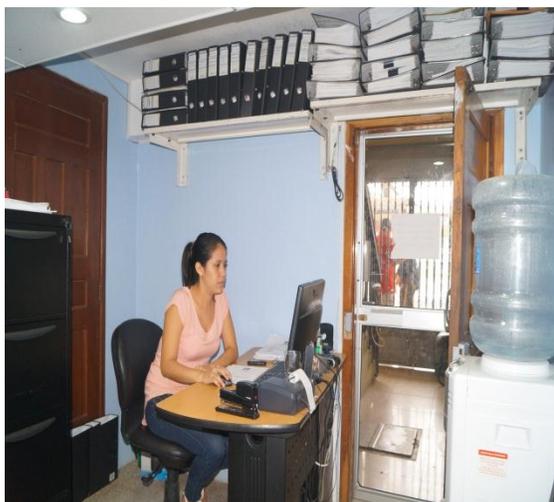
 <p>Auditores y Asesores</p>	ESTUDIO PRELIMINAR VISITA A LAS INSTALACIONES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 CÉDULA NARRATIVA	CN-VIN 2/3
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.		
<p>En cuanto al archivo de los documentos se observó que la documentación se encuentra debidamente ordenada aunque algunos funcionarios manifestaron que debido al reducido espacio los archivadores están completamente llenos y dificulta la atención a la ciudadanía.</p> <p>La Municipalidad cuenta con un grupo de guardias de seguridad que se encuentran en la parte de afuera para que la ciudadanía entre de forma ordenada a realizar sus trámites pertinentes; la atención por parte de los funcionarios es cordial aunque existe dificultades para el ingreso de la ciudadanía a realizar sus trámites debido al espacio reducido de la instalaciones.</p> <p>Todos los departamentos están debidamente identificados con sus respectivos rótulos; además se observó que el Sr. Alcalde mantiene diálogos con la comunidad en general, atendiendo sus necesidades y sugerencias, mantiene un horario de atención los días lunes y miércoles, en la mañana de 8:00 a 10:00 y en la tarde de 15:00 a 17:00.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 03/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014



**ESTUDIO PRELIMINAR
VISITA A LAS INSTALACIONES**
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012
CÉDULA NARRATIVA

**CN-VIN
3/3**

Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Componente: Departamento de Talento Humano.



ELABORADO POR: APDC

FECHA: 03/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014

 <p>Auditores y Asesores</p>	ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 CÉDULA NARRATIVA	CN-ENT 1/9
Entidad: Tipo de Examen: Componente: Dirigido a: Cargo:	GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano. Ing. Marcos Polo Zavala Carrillo. Director de Talento Humano.	
<p>1. ¿Los funcionarios cuentan con el perfil profesional para desempeñar su puesto de trabajo?</p> <p>No, muchos de los funcionarios son contratados por compromisos políticos por parte del Alcalde, por lo que dificulta la realización de mi trabajo.</p> <p>2. ¿Se considera el título profesional para los ascensos y concursos de méritos y oposición?</p> <p>En los procesos de méritos y oposición ese es el requisito más importante, pero solo lo consideramos en estos casos, porque cuando se trata de contratar personal bajo contrato no lo hacemos.</p> <p>3. ¿Existen algún tipo de reconocimientos por el mejor desempeño laboral de los servidores?</p> <p>No porque no sabemos cuál es el mejor servidor que tiene el mejor desempeño laboral aún no hemos aplicado ningún mecanismo para saberlo.</p>		
ELABORADO POR: APDC	FECHA: 04/06/2014	
REVISADO POR: EMSS - ADHO	FECHA: 15/07/2014	

 <p>Auditores y Asesores</p>	ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 CÉDULA NARRATIVA	CN-ENT 2/9
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano. Dirigido a: Ing. Marcos polo Zavala Carrillo. Cargo: Director de Talento Humano.		
<p>4. ¿Se permite al personal concluir con sus estudios?</p> <p>Por supuesto les apoyamos para que concluyan sus estudios, como lo establece la ley; Art. 59 y 60 del código de trabajo “permisos para completar el nivel básico; permisos para estudios y especialización”</p> <p>5. ¿Cree usted que el personal debería auto capacitarse?</p> <p>Claro, más de lo que exige la institución, incluso para mejorar las actividades y cumplir con los retos a los que se enfrenta la municipalidad.</p> <p>6. ¿Se coordina las capacitaciones con los demás departamentos?</p> <p>No las capacitaciones las realizamos en base al cronograma de seminarios de la contraloría y los que se crea conveniente, no las coordinamos en base a las necesidades de los departamentos.</p> <p>7. ¿Existe un presupuesto para la capacitación del personal?</p> <p>Sí, claro que contamos con el presupuesto suficiente para realizar las capacitaciones cuando sean pertinentes.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 04/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014

 <p>Auditores y Asesores</p>	ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 CÉDULA NARRATIVA	CN-ENT 3/9
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano. Dirigido a: Ing. Marcos Polo Zavala Carrillo. Cargo: Director de Talento Humano.		
<p>8. ¿Qué dificultades ha tenido en la administración de Talento Humano?</p> <p>Muchas, una de las primeras dificultades fue que anteriormente me desempeñaba como tesorero y no tenía las bases suficientes para llevar a cabo la administración del Talento Humano, otra de las dificultades fue la falta de herramientas técnicas para la realización de las actividades; herramientas como: manuales de procesos, manual de puestos por competencias que actualmente ya está debidamente aprobado por la máxima autoridad y lo estamos aplicando en este año.</p> <p>9. ¿Considera que el espacio físico es el adecuado para el desarrollo de las actividades?</p> <p>Las instalaciones no solo en la unidad de talento humano es reducido es en toda la municipalidad incluso existen servidores que no tienen oficina; pero en este año estamos construyendo una extensión de la municipalidad para contrarrestar esta situación e incluso mejorar las actividades y atender de la mejor manera a la ciudadanía.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 04/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014

 <p>Auditores y Asesores</p>	ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 CÉDULA NARRATIVA	CN-ENT 4/9
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano. Dirigido a: Ab. Holger Alvarado. Cargo: Director de Gestión de Asesoría Jurídica.		
<p>1. ¿Los funcionarios cuentan con el perfil profesional para desempeñar su puesto de trabajo?</p> <p>No creo que cumplan con el perfil profesional porque muchos de los funcionarios no están capacitados para desempeñar sus funciones en ciertos cargos.</p> <p>2. ¿Se considera el título profesional para los ascensos y concursos de méritos y oposición?</p> <p>No porque muchos de los servidores y servidoras son incapaces en la realización de sus funciones, por lo que la mayoría son contratados por compromisos políticos.</p> <p>3. ¿Existen algún tipo de reconocimientos por el mejor desempeño laboral de los servidores?</p> <p>No he escuchado que se reconozca a nadie de mis compañeros por su trabajo, tampoco se elige al mejor servidor de cada semana como lo eligen en otras instituciones, creo que falta un poco de organización por parte del Departamento de Talento Humano.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 04/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014

 <p>Auditores y Asesores</p>	ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 CÉDULA NARRATIVA	CN-ENT 5/9
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano. Dirigido a: Ab. Holger Alvarado. Cargo: Director de Gestión de Asesoría Jurídica.		
<p>4. ¿Se permite al personal concluir con sus estudios?</p> <p>Sí, yo a mis asistentes si les apoyo en esas cuestiones si les doy permiso para que realicen sus actividades estudiantiles; lo realizo con el fin de tener en nuestra institución personas competentes y con conocimientos en la materia.</p> <p>5. ¿Cree usted que el personal debería auto capacitarse?</p> <p>Desde luego que sí, es más nosotros nos auto capacitamos constantemente en este departamento sobre todo en las nuevas disposiciones legales a las que se nos tenemos que regir.</p> <p>6. ¿Se coordina las capacitaciones con los demás departamentos?</p> <p>No las coordinamos pero ya estamos realizando planes para que el departamento de Talento Humano nos ayude con capacitaciones de actualización de conocimiento y aportar con el logro de los objetivos de la institución.</p> <p>7. ¿Existe un presupuesto para la capacitación del personal?</p> <p>Creo que no, porque casi nunca nos capacitamos en lo que respecta a las nuevas reformas establecidas y en actualizar nuestros conocimientos en general.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 04/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014

 <p>Auditores y Asesores</p>	ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 CÉDULA NARRATIVA	CN-ENT 6/9
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano. Dirigido a: Ab. Holger Alvarado. Cargo: Director de Gestión de Asesoría Jurídica.		
<p>8. ¿Qué dificultades ha tenido en la administración del departamento de asesoría jurídica y el departamento de talento humano?</p> <p>Ninguna, porque yo no me complico con el trabajo, confío mucho en el trabajo de mis colaboradores solo que superviso todo, antes de aprobar la documentación y desde luego firmarlos. Con el departamento de talento humano si muchas por el atraso de las liquidaciones a los funcionarios.</p> <p>9. ¿Considera que el espacio físico es el adecuado para el desarrollo de las actividades?</p> <p>Como se observa todas las oficinas en este edificio son reducidas, y necesitamos algo más amplio para tener los archivos bien organizados; realizar bien nuestro trabajo y atender de la mejor manera a la ciudadanía.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 04/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014

 <p>Audidores y Asesores</p>	ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 CÉDULA NARRATIVA	CN-ENT 7/9
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano. Dirigido a: Ldo. Enrique De la cruz Cargo: Jefe de Relaciones Públicas		
<p>1. ¿Los funcionarios cuentan con el perfil profesional para desempeñar su puesto de trabajo?</p> <p>Muchos de los funcionarios que forman parte de la institución no cumplen con el perfil profesional debido a compromisos políticos del alcalde.</p> <p>2. ¿Se considera el título profesional para los ascensos y concursos de méritos y oposición?</p> <p>No creo que lo tomen en consideración porque por lo que he observado muchos de los colaboradores solo tienen el título de bachiller.</p> <p>3. ¿Existen algún tipo de reconocimientos por el mejor desempeño laboral de los servidores?</p> <p>No he sabido que exista algún tipo de reconocimiento para los empleados de esta Institución.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 04/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014

 <p>Auditores y Asesores</p>	ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 CÉDULA NARRATIVA	CN-ENT 8/9
Entidad: Tipo de Examen: Componente: Dirigido a: Cargo:	GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano. Ldo. Enrique De la cruz Jefe de Relaciones Públicas	
<p>4. ¿Se permite al personal concluir con sus estudios?</p> <p>Si incluso en este departamento existen algunas personas que están concluyendo con sus estudios universitarios y no habido ningún problema en cuanto a los permisos; siempre y cuando cumplan con el trabajo que se les asigna.</p> <p>5. ¿Cree usted que el personal debería auto capacitarse?</p> <p>Por supuesto, el personal no podría ejercer de manera eficiente sus actividades si no tiene un conocimiento necesario para cumplir con sus actividades y la mejor manera es dar la iniciativa de preparación propia.</p> <p>6. ¿Se coordina las capacitaciones con los demás departamentos?</p> <p>No las coordinamos porque no existe un mecanismo preparado por parte del Director de Talento Humano para contar con un plan de capacitaciones y hacerle saber cuáles son las capacitaciones necesarias en nuestro departamento.</p> <p>7. ¿Existe un presupuesto para la capacitación del personal?</p> <p>No porque son pocas las veces que asistimos a capacitaciones para actualizar los conocimientos y cumplir con nuestro trabajo de manera eficiente.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 04/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014

 <p>Auditores y Asesores</p>	ESTUDIO PRELIMINAR ENTREVISTA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 CÉDULA NARRATIVA	CN-ENT 9/9
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano. Dirigido a: Ldo. Enrique De la cruz Cargo: Jefe de Relaciones Públicas		
<p>8. ¿Qué dificultades ha tenido en el departamento de relaciones públicas y talento humano?</p> <p>La falta de comunicación con los asistentes de este departamento en la realización de sus actividades, es decir en la planificación de los recorridos del Alcalde en los diferentes sectores del cantón y poder cubrir esos eventos de inauguración de obras; para presentarle esa información a la ciudadanía; con el departamento de talento humano no he tenido ninguna dificultad.</p> <p>9. ¿Considera que el espacio físico es el adecuado para el desarrollo de las actividades?</p> <p>Sí, mucho porque en esta oficina ya no entra ni un escritorio más, estamos trabajando en un espacio muy reducido y necesitamos contar con espacio suficiente para realizar nuestro trabajo de manera eficiente.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 04/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENTREVISTA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENT
1/9**

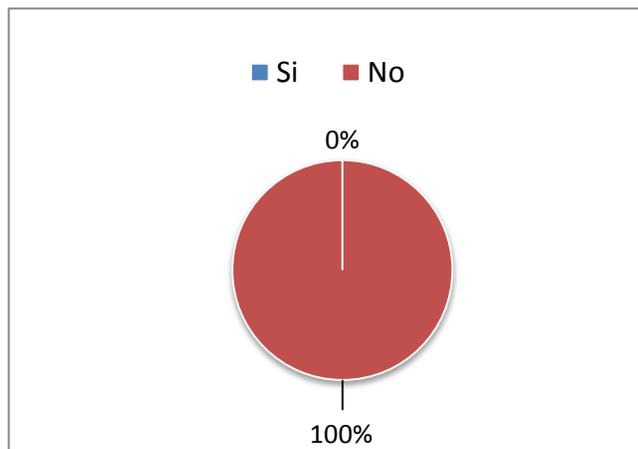
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Departamento de Talento Humano.

1. ¿Los funcionarios cuentan con el perfil profesional para desempeñar su puesto de trabajo?

Tabla 5 Perfil profesional

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	0	
No	8	100
Total	8	100

Gráfico 1 Perfil profesional



ANÁLISIS: En relación al perfil profesional, el 100% manifestó que no cuentan con el perfil profesional para el ingreso del personal a la entidad no se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección por lo que los funcionarios no cumplen con requisitos establecidos, conocimientos, experiencia, destrezas y habilidades idóneas para el desempeño de sus funciones.

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 04/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENTREVISTA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENT
2/9**

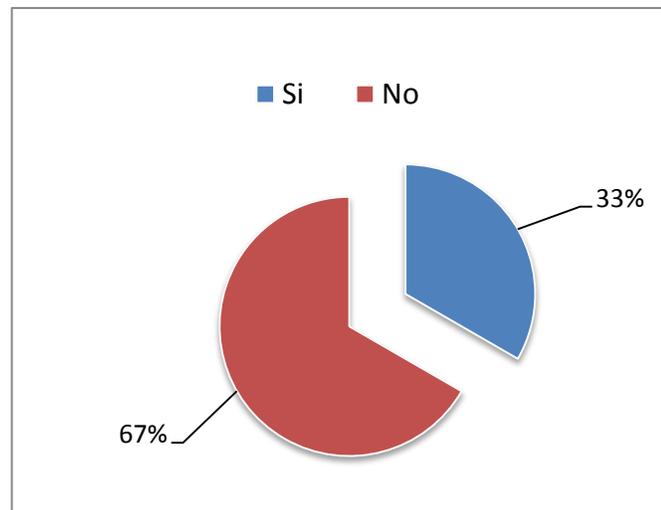
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Departamento de Talento Humano.

2. ¿Se considera el título profesional para los ascensos y concursos de méritos y oposición?

Tabla 6 Título profesional

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	2	33
No	6	67
Total	8	100

Gráfico 2 Título profesional



ANÁLISIS: En cuanto al título profesional, el 67% manifiesta que no lo consideran debido a que muchos de los funcionarios no cuentan con la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento de su desempeño.

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 04/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENTREVISTA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENT
3/9**

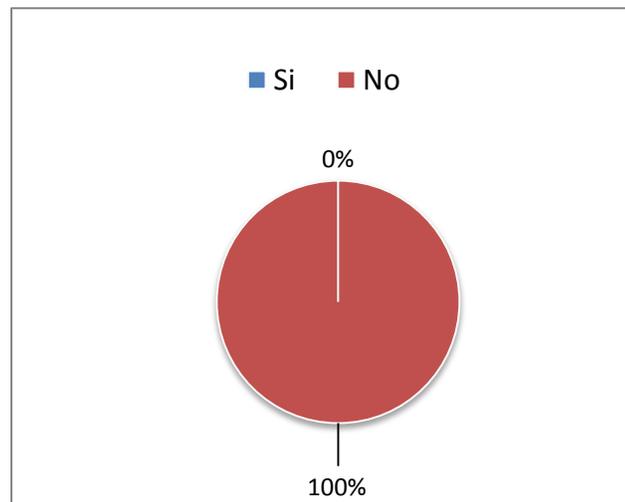
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Departamento de Talento Humano.

3. ¿Existen algún tipo de reconocimientos por el mejor desempeño laboral de los servidores?

Tabla 7 Desempeño Laboral

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	0	0
No	8	100
Total	8	100

Gráfico 3 Desempeño Laboral



ANÁLISIS: Respecto al tipo de reconocimiento, el 100% manifestó que no se dispone de mecanismos adecuados para la evaluación del desempeño y no existe ningún tipo de reconocimiento y tampoco sirve de base para identificar las necesidades de capacitación del personal para mejorar su rendimiento y productividad.

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 04/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENTREVISTA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENT
4/9**

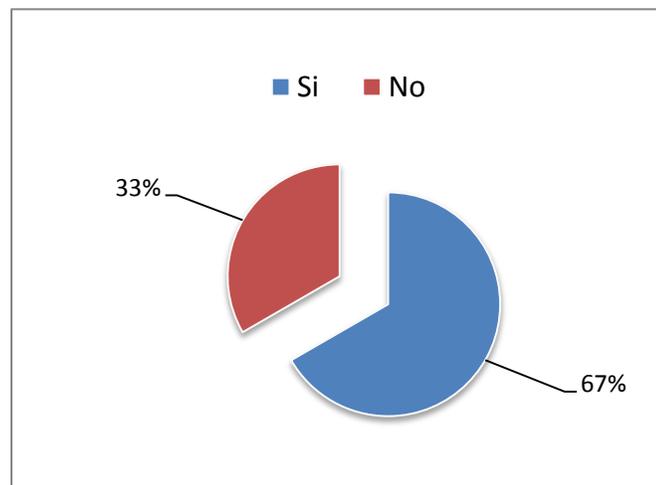
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Departamento de Talento Humano.

4. ¿Se permite al personal concluir con sus estudios?

Tabla 8 Concluir Estudios

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	6	67
No	2	33
Total	3	100

Gráfico 4 Concluir Estudios



ANÁLISIS: En cuanto a concluir los estudios, el 67% manifestó que si permiten a sus colaboradores terminar sus estudios para mejorar la competencia profesional, conocimiento y habilidades necesarias para asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente en las funciones y responsabilidades asignadas en la institución.

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 04/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENTREVISTA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENT
5/9**

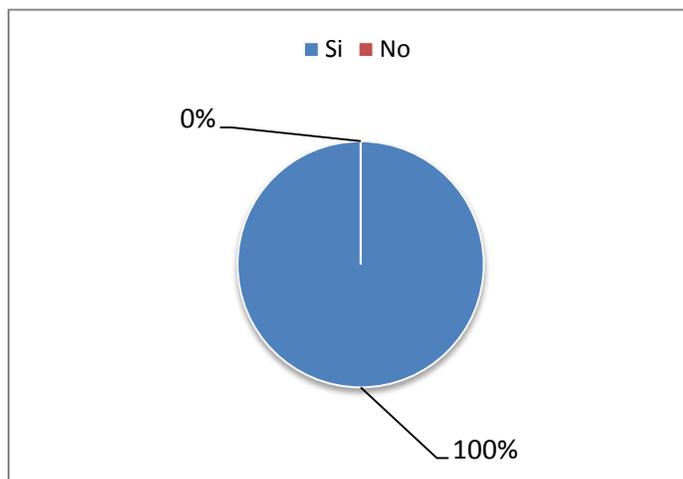
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Departamento de Talento Humano.

5. ¿Cree usted que el personal debería auto capacitarse?

Tabla 9 Auto capacitación

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	8	100
No	0	0
Total	8	100

Gráfico 5 Auto capacitación



ANÁLISIS: Respecto a las auto capacitaciones, El 100% manifestó que se auto capacitan para actualizar sus conocimientos y mejorar su nivel de competencia profesional debido a que no existe un plan de capacitaciones a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo.

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 04/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENTREVISTA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENT
6/9**

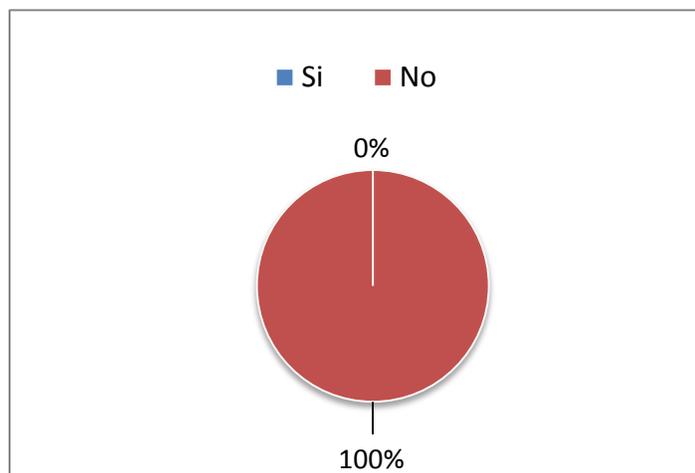
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Departamento de Talento Humano.

6. ¿Se coordina las capacitaciones con los demás departamentos?

Tabla 10 Capacitación

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	0	0
No	3	100
Total	3	100

Gráfico 6 Capacitación



ANÁLISIS: En cuanto a coordinar las capacitaciones, El 100% manifestó que no se coordinan las capacitaciones ya que la institución no dispone de un plan de capacitación en base a las necesidades de sus funcionarios para contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades, así como al desarrollo de la institución.

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 04/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENTREVISTA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENT
7/9**

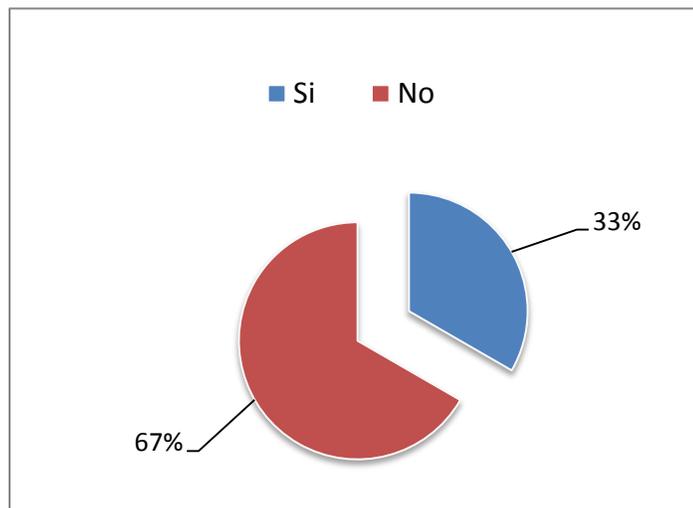
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Departamento de Talento Humano.

7. ¿Existe un presupuesto para la capacitación del personal?

Tabla 11 Presupuesto de Capacitación

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	2	33
No	6	67
Total	8	100

Gráfico 7 Presupuesto de Capacitación



ANÁLISIS: Respecto al presupuesto de capacitaciones, el 67% manifestó que no existe un presupuesto establecido y que la institución no dispone de un plan de capacitaciones a fin de contribuir el mejoramiento continuo de los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo de los servidores.

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 04/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENTREVISTA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENT
8/9**

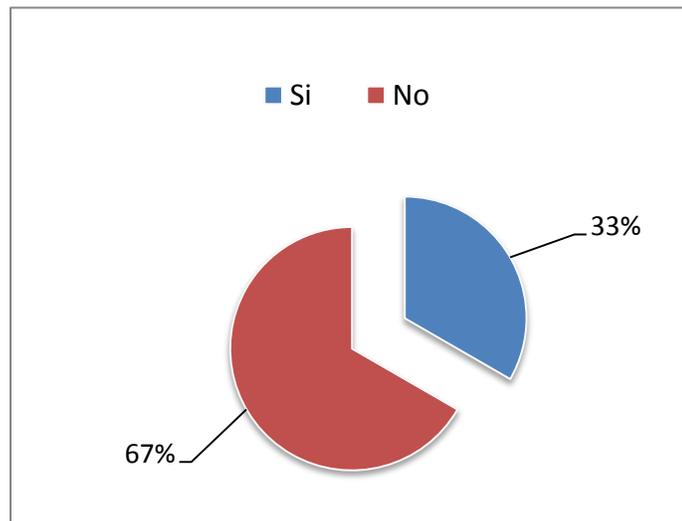
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Departamento de Talento Humano.

8. ¿Qué dificultades ha tenido en la administración de Talento Humano?

Tabla 12 Dificultades en el departamento de Talento Humano

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	2	33
No	6	67
Total	8	100

Gráfico 8 Dificultades en el departamento de Talento Humano



ANALISIS: En relación a la administración del Talento Humano, el 33% manifestó que ha tenido dificultades en la administración del talento humano debido a los compromisos políticos y porque anteriormente desempeñaba otras funciones, no se ve reflejado el buen desempeño de las funciones para asegurar una actuación ética eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades de los funcionarios.

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 04/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



**ESTUDIO PRELIMINAR
ENTREVISTA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012
ANÁLISIS DE DATOS**

**ANL-ENT
9/9**

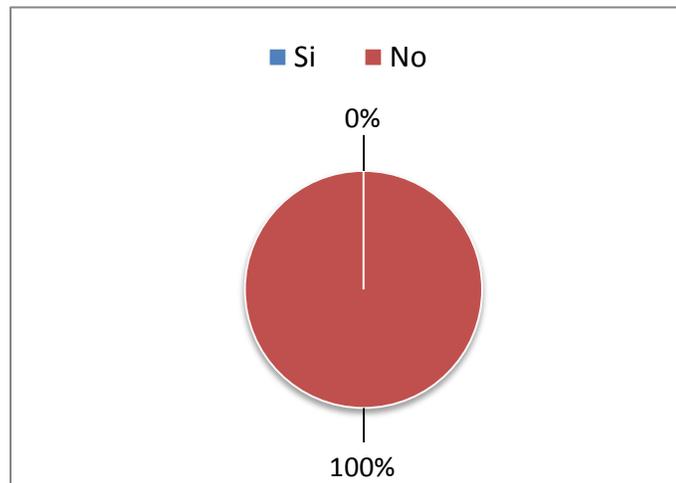
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Departamento de Talento Humano.

9. ¿Considera que el espacio físico es el adecuado para el desarrollo de las actividades?

Tabla 13 Espacio Físico

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	0	0
No	8	100
Total	8	100

Gráfico 9 Espacio Físico



ANALISIS: En relación al espacio físico, el 100% manifestó que el espacio físico no es el adecuado para la realización de las actividades y dificulta la atención a la ciudadanía debido al crecimiento de la municipalidad por la integración de otros organismos, creación de nuevas dependencias y demanda de más personal para la institución.

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 04/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p>ESTUDIO PRELIMINAR PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>PP 1/6</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>I. Antecedentes</p> <p>El Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Valencia fue creado el 29 de diciembre de 1995 mediante Decreto Ejecutivo 108 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 852 del 29 de diciembre de 1995; La Municipalidad de Valencia se encuentra ubicada en la Zona Noreste de la Provincia de Los Ríos con una extensión de 987 Km²</p> <p>II. Motivo de la auditoría</p> <p>Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, se realizará de conformidad a la Orden de Trabajo, en cumplimiento al Proyecto de Tesis aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH.</p> <p>III. Objetivos de la auditoría</p> <p>3.1. Objetivo general</p> <p>Desarrollar una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, para evaluar el cumplimiento de las actividades de manera eficiente, eficaz, económica y ética, a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 05/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p>ESTUDIO PRELIMINAR PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>PP 2/6</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>3.2. Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información básica sobre el GAD Municipal del Cantón Valencia, para utilizarla en el planeamiento y organización del trabajo de Auditoría en las fases siguientes. • Determinar el cumplimiento de la legislación, objetivos, políticas y otros documentos básicos que guían las actividades del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia a fin de conocer su condición legal para el cumplimiento de sus objetivos. • Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, con el fin de identificar posibles debilidades que puedan ser consideradas como áreas críticas. • Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas hasta este punto de trabajo, determinando las situaciones que requieren acciones correctivas. • Elaborar el informe de auditoría Administrativa de las áreas críticas detectadas y emitir las recomendaciones para el mejor desempeño institucional. 		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 05/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p>ESTUDIO PRELIMINAR PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>PP 3/6</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>IV. Alcance</p> <p>La Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, cubrirá el período comprendido entre el 01/01/2012 y el 31/12/2012.</p> <p>V. Información básica a considerar</p> <p>5.1. Base legal</p> <p>La Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia se la realizará tomando en consideración las normas del Estado y normas de aplicación general.</p> <p>5.2. Principales disposiciones legales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. • Normas del Control interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. • Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal del Sector Público. • Ley Orgánica del Servicio Público • Ley Orgánica de Régimen Municipal • Código de Trabajo • Ley de Régimen Tributario Interno • Código tributario 		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 05/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>



**ESTUDIO PRELIMINAR
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

PP 4/6

Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Componente: Departamento de Talento Humano.

5.3. Estructura orgánica

Según consta en el Orgánico Funcional y Organigrama Estructural publicado en el registro oficial N° 72 del 23 de Noviembre de 1998, el Gobierno Municipal del Cantón Valencia está integrado por los siguientes niveles administrativos:

Nivel Legislativo	El Concejo y comisiones permanentes
Nivel Ejecutivo	Alcalde
<i>Nivel Asesor</i>	Asesoría Jurídica
Nivel Administrativo	Secretaría
	Recursos Humanos
	Financiera
	Contabilidad
	Tesorería
	Avalúos y Catastros
	Guardalmacén
Nivel operativo	Obras Publicas
	Planeamiento y Urbanismo
	Servicio Público
	Policía Municipal

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 05/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p>ESTUDIO PRELIMINAR PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>PP 5/6</p>																												
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>																														
<p>5.4. Personal clave para el desarrollo de la propuesta</p> <table border="1" data-bbox="261 848 1409 1125"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>FUNCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Juan Carlos Troya Fuertes</td> <td>ALCALDE DEL GADMC-V</td> </tr> <tr> <td>Marcos Polo Zabala Carrillo</td> <td>DIRECTOR DE TT.HH. DEL GADMC-V</td> </tr> <tr> <td>Ab. Holger Alvarado</td> <td>DIRECTOR DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</td> </tr> <tr> <td>Lcdo. Enrique De la cruz</td> <td>JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS</td> </tr> <tr> <td>Carmen María Mero García</td> <td>AUXILIAR DE TALENTO HUMANO</td> </tr> </tbody> </table> <p>VI. Equipo de trabajo</p> <table border="1" data-bbox="261 1346 1395 1503"> <thead> <tr> <th>DESIGNACIÓN</th> <th>SIGLAS</th> <th>NOMBRE</th> <th>CATEGORÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de tesis</td> <td>HOAD</td> <td>Ing. Hernán Arellano Díaz</td> <td>Supervisor de Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Miembro del tribunal</td> <td>SSEM</td> <td>Dr. Sergio Esparza Moreno</td> <td>Jefe de Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Autora de tesis</td> <td>DCAP</td> <td>Srta. Diana Arévalo Plúa</td> <td>Encargada de Auditoría</td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE	FUNCIÓN	Juan Carlos Troya Fuertes	ALCALDE DEL GADMC-V	Marcos Polo Zabala Carrillo	DIRECTOR DE TT.HH. DEL GADMC-V	Ab. Holger Alvarado	DIRECTOR DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Lcdo. Enrique De la cruz	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS	Carmen María Mero García	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO	DESIGNACIÓN	SIGLAS	NOMBRE	CATEGORÍA	Director de tesis	HOAD	Ing. Hernán Arellano Díaz	Supervisor de Auditoría	Miembro del tribunal	SSEM	Dr. Sergio Esparza Moreno	Jefe de Auditoría	Autora de tesis	DCAP	Srta. Diana Arévalo Plúa	Encargada de Auditoría
NOMBRE	FUNCIÓN																													
Juan Carlos Troya Fuertes	ALCALDE DEL GADMC-V																													
Marcos Polo Zabala Carrillo	DIRECTOR DE TT.HH. DEL GADMC-V																													
Ab. Holger Alvarado	DIRECTOR DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA																													
Lcdo. Enrique De la cruz	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS																													
Carmen María Mero García	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO																													
DESIGNACIÓN	SIGLAS	NOMBRE	CATEGORÍA																											
Director de tesis	HOAD	Ing. Hernán Arellano Díaz	Supervisor de Auditoría																											
Miembro del tribunal	SSEM	Dr. Sergio Esparza Moreno	Jefe de Auditoría																											
Autora de tesis	DCAP	Srta. Diana Arévalo Plúa	Encargada de Auditoría																											
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 05/06/2014</p>																												
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>																												



**ESTUDIO PRELIMINAR
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

PP 6/6

Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Componente: Departamento de Talento Humano.

I. Cronograma de actividades

La auditoría se efectuará en un período de 31 días laborables iniciando el 01 de junio del 2014 y finalizado el 07 de julio del 2014; siendo la distribución de tiempo la siguiente:

N°	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS	
		NOMBRE	CATEGORÍA	DEL	AL
1	Estudio Preliminar	Diana Arévalo	Encargada de la Auditoría	01/06/2014	05/06/2014
2	Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas	Diana Arévalo	Encargada de la Auditoría	06/06/2014	17/06/2014
3	Revisión y Evaluación del Control Interno	Diana Arévalo	Encargada de la Auditoría	18/06/2014	26/06/2014
4	Examen Profundo de Áreas Críticas	Diana Arévalo	Encargada de la Auditoría	27/06/2014	01/07/2014
5	Comunicación de los Resultados	Diana Arévalo	Encargada de la Auditoría	02/07/2014	07/07/2014

II. Programas de auditoría (Insertadas en cada fase)

Realizado por:

Diana Arévalo Plúa
AUTORA DE TESIS
FADE – ESPOCH

Dr. Sergio Esparza Moreno
SUPERVISOR DEL TRABAJO DE
AUDITORÍA

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 05/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p style="text-align: center;">INFORME PRELIMINAR CÉDULA NARRATIVA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p style="text-align: center;">CN-IP 1/2</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>Riobamba, 28 de julio del 2014</p> <p>Ingeniero</p> <p>Marcos Polo Zavala Carrillo DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA</p> <p>De mi consideración,</p> <p>He efectuado la primera fase de la Auditoría, en la visita preliminar se ha determinado que el departamento de Talento Humano del GAD municipal del Cantón Valencia tiene muchas falencias descritas a continuación:</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>Se realizó la entrevista al Director de Talento Humano a principales funcionarios del GAD Municipal del Cantón Valencia y manifestaron que existen muchos compromisos políticos por parte del alcalde cuando se trata de reclutar al personal, por lo que muchas veces no puede realizar sus actividades de manera correcta; además no aplica ninguna clase de mecanismos que determine el desempeño laboral de sus servidores. También cuenta con un espacio físico reducido para realizar sus actividades de manera eficiente.</p> <p>Existen dificultades en la administración del talento humano por que no existen aprobadas las herramientas técnicas como el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y tampoco está elaborado un plan de capacitaciones.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 05/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	INFORME PRELIMINAR CÉDULA NARRATIVA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	CN-IP 2/2
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>El Alcalde y el Director de Talento Humano deben reclutar al personal que cumplan con el perfil profesional del cargo e implementar indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño laboral de sus funcionarios además debe coordinar acciones necesarias para agilizar la aprobación del manual de clasificación de puestos y a su vez elaborar un plan de capacitaciones tomando en consideración las necesidades de capacitación de los demás departamentos de la institución para actualizar sus conocimientos y lograr un mejor rendimiento laboral.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 05/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014



ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón Valencia.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa.

COMPONENTE: Departamento de Talento Humano.

FASE II

REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS

 <p>Audidores y Asesores</p>	PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE II REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012				F2-PRA 2/5
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.					
Objetivo: Determinar el cumplimiento de la legislación, objetivos, políticas y otros documentos básicos que guían las actividades del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia a fin de conocer su condición legal para el cumplimiento de sus objetivos.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBSERV.
1	Recopilación de las disposiciones legales y normas aplicables al GAD Municipal del Cantón Valencia	F2-PT 1/21	APDC	22/03/2014	
2	Revisión de las disposiciones legales y normas aplicables al GAD Municipal del Cantón Valencia	F2-PT 1/21	APDC	22/03/2014	
3	Análisis de las disposiciones legales y normas aplicables al GAD Municipal del Cantón Valencia	F2-PT 1/21	APDC	22/03/2014	
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 22-03-2014		
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 15/07/2014		

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="right">F2-PT 1/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>LEGISLACIÓN:</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.</p> <p>200-03 Políticas y prácticas de talento humano</p> <p>El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.</p> <p>El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.</p> <p>La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 2/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>La planificación y administración del departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Valencia es irregular debido a que no existe verificación de las funciones de los servidores y servidoras, y no se ve reflejado el cumplimiento del manual de funciones en las distintas actividades del departamento.</p> <p>200-04 Estructura organizativa</p> <p>La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.</p> <p>La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.</p> <p>Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 3/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>El GAD Municipal del Cantón Valencia dispone de una estructura organizativa, el mismo que no está actualizado de acuerdo a los lineamientos que exige la Norma antes mencionada, lo que dificulta el cumplimiento de los niveles de autoridad y responsabilidad para el logro de los objetivos, y la aplicación de los controles pertinentes.</p> <p>200-06 Competencia Profesional</p> <p>La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.</p> <p>La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.</p> <p>Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 4/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.</p> <p>El GAD Municipal del Cantón Valencia no contrata a su personal de acuerdo con los lineamientos que exige esta Norma, debido a compromisos políticos, sus funcionarios no cuentan con conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para cumplir sus actividades y ayudar a asegurar una actuación ética, eficaz y eficiente en la institución.</p> <p>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>407-02 Manual de clasificación de puestos</p> <p>Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.</p> <p>La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 5/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta a entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.</p> <p>El GAD Municipal del Cantón Valencia dispone de un manual de clasificación de puestos de acuerdo con los lineamientos que exige esta norma pero no está actualizado y aprobado por el Consejo Municipal y la máxima autoridad, lo que dificulta la utilización de esta herramienta técnica como base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal,</p> <p>407-03 Incorporación de personal</p> <p>Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.</p> <p>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.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 6/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.</p> <p>En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.</p> <p>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.</p> <p>El GAD Municipal del Cantón Valencia no dispone del manual de clasificación de puestos, la unidad de talento humano no selecciona al personal, tomando en consideración los requisitos exigidos, y dificulta la contratación del personal con conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades idóneo y cumplan con los requisitos establecidos para el desempeño del cargo, a través de concurso de méritos y oposición.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 7/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>407-04 Evaluación del desempeño</p> <p>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.</p> <p>Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	F2-PT 8/23
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.	
<p>Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.</p> <p>El GAD Municipal del Cantón Valencia no cuenta de políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño de acuerdo a los lineamientos que exige la Norma, para delimitar las responsabilidades de los servidores de la entidad en forma periódica, lo que dificulta la identificación de las necesidades de capacitación y rotación del personal.</p> <p>407-05 Promociones y ascensos</p> <p>Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>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.</p> <p>El ascenso tiene por objeto 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, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 06/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 9/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>El GAD Municipal del Cantón Valencia no ha elaborado un plan de promociones y ascensos como lo establece la norma antes mencionada, no se toma en consideración la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento del desempeño de los servidores y servidoras al momento de realizar los ascensos ,</p> <p>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</p> <p>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.</p> <p>Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 10/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.</p> <p>Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional</p> <p>El GAD Municipal del Cantón Valencia no ha elaborado un plan de capacitación de acuerdo a los lineamientos que exige la Norma antes mencionada, no se determina de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, para contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 11/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>407-07 Rotación de personal</p> <p>Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.</p> <p>La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.</p> <p>Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.</p> <p>La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.</p> <p>No cuenta con un plan para rotar al personal del GAD Municipal del Cantón Valencia como lo exige la Norma antes mencionada, y no se realizan cambios periódicos de funciones a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros lo que dificulta al personal ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 12/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</p> <p>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.</p> <p>Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.</p> <p>Todos los servidores y servidoras del GAD Municipal del Cantón Valencia debe cumplir con las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando el código de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados y por los cuales no podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 13/23</p>
<p>Entidad: Tipo de Examen: Componente:</p>	<p>GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.</p>	
<p>407-09 Asistencia y permanencia del personal</p> <p>La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.</p> <p>El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.</p> <p>El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.</p> <p>El GAD Municipal del Cantón Valencia dispone de procedimientos y mecanismos apropiados que permite controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo como lo establece la Norma antes mencionada, la asistencia es controlada por un reloj digital y la permanencia en sus puestos de trabajo es controlada por los jefes inmediatos, quienes son los que deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 14/23</p>
<p>Entidad: Tipo de Examen: Componente:</p>	<p>GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.</p>	
<p>407-10 Información actualizada del personal</p> <p>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> <p>Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.</p> <p>Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente.</p> <p>Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>El departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia mantiene el control de los expedientes clasificados y actualizados de las servidoras y servidores de la entidad, por lo que los expedientes permiten a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 15/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP</p> <p>La revisión de los párrafos de esta ley es tomada de acuerdo a las necesidades de la investigación con las que se rige el departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Valencia.</p> <p>TÍTULO IV</p> <p>DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <p>CAPÍTULO ÚNICO</p> <p>DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIÓN</p> <p>Art. 50.- Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:</p> <p>a) Ministerio de Relaciones Laborales; y</p> <p>b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 16/23</p>
<p>Entidad: Tipo de Examen: Componente:</p>	<p>GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.</p>	
<p>Parágrafo 1</p> <p>Ministerio de Relaciones Laborales</p> <p>Art. 51.- Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley.- El Ministerio de Relaciones Laborales, tendrá las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley; b) Proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público; c) Efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás disposiciones conexas. De sus resultados emitirá informes a los órganos de control pertinentes, para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar de ser el caso; d) Realizar estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público. Al efecto establecerá los consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas; 		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT</p> <p align="center">17/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>e) Elaborar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información y el registro de todas las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público, y del catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, determinadas en el Artículo 3 de esta Ley;</p> <p>f) Determinar la aplicación de las políticas y normas remunerativas de la administración pública regulada por esta ley y evaluar y controlar la administración central e institucional;</p> <p>g) Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación;</p> <p>h) Requerir de las unidades de administración del talento humano de la administración central e institucional, información relacionada con el talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, que deberán ser remitidos en el plazo de quince días;</p> <p>i) Emitir criterios sobre la aplicación de los preceptos legales en materia de remuneraciones, ingresos complementarios y talento humano del sector público, y absolver las consultas que formulen las instituciones señaladas en el Art. 3 de esta ley;</p> <p>j) Establecer métodos alternativos de intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, a fin de prevenir a las servidoras y servidores públicos, las consecuencias que se pueden derivar por el incumplimiento de las obligaciones de sus puestos y los deberes establecidos por la Constitución y la ley; y,</p> <p>k) Las demás que le asigne la Ley.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT</p> <p align="center">18/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>En las instituciones, entidades y organismos del sector público, sujetas al ámbito de esta ley, el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause un egreso económico de un ejercicio a otro, como máximo;</p> <p>Será el que determine el Ministerio de Relaciones Laborales, previo informe favorable del Ministerio de Finanzas respecto de la disponibilidad económica cuando fuere del caso.</p> <p>Corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodología de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia en la administración pública Central, institucional y dependiente y coordinar las acciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.</p> <p>El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 19/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>Parágrafo Segundo De las Unidades de Administración del Talento Humano</p> <p>Artículo 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales; d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales; e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones; f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales; 		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 20/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;</p> <p>i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;</p> <p>j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;</p> <p>l) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;</p> <p>m) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;</p> <p>n) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT</p> <p align="center">21/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>o) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;</p> <p>p) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;</p> <p>q) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;</p> <p>r) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,</p> <p>s) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 22/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>TÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO</p> <p>CAPÍTULO 1 SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Artículo 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.</p> <p>Artículo 54.- De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">REVISIÓN DE LEGISLACIÓN, OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO</p> <p align="center">Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">F2-PT 23/23</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>CAPITULO VI DE LA FORMACION Y LA CAPACITACION Sección 3a.</p> <p>De la capacitación y desarrollo de personal</p> <p>Art. 201.- De la capacitación.- La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.</p> <p>Art. 202.- Proceso de capacitación.- Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria.</p> <p>El Director de Talento Humano realiza las capacitaciones según los cursos que ofrece la contraloría general del estado por lo que cuenta con presupuesto necesario pero no ejecuta un plan de capacitación debidamente establecido de acuerdo a las necesidades de capacitación de los funcionarios.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 06/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>



ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón Valencia.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa.

COMPONENTE: Departamento de Talento Humano.

FASE III

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

		<p align="center">PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE III REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</p> <p align="center">Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>			<p>F3-PRA 3/5</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.</p> <p>Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.</p> <p>Componente: Departamento de Talento Humano.</p>					
<p>Objetivo: Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, con el propósito de identificar posibles debilidades que puedan ser consideradas como áreas críticas.</p>					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZA DO POR:	FECHA	OBSERV.
1	Fórmula para determinar el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno	MRC	APDC	19/06/2014	
2	Elaborar y aplicar el cuestionario de control interno con el fin de evaluar el grado de solidez y eficiencia administrativa del Talento Humano	CCI 1/10	APDC	20/06/2014	
3	Realizar el Informe del control interno con las conclusiones y recomendaciones pertinentes	ICI 1/3	APDC	21/06/2014	
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 22-03-2014		
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 15/07/2014		



**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
FORMULA DEL NIVEL RIESGO Y CONFIANZA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

MRC

Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Componente: Departamento de Talento Humano.

FÓRMULA DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

A continuación se describe la fórmula bajo el cual se determinó el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno del Departamento de Talento Humano, mediante los cuestionarios realizados a los funcionarios del Departamento.

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

$$NR = 100 - NC$$

Dónde:

NC= Nivel de confianza
CT= Confianza total
CP= Confianza prevista
NR= Nivel de riesgo

La ponderación para los cuestionarios de control interno se realizó de acuerdo a la siguiente matriz:

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

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

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 19/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

CCI
1/11

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Código de Ética

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
1	¿Existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad?	8		
2	¿Se difunden a los servidores de la entidad el código de ética establecido para contribuir al buen uso de los recursos públicos y combate a la corrupción?		8	Falta socializarlo con los servidores H/H 1/5
3	¿Existen pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta?	3	5	
4	¿Existen procedimientos para inducir a los funcionarios a un comportamiento ético pretendido?	3	5	
5	¿Existe algún tipo de sanción por el incumplimiento de aspectos éticos?		8	
TOTAL		14	26	40

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 20/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 17/09/2014

$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{14}{40} = 35\%$	CONFIANZA	35% Bajo
	RIESGO	65% Alto

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

ANÁLISIS: El nivel de confianza es BAJO por cuanto existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad pero no está siendo difundido y utilizado en consecuencia existen un nivel de riesgos ALTO porque la institución no ha difundido el código de ética que rige la conducta, integridad y compromiso de sus empleados hacia la institución y la comunidad para que estos actúen de forma ética.



REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

CCI
2/11

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Misión, visión y objetivos

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
1	¿Se ha difundido la misión, visión y objetivos de la institución?	8	0	
2	¿El departamento ha comunicado de manera formal la misión, visión y objetivos tanto departamentales como institucionales?	5	3	
3	¿Los funcionarios, cumplen sus actividades eficientemente para alcanzar la misión, visión y objetivos de la institución?	3	5	
4	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	6	2	
5	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos las autoridades toman las debidas precauciones?	3	5	
TOTAL		25	15	40

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 20/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 17/09/2014

$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{25}{40} = 63 \%$	CONFIANZA	63% Moderado
	RIESGO	37% Moderado

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

ANÁLISIS: Existe un nivel confianza MODERADO por cuanto la institución ha difundido y ha comunicado de manera formal la misión, visión y objetivos a sus funcionarios por lo tanto el nivel de riesgo es MODERADO pues no se están cumpliendo las actividades eficientemente para alcanzar la misión, visión y objetivos de la institución.

 Auditores y Asesores	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	CCI 3/11
--	--	---------------------------

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Área: Clasificación de puestos

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.
		SI	NO	
1	¿Existe un manual de Clasificación de Puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad?	0	8	Atrasos en la aprobación H/H 2/5
2	¿La Unidad de Gestión del Talento Humano revisa y actualiza periódicamente el manual de clasificación de puestos?	0	8	
3	En el manual de clasificación de puestos se encuentran definidos los requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración?	8	0	
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?	8	0	
5	¿El manual de clasificación de puestos se utiliza como base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	0	8	Cuando se trata de reclutamiento del personal con nombramiento; H/H 5/5
TOTAL		16	24	40

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 20/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 17/09/2014

$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{16}{40} = 40\%$	CONFIANZA	40% Bajo
	RIESGO	60% Alto

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

ANÁLISIS: El nivel de confianza es BAJO pues el manual de clasificación de puestos en el cual se encuentran definidos los requisitos para el desempeño, los niveles de remuneración, la descripción de las tareas y el análisis de las competencias, no está siendo utilizado, por otra parte el nivel de riesgo es ALTO debido a que esta herramienta técnica se encuentra en procesos de aprobación y no se constituye la base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

		REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012		CCI 4/11																							
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Área: Selección del personal																											
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.																							
		SI	NO																								
1	¿La selección del personal se ajusta a los requerimientos de la institución?	3	5																								
2	Se observan los procesos de reclutamiento y selección de personal para la contratación de servidores?	0	8	Existencia de compromisos políticos H/H 5/5																							
3	¿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?	0	8																								
4	¿El proceso de selección se lo realiza a través de concurso de méritos y oposición?	0	8	Existencia de compromisos políticos H/H 5/5																							
5	¿La información sobre el proceso de selección de personal se conserva en la Unidad de Gestión del Talento Humano?	8	0																								
TOTAL		11	29	40																							
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 20/06/2014																								
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 17/09/2014																								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td rowspan="2"> $NC = \frac{CT}{CP} = \frac{11}{40} = 27\%$ </td> <td>CONFIANZA</td> <td>27% Bajo</td> </tr> <tr> <td>RIESGO</td> <td>73% Alto</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Nivel de confianza</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Moderado</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td>85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Moderado</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <th colspan="3">Nivel de riesgo</th> </tr> </tbody> </table>					$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{11}{40} = 27\%$	CONFIANZA	27% Bajo	RIESGO	73% Alto	Nivel de confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Alto	Moderado	Bajo	Nivel de riesgo		
$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{11}{40} = 27\%$	CONFIANZA	27% Bajo																									
	RIESGO	73% Alto																									
Nivel de confianza																											
Bajo	Moderado	Alto																									
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																									
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																									
Alto	Moderado	Bajo																									
Nivel de riesgo																											
<p>ANÁLISIS: El nivel de confianza es BAJO porque existe información incompleta sobre el proceso de selección del personal, que se conserva en el departamento de Talento Humano en consecuencia el nivel de riesgo es ALTO debido a que el proceso de selección no se lo realiza a través de concursos de méritos y oposición ni se lo realiza en base al conocimiento, experiencia y destreza de los candidatos y cumplimiento con los requisitos del puesto, considerando la norma de control interno 407-03 “Incorporación de personal”.</p>																											

 <p>Auditores y Asesores</p>	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	CCI 5/11																				
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Área: Evaluación del desempeño																						
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.																		
		SI	NO																			
1	¿Se han emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?	2	6																			
2	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo?	3	5																			
3	¿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?	5	3																			
4	¿Se aplica indicadores para la evaluación al rendimiento o desempeño de las responsabilidades de los servidores de la entidad por lo menos dos veces al año?	0	8	No aplican ninguna clase de indicadores en la institución H/H 4/5																		
5	¿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?	3	5																			
TOTAL		13	27	40																		
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 20/06/2014																			
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 17/09/2014																			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td rowspan="2" style="padding: 5px;"> $NC = \frac{CT}{CP} = \frac{13}{40} = 32\%$ </td> <td style="padding: 5px;">CONFIANZA</td> <td style="padding: 5px;">32% Bajo</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">RIESGO</td> <td style="padding: 5px;">68% Alto</td> </tr> </table>					$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{13}{40} = 32\%$	CONFIANZA	32% Bajo	RIESGO	68% Alto													
$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{13}{40} = 32\%$	CONFIANZA	32% Bajo																				
	RIESGO	68% Alto																				
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Nivel de confianza</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Moderado</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #f08080;">15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f08080;">85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <th>Alto</th> <th>Moderado</th> <th>Bajo</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Nivel de riesgo</th> </tr> </tbody> </table>					Nivel de confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Alto	Moderado	Bajo	Nivel de riesgo		
Nivel de confianza																						
Bajo	Moderado	Alto																				
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																				
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																				
Alto	Moderado	Bajo																				
Nivel de riesgo																						
<p>ANÁLISIS: El nivel de confianza es BAJO, por cuanto si bien se han emitido políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, no están siendo aplicadas, por lo tanto el nivel de riesgo es ALTO debido a que no se aplica indicadores para la evaluación al rendimiento o desempeño de los servidores de la entidad en forma periódica, no se identifican las necesidades de capacitación y rotación del personal.</p>																						

 <p>Auditores y Asesores</p>	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	CCI 6/11																				
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Área: Capacitación																						
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.																		
		SI	NO																			
1	¿Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la Entidad?	5	3																			
2	¿Se determinan las necesidades de capacitación del personal?	1	7																			
3	¿Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	0	8	No han elaborado el plan de capacitaciones anual H/H 3/5																		
4	¿El plan de capacitación se elaboró en base a las necesidades de los servidores y servidoras?	0	8																			
5	¿Existe un presupuesto establecido para las capacitaciones de los servidores y servidoras?	0	8																			
TOTAL		6	34	40																		
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 20/06/2014																			
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 17/09/2014																			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="456 1291 919 1377" rowspan="2"> $NC = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{40} = 15 \%$ </td> <td data-bbox="919 1291 1089 1327">CONFIANZA</td> <td data-bbox="1089 1291 1239 1327">15% Bajo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1327 1089 1377">RIESGO</td> <td data-bbox="1089 1327 1239 1377">85% Alto</td> </tr> </table>					$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{40} = 15 \%$	CONFIANZA	15% Bajo	RIESGO	85% Alto													
$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{40} = 15 \%$	CONFIANZA	15% Bajo																				
	RIESGO	85% Alto																				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th colspan="3">Nivel de confianza</th> </tr> <tr> <td>Bajo</td> <td>Moderado</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td>85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Moderado</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <th colspan="3">Nivel de riesgo</th> </tr> </table>					Nivel de confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Alto	Moderado	Bajo	Nivel de riesgo		
Nivel de confianza																						
Bajo	Moderado	Alto																				
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																				
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																				
Alto	Moderado	Bajo																				
Nivel de riesgo																						
<p>ANÁLISIS: El nivel de confianza es BAJO por que no se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la entidad en consecuencia el nivel de riesgo es ALTO porque no existe un plan de capacitación formulado por la dirección de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad, no se determinan las necesidades de capacitación del personal y mucho menos se ha definido un presupuesto para cumplir con este cometido.</p>																						

		REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012		CCI 7/11																		
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Área: Rotación del personal																						
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.																		
		SI	NO																			
1	¿Se han establecido acciones orientadas a la rotación de personal?	0	8	Falta de rotación del personal																		
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	7																			
3	¿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	8																			
4	¿Se realizan cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores?	2	6																			
5	¿Se evalúa a los servidores luego de haber cumplido el proceso de rotación?	2	6																			
TOTAL		4	36	40																		
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 20/06/2014																			
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 17/09/2014																			
$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{6}{40} = 15\%$		CONFIANZA	15% Bajo																			
		RIESGO	85% Alto																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Nivel de confianza</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Moderado</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td>85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Moderado</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <th colspan="3">Nivel de riesgo</th> </tr> </tbody> </table>					Nivel de confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Alto	Moderado	Bajo	Nivel de riesgo		
Nivel de confianza																						
Bajo	Moderado	Alto																				
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																				
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																				
Alto	Moderado	Bajo																				
Nivel de riesgo																						
<p>ANÁLISIS: El nivel de confianza es BAJO por cuanto la institución no utiliza como procedimiento la rotación de personal que permita ampliar los conocimientos y experticias, fortalecer la gestión institucional, y evitar la existencia de personal indispensable. Por otro lado el nivel de riesgo es ALTO porque no se explota la capacidad del personal en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la institución con mecanismos de evaluación a los servidores luego de haber cumplido el proceso de rotación.</p>																						

 <p>Auditores y Asesores</p>	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	CCI 8/11																				
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Área: Talento Humano																						
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.																		
		SI	NO																			
1	¿Se evalúa al personal en el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales?	0	8																			
2	¿El personal conoce las disposiciones referente a que no pueden recibir ningún tipo de beneficio?	3	5																			
3	¿El personal se escusa cuando debe intervenir en los asuntos en los que se tenga conflictos de interés?	3	5																			
4	¿Los servidores y servidoras hacen uso de sus vacaciones en el periodo que corresponde?	5	3																			
5	¿La institución realiza reuniones para fortalecer el compañerismo entre los servidores y servidoras?	5	3																			
TOTAL		16	24	40																		
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 20/06/2014																			
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 17/09/2014																			
$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{16}{40} = 40 \%$		CONFIANZA	40% Bajo																			
		RIESGO	60% Alto																			
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Nivel de confianza</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Moderado</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #f08080;">15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f08080;">85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Moderado</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <th colspan="3">Nivel de riesgo</th> </tr> </tbody> </table>					Nivel de confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Alto	Moderado	Bajo	Nivel de riesgo		
Nivel de confianza																						
Bajo	Moderado	Alto																				
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																				
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																				
Alto	Moderado	Bajo																				
Nivel de riesgo																						
<p>ANÁLISIS: El nivel de confianza es BAJO la institución no realiza reuniones de trabajo e integración para fortalecer el compañerismo entre los servidores y servidoras también hacen uso de sus vacaciones en que el período que corresponde. El riesgo ALTO debido a que no se evalúa al personal en el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales por lo que el personal no conoce las disposiciones referente a que no pueden recibir ningún tipo de beneficio e intervenir en los asuntos en los que se tenga conflictos de interés.</p>																						

		REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012		CCI 9/11																		
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Área: Horarios de trabajo																						
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.																		
		SI	NO																			
1	¿Existen procedimientos y mecanismos que permitan controlar la permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	8	0																			
2	¿El procedimiento para control de asistencia se lo desarrolló en base a las necesidades y la naturaleza de la entidad?	8	0																			
3	¿El control de permanencia en los puestos de trabajo, durante la jornada laboral está a cargo de los jefes inmediatos?	5	3																			
4	¿Se evalúa periódicamente el desempeño laboral al personal de la institución?	3	5																			
5	¿El control sobre el cumplimiento de las funciones del puesto asignado está a cargo de los jefes inmediatos?	8	0																			
TOTAL		32	8	40																		
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 20/06/2014																			
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 17/09/2014																			
$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{32}{40} = 80\%$		CONFIANZA	80% Bajo																			
		RIESGO	20% Alto																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Nivel de confianza</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Moderado</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% -75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td>85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Moderado</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <th colspan="3">Nivel de riesgo</th> </tr> </tbody> </table>					Nivel de confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% -75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Alto	Moderado	Bajo	Nivel de riesgo		
Nivel de confianza																						
Bajo	Moderado	Alto																				
15% - 50%	51% -75%	76% - 95%																				
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																				
Alto	Moderado	Bajo																				
Nivel de riesgo																						
ANÁLISIS: el nivel de confianza es ALTO ya que existen procedimientos y mecanismos que permite controlar la permanencia de los servidores en el lugar de trabajo, la asistencia se la controla con el reloj digital, por otra parte existe un nivel de riesgo BAJO debido a que el control de permanencia en los puestos de trabajo, durante la jornada laboral está a cargo de los jefes inmediatos de manera permanente.																						

		REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012		CCI 10/11															
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Área: Documentación del personal																			
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.															
		SI	NO																
1	¿La institución dispone de expedientes individuales para cada servidor?	8	0																
2	¿Existe un adecuado almacenamiento de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad?	8	0																
3	¿Los expedientes del personal de la Entidad se encuentran debidamente clasificados y actualizados?	5	3																
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?	8	0																
5	¿Se tiene restringido el acceso a estos expedientes para el público en general?	8	0																
6	¿Se encuentran protegidos los expedientes de cada uno de los funcionarios y funcionarias?	5	3																
7	¿La documentación que se mantiene en los expedientes del personal, permite contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones?	8	0																
TOTAL		50	6	56															
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 20/06/2014																
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 17/09/2014																
$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{50}{56} = 89 \%$		CONFIANZA	89% Alto																
		RIESGO	11% Bajo																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Nivel de confianza</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Moderado</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% -75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td>85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <th>Alto</th> <th>Moderado</th> <th>Bajo</th> </tr> </tbody> </table>					Nivel de confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% -75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Alto	Moderado	Bajo
Nivel de confianza																			
Bajo	Moderado	Alto																	
15% - 50%	51% -75%	76% - 95%																	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																	
Alto	Moderado	Bajo																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Nivel de riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nivel de riesgo														
Nivel de riesgo																			
ANÁLISIS: Existe un nivel de confianza ALTO, la institución dispone de expedientes individuales para cada servidor y estos contienen la documentación general, laboral, información sobre el ingreso, capacitación, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro de cada uno de los servidores que permite contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones por lo tanto existe un nivel de riesgo BAJO porque no se encuentran protegidos los expedientes de cada uno de los funcionarios y funcionarias																			

		REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012		CCI 11/11																								
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Área: Riesgos																												
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES.																								
		SI	NO																									
1	¿Se ha determinado sistemas de información que capturen, procesen y reporten información sobre hechos que indiquen cambios?	3	5																									
2	¿El personal comunica al Consejo Municipal sobre los riesgos posibles que puedan afectar a la entidad?	5	3																									
3	¿El personal está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos?	3	5																									
4	¿Se controla el cumplimiento de las medidas precautelares tomadas frente a un riesgo?	3	5																									
5	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la entidad?	0	8																									
TOTAL		14	26	40																								
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 20/06/2014																									
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 17/09/2014																									
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td rowspan="2"> $NC = \frac{CT}{CP} = \frac{14}{40} = 35\%$ </td> <td>CONFIANZA</td> <td>35% Alto</td> </tr> <tr> <td>RIESGO</td> <td>65% Bajo</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Nivel de confianza</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Moderado</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td>85% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <th>Alto</th> <th>Moderado</th> <th>Bajo</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Nivel de riesgo</th> </tr> </tbody> </table>						$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{14}{40} = 35\%$	CONFIANZA	35% Alto	RIESGO	65% Bajo	Nivel de confianza			Bajo	Moderado	Alto	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Alto	Moderado	Bajo	Nivel de riesgo		
$NC = \frac{CT}{CP} = \frac{14}{40} = 35\%$	CONFIANZA	35% Alto																										
	RIESGO	65% Bajo																										
Nivel de confianza																												
Bajo	Moderado	Alto																										
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																										
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																										
Alto	Moderado	Bajo																										
Nivel de riesgo																												
<p>ANÁLISIS: Existe un nivel de confianza BAJO porque si bien el personal comunica al Consejo Municipal sobre los riesgos posibles que puedan afectar a la entidad, no son contrarrestados por otra parte el nivel de riesgo es ALTO debido a que no se cuenta con una matriz de riesgo para identificar y anticiparse a los cambios que pueden afectar a la entidad y el personal no está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos.</p>																												

	INFORME DEL CONTROL INTERNO CEDULA NARRATIVA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	CN-ICI 1/3
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.		
<p>Riobamba, 05 de Agosto del 2014</p> <p>Ingeniero</p> <p>Marcos Polo Zavala Carrillo DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA</p> <p>De mi consideración,</p> <p>Se ha efectuado la aplicación del control interno mediante cuestionarios a los principales funcionarios de la institución en el cual se realizó las siguientes conclusiones y recomendaciones necesarias para contrarrestar las principales falencias en el departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia.</p> <p>Conclusiones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La institución no socializa ni fortalece la práctica de valores que se encuentran en el código de ética pese a ser actualizado y aprobado por la máxima autoridad. 2. No se han establecido e implementado mecanismos como indicadores que permitan la medición del desempeño y la identificación de las necesidades de capacitación y reubicación del personal. 3. No posee la institución un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos hasta el corte de la presente evaluación, se encuentra en proceso de aprobación por la máxima autoridad. 		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 22/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p>INFORME DEL CONTROL INTERNO CEDULA NARRATIVA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>CN-ICI 2/3</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>4. El Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia no cuenta con un plan de capacitación debidamente estructurado y aprobado por la máxima autoridad a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los servidores, así como al desarrollo de la entidad.</p> <p>5. No existe rotación del personal dentro del período examinado, en base a criterios técnicos y en áreas similares, para ampliar los conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable en el GAD Municipal del Cantón Valencia.</p> <p>6. Existencia de compromisos políticos; por lo que los puestos de trabajo no están siendo ocupados por personal que disponga de destrezas, habilidades y conocimientos idónea y no cumplen con los requisitos establecidos para el desempeño del puesto.</p> <p>Recomendaciones</p> <p>1. El Alcalde dispondrá al Director de Talento Humano que elabore programas y métodos de difusión del código de ética los cuales serán debidamente aprobados y socializados.</p> <p>2. El Alcaldía y Talento Humano deben implementar indicadores de desempeño institucionales, que permitan supervisar y evaluar la gestión administrativa que se lleva a cabo en un determinado período de tiempo.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 22/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	INFORME DEL CONTROL INTERNO CEDULA NARRATIVA Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	CN-ICI 3/3
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.		
<p>3. El Talento Humano debe coordinar acciones necesarias para agilizar la aprobación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; frente al Consejo Municipal y la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Valencia.</p> <p>4. El Talento Humano debe elaborar un plan de capacitaciones tomando en consideración las necesidades de los departamentos de la institución, para actualizar sus conocimientos y lograr un mejor rendimiento laboral.</p> <p>5. El Talento Humano debe preparar un plan para rotar al personal y que los servidores puedan ampliar los conocimientos y experiencias, y se logre fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable</p> <p>6. El Alcalde del GAD Municipal del Cantón Valencia debe implementar las disposiciones legales vigentes más los reglamentos del Departamento de Talento Humano, al momento de contratar al personal tomando en consideración sus habilidades, destrezas y conocimientos necesarios que se exige en los requisitos para el desempeño del puesto.</p>		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 22/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014



ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón Valencia.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa.

COMPONENTE: Departamento de Talento Humano.

FASE IV

EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS

		PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE IV EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012			F4-PGA 4/5
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.					
Objetivo: Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas hasta este punto de trabajo, determinando las situaciones que requieren acciones correctivas.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZA DO POR:	FECHA	OBSERV.
1	Elaborar la hoja de hallazgo de las deficiencias encontradas.	H/H 1/9	APDC	27/06/2014	
2	Aplicar indicadores de gestión en los procedimientos claves del área	IG 1/3	APDC	28/06/2014	
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 22-03-2014		
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 15/07/2014		

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>H/H 1/9</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>CÓDIGO DE ÉTICA</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>El GAD Municipal del Cantón Valencia cuenta con un código de ética el cual no está siendo difundido a los servidores y servidoras inobservando la norma 200-01 “integridad y valores éticos”.</p> <p>CRITERIO</p> <p>El código de ética se debe aplicar como lo establece las Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del Sector Público literal 200-01 “integridad y valores éticos: La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.</p> <p>La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización”.</p> <p>CAUSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • No disponen de presupuesto • No se dispone de un plan de implementación. <p>EFECTO</p> <p>Que en cualquier momento el funcionario puede realizar actos que vayan en contra de la institución por cuanto no se aplica el código de ética que norman sus conductas.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 27/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>HH 2/9</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p style="text-align: center;">MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CONDICIÓN</p> <p>La institución mantiene un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos en procesos de aprobación por la máxima autoridad.</p> <p>CRITERIO</p> <p>La máxima autoridad debe aprueba el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos como lo establece el literal d) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano y las Normas de Control interno 200-03 “Políticas y prácticas del talento humano”, 407-02 “Manual de Clasificación de Puestos”.</p> <p>CAUSA</p> <p>El departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Valencia en el período auditado no coordinó la aprobación e implementación del Manual de clasificación de puestos para que guíen al personal a la correcta y oportuna ejecución de sus actividades.</p> <p>EFECTO</p> <p>Que el personal no cuenta con funciones y responsabilidades para valorar cada uno de los cargos, así como establecer los requisitos que deben poseer los servidores para ocupar los distintos cargos y se puedan llegar a cumplir con los objetivos y metas.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 27/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>H/H 3/9</p>
<p>Entidad: Tipo de Examen: Componente:</p>	<p>GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.</p>	
<p>PLAN DE CAPACITACIÓN</p>		
<p>CONDICIÓN</p>		
<p>El Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, no elaboró un Plan de Capacitación acorde a las necesidades de cada departamento para que contribuya a mejorar los niveles de competencia profesional.</p>		
<p>CRITERIO</p>		
<p>Se debe cumplir con lo establecido en el artículo 202 proceso de capacitación del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.</p>		
<p>CAUSA</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • No hay coordinación entre Talento Humano y los jefes departamentales para determinar las necesidades de capacitaciones. • Contraloría impone cursos de capacitación de acuerdo a lo planificado. • No se determinan las necesidades de capacitación. 		
<p>EFECTO</p>		
<p>El personal no está preparado para mejorar su nivel de competencia profesional en el ejercicio de sus funciones por lo que no permite al personal un desenvolvimiento óptimo en su lugar de trabajo que vaya en beneficio de la institución.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 27/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	H/H 4/9
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.		
<p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE INDICADORES DE GESTIÓN CONDICIÓN</p> <p>El departamento de Talento Humano no dispone de indicadores de gestión para medir el cumplimiento de las distintas actividades institucionales.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Evaluar al personal mediante indicadores de gestión como lo establece la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector público “200-02 Administración Estratégica: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”</p> <p>CAUSA</p> <p>La dirección de talento humano no ha puesto en consideración de la máxima autoridad la elaboración e implementación de indicadores de gestión en función de los cuales se evaluará periódicamente los fines, objetivos y la eficiencia de las actividades que realizan los funcionarios para verificar el cumplimiento.</p> <p>EFECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se tiene conocimiento de los niveles de trabajo, rendimiento y productividad de los servidores y servidoras en la realización de cada función, actividad o tarea. • No cumplir con la consecución de objetivos y metas. 		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 27/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014

	EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	H/H 5/9
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.	
PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL		
CONDICIÓN		
La institución no contrata al personal con conocimientos técnicos y el perfil profesional.		
CRITERIO		
Realizan el proceso de selección como lo establece las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector público: 200-06 “Competencia profesional”, 407-03 “incorporación del personal: Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.		
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.”		
CAUSA		
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de aprobación de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos • Existencia de compromisos políticos. 		
EFECTO		
Servidores con carencia de conocimientos, experiencia y habilidades que garanticen su idoneidad y competencia por lo que no se fortalece la gestión institucional, mal uso de recursos, retraso en la entrega de información y mala atención a la comunidad.		
ELABORADO POR: APDC	FECHA: 27/06/2014	
REVISADO POR: EMSS - ADHO	FECHA: 15/07/2014	

 <p>Audidores y Asesores</p>	<p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO</p> <p>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>H/H 6/9</p>
<p>Entidad: Tipo de Examen: Componente:</p>	<p>GAD Municipal del Cantón Valencia. Auditoría Administrativa. Departamento de Talento Humano.</p>	
<p>ROTACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>El departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia no ha establecido una propuesta orientada a la rotación de los servidores y servidoras, para ampliar sus conocimientos y experiencias.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Rotar al personal como lo establece la Norma de Control Interno para las entidades y Organismos del Sector Público 407-07 Rotación de Personal: Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.</p> <p>CAUSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de un plan para de rotación del personal. • Estudio de compatibilidad de funciones. <p>EFECTO</p> <p>Que el personal no está capacitado para realizar otras funciones que puede ser utilizado en ausencia de cierto personal para el fortalecimiento de la gestión estratégica institucional.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 27/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p align="center">EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO</p> <p align="center">Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p align="center">H/H 7/9</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p align="center">PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>El departamento de Talento Humano no cuenta con un mecanismo que permita identificar, evaluar y mitigar los posibles riesgos que pueda afectar a la operatividad de la institución.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Se debe determinar como lo establece las Normas de Control Interno para entidades y organismos del sector público del grupo 300 y de sus subgrupos señala: la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la institución para el logro de sus objetivos.</p> <p>CAUSA</p> <p>La máxima autoridad y los directivos del GAD Municipal del Cantón Valencia no han coordinado la planificación e implementación de instrumentos, mecanismos y políticas para la administración de los riesgos.</p> <p>EFECTO</p> <p>El riesgo puede afectar al desempeño e imagen institucional, ya que la misma no cuenta con una matriz de riesgos para responder y mitigar esos riesgos, perjudicando así a la consecución de los objetivos y metas.</p>		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 27/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Auditores y Asesores</p>	<p>EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>	<p>H/H 8/9</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.</p>		
<p>ESPACIO FÍSICO</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>El GAD Municipal del Cantón Valencia desarrolla sus funciones en espacios físicos reducidos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Inobservancia de la Ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos del Gobierno Municipal de Valencia literal 4.4.1: “Subproceso de Gestión de Recursos Humanos”.</p> <p>CAUSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento de la municipalidad e ingreso de personal. • Se ubican otras instituciones que no pertenecen al GADMCV que son de carácter público. • No se ha dividido adecuadamente el uso de la institución. <p>EFECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ineficiencia en el desarrollo de las actividades desempeñadas y la atención a la ciudadanía. • Que toda la comunidad no pueda ser atendida con oportunidad. • Que se pueda perder ciertos bienes de la institución. • Incomodidad, molestias, e ineficiencia en la realización de funciones. 		
<p>ELABORADO POR: APDC</p>		<p>FECHA: 27/06/2014</p>
<p>REVISADO POR: EMSS - ADHO</p>		<p>FECHA: 15/07/2014</p>

 <p>Audidores y Asesores</p>	EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012	H/H 9/9
Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia. Tipo de Examen: Auditoría Administrativa. Componente: Departamento de Talento Humano.		
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL		
CONDICIÓN El departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia no mantiene actualizado el organigrama estructural y funcional desde el 23 de noviembre de 1998 que fue aprobado.		
CRITERIO Actualizar el organigrama estructural y funcional como lo establece la Norma de Control Interno para las entidades y Organismos del Sector Público 200-04 Estructura organizativa: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.”.		
CAUSA <ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso del talento humano • Descuido por la presencia de personal que no cumple el perfil profesional del puesto 		
EFECTO No se ajusta al crecimiento institucional y por ende no se definen claramente niveles de autoridad y responsabilidad que está enmarcado en la demora de trámites por parte de la ciudadanía.		
ELABORADO POR: APDC		FECHA: 27/06/2014
REVISADO POR: EMSS - ADHO		FECHA: 15/07/2014



Audidores y Asesores

**EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

IG1/3

Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Componente: Departamento de Talento Humano.

Es necesaria la aplicación de indicadores de gestión para conocer si los procedimientos que se llevan a cabo dentro del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia están siendo realizados con eficiencia eficacia y economía y en el uso adecuado de los recursos, tomando en consideración a los servidores y servidoras del área administrativa de la institución.

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	RELACIÓN	DATOS	ÍNDICE
EFICACIA	Establecer el porcentaje de servidores que han recibido capacitaciones en varias áreas para el mejoramiento del desarrollo de sus funciones.	Eficacia en el desempeño de los servidores.	$\frac{\# \text{ de empleados capacitados}}{\# \text{ de empleados}}$	$\frac{28 \times 100}{67}$	42%
EFICACIA	Establecer el grado de orientación del departamento en OBJETIVOS concretos	Eficacia en el cumplimiento de objetivos institucionales.	$\frac{\# \text{ De obj. Inst. Ejecutados}}{\# \text{ De obj. Inst. propuestos}}$	$\frac{2 \times 100}{4}$	50%
EFICACIA	Establecer el grado de cumplimiento de las POLÍTICAS que ayudan a normar la Gestión Departamental.	Eficacia en el cumplimiento de las políticas.	$\frac{\# \text{ Políticas Aplicadas}}{\# \text{ Políticas Establecidas}}$	$\frac{4 \times 100}{5}$	80%
EFICACIA	Establecer el grado de cumplimiento de PROCESOS que ayudan a organizar la Gestión Institucional.	Procesos que elaboran los productos y servicios	$\frac{\# \text{ Procesos implementados}}{\# \text{ Procesos programado}}$	$\frac{5 \times 100}{6}$	83%

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 28/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



**EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

IG2/3

Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Componente: Departamento de Talento Humano.

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	RELACIÓN	DATOS	ÍNDICE
RECURSOS HUMANOS	Establecer el grado de actitudes y conductas que influyen en el comportamiento del personal.	Manejo de estrés y conflictos de los servidores.	$\frac{\# \text{ personal con estrés/conflictos}}{\# \text{ total de personal}}$	$\frac{8*100}{67}$	12%
RECURSOS HUMANOS	Establecer el grado de motivación que ofrece la entidad para transmitir energía y dar sentido al esfuerzo del personal.	Motivación en la equidad del trabajo de los servidores	$\frac{\# \text{ personal que recibe incentivos}}{\# \text{ total de personal}}$	$\frac{0*100}{67}$	0%
RECURSOS HUMANOS	Establecer el grado de rotación del personal para constituirlos en un factor de aprendizaje para el cambio.	Precisión formal de gestión del Talento Humano	$\frac{\# \text{ movimiento de personal}}{\# \text{ total de personal}}$	$\frac{0*100}{67}$	0%
EFICIENCIA	Establecer el grado de conocimiento de la MISIÓN Y VISION institucional, que constituye una guía en el actuar de los colaboradores.	% de verificación y clasificación de conocimiento de la misión y visión institucional.	$\frac{\# \text{ de empleados que lo conocen}}{\# \text{ total de empleados}}$	$\frac{25*100}{67}$	37%

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 28/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



**EXAMEN PROFUNDO DE LAS AREAS CRÍTICAS
INDICADORES DE GESTIÓN
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012**

IG3/3

Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.
Componente: Departamento de Talento Humano.

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	RELACIÓN	DATOS	ÍNDICE
EFICIENCIA	Establecer el grado de servidores que afirmen satisfacción en la atención del departamento de talento humano.	Satisfacción de clientes internos	$\frac{\# \text{ personal satisfecho}}{\# \text{ total de personal}}$	$\frac{43*100}{67}$	64%
EFICIENCIA	Medir el grado que posee la institución en intercambiar conocimientos, experiencias e impresiones por medio de diferentes vías y canales.	Equipo computarizado para transmitir información institucional	$\frac{\# \text{ Rec. Tecnol. utilizados}}{\# \text{ Rec. Tecnol. disponible}}$	$\frac{3*100}{4}$	75%
ECONOMÍA	Establecer el porcentaje del presupuesto utilizado para mejorar el desarrollo de las funciones institucionales.	Presupuesto de capacitación	$\frac{\# \text{ presupuesto implementado}}{\# \text{ presupuesto establecido}}$	$\frac{0*100}{800}$	0%
ECONOMÍA	Establecer el porcentaje de obras ejecutadas por la institución para fortalecer el buen vivir.	Obras institucionales	$\frac{\# \text{ obras ejecutadas}}{\# \text{ de obras programadas}}$	$\frac{6000*100}{12000}$	50%
ECONOMÍA	Establecer el porcentaje del presupuesto utilizado para mejorar el desarrollo de las funciones institucionales.	Presupuesto institucional	$\frac{\# \text{ presupuesto Ejecutado}}{\# \text{ presupuesto Planificado}}$	$\frac{4000*100}{50000}$	80%

ELABORADO POR: APDC

FECHA: 28/06/2014

REVISADO POR: EMSS - ADHO

FECHA: 15/07/2014



ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón Valencia.

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Administrativa.

COMPONENTE: Departamento de Talento Humano.

FASE V

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

 <p>Audidores y Asesores</p>		<p align="center">PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE V COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012</p>			<p>F5-PRA 5/5</p>
<p>Entidad: GAD Municipal del Cantón Valencia.</p> <p>Tipo de Examen: Auditoría Administrativa.</p> <p>Componente: Departamento de Talento Humano.</p>					
<p>Objetivo: Elaborar el informe de auditoría Administrativa de las áreas críticas detectadas y emitir las recomendaciones para el mejor desempeño institucional.</p>					
N°	PROCEDIMIENTO	REF.PT	REALIZA DO POR:	FECHA	OBSERV.
1	Elaborar el borrador del informe	INF-A	APDC	02/07/2014	
2	Convocar a la lectura del borrador del informe a los empleados relacionados con la auditoría	CR1	APDC	02/07/2014	
3	Participar en la sesión de comunicación de resultados y elabore el acta correspondiente	CR2	APDC	02/07/2014	
4	Elaborar la carta de presentación al Jefe de Talento Humano	CR3	APDC	02/07/2014	
5	Elaborar y entregar el informe definitivo al Jefe del Departamento de Talento Humano y al Alcalde del GAD Municipal del Cantón Valencia.	INF-A	APDC	02/07/2014	
ELABORADO POR: APDC			FECHA: 22-03-2014		
REVISADO POR: EMSS - ADHO			FECHA: 15/07/2014		

**NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME DE
AUDITORÍA**

CR1

PARA: Ing. Juan Carlos Troya – **Alcalde del GAD Municipal del Cantón Valencia**
Ing. Marcos Polo Zavala – **Director de Talento Humano**

DE: Equipo de trabajo

ASUNTO: Lectura de borrador del informe

FECHA: Valencia, 21 de julio del 2014

De conformidad a lo dispuesto en el Convenio de Servicios de Profesionales, me permito convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe de la Auditoría Administrativa aplicada al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, período comprendido entre el 1 de enero del 2012 y el 31 de diciembre del 2012, que se llevara a cabo el día lunes 21 de Julio del 2014 a las 15H00 en el departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, ubicado en la Av. 13 de diciembre y 2 de Agosto (esquina).

Atentamente,

Srta. Diana Carolina Arévalo Plúa
AUTORA DE TESIS
FADE-ESPOCH

**ACTA DE CONFERENCIA DE LECTURA DEL BORRADOR
DEL INFORME DE AUDITORÍA**

CR2

En la ciudad de Valencia, en el departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia ubicado en la Av. 13 de Diciembre y 2 de Agosto (esquina), a los veinte y uno días del mes de julio del dos mil cuatro, siendo las 15H00 y de conformidad a lo dispuesto en el Convenio de Servicios de Profesionales, con el propósito de dar lectura al borrador de informe de la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, del período comprendido entre el 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2012.

En la conferencia participaron:

- Alcalde
- Director de Talento Humano
- Director de Gestión de Asesoría Jurídica
- Director de Relaciones Públicas

La conferencia aprobó el borrador del informe de la Auditoría Administrativa realizada para dejar constancia se procede a la firma del acta.

N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Ing. Juan Carlos Troya Fuertes	ALCALDE DEL GADMC-V	
2	Ing. Marcos Polo Zavala Carrillo	DIRECTOR DE TT.HH. DEL GADMC-V	
3	Ab. Holger Alvarado Toala	DIRECTOR DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL GADMC-V	
4	Lcdo. Enrique de la Cruz	DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS DEL GADMC-V	
5	Sra. Carmen Mero García	AUXILIAR DE TT.HH. DEL GADMC-V	
6	Ing. Hernán Arellano Díaz	DIRECTOR DE TESIS	
7	Dr. Sergio Esparza Moreno	MIEMBRO DEL TRIBUNAL	
8	Ing. Diana Arévalo Plúa	AUTORA DE TESIS	

CARTA DE PRESENTACIÓN

CR3

Riobamba, 28 de Julio del 2014.

Ing. Marcos Polo Zavala Carrillo

**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA**

Presente.

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, provincia de Los Ríos, período 2012.

El análisis se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y demás procedimientos considerados necesarios, para ayudar a evaluar el desempeño de la entidad auditada.

En el examen constan los resultados obtenidos en base a un análisis, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que de seguro serán en beneficio para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia.

Atentamente,

Srta. Diana Arévalo Plúa
AUDITORA DE TESIS FADE-ESPOCH

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

INF-A

Antecedentes

El Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Valencia fue creado el 29 de diciembre de 1995 mediante Decreto Ejecutivo 108 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 852 del 29 de diciembre de 1995; La Municipalidad de Valencia se encuentra ubicada en la Zona Noreste de la Provincia de Los Ríos con una extensión de 987 Km²

Motivo de la auditoría

La Auditoría Administrativa al Departamento del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, se efectuó de conformidad a la Orden de Trabajo, en cumplimiento al Proyecto de tesis aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH.

Objetivos de la evaluación.

- a) Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables en desarrollo de sus actividades departamentales.
- b) Evaluar el control interno en el Departamento de Talento Humano
- c) Efectuar un examen profundo de las áreas críticas identificadas, determinando las situaciones que requieren acciones correctivas.
- d) Presentar el informe de auditoría con las conclusiones y recomendaciones que permitan tomar decisiones, para el mejoramiento del proceso administrativo de las actividades dentro del GAD Municipal del Cantón Valencia.

Alcance

Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, provincia de Los Ríos, período comprendido entre el 1 de enero del 2012 y el 31 de diciembre de 2012.

Base legal

La Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia se la realizará tomando en consideración las normas del Estado y normas de aplicación general.

Estructura orgánica

Según consta en el Orgánico Funcional y Organigrama Estructural publicado en el registro oficial N° 72 del 23 de Noviembre de 1998, el Gobierno Municipal del Cantón Valencia está integrado por los siguientes niveles administrativos:

Nivel Legislativo	El Concejo y comisiones permanentes
Nivel Ejecutivo	Alcalde
<i>Nivel Asesor</i>	Asesoría Jurídica
Nivel Administrativo	Secretaría
	Recursos Humanos
	Financiera
	Contabilidad
	Tesorería
	Avalúos y Catastros
	Guardalmacén
Nivel operativo	Obras Publicas
	Planeamiento y Urbanismo
	Servicio Público
	Policía Municipal

CAPÍTULO SEGUNDO

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1. CÓDIGO DE ÉTICA

La limitada coordinación en la difusión del código de ética que rige la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la institución para Afirmar las virtudes morales, la conducta y el comportamiento adecuado de los servidores y servidoras, ha generado que no lo realice como establece la Norma de Control Interno No. 200-01 “Integridad y Valores Éticos.

Conclusión

A pesar de que el GAD Municipal del Cantón Valencia cuenta con un código de ética este no se difunde al personal, limitando a mejorar la cultura organizacional de los servidores para el cumplimiento de sus actividades; estos valores rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

Recomendación

La Dirección de Talento Humano

Coordinará la elaboración de un plan de difusión del código de ética institucional y establecer reuniones de trabajo para dar a conocer el código de ética de forma periódica el cual estará debidamente aprobado por la máxima autoridad y ser ejecutado, para mejorar las actividades de la institución y contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción.

2. MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la institución continua en proceso de aprobación por lo que la máxima autoridad, lo establece la Ley Orgánica del Servidor Público Art. 52 Literal d; Norma de Control Interno No. 407-02 “Manual de Clasificación de Puestos”.

Conclusión

La institución mantiene un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que no ha sido aprobado por la máxima autoridad, ocasionando que los servidores realicen sus actividades de acuerdo a su criterio, lo que dificulta que esta herramienta técnica se utilice como base para la aplicación de los procesos de reclutamiento selección y evaluación del personal.

Recomendación

La Dirección de Talento Humano:

Coordinará junto con el Consejo Municipal acciones necesarias que permitan agilizar el proceso de aprobación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la institución, y luego de su aprobación utilizarlo como instrumento de gestión del Talento Humano.

3. PLAN DE CAPACITACIÓN

La falta de coordinación entre el departamento financiero que asigna los recursos y el departamento de Talento Humano que formula un plan anual de capacitaciones, imposibilita establecer de manera técnica y objetiva dichas necesidades de capacitación de los servidores, por tanto incumple la Norma de Control Interno No. 407-06 “Capacitación y Entrenamiento Continuo” y la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 71 “Programas de Formación y Capacitación”

Conclusión

El Director de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia en sus respectivos períodos de actuación no elaboró un plan de capacitación para el período 2012, por no haber sido considerarlo dentro del presupuesto, lo que dificulta que los servidores actualicen sus conocimientos y habilidades para mejorar su nivel de competencias profesionales en el ejercicio de sus funciones.

Recomendación

La Dirección de Talento Humano

Elaborará el plan de capacitación, previamente financiado considerando las necesidades de cada unidad administrativa, a fin de contribuir a mejorar el rendimiento y nivel competitivo de sus servidores; Dichos planes los someterá a consideración de la máxima autoridad institucional, gestionará su aprobación y los pondrá en ejecución.

4. EVALUACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE INDICADORES DE GESTIÓN

La institución no ha elaborado indicadores de gestión para medir la eficiencia y efectividad en función de las actividades que desempeña el personal, lo que dificulta verificar el trabajo de las servidoras y servidores, no se observa lo que establece la Norma de Control Interno N° 407-04 “Evaluación del Desempeño”.

Conclusión

No se ha emitido indicadores de gestión para la evaluación del desempeño durante el ejercicio de las actividades, dificultando identificar las necesidades y brechas de capacitación, entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento laboral y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.

Recomendaciones

La Alcaldía

Coordinará con el Director de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia la elaboración e implementación de indicadores de gestión para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluara periódicamente al personal y lograr mayor eficiencia, eficacia, y economía en la ejecución de las actividades que se vinculan directamente con la misión institucional y la utilización de los recursos.

5. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

No se han especificado los requerimientos del personal y el nivel de competencias necesarias para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las distintas áreas, limitando alcanzar los objetivos y la misión de la institución, no realizan el proceso de selección como lo establece las Normas de Control Interno No. 200-06 “Competencia Profesional” y 407-03 “Incorporación del Personal”

Conclusión

La falta de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos ha generado que la institución no realice el ingreso del personal previa convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar su perfil, experiencia e idoneidad para mejorar la gestión institucional.

Recomendación

La Alcaldía y Dirección de Talento Humano

Seleccionará al personal tomando en consideración como requisito esencial el perfil y competencias profesionales necesarias para las distintas funciones y responsabilidades, considerando los impedimentos legales, y éticos para su desempeño.

6. ROTACIÓN DEL PERSONAL.

La limitada coordinación y comunicación entre los demás departamentos del GAD Municipal del Cantón Valencia esto se debe a la ausencia de rotación del personal como lo establece la Norma de Control Interno para las entidades y Organismos del Sector Público 407-07 “Rotación de Personal”

Conclusión

La Dirección de Talento Humano y los jefes departamentales del GAD Municipal del Cantón Valencia no han establecido un plan orientado a la rotación de los servidores y servidoras para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y eliminar personal indispensable y que pueda ser útil en otros departamentos.

Recomendación

La Dirección de Talento Humano

Coordinará con los demás departamentos del GAD Municipal del Cantón Valencia un plan orientado a la rotación del personal, a fin de identificar al personal que necesita ser rotado de sus funciones, de tal forma que sea posible ampliar sus conocimientos y experiencia, fortalecer la gestión institucional, evitar la existencia de personal indispensable y apoyar en ausencia de ciertos funcionarios por diferentes causas.

7. PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Ausencia de la matriz de riesgos que permita la identificación, evaluación, administración, valoración, y monitoreo de riesgos que disponga la información oportuna para mitigar y dar respuesta a los riesgos que afectaran a la municipalidad, no se determina como lo establece las Normas de Control Interno N° 300-01 “Identificación de Riesgos”, 300-02 “Plan de mitigación de Riesgos” 300-03 “Valoración de los Riesgos”

Conclusión

El GAD Municipal del Cantón Valencia no ha identificado los riesgos a través de una matriz de riesgos para analizar, monitorear y tratar los potenciales riesgos que pudieran afectar de forma negativa la ejecución de sus actividades y el logro de sus objetivos.

Recomendación

La Dirección de Talento Humano

En concordancia con las autoridades y demás personal proceder a identificar y valorar los riesgos y diseño de una matriz en base a los riesgos identificados e implementar un plan de mitigación de riesgos en el GAD Municipal del Cantón Valencia que puedan impactar en la institución impidiendo el logro de sus objetivos.

8. ESPACIO FÍSICO

El crecimiento de la municipalidad por la creación de dependencias y ubicación de otras instituciones que no pertenecen al GADMVCV que son de carácter público, ha generado la integración de más personal dentro de la institución.

Conclusión

Los servidores y servidoras del GAD Municipal del Cantón Valencia desarrollan sus actividades en espacios físicos muy reducidos, provocando así un potencial riesgo en el lugar de trabajo, pérdida de documentos e ineficiencia en el desempeño de sus funciones y en la atención a la ciudadanía.

Recomendación

El Departamento de Planificación

Presentará al Consejo Municipal un estudio del espacio físico adecuado y funcional y de ser necesario considerar el financiamiento y estudio para un nuevo local, para una adecuada organización estructural de la municipalidad y efectuará los ajustes necesarios en solicitar la salida de otras instituciones que no pertenecen al GADMVCV, para lograr eficiencia en el desempeño de las funciones y en la atención a la ciudadanía.

9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

La dirección de talento humano del GAD Municipal del Cantón Valencia no mantiene actualizado el organigrama estructural y funcional desde el 23 de noviembre de 1998 que fue aprobado, como lo establece la Norma de Control Interno N° 200-04 “Estructura Organizativa”.

Conclusión

El Director de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia, no ha actualizado el organigrama estructural y funcional lo que dificulta la asignar responsabilidades, acciones y cargos, establecer los niveles jerárquicos y funciones de cada uno de los servidores y servidoras.

Recomendación

La Dirección Talento Humano

Actualizará el organigrama estructural y funcional el mismo que debe ser puesto a consideración de la Alcaldía y Consejo Municipal para su respectivo análisis y aprobación, que atienda al cumplimiento de la misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Atentamente,

Srta. Diana Carolina Arévalo Plúa

AUTORA DE TESIS

FADE-ESPOCH

CONCLUSIONES

Derivado del estudio y análisis del presente trabajo, se determinaron las siguientes conclusiones:

- El departamento de Talento Humano del GADM CV presenta una serie de síntomas lo que dificulta el desarrollo y fortalecimiento de las actividades diarias, por lo que fue necesaria la realización de una Auditoría Administrativa para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el proceso administrativo y uso de recursos.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia a pesar de mantener un estado de descentralización y autonomía administrativa, no ha tomado las medidas necesarias para aprobar su gestión en fortalecer las herramientas técnicas, lo que no genera una efectividad y eficiencia en las actividades desarrolladas en el departamento de Talento Humano.
- El control interno aplicado al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia ha permitido determinar la inobservancia y aplicación de las normas legales que regulan este tipo de institución en lo referente al personal, generando así deficiencias que limitan el logro de los objetivos institucionales.
- El informe de auditoría administrativa a través de las recomendaciones servirá para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad y el Director de Talento Humano de la institución, encaminadas a corregir y mejorar el desempeño del personal que es la base para el manejo de los recursos, crecimiento institucional y el logro de las metas y objetivos.

RECOMENDACIONES

Derivado de las conclusiones antes descritas se presentan las siguientes recomendaciones:

- Aplicar una Auditoria Administrativa al departamento de Talento Humano del GADMVCV por lo menos una vez al año con la finalidad de contar con un medio de control que permita mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía del proceso administrativo y en la utilización de los recursos.
- Definir, aprobar e implementar herramientas técnicas para mejorar la gestión institucional, como indicadores de gestión, manual de clasificación de puestos, plan de capacitaciones que permitirá mejorar las funciones del GAD Municipal del Cantón Valencia, facilitará la labor de sus responsables puesto que permitirán mejorar las actividades diarias.
- La máxima autoridad, los directivos y servidores del GAD Municipal del Cantón Valencia, de acuerdo con sus competencias deberán atender los requerimientos legales e impredecibles para el diseño, implementación y fortalecimiento de herramientas para el control interno y así asegurar el cumplimiento de su misión institucional.
- Implementar las recomendaciones presentadas en el informe final de auditoría Administrativa entregado a la máxima autoridad y al Director de Talento Humano, las mismas van a permitir mejorar las actividades del personal y del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Valencia y por ende de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Amaru A. C., (2009) *Fundamentos de Administración: teoría general y proceso administrativo*, 1ª ed., México, Pearson educación.
- Chiavenato I., (2009) *Gestión del Talento Humano*, 3ª ed. México, McGraw-Hill
- Arens A. et al, (2007) *Auditoría un enfoque integral*, 11ª ed., México, Pearson Educación.
- Cook J, Winkler G, (2008) *Auditoría*, 3ª ed., México, Editorial McGraw-Hill.
- Holmes A., (2000) *Auditorías Principios y Procedimientos tomo 1*, México, 3ª ed., Editorial Hispanoamérica.
- Estupiñan R., (2006) *Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO 1 y 2*, 2ª ed., Bogotá, Ediciones ECOE Ediciones.
- Meigs W., (2005) *Principios de Auditoría*, México, editorial Diana.
- ILACIF (1981) *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*, 3ª ed., editorial dintel.
- ECUADOR CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2001) *Manual de auditoría de gestión*, Quito, CGE, Acuerdo N° 031.
- Maldonado E., (2011) *Auditoría de Gestión*, 4ª ed., Quito, editorial Abya-Yala.
- Dávalos Arcentale N., (2007) *Enciclopedia básica de administración contabilidad y auditoría, tomo 1*, 3ª ed., Quito, C.E.P.
- Cardozo H., (2006) *Auditoría del Sector Solidario*, 1ª ed., Bogotá, ECOE Ediciones.
- Amador Sotomayor A., (2008), *Auditoria Administrativa*, México, 1ra edición, McGraw-Hill Interamerica editores.
- Joaquín Rodríguez Valencia. (2010), *Auditoria Administrativa*, 9ª ed., México, Editorial Trillas.

LINKOGRAFÍA

- PAPELES DE TRABAJO: (Recuperado 24-10-2014)
<http://www.gestiopolis.com/canales6/fin/evidencias-y-papeles-de-una-auditoria.htm>
- DEFINICION DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA: (Recuperado 13-11-2014)
http://moodle.unid.edu.mx/dts_cursos_mdl/unida/RH/AU/AUS01/AU01_Lectura.pdf
- FASES DE AUDITORÍA: (Recuperado 21-11-2014)
<http://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria>
- FINALIDAD DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA: (Recuperado 14-12-2014)
http://www.articulosinformativos.com/La_Auditoria_Administrativa-a1159899.html

ANEXOS

Anexo 1: Siglas y Abreviaturas

GADMCV	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia.
COSO	El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.
CI	Control Interno
AICPA	American Institute of Certified Public Accountants
COOTAD	Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales.
ESPOCH	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
FADE	Facultad de Administración de Empresas

Anexo 2: Carta de auspicio



G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA

Juntos Avanzamos

Valencia, 22 de julio de 2013.

Ingeniero.

Fernando Veloz

DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Presente

De mi consideración:

A través de la presente llego a usted con un atento saludo, deseándole el mayor de los éxitos en sus funciones cotidianas.

A la vez que me permito comunicar, que ante la solicitud presentada por la Señorita Diana Carolina Arévalo Plúa, alumna de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, en mi calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Valencia, Provincia de Los Ríos, **CONCEDO LA AUTORIZACIÓN Y POR LO TANTO EL AUSPICIO** para que la mencionada estudiante realice su TESIS DE GRADO en esta Institución, con el tema: **"AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE VALENCIA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2012."**

Particular que pongo en conocimiento, para los fines pertinentes.

ATENTAMENTE,

Ing. Juan Carlos Tróya Fuertes.

ALCALDE DEL G.A.D. MUNICIPAL DE VALENCIA.



Anexo 3: Nomina de empleados capacitados

#	CARGO	RÉGIMEN LABORAL	NOMB/CONT
ADMINISTRACIÓN GENERAL			
1	DIRECTOR DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	LOSEP	ALVARADO HOLGER
2	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	LOSEP	ZABALA MARCOS POLO
3	SECRETARIA GENERAL, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	LOSEP	NAREA GUADALUPE
4	JEFE DE RELACIONES PUBLICA	LOSEP	DE LA CRUZ ENRIQUE
5	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y SISTEMAS	LOSEP	BENITEZ ERAZO ALEX
6	AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA	LOSEP	SEGOVIA LISSETT FERNANDA
7	JEFE DE ARCHIVOS	LOSEP	ALVAREZ HUMBERTO
8	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	LOSEP	JIMENEZ BRAVO EVELIN
9	ASISTENTE DE AUDITORIA	LOSEP	MOLINA YOLANDA
10	DISEÑADOR	LOSEP	TULCÁN MUÑOZ CARLOS ENRIQUE
11	ADMINISTRADOR DEL POLIDEPORTIVO	LOSEP	ALVAREZ ABILIO
12	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	LOSEP	MERO GARCIA CARMEN MARÍA
13	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO	CT	MERO GARCIA CARMEN MARÍA
14	CHOFER MUNICIPAL	CT	HOYOS FUENTES CESAR AUGUSTO
15	TELEFONISTA	CT	COBEÑA KERLY
16	JEFE DE MANTENIMIENTO	CT	JACHO CHICO HAROLD
17	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS AREA ADMINISTRATIVA	CT	OSORIO VERA OSWALDO FABRICIO
18	MENSAJERO SECRETARIA GENERAL	CT	PILAY PILAY RAUL
19	AUXILIARES DE SERVICIOS	CT	MACIAS HUACON APOLONIA
20	AUXILIARES DE SERVICIOS	CT	MACIAS VERA MAYRA ALEJANDRA
21	AUXILIARES DE SERVICIOS	CT	SOLORZANO ANA RAMONA
22	AUXILIARES DE SERVICIOS	CT	MORALES JANETH
23	FOTOGRAFO	CT	GUERRA MALAGON TITO ALBERTO
24	AUXILIAR DE ARCHIVOS	CT	SEVILLANO ARÉVALO MARTHA MIKAELA
25	DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA	LOSEP	JACHO CARLOS LUIS
26	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	LOSEP	OLMEDO PAOLA
27	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	LOSEP	VERA ZAMBRANO LOURDES
28	JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS	LOSEP	CEDEÑO JESSICA