UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL

Examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

AUTOR: Lozada Martínez, Mariela Elizabeth

DIRECTOR: Moreno Cabascango, Rodrigo Eduardo, Mg

CENTRO UNIVERSITARIO: TENA

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

Doctora.
Grace Natalie Tamayo Galarza.
DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración

El presente trabajo de fin de maestría, denominado “Examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012”, realizado por Lozada Martínez Mariela Elizabeth, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, diciembre de 2013,

f)……..
Mg. Rodrigo Eduardo Moreno Cabascango
DIRECTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

"Yo, **Lozada Martínez Mariela Elizabeth** declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, de la Titulación de la Maestría en Auditoria Integral, siendo Mg. Rodrigo Eduardo Moreno Cabascango director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad"

f)……
Autora: Lozada Martínez Mariela Elizabeth
Cédula: 1803924644

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación, que representa todo mi esfuerzo y sacrificio, se lo quiero dedicar a con todo mi cariño a mis seres más queridos, como son:

A Dios por ser mi fuente de inspiración.

A mi madre, a mis dos hermanas y a mi pequeño sobrino, porque siempre han estado conmigo en los momentos alegres y difíciles de mi vida, porque si no fuera por ellos, jamás hubiera alcanzado ninguna de mis metas.

A mi novio, porque en aquellos momentos difíciles y de cansancio siempre tuvo para mí una palabra de aliento y de ánimo y sobre todo porque siempre estuvo conmigo brindándome su apoyo y ayuda incondicional.

Mariela

AGRADECIMIENTO

- *A Dios, por darme la vida, la salud y la fortaleza para desempeñar cada una de mis actividades personales y profesionales.*

- *A mi madre, por ser amiga, mi apoyo, mi fuerza y por brindarme aquellos sabios consejos que han sabido guiarme siempre por el buen camino.*

- *A la Universidad Técnica Particular de Loja, a sus maestros y a mi director de tesis por haber aportado a mi desarrollo profesional con sus conocimientos, experiencias y enseñanzas.*

- *Al Alcalde y al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona por haberme brindado su apoyo y colaboración para el desarrollo de éste trabajo de investigación.*

- *A todos mis amigos, amigas y demás personas quienes directa e indirectamente han ayudado a que este proyecto se haga realidad.*

Mariela

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA II

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS III

DEDICATORIA IV

AGRADECIMIENTO V

ÍNDICE DE CONTENIDOS VI

RESUMEN 1

ABSTRACT 2

INTRODUCCIÓN 3

CAPITULO I 5

INTRODUCCIÒN 5

1. TEMA. 6
1.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO Y JUSTIFICACIÓN. 6
1.1.1 Descripción del Estudio. 6
1.1.2 Justificación. 9
1.2 OBJETIVO Y RESULTADOS ESPERADOS. 11
1.2.1 Objetivos. 11
1.2.2 Resultados esperados. 11
1.3 PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA 11

CAPITULO II 14

MARCO REFERENCIAL 14

2. MARCO TEÓRICO 15
2.1 . MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA INTEGRAL. 15
2.1.1 Auditoría integral y los servicios de aseguramiento. 15
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento. 18
2.2 . DESCRIPCIÓN CONCEPTUAL Y LOS CRITERIOS PRINCIPALES DE TODAS LAS AUDITORÍAS QUE CONFORMAN LA AUDITORÍA INTEGRAL 19
2.2.1 Auditoría Financiera. 19
2.2.2 Auditoría de Control Interno. 20
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento. 24
2.2.4 Auditoría de Gestión. 27
2.3 PROCESO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL. 29
2.3.1 Diagnóstico o Planificación Preliminar. 29
2.3.2 Planificación Específica. 29
2.3.3 Ejecución. 30
2.3.4 Comunicación. 30
2.3.5 Seguimiento. 30
2.4 . RIESGOS EN AUDITORÍA, TÉCNICAS DE AUDITORÍA, PRUEBAS DE AUDITORÍA, EVIDENCIA DE AUDITORÍA Y PAPELES DE TRABAJO 32
2.4.1 Riesgos de Auditoria. 32
2.4.2 Pruebas de Auditoría. 33

2.4.3 Técnicas de Auditoria. 33
2.4.4 Evidencia de Auditoria. 34
2.4.5 Papeles de Trabajo. 34
2.5 . MARCO CONCEPTUAL DE RECURSOS HUMANOS 35
2.5.1 Recursos Humanos 35
2.5.2 Auditoria al Área de Recursos Humanos 35
2.5.3 Planificación de Talento Humano. 36
2.5.4 Selección de Personal. 36
2.5.5 Contratación de Personal. 36
2.5.6 Clasificación de Puestos. 37
2.5.7 Capacitación. 37
2.5.8 Control de Asistencia del Personal. 37
2.5.9 Remuneraciones. 38
2.5.10. Evaluaciones de desempeño. 38

CAPITULO III 39

ANÁLISIS DE LA EMPRESA 39

3. INTRODUCCIÓN (ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN). 40
3.1 . MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS, ORGANIGRAMA. 40
3.1.1 Misión Institucional. 40
3.1.2 Visión Institucional. 40
3.1.3 Objetivo. 40
3.1.4 Políticas. 41
3.1.5 Base Legal. 41
3.1.6 Funciones. 41
3.1.7 Competencias. 42
3.2 . CADENA DE VALOR. 45
3.2.1 Estructura orgánica. 45
3.2.2 Procesos gobernantes. 47
3.2.3 Procesos de Asesoría. 48
3.2.4 Procesos básicos o agregadores de valor 48
3.2.5 Procesos habilitantes. 49
3.3 . IMPORTANCIA DE REALIZAR UN EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, ACTUAL UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA. 49

CAPITULO IV 51

DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. 51

4. AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA 52
4.1 AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD 52
4.2 FASE DE DIAGNÓSTICO O PLANIFICACIÓN PRELIMINAR. 52
4.2.1 Programa de trabajo para la fase de Diagnóstico o Planificación Preliminar… 53
4.2.1.1 Notificación de Inicio de Auditoria al Alcalde. 56

4.2.1.2 Entrevista con el Alcalde. 57
4.2.1.3 Visita a las Instalaciones. 58
4.2.1.4 Análisis de solicitud de información. 61
4.2.1.5 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). 62
4.2.1.6 Conocimiento de la Base Legal Institucional. 63
4.2.1.7 Identificación del Área de Recursos Humanos en la Estructura Orgánica 64
4.2.1.8 Monto del Presupuesto destinado a Gastos de Personal. 65
4.2.1.9 Matriz de Evaluación de Riesgo Inherente. 66
4.2.1.10 Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo de Auditoria. 68
4.2.1.11 Servidores Relacionados con Auditoria. 69
4.2.1.12 Memorando de Planificación Preliminar 70
4.3 . FASE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA. 83
4.3.1 Programa de trabajo para la fase de Planificación Específica. 83
4.3.1.1 Cuestionario de control interno con enfoque de cumplimiento. 85
4.3.1.1.1 Determinación el nivel de confianza y riesgo de auditoría integral con enfoque de cumplimiento. 86
4.3.1.2 Cuestionario de Control Interno con enfoque financiero. 87
4.3.1.2.1 Determinación del nivel de confianza y riesgo de auditoría integral con enfoque financiero. 89
4.3.1.3 Cuestionario de control interno con enfoque de control interno. 90
4.3.1.3.1 Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo en la Auditoria Integral con enfoque de control interno. 93
4.3.1.4 Cuestionario de control interno con enfoque de gestión. 94
4.3.1.4.1 Determinación del nivel de confianza y riesgo en la auditoría integral con enfoque de gestión. 96
4.3.1.5 Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de cumplimiento. 97
4.3.1.6 Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque financiero. 98
4.3.1.7 Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de control interno. 99
4.3.1.8 Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de gestión. 100
4.3.1.9 Carta de Control Interno. 101
4.3.1.10 Programa de trabajo con enfoque de cumplimiento. 110
4.3.1.11 Programa de trabajo con enfoque financiero. 111
4.3.1.12 Programa de trabajo con enfoque de control interno. 112
4.3.1.13 Programa de trabajo con enfoque de gestión. 113
4.3.1.14 Memorando de Planificación Especifica. 114
4.4 FASE DE EJECUCIÓN 122
4.4.1 Programa de auditoria con enfoque de cumplimiento. 123
4.4.1.1 Análisis de la afiliación al IESS de los servidores. 124
4.4.1.2 Análisis del número de personal contratado en la Municipalidad en el año 2012. 125
4.4.1.3 Análisis del Contenido de los Contratos de Servicios Ocasionales. 126
4.4.1.4 Análisis del número de personas con discapacidad que tuvo la Municipalidad en el año 2012. 128

4.4.1.5 Análisis de los cambios administrativos. 129
4.4.1.6 Análisis de la presentación de las declaraciones juradas. 130
4.4.1.7 Hojas de hallazgos con enfoque de cumplimiento. 131
4.4.1.8 Comunicación provisional de resultados con enfoque de cumplimiento. 135
4.4.2 Programa de trabajo con enfoque financiero. 137
4.4.2.1 Análisis de Incrementos de Sueldos. 138
4.4.2.2 Verificación de los cálculos realizados para el pago de roles. 139
4.2.2.3 Análisis de la afectación contable. 141
4.2.2.4 Verificación de sueldos según contratos y acciones de personal. 142
4.2.2.5 Verificación de pagos por encargos o subrogaciones. 143
4.4.2.6 Verificación de pagos por bonificaciones. 146
4.4.2.7 Verificación de pagos por horas extras 147
4.4.2.8 Verificación de la entrega de roles de pago. 149
4.4.2.9 Análisis de los anticipos de sueldos. 150
4.4.2.10 Análisis del pago de alimentación. 151
4.4.2.11 Hoja de ajustes y reclasificaciones. 152
4.4.2.12 Cédulas Sumarias. 153
4.4.2.13 Hojas de hallazgos con enfoque financiero. 154
4.4.2.14 Comunicación provisional de resultados con enfoque financiero. 157
4.4.3 Programa de trabajo con enfoque de control interno. 159
4.4.3.1 Análisis de los expedientes de personal. 160
4.4.3.2 Análisis del nivel de atraso de los servidores a su lugar de trabajo. 162
4.4.3.3 Análisis del perfil de los servidores. 163
4.4.3.4 Análisis de la oportunidad con la que se elaboran los contratos de servicios ocasionales. 165
4.4.3.5 Análisis de los permisos personales e institucionales. 169
4.4.3.6 Análisis del cronograma de vacaciones. 170
4.4.3.7 Hojas de hallazgos con enfoque de control interno. 171
4.4.3.8 Comunicación provisional de resultados con enfoque de control interno. 175
4.4.4 Programa de trabajo con enfoque de gestión. 177
4.4.4.1 Análisis del Plan Operativo Anual. 178
4.4.4.2 Análisis de la Planificación Estratégica 179
4.4.4.3 Evaluación de las funciones, y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano. 180
4.4.4.3.1 Indicadores propuestos. 183
4.4.4.4 Análisis de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal contratado. 184
4.4.4.5 Propuesta para un proceso normal de planificación para la contratación de personal. 187
4.4.4.6 Propuesta para un proceso normal de reclutamiento y selección de personal. 188
4.4.4.7 Propuesta para un proceso normal de contratación de personal. 189
4.4.4.8 Propuesta para un proceso normal de inducción de personal contratado. 191
4.4.4.9 Hojas de hallazgos con enfoque de gestión. 192
4.4.4.10 Comunicación provisional de resultados con enfoque de gestión. 198
4.5. FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. 201
4.5.1 Programa de trabajo de la fase de comunicación de resultados. 201

4.5.1.1 Informe de Auditoría Integral. 203
4.6 FASE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES. 245
4.6.1 Programa de trabajo para la fase de seguimiento de recomendaciones. 245
4.6.1.1 Matriz de seguimiento de recomendaciones. 247
CONCLUSIONES 254
RECOMENDACIONES 256
BIBLIOGRAFIA 257
ANEXOS..... A

ÍNDICE DE FIGURAS, TABLAS Y ANEXOS

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Elementos de un servicio de Aseguramiento……. 18
Figura 2 Afirmaciones de la Auditoria de Gestión……. 28
Figura 3. Proceso de Auditoría Integral…….. 31
Figura 4. Organigrama Estructural GAD Municipal de Archidona…… 44

INDICE TABLAS

Tabla 1. División de Procesos y Subprocesos…….. 46
Tabla 2 Marcas de Auditoria…… 52
Tabla 3 División de Procesos y Subprocesos…… 72
Tabla 4 Detalle de Ingresos de la Municipalidad…… 75
Tabla 5 Detalle de los sistemas informáticos que utiliza la Municipalidad…….. 78
Tabla 6 Servidores no cumplen con la jornada de ocho horas diarias…….. 105
Tabla 7 Distribución de Tiempo para la ejecución de la Auditoría Integral…… 120
Tabla 8 Estructura Orgánica……. 210
Tabla 9 Presupuesto de gastos en remuneraciones…… 211
Tabla 10 Servidores no cumplen con la jornada de ocho horas diarias…… 213

INDICE ANEXOS

Anexo 1 Autorización de la máxima autoridad B
Anexo 2 Autorización de la Contraloría General del Estado…… C
Anexo 3 Servidores Relacionados……. D
Anexo 4 Notificación de Inicio…… E
Anexo 5 Oficio de entrega de Informe de Control Interno…….. F
Anexo 6 Comunicaciones Provisionales de Resultados……... G
Anexo 7 Convocatoria a la Conferencia final recibida por los servidores…….. I
Anexo 8 Acta de Conferencia Final……. J

RESUMEN

La presente investigación tiene como finalidad realizar una auditoría integral en el Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, con el fin de emitir un informe final en donde se establezca el dictamen del auditor sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas que guardan relación con gastos de personal, y una opinión respecto de: la estructura de control interno implementada por la administración en esta área y de su funcionamiento, el cumplimiento de la normativa legal a la que están sujetas las operaciones administrativas y financieras relacionadas con el recurso humano, y el cumplimiento de los objetivos, metas, procesos y funciones realizadas en la unidad analizada.

Tanto el dictamen como la opinión emitida por el auditor estarán respaldados en las respectivas observaciones y conclusiones a las que él ha llegado luego haber obtenido evidencia suficiente, competente y pertinente; así también se acompañará al informe las sugerencias o alternativas de solución que el auditor brinda a la máxima autoridad de la entidad y a sus servidores para mejorar las actividades administrativas, financieras y operativas del Área de Recursos Humanos.

PALABRAS CLAVES: Auditoría Integral, área de recursos humanos, informe, dictamen, opinión, razonabilidad de los saldos, control interno, normativa legal, objetivos, procesos.

ABSTRACT

This research aims to conduct a comprehensive audit of the Department of Human Resources Government of the Autonomous Decentralized Municipal of Archidona in order to issue a final report in which the auditor's report on the reasonableness of account balances is established that related to personnel costs, and an opinion on: the internal control structure implemented by management in this area and its operation, compliance with the regulations that are subject to administrative and financial transactions related to human resources, and compliance with the objectives, goals, processes and functions performed in the unit analyzed.

Both the opinion and the opinion issued by the auditor will be supported in the respective observations and conclusions he has come then have obtained sufficient evidence, competent and relevant; so also shall accompany the report suggestions or alternative solutions that the auditor provides the highest authority of the entity and its servers to improve the administrative, financial and operational Human Resources Area activities.

KEYWORDS: Comprehensive Audit, Human Resources area, opinion report, review, reasonableness of the balances, internal control, legal requirements, objectives, processes.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, fue realizada según autorización emitida por el Alcalde mediante oficio 509-A de 10 de diciembre de 2012, en vista de la necesidad de contar con un informe que le permita conocer a la administración todas las debilidades que se presentan en el área sujeta de examen, vistas desde cuatro enfoques como son: cumplimiento, financiero, control interno y gestión, a fin de corregir y mejorar todos los aspectos negativos que afectan al Área de Recursos Humanos y por ende a la institución en general.

El enfoque de cumplimiento consistió en verificar si el Área de Recursos Humanos cumplió o no con todas las disposiciones legales bajo las cuales se rige; sin embargo del análisis realizado se determinó que esta unidad no está dando cumplimiento a cabalidad con toda la normativa, puesto que no exigió a todos los servidores la presentación de la declaración jurada de bienes, no sugirió la contratación de personal con discapacidad, y no exigió que el personal labore la jornada de ocho horas diarias que exige la Ley.

El enfoque financiero consistió en determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas que guardan relación con gastos de personal, en donde se determinó que no se realizó un adecuado control previo al pago, por lo que, se realizaron pagos sin sustento legal por concepto de bonificaciones al personal, subrogaciones y encargos y alimentación a los servidores, lo que afecta los saldos de éstas cuentas.

El enfoque de control interno se fundamentó en el análisis de los procedimientos y políticas internas establecidas para el control del recurso humano, determinándose que en ésta unidad no se evalúan ni se controlan riesgos, no se mantienen actualizados los expedientes del personal, no se controla adecuadamente la asistencia, y no se brinda capacitación a los servidores.

El enfoque de Gestión se centró en la evaluación del cumplimiento de metas, objetivos, funciones y procesos desarrollados por el área sujeta de examen, verificándose que en la Unidad de Recursos Humanos no se tienen definidos objetivos ni indicadores de gestión en un plan operativo, no se realizaron evaluaciones de desempeño al personal, no se elaboró un manual de clasificación de puestos que permita establecer los niveles de remuneración y

las características que debe tener un servidor para desempeñarse en un cargo, y no se ha planificado adecuadamente la contratación del personal.

El presente trabajo investigativo se encuentra estructurado de la siguiente manera:

En el capítulo I. Se describió, se justificó el tema, y se presentaron los objetivos del mismo.

En el capítulo II. Se detalló el marco teórico de la investigación desde dos enfoques: Auditoría Integral y el Recurso Humano. Aquí se detallaron las bases conceptuales que permitieron el desarrollo del presente trabajo de investigación.

En el capítulo III. Se describió toda la información referente a la Municipalidad, incluyendo su base legal, misión, visión, objetivos, organigrama por procesos y sus funciones.

En el capítulo IV. Se presenta el desarrollo de la auditoria en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad, la misma que está dividida en cinco fases que son:

- Diagnóstico o Planificación Preliminar.- en donde se obtuvo un conocimiento general de la entidad y se obtuvo el archivo permanente.

- Planificación específica.- se realizó el análisis de la información obtenida en la primera fase y se estructuró los programas de auditoria con cuatro enfoques: cumplimiento, financiero, control interno y gestión.

- Ejecución.- se realizó la aplicación de cada uno de los procedimientos definidos en los programas de trabajo, se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, lo que permitió obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para sustentar las opiniones y conclusiones a las que llegó el auditor.

La investigación concluyó con la elaboración y presentación del informe de auditoría integral, el mismo que contiene el dictamen del auditor respecto de la razonabilidad de saldos de las cuentas relacionadas con gastos del personal, su opinión respecto de: la estructura de control interno implementada en el Área de Recursos Humanos, el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con el personal, y sobre la gestión de ésta área y los comentarios y recomendaciones para mejorar las operaciones administrativas financieras y operativas del área sujeta de análisis.

CAPITULO I

INTRODUCCIÒN

1. Tema.

La presente investigación se relaciona con el examen de Auditoría Integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

1.1 Descripción del Estudio y Justificación.

1.1.1 Descripción del Estudio.

En el Ecuador, la Administración Pública está representada por el conjunto de entidades públicas que brindan un servicio a la colectividad y hacen cumplir las leyes existentes en el país. Estas entidades están obligadas a actuar bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, calidad, entre otros, para de esta manera contribuir al logro de los objetivos del gobierno.

La Constitución de la República del Ecuador de 2008, en su artículo 225, señala que las entidades que están comprendidas dentro del sector público son:

> 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
> 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
> 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
> 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (p.117)

Para el buen funcionamiento de cada una de las entidades manifestadas en el párrafo anterior, el Estado realiza asignaciones presupuestarias, las mismas que sirven para que estas entidades lo administren y lo inviertan en recursos humanos, materiales y todo lo que sea necesario para brindar una adecuada atención a los ciudadanos y así satisfacer sus necesidades básicas con eficiencia, eficacia y calidad.

A lo largo de los últimos años las entidades del sector público Ecuatoriano se han visto afectadas por varios problemas, tales como: la corrupción, la burocracia, la falta de

compromiso de los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, la ineficiencia, la falta de gestión, el incumplimiento de disposiciones legales, entre otros. Estos problemas en muchas ocasiones no han sido detectados por los diferentes organismos de Control tales como: Contraloría General del Estado, Superintendencia de Bancos y Seguros, Servicio de Rentas Internas, entre otros, las mismas que día a día han venido controlando y supervisando las actividades que realizan las entidades del sector público, cada una de ellas en el ámbito de su competencia.

Situación que se ha originado debido a que en nuestra legislación únicamente se contempla la realización en forma separada de auditorías, financieras, de gestión, ambientales, de obras públicas y exámenes especiales, más no se contempla la realización de una auditoría de tipo integral que abarque todos los tipos de auditoria ya manifestados.

Es cierto que todos los tipos de auditorías realizadas en una entidad, así sea en forma separada, aportan mucho al mejoramiento de la gestión de las mismas, pero no cubren todos los enfoques necesarios para detectar la mayor parte de inconvenientes en estas entidades, por lo que se presenta como una alternativa de solución la auditoría integral, la misma que ha tenido excelentes resultados en otros países tales como: Canadá, Estados Unidos, México, entre otros.

Pese a que en la legislación Ecuatoriana no se contempla la realización de auditorías integrales, se pretende ejecutar este tipo de auditoria en una de las entidades públicas del Estado, como es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, que es una entidad que goza de autonomía política, administrativa y financiera; genera sus propios recursos financieros y participa también de las rentas del Estado.

El GAD Municipal de Archidona fue creado mediante Decreto Legislativo 61 del 21 de abril de 1981 y publicado en el Registro Oficial 427 de 27 de abril de 1981 con el nombre de Municipio de Archidona, posteriormente con Ordenanza aprobada en sesión extraordinaria el 25 de febrero de 2005 se cambia la denominación a Gobierno Municipal del Cantón Archidona; y mediante Ordenanza modificatoria tratada en sesiones extraordinaria del 16 y ordinaria de 17 de diciembre de 2010 paso a denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

Esta Entidad enfoca sus esfuerzos en formular, gestionar y desarrollar proyectos que apoyen al desarrollo económico de la ciudadanía del Cantón Archidona, para que en un

futuro tengan una mejor calidad de vida. Estos planes están relacionados con el uso del suelo, la movilidad, la infraestructura educativa, deportiva, la salud; y la prestación de servicios públicos.

De conformidad al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona aprobado mediante resolución 021-2011 de 30 de diciembre de 2011, la estructura orgánica de esta entidad estuvo conformada por los siguientes procesos: Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo, y Agregadores de Valor. Dentro de los Procesos Habilitantes de Apoyo se encuentra la Dirección Administrativa y bajo esta dirección se encontró el Área de Recursos Humanos, el mismo que es el objeto de esta investigación.

Posteriormente con Resolución 006-2013-A de 28 de enero de 2013 el GAD Municipal de Archidona estableció un nuevo reglamento orgánico de estructura organizacional de gestión por procesos, el mismo que está conformado por los siguientes macroprocesos: Gobernantes, Asesoría, Operativos, y Habilitantes de Apoyo. Dentro del macroproceso Habilitantes o de Apoyo se encuentra el subproceso Gestión de Desarrollo Institucional y dentro de este subproceso se encuentra la Unidad de Gestión de Talento Humano.

Entonces, es necesario aclarar que hasta el 27 de enero de 2012, existió el Área de Recursos Humanos y a partir del 28 de enero de 2013, está área pasó a llamarse Unidad de Gestión de Talento Humano.

El GAD Municipal de Archidona ha estado sujeto continuamente al control y fiscalización de la Contraloría General de Estado, quien ha realizado únicamente exámenes especiales de carácter financiero y evaluaciones de control interno.

Sin embargo, las auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado no han aportado todos los elementos que necesita la entidad para transparentar su gestión y detectar las desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa, referentes a la eficiencia en el uso de sus recursos, así como la eficacia en los resultados y la economía en términos de costo-beneficio; porque estas auditorías se refieren a un aspecto en particular, y no examinan todo el acontecer institucional.

De aquí nace la necesidad de efectuar una auditoría integral en la Municipalidad especialmente al Área de Recursos Humanos, actual unidad de Gestión de Talento

Humano, pues es quien se encarga de la contratación, orientación, capacitación, educación, asesoramiento y evaluación de personas que ejecutan todas y cada una de las operaciones en la entidad, lo que conllevará a la ejecución de un trabajo que implique revisiones financieras, de cumplimiento, de control interno y de gestión.

En el área de Recursos Humanos, conocida en el año 2013 como Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona se han detectado algunos inconvenientes, entre ellos se puede manifestar que no se ha elaborado una planificación de talento humano, lo cual es la base para que la entidad tenga conocimiento de sus necesidades reales de personal, por otra parte no se ha realizado un análisis del aporte que brinda el personal al cumplimiento de los objetivos institucionales, ni mucho menos, se ha dado cumplimiento de todo lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, motivo por el cual es necesaria la realización de una auditoría integral en esta área, pues con ella se lograrán identificar todas las debilidades que surgen en el Área de Recursos Humanos, para con posterioridad y mediante el cumplimiento de las sugerencias que resulten de esta auditoría, ayudar a la entidad a proteger y emplear sus recursos de manera eficiente evitando practicas antieconómicas y cumpliendo con todas las disposiciones legales aplicables.

1.1.2 Justificación.

Varias son las razones que existen para desarrollar una auditoría integral al Área de Recursos Humanos, actual unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, en primer lugar por cuanto nunca se ha realizado una auditoría de este tipo en esta área, únicamente se han realizado exámenes especiales y auditorias financieras por parte de las unidades de auditoria interna y externa de la Contraloría General del Estado, las mismas que muchas veces no han detectado casos de nepotismo, adulteración de documentos, uso inadecuado de recursos por parte del personal, entre otros.

Además, con los procesos, procedimientos, técnicas y prácticas de una auditoría integral, se espera identificar todas las debilidades y fortalezas que en el Área de Recursos Rumanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano se presentan.

La Auditoría Integral ayudará a reducir los costos de Personal mediante la aplicación de políticas y procedimientos eficientes que permitan determinar con claridad cuáles son las

necesidades reales de personal que requiere cada una de las áreas de la Municipalidad y así evitar la duplicidad de funciones y la contratación excesiva de personal, ya que en el año 2012 la Municipalidad invirtió 2 194 178,99 UDS, lo que representa el 33% del total del presupuesto pagado en el año 2012, que ascendió a 6 736 320,74 USD.

Por otra parte, mediante el uso de indicadores de gestión, la auditoría integral ayudará a determinar el nivel de rendimiento de los servidores y trabajadores de la entidad en cada una de sus áreas, así como a determinar índices de rotación de personal, estadísticas de accidentes laborales, índices de ausentismo y control de la presencia del personal en su área de trabajo.

Además, al aplicar la auditoría integral se evaluará el sistema de control interno que la entidad ha implementado para el Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, en todos los aspectos tales como: las políticas de la organización respecto de los puestos laborales y remuneraciones, perfiles laborales, sistemas de reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación, evaluación de desempeño, entre otros, y se logrará determinar el nivel de confianza o de riesgo en el que está inmersa la Municipalidad, lo cual tiene gran incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Así también, la auditoría integral permitirá evaluar la legalidad en el Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, lo que conlleva a garantizar que cada uno de los procesos desarrollados por la entidad en esta área, cumplan con todas de las disposiciones legales aplicables.

Por último, es menester también tomar en consideración que al aplicar la auditoría integral en el Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, no solo se detectaran los aspectos negativos que existen en esta unidad, sino también, se identificarán aspectos positivos. Por lo que, para solucionar lo negativo de la entidad el auditor establecerá sugerencias que ayuden a la máxima autoridad a mejorar las operaciones y actividades de la institución en términos de eficiencia, eficacia y calidad.

Además, al proporcionar las recomendaciones se ayudará a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona adopte una política severa y justa que impida que dentro de la entidad existan comportamientos fraudulentos y de corrupción de parte de directivos, servidores y trabajadores.

1.2 Objetivo y Resultados Esperados.

1.2.1 Objetivos.

General.

Realizar un examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Específicos.

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del Área de Recursos Humanos.
3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados.

Una vez concluido el examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se obtendrán los siguientes resultados:

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral.
- Informe de auditoría.
- Plan de implementación de recomendaciones.

1.3 Presentación de la memoria.

La presente investigación tiene como finalidad el realizar un examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Para el desarrollo de la auditoría integral se cumplirán con las siguientes fases: Diagnóstico o Planificación Preliminar, Planificación Específica, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento de Recomendaciones.

Toda la información será recolectada en la Unidad de Gestión de Talento Humano y en el Departamento Financiero mediante la utilización de técnicas de auditoría oculares, verbales, escritas, documentales y físicas, las mismas que permitirán obtener la evidencia necesaria para sustentar las opiniones vertidas en el informe de auditoría y emitir las recomendaciones que ayudarán a la entidad a mejorar su gestión.

La auditoría integral al Área de Recursos Humanos permitirá examinar el rendimiento y la calidad de desempeño de todo el personal de la entidad, así como verificar las necesidades reales de personal en la Municipalidad.

En base a lo expuesto anteriormente la presente investigación se ha estructurado de la siguiente manera:

En el capítulo I, se describe el problema, la justificación, los objetivos generales y específicos y los resultados esperados.

El capítulo II, comprende la revisión del marco conceptual, es decir la base teórica de la auditoria integral.

En el capítulo III, se detalla la información básica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

En el capítulo IV, se desarrollará el examen de auditoría integral al Área Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, el mismo que iniciará con la fase de planificación preliminar, en donde se conocerá a la entidad en forma general; luego se elaborará la fase de planificación específica, posteriormente se ejecutará el examen de auditoría integral y como resultado de este trabajo se presentará el informe, el mismo que contendrá el dictamen del auditor respecto de la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con gastos de personal y la opinión respecto de la estructura del sistema de control interno, el cumplimiento de disposiciones legales, y la gestión de la administración.

Así también se exponen las conclusiones y recomendaciones.

Por último se incluye la bibliografía empleada para el desarrollo de la investigación, así como el material complementario en los anexos.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2. Marco teórico.

Para el desarrollo de la investigación se precisa de un marco teórico, el mismo que destaca dos teorías: la Auditoría Integral y el Recurso Humano.

2.1 . Marco conceptual de la auditoría integral.

2.1.1 Auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

Debido a que en el Ecuador las Auditorías Internas y Externas realizadas por Organismos Gubernamentales de Control, no han logrado combatir en su totalidad actos de corrupción en las entidades del sector público es necesario implementar otro tipo de auditoría, denominada, “Auditoria Integral “, la misma que analiza la entidad en su totalidad buscando disminuir riesgos de errores, irregularidades, actos ilegales, practicas antieconómicas, entre otros.

La Auditoría Integral consiste en desarrollar en conjunto cuatro tipos de auditoria como son: financiera, de cumplimiento, de gestión y de control Interno a fin de verificar la razonabilidad de los saldos, el cumplimiento de disposiciones legales, evaluar si los recursos humanos, materiales y financieros han sido utilizados con eficiencia, eficacia y calidad e identificar si se ha implementado una estructura de control interno en la entidad y si ésta está funcionando adecuadamente.

Blanco (2003), al respecto, señala que:

> La Auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control Interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (p.1)

Objetivos de la Auditoría Integral.

Los objetivos de una auditoría integral, según Blanco (2003) son:

- Determinar si las cuentas que se reflejan en los Estados Financieros presentan razonablemente su situación financiera y si están de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Verificar si todas las actividades desarrolladas por la empresa fueron realizadas tomando en consideración la normativa legal aplicable en la misma.
- Evaluar si la entidad ha cumplido sus metas y objetivos, con eficiencia, eficacia y calidad.
- Analizar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados con eficiencia, economía y eficacia.
- Determinar si la estructura de control interno implementada por la entidad auditada es adecuada y si ayuda a la consecución de los siguientes objetivos:

    - Efectividad y eficiencia en las operaciones
    - Confiabilidad de Información Financiera
    - Cumplimiento de las leyes y normativa aplicable. (pp. 1-2)

Entonces, al realizar una auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se determinará y verificará lo siguiente:

- La razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con los gastos del personal.

- El cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con la administración del recurso humano.

- El cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el Área de Recursos Humanos.

- La estructura de control interno implementada en el Área de Recursos Humanos.

Servicios de Aseguramiento.

Un servicio de aseguramiento es una evaluación o comparación que realiza un auditor a algún asunto en particular, el cual ha sido elaborado por otra persona, natural o jurídica, frente a criterios o parámetros (políticas, leyes, reglamentos, etc.), con el fin de expresar una opinión que brinde una seguridad razonable sobre el asunto tratado

Objetivo de un Servicio de Aseguramiento.

Blanco (2003), señala como objetivos del servicio de aseguramiento los siguientes:

- Permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión.

- Incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma. A este respecto, el nivel de confiabilidad suministrado por la conclusión del contador profesional transmite el grado de confianza que el supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate.

Existe también una amplia serie de servicios de aseguramiento que pueden incluir cualquiera de las combinaciones siguientes:

- Contratos para informar acerca de un amplio espectro de asuntos que comprenden tanto información financiera como no financiera.
- Contratos que pretenden suministrar niveles elevados o moderados de confiabilidad.
- Contratos de atestación y presentación directa de informes.
- Contratos sobre información tanto interna como externa
- Contratos tanto en el sector público como privado. (pp.3-4)

Elementos de un servicio de aseguramiento.

Un servicio de aseguramiento deberá contener los elementos que en el siguiente gráfico se presentan:

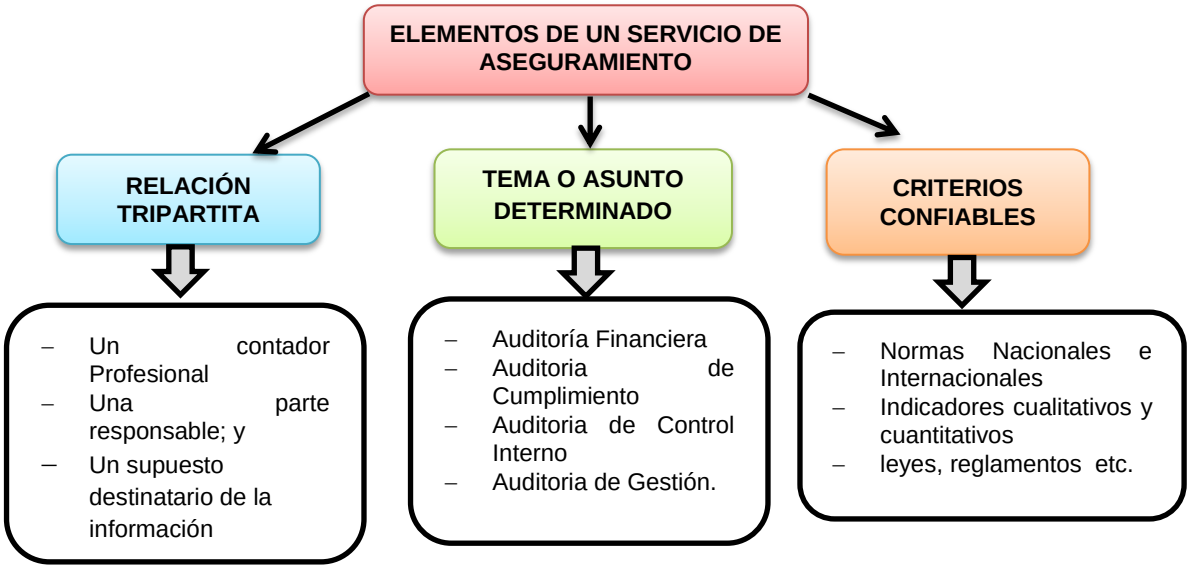


Figura 1. Elementos de un servicio de Aseguramiento
Fuente: Blanco Luna Yandel (2003): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Bogotá, Ecoe Ediciones.

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

Importancia del Informe.

Realmente un informe final de una auditoría integral es de gran importancia para una entidad, pues en él se refleja el dictamen del auditor respecto de la razonabilidad de los saldos de las cuentas que se presentan en los Estados Financieros; así como también se refleja su opinión respecto de la estructura del sistema de control interno, del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias que rigen la institución, y de la gestión de la administración, además se incluyen las conclusiones y las sugerencias o recomendaciones a las que ha llegado auditor.

Contenido del Informe de Aseguramiento.

Según Blanco (2003) el informe de aseguramiento debe contener lo siguiente**:**

- “Título
- Destinatario
- Tema o asunto determinado
- Parte responsable
- Responsabilidad del Contador Público
- Limitación

- Estándares aplicables , normas de desempeño, o criterios
- Opinión sobre los estados financieros
- Otras conclusiones
- Fecha y lugar de emisión del Informe
- Nombre y Firma del Contador Público" (pp.32-33).

2.2 . Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.

2.2.1 Auditoría Financiera.

La Auditoría Financiera es un examen objetivo, sistemático y profesional que se realiza en forma posterior a las operaciones y/o transacciones de una entidad, con el fin de analizarlas, evaluarlas, verificarlas y de esta manera obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que le permita al auditor emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas que se presentan en los Estados: de Situación Financiera, de Resultados, de Cambios en el Patrimonio y de Flujo del Efectivo.

Por su parte, Sánchez (2006) señala que la Auditoria Financiera es "…El examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones..." (p.2).

El objetivo básico de este tipo de auditoria es la obtención de evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Estas afirmaciones son:

- Veracidad
- Integridad
- Valuación
- Exposición

Definiciones de las Afirmaciones Básicas (VIVE).

El Manual de Auditoria Financiera Gubernamental (2001), de la Contraloría General del Estado, señala que las afirmaciones contenidas en los estados financieros significan lo siguiente:

Veracidad.

Verifica si el ente es propietario o posee derechos de los activos registrados y ha contraído los pasivos contabilizados. Si los activos existen, si las transacciones han ocurrido y si están debidamente autorizadas.

Integridad (contabilizado y acumulado).

Analiza si todas las transacciones están contabilizadas, incluidas en los estados financieros, registradas en las cuentas correctas, adecuadamente acumuladas y registradas o atribuidas al período contable correspondiente.

Valuación y exposición (calculado y valuado).

Determina si cada transacción está correctamente calculada y mostrada en su monto apropiado; si los activos y pasivos están correctamente valuados, cada uno de acuerdo con su naturaleza y normas contables aplicables y si muestran los hechos y circunstancias que afectan la valuación. (p.116)

De conformidad a lo manifestado en el párrafo anterior se concluye que la veracidad implica verificar si las transacciones que se presentan en la entidad son reales y si están registradas en un período determinado; la integridad significa analizar si las transacciones están incluidas en los estados financieros; la valuación determina que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos estén valuados correctamente; la exposición significa que los estados financieros están debidamente, clasificados, y revelados.

2.2.2 Auditoría de Control Interno.

Control Interno

El control interno es un conjunto de métodos, políticas, procedimientos, y demás medidas implementadas tanto por la administración de la entidad como por sus empleados, con el

ánimo de lograr las metas y objetivos institucionales, de salvaguardar sus recursos, de disponer de información financiera confiable y oportuna y de utilizar sus recursos de manera eficiente, y eficaz.

Mantilla (2005), al respecto, señala que:

> El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías.
>
> - Efectividad y eficiencia en las operaciones
> - Confiabilidad de la información financiera
> - Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 4)

Auditoria de Control Interno.

Jiménez (2012), señala que:

> La auditoría de control interno es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como en todo trabajo de auditoria utilizar una metodología que cubra:
>
> - Planeación
> - Pruebas de cumplimiento de controles
> - Comunicación de resultados. (p.34)

Es importante para una entidad la realización de una auditoria o una evaluación a su sistema de control interno, puesto que éste está presente en todas y cada una de las actividades que ejecuta la entidad y de él depende que tales actividades se realicen cumpliendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, oportunidad, legalidad, entre otros.

La implementación y la evaluación al sistema de control interno especialmente en el Área de Recursos Humanos tienen como finalidad:

- Garantizar el adecuado cumplimiento de las políticas, procedimientos, manuales, reglamentos internos, y externos que guardan relación con el recurso humano.
- Ayudar a que el Área de Recursos Humanos cumpla con sus objetivos y metas.
- Realizar adecuadamente los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal.
- Evitar el cometimiento de errores e irregularidades por parte de los servidores.
- Ayudar a que la información financiera relacionada con el gasto en personal sea confiable

Compontes del Sistema de Control Interno.

Mantilla (2005) señala que el sistema de control interno está compuesto por cinco elementos que son:

- Ambiente de Control Interno
- Valoración del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

Ambiente de Control. Establece la orientación a seguir en la entidad, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el pilar sobre el cual descansan todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

Valoración de Riesgos. Es un proceso que sirve para evaluar los riesgos de fuentes internas y externas a los que se expone la entidad. Esta valoración no es más que una identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, construyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riegos especiales asociados con el cambio.

Actividad de Control. Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la administración, además ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control están presentes a lo largo de toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Información y Comunicación. Debe identificarse, capturarse y comunicarse la información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades, por ello es necesario que se definan adecuados canales de comunicación.

Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros .Deben tener un medio para comunicar la información significativa. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Monitoreo. Es un proceso por medio del cual se comprueba el desempeño del control interno en el transcurso del tiempo, es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o combinación de las dos.

El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento

de sus obligaciones. Las deficiencias de control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios. (pp. 25-83)

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.

Blanco (2003), respecto de la Auditoria de Cumplimiento, señala que:

> Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (p.189)

En definitiva una auditoria de cumplimiento es un examen realizado con el ánimo de verificar si las operaciones tanto administrativas como financieras desarrolladas por una entidad han sido ejecutadas de conformidad a las disposiciones legales bajo las cuales se rige la misma.

En el caso de la auditoría integral que se realizará al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se verificará que el Área de Talento Humano cumpla con toda la normativa interna que disponga la entidad para la administración del recurso humano, así como también se verificará la normativa legal externa bajo la cual debe regirse la Municipalidad para el control del personal, como es el caso del Código de Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, y la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Elementos principales de la auditoría de cumplimiento

Espinoza (2012) señala como elementos de una auditoría de cumplimiento, los siguientes:

• **Comprobación o examen de la conformidad legal general**: se refiere a la verificación de si las operaciones realizadas por la entidad, guardan conformidad con la legislación que rige a esa institución.

• **Confirmación del cumplimiento de los preceptos estatutarios**: se refiere a si las actividades desempeñadas por la entidad guardan relación con el objeto social; si los representantes y organismos de gobierno y administración cumplen con sus obligaciones, entre otras.

• **Constatación de cumplimiento de la normativa interna**: se verifica si las actividades operativas y administrativas son desempeñadas de conformidad a los reglamentos internos, procedimientos específicos, manuales operativos, entre otros.

• **Revisión de las principales operaciones administrativas y operativas**: se refiere a verificar la documentación legal, técnica, financiera y contable que sustenta las operaciones financieras, administrativas y económicas desarrolladas por la entidad en un determinado período, lo cual permite alcanzar una visión integral sobre el desempeño general de esa organización en particular.

• **El informe resultante permite determinar inconformidades y aplicar correctivos en la organización:** el informe que emita el auditor al finalizar la auditoria, ayudará a que las personas y organismos responsables de las operaciones en la entidad, conozcan con claridad el grado de cumplimiento de la normativa aplicable; y, de ser el caso, implementen las medidas necesarias para corregir cualquier desviación.

La inclusión de las fortalezas y debilidades en el informe, el informe de auditoría de cumplimiento también posibilita dar a conocer los procedimientos internos en los cuales se están obteniendo los niveles de eficiencia esperados, al igual que aquellos que presentan falencias. Esto ayuda a tomar modelos y establecer patrones de proceso utilizables en aquellos que presentan debilidades y, por tanto, requieren ser reformados, actualizados o incluso sistematizados de forma distinta. (pp. 15-16)

Responsabilidad de la administración en el cumplimiento de leyes y regulaciones.

Espinoza (2012) señala que quien asume la responsabilidad por el cumplimiento de las leyes y regulaciones en el desempeño de las operaciones de una entidad son los

administradores, quienes a su vez deberán establecer procedimientos de control continuo, a fin de evaluar el cumplimiento de las normas generales y específicas que se han establecido para cada caso.

El hecho de que exista un continuo control, ayuda a que la organización no incurra en faltas ante la administración pública y por ende se libra de las consecuentes sanciones que ello implica; además permite una buena gestión en materia de prevención, control y detección de errores y fraudes.

Así también, son los administradores los primeros llamados a establecer una cultura de honestidad y rectitud dentro de la entidad, lo cual conllevará a que todo el personal que forma parte de la entidad se comprometa con estos principios en su actividad cotidiana.

Una eficiente supervisión de la dirección, de la integridad de los sistemas de contabilidad y de información financiera, así como la implementación de sistemas de control dirigidos al control del riesgo, al control financiero y al cumplimiento de leyes y regulaciones, constituye responsabilidad ineludible de los funcionarios encargados de la administración.

La Norma Internacional de Auditoria NIA 250 y la Norma Ecuatoriana de Auditoria NEA 6, señalan algunas políticas y procedimientos que ayudan a la administración a controlar sus responsabilidades en la prevención y detección de incumplimientos:

• Monitorear los requisitos legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir con estos requisitos.
• Operar sistemas apropiados de control interno.
• Desarrollar, difundir, y seguir un código de conducta.
• Cerciorarse que los empleados comprenden y aplican el Código de Ética.
• Verificar si se cumple con el Código de Ética y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él,
• Contratar asesores legales que ayuden en el monitoreo de los requisitos legales.
• Mantener un registro de leyes importantes con las que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular y un registro de quejas.

Consecuencias del incumplimiento de la administración.

El no observar la normativa aplicable en el sector público trae varias consecuencias tales como el establecimiento de responsabilidades administrativas, según el artículo 45 numerales 3 y 6 respectivamente de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, según esta misma ley este tipo de responsabilidad será sancionada con multa de una a veinte remuneraciones básicas unificadas del trabajador del sector privado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, pudiendo también ser destituido del cargo. (pp. 26-29)

2.2.4 Auditoría de Gestión.

Velásquez (2012), respecto de la auditoría de gestión, señala que:

> La auditoría de gestión es la evaluación o examen sistemático de la información administrativa, operativa y financiera presentada por los administradores de una organización, realizada con posterioridad a su ejecución, para obtener evidencia suficiente del grado de eficiencia, eficacia y calidad en el logro de metas y objetivos propuestos.
>
> Se ejecuta a través de un equipo de trabajo multidisciplinario, a fin de evaluar en forma objetiva y profesional los niveles de Eficiencia, Eficacia y Calidad. (pp.14)

Por su parte, Franklin (2007) señala que la auditoria de gestión o administrativa "Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar, valorar y lograr una ventaja competitiva sustentable" (p.11).

Como se puede apreciar la auditoria de gestión no es más que un examen realizado por un equipo multidisciplinario a una entidad o a una parte de ella, con el fin de evaluar el cumplimento de metas y objetivos y verificar si los recursos están siendo utilizados con eficiencia, eficacia y economía, uno de los elementos para realizar este análisis es mediante el uso de indicadores.

En la Auditoria Integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona se identificarán los objetivos planteados por ésta área, para el año 2012 y se evaluarán mediante el uso de indicadores, así también se evaluarán los procesos más importantes que se realizan en ésta unidad.

Afirmaciones de la Auditoria de Gestión.

Entre las afirmaciones de la auditoria de gestión tenemos la eficiencia, eficacia y calidad.

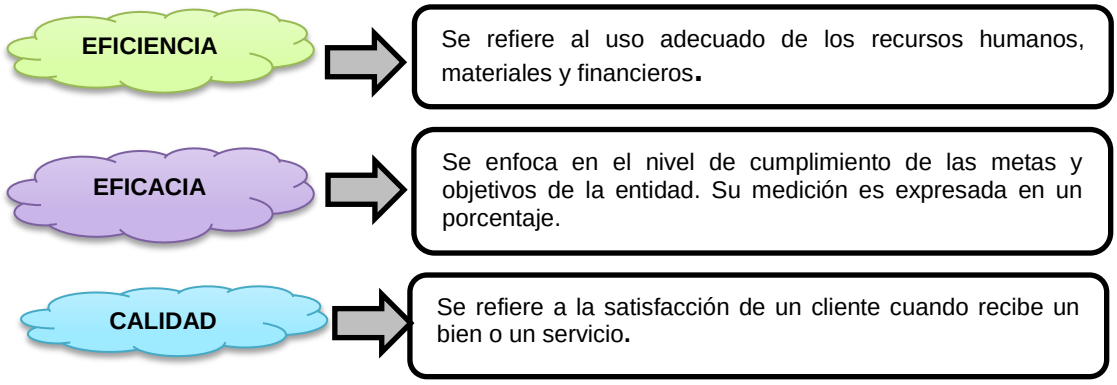


Figura 2. Afirmaciones de la Auditoria de Gestión.
Elaborado por: Autora

Indicadores de Gestión.

Franklin (2007), respectó de los indicadores de gestión, señaló que:

> 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 procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza…Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues 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 eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas. (p.147)

En definitiva, un indicador consiste en comparar dos cantidades con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia o efectividad con el que se han cumplido las metas y objetivos de entidades públicas o privadas.

La aplicación de indicadores ayuda a mejorar la gestión en una entidad, es por ello que éstos deben ser importantes, relevantes, entendibles.

2.3 Proceso de la Auditoría Integral.

El proceso de Auditoría Integral se divide en cinco etapas como son: diagnóstico o planificación preliminar, planificación específica, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento; cada una de estas fases se van realizando una a una en orden secuencial.

2.3.1 Diagnóstico o Planificación Preliminar.

La planificación preliminar es la primera etapa del proceso de auditoría integral, en esta fase el auditor acude a las instalaciones de la entidad a ser auditada para:

- Entrevistarse con la máxima autoridad de la entidad a fin de reunir un amplio conocimiento de la misma.
- Identificar los principales procesos ejecutados y como se desarrolla cada uno de ellos.
- Solicitar información referente a la misión, visión, objetivos, y estrategias de la entidad.
- Identificar y evaluar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades FODA.
- Solicitar indicadores, plan estratégico, plan operativo, informes de auditorías anteriores, base legal sobre la cual se rige la entidad, estructura orgánica, servidores relacionados con el examen, entre otros.
- Conocer las principales fuentes de financiamiento de la entidad.

2.3.2 Planificación Específica.

En esta etapa de la auditoria el auditor deberá:

- Analizar la información obtenida en la fase de planificación preliminar.
- Evaluar los riesgos inherentes, de control y de detección, y establecer un nivel de confianza.
- Evaluar las siguientes afirmaciones: veracidad, integridad, valuación, exposición, eficiencia, eficacia, calidad.
- Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales.

- Evaluar la estructura de control interno de la entidad.
- Diseñar los programas de trabajo a la medida de los componentes a ser evaluados.

2.3.3 Ejecución.

En esta fase de la auditoria el auditor deberá:

- Aplicar los programas de trabajo diseñados en la fase de planificación específica para cada tipo de auditoría.
- Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.
- Aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- Aplicar indicadores de gestión.
- Preparar los papeles de trabajo que sustenten los hallazgos de tipo financiero, de cumplimiento, de gestión y de control interno.
- Elaborar hojas de hallazgos que contengan los siguientes atributos: condición, criterio, causa y efecto.
- Mantener constante comunicación con los servidores relacionados con el examen. y redactar el borrador de informe de auditoría integral.

2.3.4 Comunicación.

En esta fase se dará a conocer a los servidores relacionados con el examen el informe de auditoría a través de una conferencia final, aquí se identificarán las observaciones y las sugerencias.

2.3.5 Seguimiento.

El seguimiento es la última etapa del proceso de auditoría integral, en esa fase se deberá diseñar y aplicar una matriz de implementación de recomendaciones, la misma que será evaluada con posterioridad.

Una representación esquemática de estas fases es la siguiente:

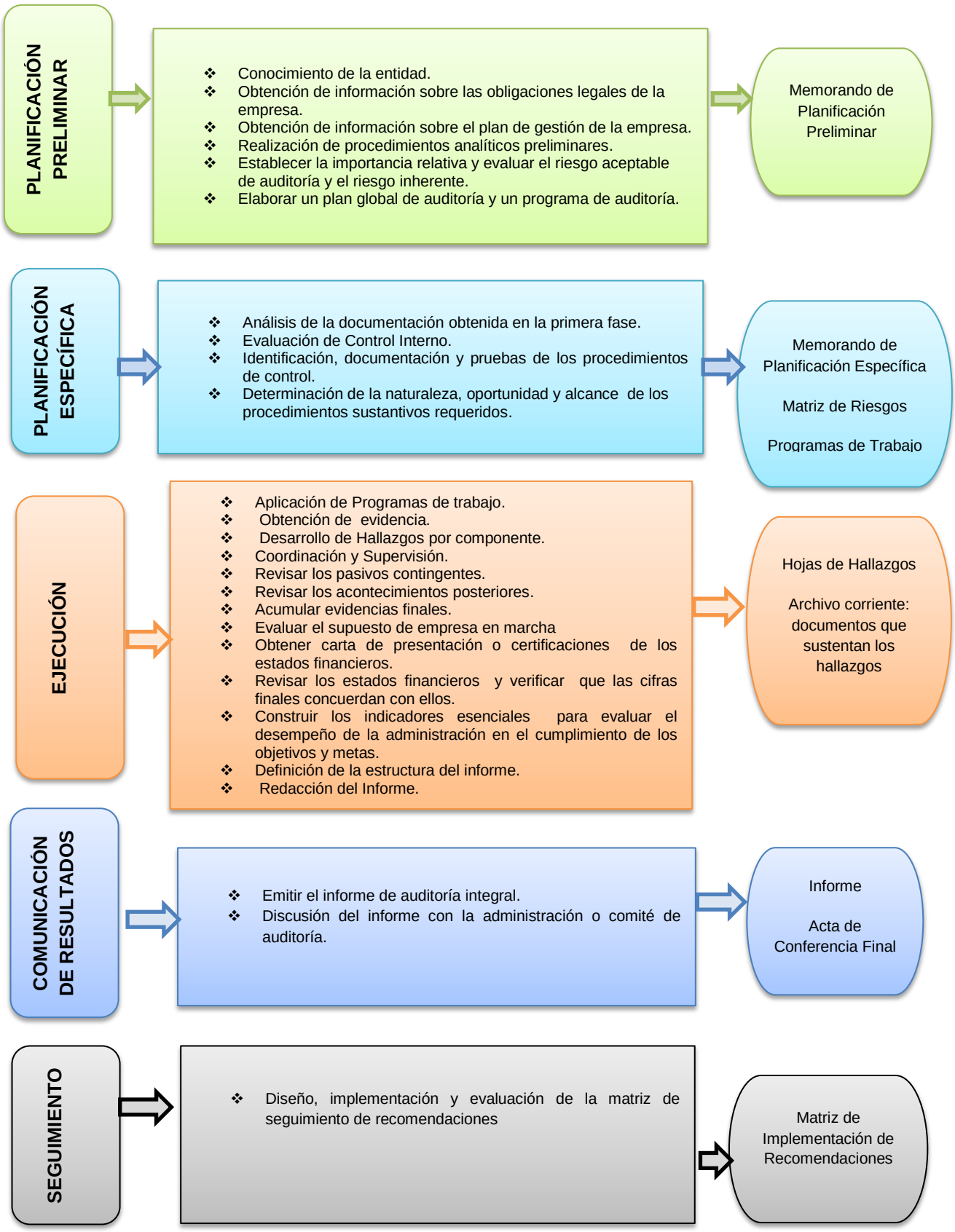


Figura 3. Proceso de Auditoría Integral.
Fuente: Blanco Luna Yandel (2003): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Bogotá, Ecoe Ediciones, pag.36

2.4 . Riesgos en auditoría, técnicas de auditoría, pruebas de auditoría, evidencia de auditoría y papeles de trabajo

2.4.1 Riesgos de Auditoria.

El Manual de Auditoria Financiera Gubernamental (2001), emitido por la Contraloría General del Estado, señala que el riesgo de auditoría es la probabilidad de que los estados financieros o el área examinada, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría haya finalizado.

También manifiesta que este tipo de riesgo es el que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

El riesgo de auditoria se compone de los siguientes riesgos:

Riesgo inherente. Representa la posibilidad de que se presenten errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente. Es un riesgo propio de la naturaleza de la entidad.

Riesgo de control. Es la probabilidad de que los procedimientos de control interno establecidos en la entidad, inclusive los de auditoría interna, no detecten errores e irregularidades significativas con oportunidad.

Riesgo de detección. Es el riesgo del auditor, puede ocurrir al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

Ahora para calificar estos tipos de riesgos durante el proceso de auditoría es necesaria la elaboración de una matriz la que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Identificación del componente analizado.
- El tipo de riesgos y su calificación.
- Identificación de los controles claves.
- El enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo.

2.4.2 Pruebas de Auditoría.

El Manual de Auditoria Financiera Gubernamental (2001), emitido por la Contraloría General del Estado, señala que las pruebas de auditoria son técnicas que se aplican durante la ejecución de la auditoría para obtener evidencia suficiente y competente.

Se clasifican en:

- Pruebas de cumplimiento.
- Pruebas sustantivas.
- Pruebas de doble propósito.

Pruebas de Cumplimiento: Al aplicar estas pruebas se obtiene evidencia de que la entidad ha implantado controles y que estos están siendo aplicados de manera adecuada.
Ejemplos.

- Inspección de la documentación del sistema.
- Pruebas de reconstrucción.
- Observación de determinados controles.
- Técnicas de datos de prueba.

Pruebas Sustantivas proporcionan evidencia sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros. Ejemplos:

- Indagaciones al personal de la empresa.
- Procedimientos analíticos.
- Inspección de la documentación sustentatoria y de los registros contables.
- Verificación física.
- Confirmaciones externas.

Pruebas de doble Propósito: permite obtener evidencia tanto de control como sustantiva.

2.4.3 Técnicas de Auditoria.

El Manual de Auditoria Financiera Gubernamental (2001), emitido por la Contraloría General del Estado, reconoce a las técnicas de auditoría como instrumentos de investigación que el

auditor utiliza a fin de obtener información y comprobar sus afirmaciones de modo que esté en condiciones de emitir su opinión profesional. Entre estas podemos mencionar las siguientes: oculares, verbales, escritas, documentales, y físicas.

2.4.4 Evidencia de Auditoria.

El Manual de Auditoria Financiera Gubernamental (2001), emitido por la Contraloría General del Estado, señala que la evidencia de auditoria es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones de auditoría.

Suficiencia: Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.

Competencia: Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable.

Pertinencia o Relevancia: Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

Las evidencias pueden ser físicas, documentales, analíticas y/o testimoniales.

Evidencia Física: se obtiene de la inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros.

Evidencia Documental: se obtiene de la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se obtienen de fuera de la entidad.

Evidencia Testimonial: Se obtiene de las personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.

Evidencia Analítica: Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

2.4.5 **Papeles de Trabajo.**

El Manual de Auditoria Financiera Gubernamental (2001), emitido por la Contraloría General del Estado, señala que los papeles de trabajo son todos los documentos preparados por el auditor durante el desarrollo de toda la auditoria, o documentos recibidos de fuera de la entidad que guardan relación con la misma, los cuales evidencian el trabajo desarrollado por el auditor y respalda sus opiniones, conclusiones o recomendaciones establecidas en el informe. Los papeles de trabajo deben ser desarrollados con claridad, deben ser completos, y de fácil comprensión a fin de que proporcionen un registro ordenado del trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvieron de base para tomar las decisiones sobre temas conflictivos.

2.5 . Marco Conceptual de Recursos Humanos.

2.5.1 Recursos Humanos.

Definición

Son los servidores, empleados y o trabajadores que prestan sus servicios a una entidad para que esta pueda surgir y desarrollar sus actividades operativas, administrativas y financieras.

Ahora bien, tomando en consideración que el factor humano es tan importante en una entidad, es necesario realizar una auditoría al área de Recursos Humanos para evaluar la planificación, selección, contratación, capacitación, políticas salariales, funciones desarrolladas de las personas que laboran en la organización, entre otros aspectos.

2.5.2 Auditoria al Área de Recursos Humanos.

Definición

Es un examen objetivo, sistemático y profesional que se realiza a la aplicación de las políticas, reglamentos, procedimientos, y demás normativa tanto interna como externa establecida para la administración del recurso humano. Esta auditoría genera como resultado una opinión sobre las actividades desarrolladas por la entidad en el ámbito de recursos humanos, así como también se sugiere a la administración tomar ciertas medidas que permitan mejorar la gestión del talento humano.

Dentro de la evaluación al área de Recursos Humanos deberán analizarse los siguientes procesos: planificación, reclutamiento y selección, contratación, capacitación, gestión del personal, control de la permanencia del personal en la empresa, remuneraciones, entre otros.

2.5.3 Planificación de Talento Humano.

Ley Orgánica del Servicio Público (2010) en su artículo 55 señala que la planificación de Talento Humano "…es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente…" (p.42).

Diremos entonces, que la planificación de Talento Humano es una herramienta muy importante y muy útil en la gestión del recurso humano, pues de ella dependerá la cantidad y calidad de personal que ingresa a laborar en la entidad, por lo tanto debe realizarse en base a las necesidades reales de personal que tengan cada una de los departamentos de la entidad.

2.5.4 Selección de Personal.

Ley Orgánica del Servicio Público (2010) en su artículo 63 señala que la selección del personal es "…el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria…" (p.46).

En resumen diremos que la selección del personal consiste en verificar si una persona cumple o no con requisitos establecidos por una entidad para un determinado cargo.

2.5.5 Contratación de Personal.

Ley Orgánica del Servicio Público (2010) en su artículo 58 señala que la entidad, para satisfacer sus necesidades institucionales, podrá contratar personal bajo la modalidad de servicios ocasionales siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para contratar y

previa la emisión de un informe favorable emitido por la unidad de administración de talento humano.

2.5.6 Clasificación de Puestos.

Ley Orgánica del Servicio Público (2010) en su artículo 61 señala que el Subsistema de clasificación de puestos del servicio público "…es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas…" (p.45).

Es importante destacar que todas las entidades están en capacidad de elaborar un manual interno de clasificación de puestos el mismo debe contener principalmente la descripción de las tareas a realizar, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa.

2.5.7 Capacitación.

Es un proceso a través del cual los servidores y trabajadores de la entidad adquieren nuevos conocimientos que les permiten mejorar su desempeño laboral en la entidad.

La Ley Orgánica del Servicio Público (2010) en su artículo 70, respecto del subsistema de capacitación y desarrollo de personal, señala:

> Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir. (pp. 49-50)

2.5.8 Control de Asistencia del Personal.

La Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, emitida por la Contraloría General del Estado mediante acuerdo 39 de 14 de diciembre de 2009,

establece que la entidad deberá establecer procedimientos y mecanismos para controlar la asistencia y permanencia de sus servidores en su lugar de trabajo, teniendo siempre presente que el costo de la implementación de los mismos, no exceda los beneficios que se obtengan.

2.5.9 Remuneraciones.

Es una retribución que reciben los servidores por la labor realizada en la entidad, la misma que varía dependiendo de las funciones que realiza el servidor y del grado de responsabilidad que exige cada puesto, es importante también para la entidad que se realice un análisis de cuanto representa el gasto de remuneraciones en el presupuesto general, lo que permitirá la toma adecuada y oportuna de decisiones.

La Ley Orgánica del Servicio Público (2010) en su artículo 96 señala que la remuneración mensual unificada, resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

2.5.10 Evaluaciones de desempeño.

La Ley Orgánica del Servicio Público (2010) en su artículo 76 señala que la evaluación de desempeño **"**Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acorde con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto..." (p.51).

El realizar una evaluación de desempeño al personal ayudará a conocer cuál es el aporte que este está brindando para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos.

CAPITULO III

ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3. Introducción (antecedentes de la organización).

El Municipio de Archidona, fue creado con Decreto Legislativo 61 el 21 de abril de 1981 publicado en el Registro oficial 427 de 27 de abril del mismo año. Según Ordenanza aprobada en sesión extraordinaria el 25 de febrero de 2005, se cambia la denominación a Gobierno Municipal del Cantón Archidona; y, mediante Ordenanza modificatoria tratada en sesiones extraordinaria del 16 y ordinaria de 17 de diciembre de 2010, pasó a denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

3.1 . Misión, visión, políticas, organigrama.

3.1.1 Misión Institucional.

El Reglamento orgánico de estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona (2013) señala que la misión de la entidad es “Formular y gestionar planes, programas y proyectos que apoyen al desarrollo sostenible, incluyente y participativo de la ciudadanía del Cantón Archidona; relacionados con el uso del suelo, movilidad, conservación patrimonial, deportiva y de salud junto con la prestación de servicios públicos para alcanzar el buen vivir” (p.3).

3.1.2 Visión Institucional.

El Reglamento orgánico de estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona (2013) señala que la visión de la entidad es “Implementar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de planes, programas y proyectos en el ámbito de uso del suelo, movilidad, conservación patrimonial, deportiva y de salud junto con la prestación de servicios públicos del Cantón Archidona, para mejorar la calidad de la vida de sus habitantes hasta el año 2016“(pp.3-4).

3.1.3 Objetivo.

El Reglamento orgánico de estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona (2013) señala que la entidad tiene como objetivo “Generar asentamientos humanos sustentables concentrados en núcleos poblacionales vinculados, dotados de infraestructura básica y equipamientos adecuados con proyección de sus crecimientos de manera organizada social y físicamente” (p.4).

3.1.4 Políticas.

El Reglamento orgánico de estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona (2013), establece como políticas las siguientes:

- Diseñar e implementar mecanismos para gestión del suelo urbano y rural y promover su uso socialmente justo en condiciones equitativas, seguras y sostenibles.
- Generar y garantizar espacios seguros para la circulación de peatones y usuarios de vehículos no motorizados.
- Ampliar y mejorar la cobertura de los servicios básicos de alcantarillado, agua para consumo humano, gestión y tratamiento de residuos sólidos y líquidos en el sector rural.
- Fomentar el uso de espacios públicos para la práctica de actividades recreativas, culturales y deportivas.
- Conservar y restaurar el patrimonio arquitectónico y bienes culturales tangibles e intangibles.(p.4)

3.1.5 Base Legal.

El Gobierno Autónomo Descentralizado se rige por las disposiciones legales siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Código de Trabajo
- Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Otras disposiciones legales conexas.

3.1.6 Funciones.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010) en su artículo 54 señala que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- Entre otras. (pp.18-19)

3.1.7 Competencias.

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en su artículo 264 señala que las Municipalidades tienen las siguientes competencias:

1. Planificar el desarrollo cantonal y elaborar los planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. (pp.130-131)

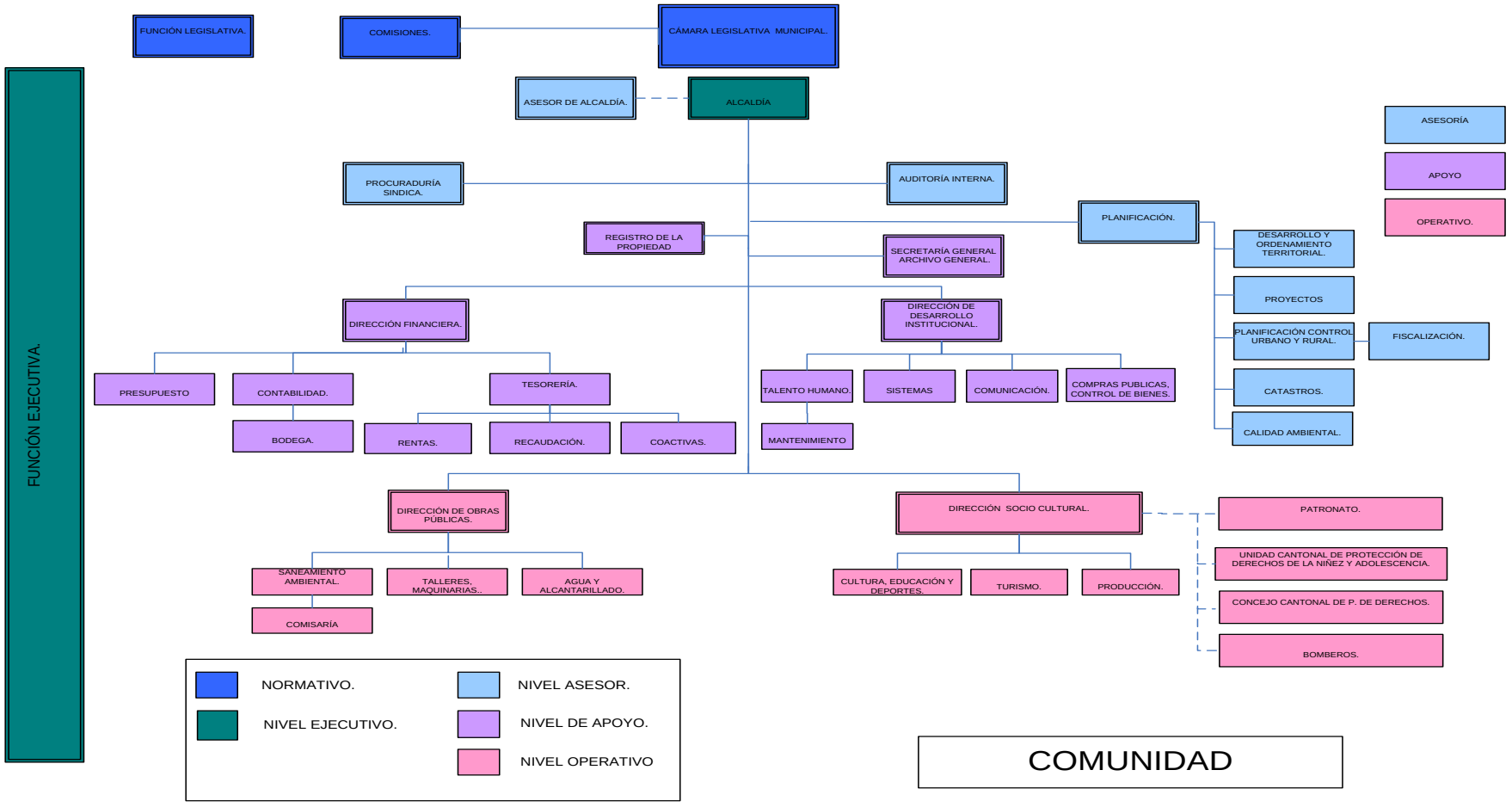


Figura 4. Organigrama Estructural GAD Municipal de Archidona
Fuente: Reglamento orgánico de estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, aprobado según Resolución 006-2013-A de 28 de enero de 2013

3.2 . Cadena de Valor.

3.2.1 Estructura orgánica.

En virtud de que la auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado comprende todo el año 2012, es necesario también conocer la estructura orgánica que estuvo vigente en ese período, la misma que estuvo señalada en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, aprobado mediante Resolución 021-2011 de 30 de diciembre de 2011, cual se detalla a continuación:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Estratégico para el Desarrollo Cantonal de Archidona.
1.1.1. Concejo Municipal.
1.2. Gestión Estratégica para el Desarrollo Cantonal de Archidona.
1.2.1. Alcaldía.

2. PROCESOS HABILITANTES

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

2.1.1. Procuraduría Síndica.
2.1.2. Asesor de Alcaldía.
2.1.3. Auditoria Interna.
2.1.4. Dirección Técnica de Planificación.
2.1.5. Unidad de Comunicación Corporativa y Participación Ciudadana.

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

2.2.1. Unidad de Secretaría General.
2.2.2. Dirección Administrativa.
2.2.3. Dirección Financiera.
2.2.4. Sección de Comisaría.
2.2.5. Sección de Policía y Seguridad**.**

3. PROCESOS AGREGADORES.

3.1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

3.1.1. Unidad de la Salud, seguridad Industrial y Ambiente de Trabajo.
3.1.2. Dirección de Educación, Turismo, Cultura y Deportes.
3.1.3. Dirección de Servicios Básicos y Obras Públicas.
3.1.4. Dirección del Área Social.

Como se puede observar en la estructura orgánica anterior, vigente hasta el 27 de enero de 2013, Área de Recursos Humanos se encuentra dentro de la Dirección Administrativa; sin embargo a partir del 28 de enero de 2013, se reformó la estructura organizacional de la Municipalidad mediante resolución 006-2013-A de 28 de enero de 2013, la misma que presenta a continuación:

Tabla 1. División de Procesos y Subprocesos.

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES	GESTIÓN NORMATIVA	CONCEJO, COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES
	GESTIÓN EJECUTIVA	ALCALDÍA
	GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ASAMBLEA CANTONAL; CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN; CONSEJOS O COMITÉS SECTORIALES.
ASESORÍA	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; GESTIÓN DE PROYECTOS; GESTIÓN DE CONTROL URBANO Y RURAL; GESTIÓN DE CATASTROS ; GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL
	GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA	GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA.
	GESTIÓN DE AUDITORIA	GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
OPERATIVOS	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO; GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO; GESTIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL. GESTIÓN DE COMISARÍA.
	GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTES PRODUCCIÓN Y TURISMO.	GESTIÓN DE TURISMO, GESTIÓN DE CULTURA Y DEPORTES, GESTIÓN DE PRODUCCIÓN.
	GESTIÓN DE PATRONATO MUNICIPAL	GESTIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
HABILITANTES O DE APOYO	GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL.	GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ARCHIVO GENERAL

	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO; GESTIÓN DE SISTEMAS; GESTIÓN DE COMUNICACIÓN; GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.
	GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	GESTIÓN FINANCIERA.	GESTIÓN DE PRESUPUESTO; GESTIÓN DE CONTABILIDAD; GESTIÓN DE TESORERÍA.

Fuente: Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

En esta nueva estructura organizacional se observa que el Área de Recursos Humanos cambia de denominación, por lo que, a partir del 28 de enero de 2013 se llama Unidad de Gestión de Talento Humano; sin embargo es necesario aclarar que para efectos de esta investigación se evaluará todas las actividades, políticas, y procesos que realizó el Área de Recursos Humanos durante el año 2012.

3.2.2 Procesos gobernantes.

El Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona (2013) señala lo siguiente:

> **Proceso Normativo**, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores
>
> Está integrado por: el Concejo Municipal.
>
> **Proceso Ejecutivo,** que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso normativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.
>
> Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.
>
> Está integrado por: la Alcaldía.
>
> **Proceso De Participación Ciudadana,** que integra a la sociedad en la toma de decisiones para el desarrollo de Archidona.

Está integrado por:

- La Asamblea Cantonal,
- Consejo Cantonal de Planificación; y,
- Consejos o Comités Sectoriales. (pp.4-5)

3.2.3 Procesos de Asesoría.

El Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona (2013) establece que el proceso de asesoría "…corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Ejecutivo y Normativo" (p.5).

Está integrado por:

- Gestión de Planificación
- Comisiones permanentes y especiales del Concejo.
- Gestión de Asesoría.
- Gestión de Procuraduría Síndica.
- Gestión de Auditoría Interna.

3.2.4 Procesos básicos o agregadores de valor .

El Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona (2013) señala que los procesos básicos o agregadores de valor son "…los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante…" (p.5).
Están integrados por:

- Gestión de Obras Públicas.
- Gestión Socio Cultural.
- Gestión de Patronato Municipal.

- Gestión de Registro de la Propiedad

3.2.5 Procesos habilitantes.

El Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona (2013) establece que los procesos habilitantes son “Los que prestan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos” (p.5).

Está integrado por:

- Gestión de Secretaría General.
- Gestión de Registro de la Propiedad
- Gestión de Desarrollo Institucional.
- Gestión Financiera.

3.3 . Importancia de realizar un examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

Tanto los recursos humanos, materiales y financieros son esenciales para el funcionamiento de una entidad, sin embargo considero que el recurso humano es el activo más importante de una institución, pues es quien trabaja y quién administra tanto los recursos financieros como los materiales con el fin contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. De aquí nace la necesidad de evaluar a través de una auditoría integral al Área de Recursos Humanos, Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, pues según el Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona (2013), es quién:

> Dinamiza y armoniza las actividades del talento humano municipal, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.- Planea, formula políticas, planes y proyectos y ejecuta sistemas técnicos de talento humano en apoyo a la Gestión Administrativa y

asesora a los diversos procesos y subprocesos en materia administrativa y de manejo de personal. (pp. 21-22)

Del Área de Recursos Humanos o Unidad de Gestión de Talento Humano depende que el personal de la Municipalidad realice su trabajo bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, y honestidad; de ésta unidad depende que no existan actos de corrupción, burocracia, falta de compromiso de parte de los servidores y trabajadores para con la entidad, entre otros. Por lo tanto está unidad debe ser permanentemente evaluada, y que mejor que hacerlo a través de una auditoría integral, la misma que nunca antes se ha realizado en el GAD Municipal de Archidona.

Mediante este tipo de auditoria se podrá determinar si el Área de Recursos Humanos o Unidad de Gestión de Talento Humano está cumpliendo con sus funciones, de: seleccionar adecuadamente al personal que ingresa a laborar en la entidad, realizar evaluaciones de desempeño mediante la utilización de indicadores de gestión, capacitar al personal, establecer una remuneración justa de conformidad a los deberes y responsabilidades de los servidores, de implementar un óptimo ambiente laboral, llevar un registro y control adecuado del personal de la municipalidad, fomentar reuniones de trabajo para evaluar el avance del mismo, entre otras.

La auditoría integral a ésta área permitirá emitir un dictamen respecto de la razonabilidad de los saldos de las cuentas que guardan relación con los gastos del personal, así también permitirá emitir una opinión respecto de la estructura de control interno, del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias bajo las cuales se rige la entidad y de la eficiencia, eficacia y calidad con que se cumplen los objetivos y metas institucionales. La auditoría integral deja de lado totalmente la idea de efectuar únicamente revisiones a cuentas contables, pues este nuevo tipo de auditoria se convertirá en un mecanismo de evaluación innovador que aporta mejores resultados a la gestión institucional.

Posteriormente luego de determinar en que está fallando o que procesos le falta fortalecer al Área de Recursos Humanos del GAD Municipal de Archidona, se establecerán las sugerencias necesarias a fin de corregir aquellas desviaciones o inobservancias, esto a su vez ayudará a que las personas que laboran en el Área de Recursos Humanos o Unidad de Gestión de Talento Humano no se enfrenten en lo posterior a responsabilidades administrativas, civiles o penales impuestas por la Contraloría General del Estado, en calidad de organismos de control de esta entidad.

CAPITULO IV

DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

4. Auditoría Integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

4.1 Autorización de la Máxima Autoridad.

Con oficio 509-A de 10 de diciembre de 2012, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona emitió su autorización para realizar el examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012. Ver anexo 1.

4.2 Fase de Diagnóstico o Planificación Preliminar.

Para realizar la Auditoría Integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, es necesario tener un amplio conocimiento de ésta entidad, de su misión, de su visión, de sus objetivos, de las principales actividades que realiza y sobre del funcionamiento del Área de Recursos Humanos.

Productos

- Memorando de Planificación Preliminar

Para el análisis de toda la documentación proporcionada por la entidad tanto en esta fase de planificación preliminar, como en las fases de planificación específica, ejecución y comunicación de resultados se utilizarán las siguientes marcas de auditoría.

Tabla 2. Marcas de Auditoria.

MARCA	DEFINICIÓN
£=	Punto de Interés para auditoría.
¢=	No amerita hallazgo

√=	Verificado en documentos
∑=	Sumatoria
≠=	Diferencias
**=	Hallazgo
∂=	Valor pagado sin sustento legal
@	Notas Aclaratorias de auditoria
¢=	Confirmación
Δ=	Indicador ppropuesto por auditoria

Elaborado por: Autora

4.2.1 Programa de trabajo para la fase de Diagnóstico o Planificación Preliminar.

Es un documento que se elabora una vez que la máxima autoridad de la entidad ha aceptado que se realice la auditoría integral. En este documento se plasman las actividades o procedimientos que el auditor realizará durante la fase de diagnóstico o Planificación Preliminar.

El primer procedimiento que el auditor realiza en ésta fase es entrevistarse con la máxima autoridad de la entidad, y hacerle la entrega de la Notificación de Inicio de la Auditoría Integral, en donde se detalla el tipo de auditoría que se va a realizar, el alcance; los integrantes del equipo de auditoría, y sus objetivos.

A continuación, se procede a realizar una visita en las instalaciones de la entidad, en donde se observa cómo se desarrollan cada uno de los procesos relacionados con el tema de la auditoria; se realizan entrevistas a los servidores relacionados y se solicita información de carácter general a fin de conformar el archivo permanente.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
Programa de Auditoria - Fase de Diagnóstico o Planificación Preliminar

PP 1/2

OBJETIVO: Obtener un conocimiento integral del GAD Municipal de Archidona, lo que permitirá definir la estrategia de la Auditoría Integral y obtener información para conformar el Archivo Permanente.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice la Notificación de inicio de Auditoria, a fin de dar a conocer el trabajo a realizar y solicitar facilidades para la obtención de la información necesaria.	FASE I-PT/1	MELM	2013-10-18
2	Realice una entrevista con el Alcalde o su delegado, a fin de dar a conocer la conformación del equipo de auditoria.	FASE I-PT/2	MELM	2013-10-18
3	Efectúe una visita a las instalaciones de la empresa, a fin de obtener puntos de interés para la auditoria y elabore un papel de trabajo.	FASE I-PT/3	MELM	2013-10-18
4	Solicite el último informe de auditoría realizado a la entidad.	FASE I-PT/4	MELM	2013-10-18
5	Obtenga la Planificación Estratégica con el fin de conocer los objetivos y metas de los distintos departamentos y en especial del Área de Recursos Humanos	FASE I-PT/4	MELM	2013-10-18
6	Solicite el Plan Operativo Anual 2012, y verifique si existen indicadores de gestión. con el propósito de medir el cumplimiento de las metas y objetivos.	FASE I-PT/4	MELM	2013-10-18
7	Solicite el FODA para obtener información que oriente el trabajo.	FASE I-PT/5	MELM	2013-10-18
8	Averigüe la Base legal de creación de la Municipalidad y normativa bajo la cual se el Área de Recursos Humanos y/o Unidad de Gestión de Talento Humano y Dirección Financiera.	FASE I-PT/6	MELM	2013-10-18
9	Efectúe una revisión de la estructura orgánica de la Municipalidad a fin de conocer sus procesos y donde se encontró ubicada el área de Recursos Humanos en el año 2012.	FASE I-PT/7	MELM	2013-10-18

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
Programa de Auditoria - Fase Diagnóstico o Planificación Preliminar

PP 2/2

OBJETIVO: Obtener un conocimiento integral del GAD Municipal de Archidona, lo que permitirá definir la estrategia de la Auditoría Integral y obtener información para conformar el Archivo Permanente.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
10	Solicite las cédulas presupuestarias, estados financieros y mayores auxiliares de las cuentas que guardan relación con los gastos de personal corriente y de inversión, de la Municipalidad del año 2012, a fin de determinar cuánto del presupuesto institucional se destina a gastos del personal.	FASE I-PT/8	MELM	2013-10-18
11	Realice la evaluación del riesgo inherente.	FASE I-PT/9	MELM	2013-10-18
12	Realice la matriz de riesgos inherentes.	FASE I-PT/10	MELM	2013-10-18
13	Solicite la nómina de los Servidores relacionados en la auditoria.	FASE I-PT/11	MELM	2013-10-18
14	Elabore el Memorando de Planificación Preliminar.	FASE I-PT/12	MELM	2013-10-18

MELM ELABORADO POR	2013-10-18 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-18 FECHA

4.2.1.1 Notificación de Inicio de Auditoria al Alcalde.

OFICIO: 001-L&A-GADMA-AI-2013

FASE I-PT/1

Sección: Auditoria

Asunto: Notificación de inicio de examen especial

Tena, 17 de octubre de 2013

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

De mi consideración:

En atención al oficio 509-A de 10 de diciembre de 2012, emitido por usted, en el cual se autorizó la realización del Examen de Auditoria Integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, doy a conocer que a partir del jueves 17 de octubre de 2013 se iniciará la auditoria, la misma que se realizará de acuerdo a las respectivas leyes, normas y reglamentos que abalizan nuestra profesión.

Los objetivos generales de la auditoria integral son:

- Opinar sobre: la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con el recurso humano.
- Verificar y evaluar la estructura del sistema de control interno de la Unidad de Gestión de Talento Humano.
- Verificar el cumplimiento de las principales disposiciones legales que guardan relación con el recurso humano.
- Evaluar la gestión del área de Recursos Humanos y/o Unidad de Gestión de Talento Humano.
- Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: Magister Rodrigo Eduardo Moreno en calidad de Supervisor e Ing. Mariela Elizabeth Lozada Martínez en calidad de auditor-Jefe de Equipo; por lo que se servirá disponer al personal de la Unidad de Gestión de Talento Humano y Dirección Financiera que brinde la colaboración necesaria para la realización de esta auditoría integral y facilite la respectiva documentación la misma que ayudara al cumplimiento de los objetivos ya manifestados.

Atentamente,

Ing. Mariela Lozada
Gerente General
Lozada & Asociados- Auditores Externos

MELM	2013-10-18
ELABORADO POR	FECHA
RMC	2013-10-18
REVISADO POR	FECHA

4.2.1.2 Entrevista con el Alcalde.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **ENTREVISTA CON EL ALCALDE** **FASE I-PT/2**

OBJETIVO: Dar a conocer al Alcalde los integrantes del equipo de auditoria y solicitar que se indique a los servidores de la actividad que se va a realizar para que presten su colaboración.

Entrevistado: José Toapanta Bastidas

Nombre de quién realiza la Entrevista: Mariela Lozada **Fecha:** 2013-10-18

Cargo: Gerente General de Lozada & Asociados **Hora**: 9h00

A. EQUIPO DE TRABAJO

Magister Rodrigo Eduardo Moreno **C.**	**SUPERVISOR**
Ing. Mariela Elizabeth Lozada	**AUDITOR GENERAL**

B. PREGUNTAS PARA OBTENER INFORMACIÓN

1. **¿Se han realizado auditorias integrales en periodos pasados?**

   No. En la Municipalidad no se ha realizado auditorias integrales en años anteriores, lo que se ha realizado son exámenes especiales a distintas áreas o cuentas, las mismas que han sido desarrolladas por la Contraloría General del Estado.

2. **¿Qué espera de la Auditoría Integral al área de Recursos Humanos?**

   Se espera que se detecten todas las falencias en ésta área y que se proponga las debidas recomendaciones para mejorar.

MELM ELABORADO POR	2013-10-18 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-18 FECHA

4.2.1.3 Visita a las Instalaciones.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD** **FASE I-PT/3 1/3**

OBJETIVOS

- Visitar las instalaciones de la entidad con el fin de identificar en forma general como se desarrollan las actividades financieras, operativas y administrativas en esta entidad.
- Visitar el Área de Recursos Humanos y conocer que actividades realizan y como lo hacen.

Nombre de quién realiza la Visita: Mariela Lozada **Fecha:** 2013-10-18

Cargo: Gerente General de Lozada & Asociados **Hora**: 9h00

PREGUNTAS REALIZADAS A LOS SERVIDORES

1. ¿Cuál es la dirección, números de teléfono, correo electrónico de la Municipalidad?

Dirección: Av. Napo entre Transversal 15 y 16

Teléfonos: 062-889-159

Correo Electrónico: municipio_archidona@yahoo.com

Horario de Atención: De 7h30 a 12h30 y de 13h00 a 16h30

2. ¿Cuándo se creó el Municipio?

El Municipio de Archidona, se creó con Decreto Legislativo 61 de 1981-04-21 publicado en el Registro Oficial 427 de 1981-04-27. Mediante Ordenanza se cambió la denominación de Ilustre Municipio de Archidona por el Gobierno Municipal del Cantón Archidona; y, según Registro Oficial 363 de 14 de enero de 2011, se modifica de Gobierno Municipal de Archidona a Gobierno Autónomo Descentralizado de Archidona.

3. ¿Cuál fue el último examen de auditoria realizado a la Municipalidad y quién lo realizó?

Actualmente la Contraloría General del Estado se encuentra realizando una Auditoría Ambiental**.**

4. ¿Cuenta la entidad con una estructura orgánica bien definida?

Si, se cuenta con un nuevo reglamento orgánico de estructura organizacional de gestión por procesos aprobado mediante resolución 006-2013-A de 28 de enero de 2013.

5. ¿Dispone la entidad de un plan estratégico y un plan operativo?

No existió un POA consolidado en el año 2012 y tampoco se dispuso de un Plan Estratégico, con lo que contó y cuenta aún la entidad es con el Plan de Ordenamiento Territorial.

6. ¿Se ha realizado con anterioridad una auditoría integral al Área de Recursos Humanos del GAD Municipal de Archidona?

No, una auditoría integral no se ha efectuado nunca al Área de Recursos Humanos, lo que se ha realizado son exámenes especiales.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD** **FASE I-PT/3 2/3**

7. ¿Cuántas personas laboran en la Unidad de Gestión de Talento Humano y que actividades realizan?
En el año 2012, laboraron dos personas el Jefe de Personal y la secretaria.
8. ¿En la Unidad de Gestión de Talento Humano se maneja algún sistema informático? Cuál y para qué sirve?
Si, se utiliza el sistema informático SIGAME, que sirve para elaborar los roles de pago y para almacenar información del personal.
9. ¿Cuál es número de empleados y trabajadores que tuvo la Municipalidad en el año 2012?
Se contó con 53 personas en calidad de personal Administrativo, 34 personas contratadas, 40 trabajadores a contrato, y 49 trabajadores de planta.
10. ¿En el año 2012 el Área de Recursos Humanos ha aplicado indicadores de gestión. Cuáles?
No se ha aplicado ni se aplica, porque no se han diseñado. **£**
11. ¿En el año 2012 cuales fueron las metas y objetivos del Área de Recursos Humanos?
No definieron metas, ni objetivos**£**
12. ¿Dispuso la Municipalidad de reglamentos internos para el control del recurso o talento humano, en el año 2012?
En el año 2012 ,no se dispuso de reglamentos internos para el control de personal, en el año 2013 ya se cuenta con el Reglamento Interno de Talento Humano y el Reglamento Interno para la utilización y control de uniformes y vestimenta para el personal administrativo y trabajadores del GAD Municipal de Archidona.
13 ¿Qué reglamentos o leyes aplica la Unidad de Talento Humano?
La Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento, código de trabajo y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**.**
14. ¿Cuál es el sistema informático que utiliza la Dirección Financiera para la contabilización de la información y de qué módulos dispone el mismo?
Se utiliza el SIGAME que cuenta con los módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería, recursos humanos, y bodega, desde el año 2011.
15. ¿Bajo qué normativa legal el Departamento Financiero realiza sus actividades?
Reglamentos Internos para anticipos de sueldos, anticipos de viáticos, catálogo general cuentas expedido por el Ministerio de Finanzas, el COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
16. ¿Se capacita continuamente al personal?
No, en el año 2012 no se les dio capacitación**£**

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD** **FASE I-PT/3 3/3**

16. ¿Cuál es el monto de presupuesto que la Municipalidad manejo en el año 2012 y que porcentaje se destinó para gasto de personal corriente y para gasto de personal de inversión?

El monto del presupuesto pagado por la entidad fue de 6 736 320,74 USD, de lo cual el 33% (2194178,99 USD) fue utilizado en gastos de personal.

17. ¿Se han diseñado flujogramas de procesos para el desarrollo de los procesos en el Área de Recursos Humanos.

No. **£**

Nombre de los Servidores a quienes se les realizó las preguntas.

Verónica Herrera - **Jefe de Talento Humano (E)**

Edwin Kleber Augusto Rosales - **Contador General**

Chistian Rolando Guerrero Mangui- **Secretario General**

£= Punto de Interés para auditoría.

MELM	**2013-10-18**
ELABORADO POR	**FECHA**
RMC	**2013-10-18**
REVISADO POR	**FECHA**

4.2.1.4 Análisis de solicitud de información.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **NARRATIVA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN** **FASE I-PT/4**

OBJETIVO: Obtener el último informe de auditoría realizado al GAD Municipal de Archidona, su planificación estratégica y su Plan Operativo.

NARRATIVA

Con oficio 007 L&A-GADMA-AI-2013 de 17 de octubre de 2013, se solicitó al Director de Desarrollo Institucional, el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual 2012 y el Organigrama Estructural vigente en el año 2012.

Así también con Oficio 007 L&A-GADMA-AI-2013 de 17 de octubre de 2013, se solicitó al Secretario General la siguiente información:

-Copias del Plan Estratégico de la Municipalidad vigente en el año 2012.
-Copias del Plan Operativo Anual Consolidado de la Municipalidad vigente en el año 2012.
-Copias de los reglamentos internos que dispuso la Entidad para el control del Recurso Humano de la entidad, en el año 2012.
-Indique si la entidad dispone de algún tipo de indicadores de gestión, debidamente aprobados por la máxima autoridad, para evaluar las metas y objetivos institucionales.
-Indique cual fue el último informe de Auditoría realizado a la entidad.

Las respuestas tanto del Director de Desarrollo Institucional como del Secretario General en oficios 198-DGDI de 22 de octubre de 2013 y 036-SG, respectivamente coinciden en que no se dispuso en el año 2012 de un Plan Operativo debidamente consolidado, ni tampoco de una Planificación Estratégica, ya que en su lugar la Municipalidad mantiene un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. £

En cuanto al informe de auditoría el Secretario General dio a conocer que es el Borrador del examen especial a la administración de recursos humanos institucional del GAD Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2011, realizado por la Contraloría General del estado.

£= Punto de Interés para auditoría.

MELM ELABORADO POR	2013-10-18 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-18 FECHA

4.2.1.5 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS.

FASE I-PT/5

OBJETIVO: Conocer las Fortalezas, Debilidades; Oportunidades y Amenazas de la entidad.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
*Infraestructura propia (edificios) *Equipos informáticos en funcionamiento. *Asignación presupuestaria del Estado en forma cumplida y puntual. *Plan de Ordenamiento Territorial. *Existen definidas las competencias Municipales. *Disponibilidad de vehículos y equipo caminero.	*Indecisión política por parte de las autoridades. *Espacio físico laboral inadecuado. £ *Ausencia de planificación y descoordinación de procesos. *Imagen institucional deteriorada. *Deficiencia Municipal en los servicios públicos. (1 a 30 días las instalaciones de cometidas de agua y alcantarillado). *Inadecuada selección de personal. (compromisos Políticos). £ *Deficiente y descoordinada tramitación Administrativa y Financiera. *Deficiente capacidad de autogestión. Insistencia del Consejo de *Planificación Cantonal. *Escasa coordinación entre Instituciones Públicas. *Débil preparación para asumir procesos de gestión administrativa. *Insuficiente cultura tributaria	*Aplicación de nueva legislación, constitución 2008, COOTAD, LOSNCP, LOSCA, Participación ciudadana. *Considerar convenios de cooperación con COMAGA, COMUNA, AME, SENPLADES, entre otros. *Existe apoyo del Gobierno Central para impulsar el proceso de cambio. *Descentralización y desconcentración de la Administración pública. *Transparentar y publicar la información pública. *Asignaciones extrapresupuestarias asignadas por encontrarse en la región especial Amazónica. *Gestionar las fuentes hídricas como un recurso estratégico que genere desarrollo al Cantón (MICA).	*Influencia de partidos y movimientos políticos que desestabilizan la administración. *Inestabilidad política. *Reducción del precio del petróleo. *Inconformidad ciudadana por los servicios básicos. *Falta de políticas para el control del medio ambiente.

Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

£= Punto de Interés para auditoría.

MELM ELABORADO POR	2013-10-18 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-18 FECHA

4.2.1.6 Conocimiento de la Base Legal Institucional.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **CONOCIMIENTO DE LA BASE LEGAL INSTITUCIONAL** **FASE I-PT/6**

OBJETIVO: Identificar la base legal de creación de la Entidad y la normativa bajo la cual se rige el Área de Talento Humano y la Dirección Financiera.

NARRATIVA

Base Legal

El Municipio de Archidona se creó mediante Decreto Legislativo 61 de 1981-04-21 publicado en el Registro Oficial 427 de 1981-04-27 se creó. Según Ordenanza aprobada en sesión extraordinaria el 25 de febrero de 2005, se cambia la denominación a Gobierno Municipal del Cantón Archidona; y, mediante Ordenanza modificatoria tratada en sesiones extraordinaria del 16 y ordinaria de 17 de diciembre de 2010, pasó a denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona

Principales disposiciones legales

Para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras la Municipalidad se rigió por las siguientes disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en R.O. 303, de 19 de octubre de 2010.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en R.O. 306 de 22 de Octubre de 2010.
- Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, expedidas mediante Acuerdo 039 CG y publicadas en el R.O. 78 de 01 de diciembre de 2009.
- Otras disposiciones legales conexas.

MELM ELABORADO POR	2013-10-18 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-18 FECHA

4.2.1.7 *Identificación del Área de Recursos Humanos en la Estructura Orgánica*

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

FASE I-PT/7

OBJETIVO: Identificar bajo qué Departamento está el Área de Recursos Humanos, y que funciones cumple.

Según el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona aprobado con resolución 021-2011 de 30 de diciembre de 2011, el mismo que estuvo vigente en el año 2012, el Área de Recursos Humanos se encontró bajo la Dirección Administrativa, sin embargo en éste Reglamento no se definen cuantas personas van a laborar en el Área de Talento Humano, ni tampoco que funciones va a realizar cada una de ellas, lo único que se muestra para ésta área son los productos que debe generar: como son: **£**

- Informe de Selección de Personal
- Estructura ocupacional institucional
- Plan de Capacitación
- Informe de ejecución del Plan de Capacitación
- Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño
- Informe de Movimientos de Personal
- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano
- Informe Técnico para contratos de personal
- Informes para el Sistema Nacional de información LOTAIP
- Informes de detección de necesidades de capacitación
- Plan de Beneficios Sociales
- Base de datos de Información de Talento Humano
- Plan de Mejoramiento Institucional.
- Otros

Para quién si se definió las funciones fue para e Director Administrativo.

Aclaración: Es importante aclarar que el 28 de enero de 2013 con Resolución 006-2013-A se reformó de Reglamento orgánico de estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y en este nuevo reglamento que está fuera del alcance del examen ya se identifican las funciones que debe realizar el Técnico de Talento Humano.

£= Punto de Interés para auditoría.

ELABORADO POR: MELM	**FECHA:2013-10-18**
REVISADO POR: RMC	**FECHA:2013-10-18**

4.2.1.8 Monto del Presupuesto destinado a Gastos de Personal.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MONTO DE PRESUPUESTO DESTINADO A GASTOS DE PERSONAL.

FASE I-PT/8

OBJETIVO: Identificar qué porcentaje del presupuesto pagado de la entidad correspondió a gastos en el personal..

RESÚMEN DE LAS CÉDULAS PRESUPUESTARIAS DE LA ENTIDAD

PARTIDA	DENOMINACIÓN	VALORES
GASTO CORRIENTE EN EL PERSONAL		**843 055,64**
510105	Remuneraciones Unificadas	587 148,72
510203	Décimo Tercer Sueldo	2 196,08
510204	Décimo Cuarto Sueldo	12 323,20
510304	Compensación por transporte	0,00
510306	Alimentación	32 519,16
510499	Otros Subsidios	4 984,14
510510	Servicios Personales por Contrato	34 590,94
510512	Subrogación	18 046,61
510601	Aporte Patronal	73 040,06
510602	Fondo de Reserva	43 305,06
510706	Por Jubilación	27 861,67
530802	Vestuario, lenceria y prendas de protección	7 040,00
GASTO EN INVERSIÓN DEL PERSONAL		**1 351 123,35**
710105	Remuneraciones Unificadas	191 715,99
710106	Salarios Unificados	282 171,65
710203	Décimo Tercer Sueldo	2 125,66
710204	Décimo Cuarto Sueldo	24 761,11
710304	Compensación por transporte	5 210,24
710306	Alimentación	70 810,54
710408	Subsidio de Antigüedad	5 397,65
710503	Jornales	173 780,13
710509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	21 265,69
710510	Servicios Personales por Contrato	164 999,13
710512	Subrogaciones	213,18
710601	Aporte Patronal	93 714,67
710602	Fondo de Reserva	53 120,94
710706	Por Jubilación	241 987,27
730603	Servicio de Capacitación	800,00
730802	Vestuario, lenceria y prendas de protección	19 049,50
TOTAL GASTO CORRIENTE MÁS GASTO DE INVERSIÓN EN PERSONAL AÑO 2012		**2 194 178,99**
TOTAL DEL PRESUPUESTO PAGADO EN EL AÑO 2012		**6 736 320,74**
PORCENTAJE DE REPRESENTATIVIDAD DEL GASTO PERSONAL EN EL TOTAL DEL PRESUPUESTO PAGADO 2012		**33%**

Del total del presupuesto institucional pagado por la entidad en el año 2012, que fue de 6 736 320,74 USD, el 33% le correspondió a gastos en el personal corriente y de inversión, lo que ascendió a 2 194 178,99 USD.

ELABORADO POR: MELM	**FECHA:2013-10-18**
REVISADO POR: RMC	**FECHA:2013-10-18**

4.2.1.9 Matriz de Evaluación de Riesgo Inherente.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE.

FASE I-PT/9 1/2

OBJETIVO: Evaluar el Riesgo Inherente de la entidad.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
	CONOCIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD	**7**	**0**	
1	¿La Municipalidad cuenta con una base legal de creación?	1	0	
2	¿Se han definido la misión, visión y objetivos institucionales?	1	0	
3	¿Cuenta la entidad con un código de ética?	1	0	
4	¿Se identifican los factores internos y externos que inciden en la Municipalidad?	1	0	
5	¿Cuenta la entidad con una estructura orgánica definida y aprobada?	1	0	
6	¿Dispuso la Municipalidad de un Plan Operativo Anual consolidado en el año 2012?	0	0	
7	¿Dispuso la Municipalidad de un Plan Estratégico en el año 2012?	0	0	En lugar del Plan Estratégico se tiene el Plan de Ordenamiento Territorial.
8	¿Existe una adecuada separación de las instalaciones?	0	0	
9	¿El estilo de dirección, permite la desconcentración y delegación de funciones?	1	0	
10	¿El área destinada a las actividades contables cuenta con condiciones apropiadas para su operación?	1	0	
11	¿El área destinada para la unidad de gestión de talento humano ,cuenta con condiciones apropiadas para su operación	0	0	
12	¿La página web de la entidad se encuentra actualizada con información administrativa y financiera?	0	0	
13	¿Los cargos más altos de la Municipalidad son cubiertos por personal competente, capacitado y con experiencia?	0	0	Las personas de libre remoción son gente de confianza del Alcalde por lo que muchas veces no tienen experiencia ni cumplen con el perfil.
	PLAN DE AUTORIZACIONES	**7**	**0**	
14	¿Se han definido políticas internas para las operaciones financieras, operativas, y administrativas?	1	0	Si se ha definido pero en el año 2013, en el año 2012, no existieron políticas internas..
15	¿Se han definido niveles de autorización de operaciones?	1	0	
16	¿Cuenta la Municipalidad con sistemas de	1	0	

	información financieros, y administrativos?			
17	¿Los sistemas de información, se soportan en tecnología actualizada?	1	0	
1	¿Los sistemas y procesos internos se encuentran documentados?	1	0	
19	¿Se identifican las fuentes de financiamiento?	1	0	
20	¿Existen fuentes de información sobre el universo de transacciones?	1	0	
	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	**3**	**0**	
21	¿Los reportes financieros, como presupuestos y balances se elaboran mensualmente?	1	0	El sistema contable lo hace en forma diaria y luego se consolida en forma mensual.
22	¿Se aplican técnicas de análisis financiero?	1	0	
23	¿Se han establecido indicadores de gestión e índices financieros?	0	0	
24	¿Se ha realizado la evaluación sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del Área de Recursos Humanos?	0	0	No, porque no se han definido.
25	¿Existen fuentes de información sobre el nivel de satisfacción que tienen los usuarios de la Municipalidad?	0	0	Desde el próximo año se piensa implementar.
26	¿Existe evidencia de evaluaciones externas realizadas por Organismos de Control?	1	0	
27	¿Posee la Unidad de Gestión de Talento Humano flujogramas para los procesos de selección de personal, y evaluación de desempeño	0	0	
	PERSONAL DEBIDAMENTE INSTRUIDO	**2**	**0**	
28	¿Se identifican los perfiles de competencias formales y experiencia de los empleados que prestan servicios en la Municipalidad?	1	0	En el personal técnico si se verifican los perfiles.
29	¿El personal que procesa y entrega la información financiera tiene formación suficiente?	1	0	
	CALIFICACIÓN TOTAL= CT	**19**		
	PONDERACIÓN TOTAL= PT	**29**		
	NIVEL DE CONFIANZA:NC=CT/PTX100	**66%**	**MODERADO**	
	NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100%-NC%	**34%**	**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 INHERENTE (100-NC)		

ELABORADO POR: MELM	**FECHA:2013-10-18**
REVISADO POR: RMC	**FECHA:2013-10-18**

4.2.1.10 Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo de Auditoria.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORIA

FASE I-PT/ 10

COMPONENTE	RIESGOS INHERENTES	ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORIA	
		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
	MODERADO		
CUMPLIMIENTO	La pagina web institucional no cuenta con información actualizada del personal.**	Verificar tipo de información consta en la pagina web institucional y desde está desactualizada.	
CONTROL INTERNO	Los servidores no conocen la normativa de la entidad.		Aplique encuestas al personal.
	Los Directores Departamentales son nombrados por cuestiones políticas.		Verifique los perfiles del personal de libre remoción.
FINANCIERO	Saldos significativos de las cuentas de remuneraciones.		Procedimientos Analíticos. Cruces de Información.
GESTIÓN	El área destinada para la Unidad de Gestión de Talento Humano, Área de Recursos Humanos , no cuenta con condiciones apropiadas para su operación.**		Constate como y donde se encuentra ubicada el Área de Recursos Humanos.
	No se han realizado flujogramas de procesos para los procedimientos de selección y contratación de personal, evaluación de desempeño, etc.**		Verifique la forma como se realizaron los procesos de selección y contratación de personal.
	No existe un plan Operativo, ni tampoco indicadores de gestión.**		Investigue las causas por la que no se ha elaborado el Plan Operativo y el plan estratégico.

Marcas
**= hallazgo

M E L M	18/10/2013
ELABORADO POR	FECHA
R E M C	18/10/2013
REVISADO POR	FECHA

4.2.1.11 Servidores Relacionados con Auditoria.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **SERVIDORES RELACIONADOS CON LA AUDITORÍA** **FASE I-PT/11**

Servidores relacionados con el examen de Auditoria Integral al Área de Recursos Humanos del GAD Municipal de Archidona

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESDE	HASTA
José Alejandro Toapanta Bastidas	Alcalde	2009-08-01	Continua
Chistian Rolando Guerrero Mangui	Secretario General	2009-11-01	Continua
Jaime Sebastián Tunay Avilez	Tesorero Municipal	2009-08-04	Continua
Luis Roberto López Salgado	Director Administrativo	2012-01-25	2012-12-31
Marcelo Rivadeneyra	Director de Desarrollo Institucional	2013-01-01	Continua
Edwin Kleber Augusto Rosales	Contador General	1986-09-01	Continua
Washingtong Alonso Cruz Ramírez	Jefe de Personal	2000-10-01	202-12-31
Verónica Geraldine Herrera Espín	Jefe de Talento Humano (E)	2013-01-01	Continua

MELM ELABORADO POR	2013-10-18 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-18 FECHA

4.2.1.12 Memorando de Planificación Preliminar

Examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

♦Antecedentes

El último informe aprobado de auditoria que dispone la Municipalidad es el efectuado por la Contraloría General del Estado, la misma que realizó el examen especial a los ingresos, gastos de remuneraciones y gastos de inversión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2011, mediante Orden de Trabajo 002-DR8-2012, de 13 de febrero de 2012.

♦Motivo de la auditoría

El Examen de Auditoria Integral al Área de Recursos Humanos se realizará en cumplimiento del oficio 509-A de 10 de diciembre de 2012, en donde la máxima autoridad de la Municipalidad dio su autorización para realizar el presente examen.

♦Objetivos de la auditoría

- Opinar sobre: la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con el recurso humano.
- Verificar y evaluar la estructura del sistema de control interno de la Unidad de Gestión de Talento Humano.
- Verificar el cumplimiento de las principales disposiciones legales que guardan relación con el recurso humano.
- Evaluar la gestión del área de Recursos Humanos y/o Unidad de Gestión de Talento Humano.
- Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

♦Alcance de la auditoría

El examen de Auditoria Integral al Área de Recursos Humanos cubrirá el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2012.

♦Conocimiento de la entidad y su base legal

♦Base Legal

Con Decreto Legislativo 61 de 1981-04-21 publicado en el Registro Oficial 427 de 1981-04-27 se creó el Municipio de Archidona. Según Ordenanza aprobada en sesión extraordinaria el 25 de febrero de 2005, se cambia la denominación a Gobierno Municipal del Cantón Archidona; y, mediante Ordenanza modificatoria tratada en sesiones extraordinaria del 16 y ordinaria de 17 de diciembre de 2010, pasó a denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona

♦Principales disposiciones legales

Para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras la Municipalidad se rigió por las siguientes disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en R.O. 303, de 19 de octubre de 2010.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en R.O. 306 de 22 de Octubre de 2010.
- Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, expedidas mediante Acuerdo 039 CG y publicadas en el R.O. 78 de 01 de diciembre de 2009.
- Otras disposiciones legales conexas.

♦Estructura orgánica

El reglamento orgánico de estructura organizacional de gestión por procesos, aprobado según Resolución 006-2013-A de 28 de enero de 2013, establece la siguiente división de procesos y subprocesos, siguientes:

Tabla 3. División de Procesos y Subprocesos.

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES	GESTIÓN NORMATIVA	CONCEJO, COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES
	GESTIÓN EJECUTIVA	ALCALDÍA
	GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ASAMBLEA CANTONAL; CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN; CONSEJOS O COMITÉS SECTORIALES.
ASESORÍA	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; GESTIÓN DE PROYECTOS; GESTIÓN DE CONTROL URBANO Y RURAL; GESTIÓN DE CATASTROS ; GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL
	GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA	GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA.
	GESTIÓN DE AUDITORIA	GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
OPERATIVOS	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO; GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO; GESTIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL. GESTIÓN DE COMISARÍA.
	GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTES PRODUCCIÓN Y TURISMO.	GESTIÓN DE TURISMO, GESTIÓN DE CULTURA Y DEPORTES, GESTIÓN DE PRODUCCIÓN.
	GESTIÓN DE PATRONATO MUNICIPAL	GESTIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
HABILITANTES O DE APOYO	GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL.	GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ARCHIVO GENERAL
	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO; GESTIÓN DE SISTEMAS; GESTIÓN DE COMUNICACIÓN; GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.
	GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	GESTIÓN FINANCIERA.	GESTIÓN DE PRESUPUESTO; GESTIÓN DE CONTABILIDAD; GESTIÓN DE TESORERÍA.

Fuente: Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos

♦Misión, Visión y objetivos institucionales

Según el Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona aprobado con Resolución 006-2013-A de 28 de enero de 2013, se presenta a continuación la misión, visión y objetivos de la entidad:

Misión Institucional

Formular y gestionar planes, programas y proyectos que apoyen al desarrollo sostenible, incluyente y participativo de la ciudadanía del Cantón Archidona; relacionados con el uso del suelo, movilidad, conservación patrimonial, deportiva y de salud junto con la prestación de servicios públicos para alcanzar el buen vivir.

Visión Institucional

Implementar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de planes programas y proyectos en el ámbito de uso del suelo, movilidad, conservación patrimonial, deportiva y de salud junto con la prestación de servicios públicos del Cantón Archidona, para mejorar la calidad de la vida de sus habitantes hasta el año 2016.

Objetivos de la Entidad

Generar asentamientos humanos sustentables concentrados en núcleos poblacionales vinculados, dotados de infraestructura básica y equipamientos adecuados con proyección de sus crecimientos de manera organizada social y físicamente.

Además, las funciones descritas en el artículo 54 del capítulo III Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Código Orgánico de Organización Territorial.

♦Principales actividades, operaciones e instalaciones

Prestación de servicios de alcantarillado, agua potable, recolección de basura, saneamiento ambiental y ejecución de obras de infraestructura básica y proyectos sociales con el objeto de satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón.

Además según el artículo 54 del capítulo III Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el GAD Municipal de Archidona debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) entre otras funciones

♦Principales políticas y estrategias institucionales

Políticas

Diseñar e implementar mecanismos para gestión del suelo urbano y rural y promover su uso socialmente justo en condiciones equitativas, seguras y sostenibles.

- Generar y garantizar espacios seguros para la circulación de peatones y usuarios de vehículos no motorizados.
- Ampliar y mejorar la cobertura de los servicios básicos de alcantarillado, agua para consumo humano, gestión y tratamiento de residuos sólidos y líquidos en el sector rural.
- Fomentar el uso de espacios públicos para la práctica de actividades recreativas, culturales y deportivas.
- Conservar y restaurar el patrimonio arquitectónico y bienes culturales tangibles e intangibles.
- Entre otras.

♦Financiamiento

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona para el cumplimiento de sus metas y objetivos en el año 2012, tuvo como fuentes de ingresos las siguientes: recursos asignados por el Gobierno Central, recursos recibidos por concepto de la Ley 10 Ecodesarrollo, recursos de Entidades Financieras Públicas y recursos propios tales como: utilidad por la venta de predios urbanos, inscripción en el Registro de la Propiedad, alcabalas, especies fiscales, rodaje de vehículos motorizados , servicios de camales, recolección de basura, venta de material pétreo, agua potable, alcantarillado, servicios de línea de fábrica, levantamiento planimétrico, entre otros.

Tabla 4. Detalle de Ingresos de la Municipalidad.

DETALLE DE INGRESOS	TOTAL
Del Gobierno Central	3 762 005,25
Ley 10 Ecodesarrollo	3 111 246,00
De Entidades Financieras Públicas	4 845 678,49
Ingresos Propios	6 250 566,35
TOTAL INGRESOS AÑO 2012	17 969 496,09

Fuente: cédulas presupuestarias.

♦Funcionarios principales

Con oficios del 1 al 6 -L&A-GADMA-AI-2013 de 17 de octubre de 2013, se notificó el inicio del examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del GAD Municipal de Archidona, a los servidores relacionados con el examen, los mismo que se detallan en el PT FASE I-PT/ 11.

♦Principales políticas contables

El sistema de Administración Financiera, se ajusta a los Principios Generales y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Catálogo General de Cuentas, Normas Técnicas de Presupuesto, Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos y la Normas Técnicas de Tesorería, expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial No. 447 del 29 de diciembre del 2007 y del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas expedido mediante R.O. 306 de 22 de octubre de 2010.

♦Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional

El GAD Municipal de Archidona en el año 2012, dispone del Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos, aprobado el 28 de enero de 2013 según resolución 006-2013-A, en donde se han definido las actividades, productos y servicios que deben ejecutar cada uno de los servidores de la Municipalidad.

Dada la naturaleza del examen de Auditoria Integral al Área de Recursos Humanos, se trabajará con la Unidad de Gestión Financiera y sus unidades operativas como Gestión de Presupuesto, Gestión de Contabilidad y Gestión de Tesorería; así también se trabajará con la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional la misma que está compuesta de las siguientes unidades operativas: Gestión de Talento Humano; Gestión de Sistemas; Gestión de Comunicación; y Gestión de Compras Públicas.

De las unidades operativas se trabajará totalmente con la Unidad de Gestión de Talento Humano, la misma que hasta el 31 de diciembre de 2012, se denominaba Área de Recursos Humanos, por ser la esencia de la investigación.

Gestión Financiera

Esta Unidad formula e implementa esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Control Interno y más normas propias de la municipalidad y presta asesoramiento técnico de calidad en materia financiera tributaria, a las autoridades y funcionarios de la Institución.

Gestión de Desarrollo Institucional

Esta unidad tiene como finalidad la formulación de planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar la optimización y el cumplimiento de los servicios municipales y brindar asistencia técnica y administrativa a los diferentes procesos y subprocesos.

Además participa con Talento Humano en los análisis y recomendaciones de las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional; y, coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.

Niveles de Autorización

De conformidad con el Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos, el Alcalde es el servidor encargado de planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia, eficacia y calidad en las finalidades públicas para beneficio de los clientes internos y externos.

Información y reportes del área financiera y de recursos humanos

Para el registro y control de las operaciones administrativas y financieras la Municipalidad dispone del sistema informático denominado SIGAME, compuesto con los módulos: Presupuesto, Contabilidad, Recursos Humanos y Activos Fijos.

Este sistema genera estados financieros, cédulas ingresos y gastos, mayores generales, comprobantes de ingresos y gastos, entre otros.

El registro contable se realizó de conformidad a los procedimientos contenidos en el Acuerdo 447 del 29 de diciembre de 2007, promulgado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas, mediante el cual se actualizaron los Principios y Normas del Sistema de Administración Financiera; los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Catálogo General de Cuentas y Clasificador Presupuestario

Los roles de pago de cada uno de los servidores son elaborados en la Unidad de Gestión de Talento Humano, Área de Recursos Humanos, y con posterioridad son enviados al área de Contabilidad para su registro contable, para luego ser enviados a Tesorería para su pago.

Número de transacciones efectuadas

La Entidad, generó un promedio mensual de 200 transacciones relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y pagos de remuneraciones, cuya documentación se encuentra archivada en el área de Tesorería, bajo la custodia del Tesorero.

Criterio respecto a la confiabilidad de la información

Se considera que información y documentación que genera la Municipalidad es razonablemente confiable.

♦Sistema de información automatizado

Plataforma Informática

El Gobierno Municipal de Archidona, para el desempeño de sus funciones y obtención de la información que genera, para fines internos y externos, cuenta con una plataforma Multiusuario distribuida en red.

Red de datos

Dentro de esta plataforma se maneja una topología de red denominada en Estrella, que cuenta con un MDF (Instalación Principal de Distribución), IDF´s (Instalación Intermedia de Distribución); utilizando equipos de comunicación administrables de 81 puntos de Red de datos, de los cuales el 80% es de categoría 6. El restante 20% aún se encuentra en categoría 5E. Cuenta con 6 servidores rackeables, que cuentan con el Sistema Operativo Windows 2003 Server R2 Licenciado; además se utiliza en Workstation como Servidor de Correo Corporativo Y Administrador de los Servicios Webs.

Existen sistemas específicos para los departamentos como son:

Tabla 5. Detalle de los sistemas informáticos que utiliza la Municipalidad.

Sistema	Detalle	Departamento
SIGAME	Manejo contable	Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Bodega.
DOC_PAGE	Para el manejo de la documentación interna y externa	Recepción, Archivo, Obras Públicas, Dirección Financiera, Dirección Administrativa.
Sistema Nacional de Contratación Pública INCOP	Para la contratación de obras, bienes y servicios	Unidad de Compras Públicas
PUNIS V10	Para elaboración de proyectos de obras.	Dirección de Obras Públicas.

Fuente: Unidad de Sistemas.

♦**Puntos de interés para el examen**

En la evaluación preliminar efectuada se observaron los siguientes aspectos relacionados con la auditoría integral con sus cuatro enfoques, que son:

Enfoque de Cumplimiento

- ❖Algunos servidores de la entidad no presentaron la declaración juramentada en el año 2012.
- ❖La página web institucional no contiene información respecto del personal de la entidad.
- ❖Los cambios administrativos no cumplen con el tiempo establecido en la LOSEP.

Enfoque Financiero

- ❖Los comprobantes de pago no contienen la documentación que los sustente.

Enfoque de Control Interno

- ❖La contratación del personal en el año 2012, no fue realizada en base a una Planificación Anual de Talento Humano.
- ❖No se ha elaborado un Manual de Clasificación de Puestos.
- ❖En el año 2012, no se realizó un plan de capacitación para el personal.
- ❖Las subrogaciones o encargos son realizadas por personas que no cumplen con el perfil del puesto.
- ❖Los Directores Departamentales son designados por cuestiones políticas.

Enfoque de Gestión

- ❖La entidad no dispuso en el año 2012 de un Plan Operativo Anual Consolidado, ni de un Plan Estratégico, por lo que el Área de Recursos Humanos no tuvo metas ni objetivos claramente definidos en este año.
- ❖El Área de Recursos Humanos no ha diseñado indicadores de gestión.
- ❖En el año 2012, no se realizó evaluaciones de desempeño al personal.
- ❖No se ha evaluado la calidad del servicio brindado por los servidores de la entidad.
- ❖No se han diseñado flujogramas de procesos.

♦Transacciones importantes identificadas

Entre las principales transacciones consideradas para aplicar pruebas sustantivas en la ejecución de la auditoría integral con sus cuatro enfoques, tenemos:

Enfoque de Cumplimiento

- ❖Presentación de Declaraciones Juramentadas.

Enfoque Financiero

- ❖Pagos realizados a los servidores por conceptos de alimentación, horas extraordinarias, otros subsidios, servicios personales por contrato.

Enfoque de Control Interno

- ❖Expedientes Personales de los Servidores.
- ❖Reportes de Asistencia.
- ❖Vacaciones.

Enfoque de Gestión

- ❖Proceso para el reclutamiento y selección de personal.
- ❖Proceso de evaluación del personal.
- ❖ Aplicación de Indicadores de Gestión.

♦Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica.

Gastos de Personal Corriente y de Inversión Se considera como componente importante por cuanto representa el 33% del presupuesto institucional pagado en el año 2012.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Remuneraciones Unificadas
- Alimentación

- Otros Subsidios
- Servicios Personales por Contrato
- Subrogaciones
- Otros

Sistema de Control Interno del Área de Recursos Humanos: Se considera como componente importante por cuanto hay que conocer y evaluar las políticas, procedimientos, reglamentos y demás mecanismos internos que haya establecido la entidad para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en el Área de Recursos.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Expedientes del Personal
- Asistencia del Personal a su lugar de trabajo
- Vacaciones del Personal
- Otros

Eficiencia, Eficacia y Calidad de la Gestión del Área de Recursos Humanos: se considera como componente importante evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión del Área de Recursos Humanos por cuanto este elemento es crucial para el éxito o fracaso de la institución, pues la entidad depende en gran medida de lo que las personas hacen y cómo lo hacen. Es así que evaluar el Área de Recurso Humano genera grandes beneficios para la entidad pues esta área se convierte en el socio estratégico de todas las demás áreas, siendo capaz de potenciar el trabajo en equipo y transformar la organización radicalmente. Esa es su finalidad: Que las personas se desarrollen integralmente de manera individual y grupal, y así conseguir el crecimiento de la organización.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Proceso de reclutamiento y selección de personal;
- Proceso de evaluación del desempeño
- Otros

Cumplimiento de Disposiciones Legales: Se considera importante evaluar el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con el personal de la entidad puesto que el control y pago de remuneraciones deben ser realizadas conforme a las normas

legales, reglamentarias y demás procedimientos que le son aplicables, de esta manera tanto la Municipalidad como los servidores podrán hacer uso de sus derechos y obligaciones respectivamente.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Afiliaciones de los servidores al IESS
- Elaboración de Contratos
- Presentación de declaraciones juramentadas
- Cambios Administrativos
- Contratación de Personal con Discapacidad

♦**Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.**

Para la determinación del riesgo inherente se realizó la matriz preliminar de riesgo de auditoria, la misma que se da a conocer en el PT FASE I-PT/ 10.

Elaborado por:

Ing. Mariela E. Lozada M.
GERENTE GENERAL LOZADA&ASOCIADOS

Supervisado por:

Mg. Rodrigo E. Moreno C.
SUPERVISOR

Revisado y aprobado por:

Mg. Rodrigo E. Moreno C.
DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

4.3 . Fase de Planificación Específica.

En la Fase de Planificación Específica se procederá a realizar el análisis de la información solicitada en la Fase de Planificación Preliminar, así también se realizará la evaluación de control interno en base a cuatro enfoques: financiero, cumplimiento, control interno y gestión y como resultado de esta evaluación se realizará la matriz de riesgos, la carta de control interno y los programas de Auditoria, que son la base de la fase de ejecución.

Productos

- Memorando de Planificación Específica
- Carta de Control Interno
- Programas de Trabajo
- Matriz de Riesgos

4.3.1 Programa de trabajo para la fase de Planificación Específica.

El programa de trabajo de la fase de Planificación Específica contendrá los objetivos que el auditor pretende alcanzar en el análisis de esta fase, así también se detallarán cada uno de procedimientos a realizarse, conforme a continuación se demuestra

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE AUDITORIA - FASE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PE 1/1

OBJETIVO: Evaluar el control interno con los cuatro enfoques de la auditoría integral y diseñar los programas de trabajo.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Realice la Evaluación del Control Interno en base a los siguientes enfoques:			
	Cumplimiento	FASE II-PT/1	MELM	2013-10-20
	Financiero	FASE II-PT/2	MELM	2013-10-20
	Control Interno	FASE II-PT/3	MELM	2013-10-20
	Gestión	FASE II-PT/4	MELM	2013-10-20
2	Elabore la Matriz de Riesgos en base a los siguientes enfoques.			
	Cumplimiento	FASE II-PT/5	MELM	2013-10-20
	Financiero	FASE II-PT/6	MELM	2013-10-20
	Control Interno	FASE II-PT/7	MELM	2013-10-20
	Gestión	FASE II-PT/8	MELM	2013-10-20
3	Realice el Informe de Control Interno	FASE II-PT/9	MELM	2013-10-20
4	Elabore los programas de trabajo con enfoque de:			
	Cumplimiento	FASE II-PT/10	MELM	2013-10-20
	Financiero	FASE II-PT/11	MELM	2013-10-20
	Control Interno	FASE II-PT/12	MELM	2013-10-20
	Gestión	FASE II-PT/13	MELM	2013-10-20
5	Elabore el Memorando de Planificación Específica	FASE II-PT/14	MELM	2013-10-20

MELM ELABORADO POR	2013-10-20 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-20 FECHA

4.3.1.1 Cuestionario de control interno con enfoque de cumplimiento.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO

FASE II-PT/ 1 1/2

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el personal.

N°	PREGUNTA	SI	NO	PT	CT	OBSERVACIÓN
1	¿Se dispone de un reglamento interno de administración de talento humano, elaborado con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales?	X		1	1	En el año 2013 se elaboró un reglamento interno para el control del recurso humano; en el año 2012 no existió ningún reglamento.
2	Se utiliza el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales?		X	1	0	
3	¿Los servidores siempre cumplen con la jornada normal de trabajo de 8 horas diarias?		X	1	0	No se labora las ocho horas cuando existe autorización de la máxima autoridad
4	¿La contratación de personal ocasional no sobrepasa el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante?	X		1	1	
5	¿Los contratos de servicios ocasionales cumplen los siguientes requisitos: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de actividades a cumplir, plazo de duración, remuneración pactada, certificación de disponibilidad y partida presupuestaria, dictamen favorable emitido por la UATH		X	1	0	
6	¿Previo el registro de contratos de servicios ocasionales se solicita a los servidores el formulario de no tener impedimento legal para ejercer el cargo público. Declaración Juramentada de no encontrarse incurso en causales legales, de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público y la declaración patrimonial juramentada ante el notario?	X		1	1	
7	¿La entidad no concede anticipos de sueldos en el mes de diciembre?	X		1	1	
8	¿La entidad brindó en el año 2012 el servicio de alimentación a los servidores, tal como lo dispone la Ley		X	1	0	No se dio el servicio pero se canceló en las cuentas de los servidores hasta octubre 2012
9	¿Todos los servidores están afiliados?	X		1	1	
	TOTAL			9	5	

4.3.1.1.1 Determinación el nivel de confianza y riesgo de auditoría integral con enfoque de cumplimiento.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO EN LA AUDITORIA INTEGRAL CON ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO

FASE II-PT/ 1 2/2

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO EN LA AUDITORIA ITEGRAL CON ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO

PONDERACIÓN TOTAL	**9**	
CALIFICACIÓN TOTAL	**5**	
NIVEL DE CONFIANZA:NC=CT/PTX100	**56%**	**MODERADO**
NIVEL DE RIESGO CONTROL: RC=100%-NC%	**44%**	**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 INHERENTE (100-NC)		

MELM	**2013-10-20**
ELABORADO POR	**FECHA**
RMC	**2013-10-20**
REVISADO POR	**FECHA**

Nombre de los servidores a quién se aplicó el Cuestionario de Control Interno

Verónica Herrera
Jefe de Talento Humano (E)

Jaime Tunay
Tesorero

4.3.1.2 Cuestionario de Control Interno con enfoque financiero.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE FINANCIERO

FASE II-PT/ 2 1/3

OBJETIVO: Evaluar el cumplimiento de los controles financieros que guardan relación con el personal.

N°	PREGUNTA	SI	NO	PT	CT	OBSERVACIÓN
1	¿Existe una persona encargada de nómina?	X		1	1	
2	¿Previo a otorgar un anticipo de sueldo se realiza un análisis de la capacidad de pago de las servidoras y los servidores de la entidad?	X		1	1	
3	¿Los anticipos de hasta tres remuneraciones son descontados de sus haberes dentro del plazo de doce meses, contados desde su otorgamiento?	X		1	1	
4	¿Los anticipos equivalentes a una remuneración mensual unificada son descontados de sus haberes dentro del plazo de sesenta días contados desde su otorgamiento?	X		1	1	
5	¿Los pagos de horas extras están debidamente respaldados y cuentan con certificaciones presupuestarias?	X		1	1	
6	¿Los pagos por remuneraciones a los servidores a contrato se sustentan en informes de actividades?	X		1	1	
7	¿Los pagos por remuneraciones están debidamente contabilizados en cuentas que corresponden a la naturaleza del gasto?	X		1	1	
8	¿Se mantiene un archivo ordenado de los roles de pago?	X		1	1	
9	¿Los pagos por encargos o subrogaciones son autorizados por la máxima autoridad?	X		1	1	
10	¿Se entregan roles de pago a cada uno de los servidores y se hace firmar el recibido?	X		1	1	
11	¿Los pagos por alimentación se sustentan con los reportes de asistencia del personal?		X	1	0	Se cancela un valor fijo de 77,00 USD a cada servidor.
12	¿Poseen los comprobantes contables que respaldan los pagos de remuneraciones firmas de elaborado, revisado y autorizado?	X		1	1	
13	¿Los pagos por remuneraciones son realizados mediante transferencia bancaria directamente a las cuentas de los servidores	X		1	1	

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE FINANCIERO

FASE II-PT/ 2 2/3

OBJETIVO: Evaluar el cumplimiento de los controles financieros que guardan relación con el personal.

N°	PREGUNTA	SI	NO	PT	CT	OBSERVACIÓN
14	¿Los comprobantes de egreso por pagos de remuneraciones, alimentación y horas extras están debidamente respaldados?		X	1	0	
15	¿Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución?	X		1	1	
16	¿Los pagos por concepto de viáticos y subsistencias están debidamente respaldados?	X		1	1	
	TOTAL			16	14	

ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE UNA MUESTRA DE COMPROBANTES

COMPROBANTE	FECHA	DETALLE	OBSERVACIONES
2399	2012-12-19	Sueldo personal a contrato 2012	-No se adjunta informes de actividades. -El comprobante no tiene firma de responsabilidad. -No se adjunta el rol de pagos para identificar de donde salen los valores. -Comprobante no tiene todas las firmas de responsabilidad.
904	2012-06-0	Sueldo al personal a contrato mes de mayo	-No se adjunta informes de actividades. -El comprobante no tiene firma de responsabilidad. -No se adjunta el rol de pagos para identificar de donde salen los valores
1835	2012-09-26	Pago sueldo mes de septiembre	-No se adjunta el rol de pagos para identificar de donde salen los ingresos y los egresos del servidor.
879	2012-05-28	Pago sueldo mes de mayo	-No se adjunta el rol de pagos para identificar de donde salen los ingresos y los egresos del servidor.

MELM ELABORADO POR	2013-10-20 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-20 FECHA

4.3.1.2.1 Determinación del nivel de confianza y riesgo de auditoría integral con enfoque financiero.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO EN LA AUDITORIA INTEGRAL CON ENFOQUE FINANCIERO

FASE II-PT/ 2 3/3

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO EN LA AUDITORIA ITEGRAL CON ENFOQUE DE FINANCIERO

PONDERACIÓN TOTAL	**16**	
CALIFICACIÓN TOTAL	**14**	
NIVEL DE CONFIANZA:NC=CT/PTX100	**88%**	**ALTO**
NIVEL DE RIESGO CONTROL: RC=100%-NC%	**12%**	**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 INHERENTE (100-NC)		

MELM	2013-10-20
ELABORADO POR	FECHA
RMC	2013-10-20
REVISADO POR	FECHA

Nombre de los servidores a quién se aplicó el Cuestionario de Control Interno

Verónica Herrera	Jaime Tunay	Kleber Rosales
Jefe de Talento Humano (E)	**Tesorero**	**Contador General**

4.3.1.3 Cuestionario de control interno con enfoque de control interno.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE DE CONTROL INTERNO

FASE II-PT/ 3 1/4

OBJETIVO: Evaluar el control interno en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad.

N°	PREGUNTA	SI	NO	PT	CT	OBSERVACIÓN
	AMBIENTE DE CONTROL			**13**	**11**	
1	¿Los servidores públicos cumplen y fomentan un comportamiento basado en valores humanos, ética y moral hacia sus dependientes?	**X**		**1**	**0**	
2	¿Existen disposiciones disciplinarias en la entidad?	**X**		**1**	**1**	
3	¿La institución mantiene comunicación y fortalecimiento sobre temas valores éticos?	**X**		**1**	**1**	
4	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	**X**		**1**	**1**	
5	¿La entidad cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos?		**X**	**1**	**0**	
6	¿La unidad de Gestión de Talento Humano dispone de un plan de promociones y ascensos?		**X**	**1**	**0**	
7	¿Se rota a los servidores a fin de ampliar sus conocimientos y experiencias y fortalecer la gestión institucional?	**X**		**1**	**1**	
8	¿Es adecuada la carga de trabajo, en especial para los coordinadores y jefes de unidad?	**X**		**1**	**1**	
9	¿Se encuentran bien definidos los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores?	**X**		**1**	**1**	
10	¿Existe delegación de funciones?	**X**		**1**	**1**	
11	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?	**X**		**1**	**1**	
12	¿El personal realiza las tareas para las que fue contratado?		**X**	**1**	**0**	
13	¿Las habilidades del personal son valoradas en la organización	**X**		**1**	**1**	
	EVALUACIÓN DE RESGOS			**5**	**0**	
14	¿Se identifican los riesgos en la Unidad de Gestión de Talento Humano y se discuten con la Dirección de Desarrollo Institucional?		**X**	**1**	**0**	

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE DE CONTROL INTERNO

FASE II-PT/ 3 2/4

OBJETIVO: Evaluar el control interno en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad.

N°	PREGUNTA	SI	NO	PT	CT	OBSERVACIÓN
15	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?		X	1	0	
16	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?		X	1	0	
17	¿El personal está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos?		X	1	0	
18	¿Se le comunica al personal sobre los riesgos posibles que pueden afectar a la institución?		X	1	0	
	ACTIVIDADES DE CONTROL			8	2	
19	La entidad dispone del Plan Anual de Talento Humano?		X	1	0	
20	La entidad dispone de un Plan de Capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad?		X	1	0	
21	La entidad cuenta con un reloj biométrico para o algún procedimiento alterno para el control de la asistencia del personal?	X		1	1	
22	La unidad de Gestión de Talento Humano dispone de expedientes actualizados de los servidores?		X	1	0	
23	La unidad de Administración de Talento Humano dispone de un plan de vacaciones de los servidores?	X		1	1	
24	El servidor que es capacitado transmite y pone en práctica los conocimientos adquiridos?		X	1	0	
25	¿Se toman pruebas a los servidores que aspiran ingresar a laborar en la entidad bajo la modalidad de servicios ocasionales?		X	1	0	
26	¿La máxima autoridad en coordinación con la Unidad de Gestión Talento Humano promueve la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional del personal?		X	1	0	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			5	5	
27	¿La información es recopilada mediante sistemas de información?	X		1	1	
28	¿La información generada por los servidores de las diferentes unidades administrativas es procesada y comunicada oportunamente?	X		1	1	

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE DE CONTROL INTERNO

FASE II-PT/ 3 3/4

OBJETIVO: Evaluar el control interno en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad.

N°	PREGUNTA	SI	NO	PT	CT	OBSERVACIÓN
29	¿ La Unidad de Gestión de Talento Humano mantiene informado al Alcalde sobre todas las actividades que se cumplen en esta unidad	X		1	1	
30	¿Se comunica los aspectos relevantes del control interno en la institución?	X		1	1	
31	¿Existe comunicación abierta con los Auditores externos? (Contraloría General del Estado)	X		1	1	
	SUPERVISIÓN Y MONITOREO			4	4	
32	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	X		1	1	
33	¿Se analizan los informes de auditoría externa?	X		1	1	
34	¿Se efectúa un seguimiento del cumplimiento de recomendaciones que permitan superar las deficiencias?	X		1	1	
35	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	X		1	1	
	TOTAL			35	21	

MELM	2013-10-20
ELABORADO POR	FECHA
RMC	2013-10-20
REVISADO POR	FECHA

4.3.1.3.1 Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo en la Auditoria Integral con enfoque de control interno.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO EN LA AUDITORIA INTEGRAL CON ENFOQUE DE CONTROL INTERNO

FASE II-PT/ 3 4/4

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO EN LA AUDITORIA ITEGRAL CON ENFOQUE DE CONTROL INTERNO

PONDERACIÓN TOTAL	**35**	
CALIFICACIÓN TOTAL	**21**	
NIVEL DE CONFIANZA:NC=CT/PTX100	**60%**	**MODERADO**
NIVEL DE RIESGO CONTROL: RC=100%-NC%	**40%**	**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 INHERENTE (100-NC)		

MELM	2013-10-20
ELABORADO POR	FECHA
RMC	2013-10-20
REVISADO POR	FECHA

Nombre de los servidores a quién se aplicó el Cuestionario de Control Interno

Verónica Herrera
Jefe de Talento Humano (E)

4.3.1.4 Cuestionario de control interno con enfoque de gestión.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE DE GESTIÓN

FASE II-PT/ 4 1/3

OBJETIVO: Identificar los controles que tiene la entidad para evaluar la gestión del Área de Recursos Humanos.

N°	PREGUNTA	SI	NO	PT	CT	OBSERVACIÓN
1	¿Se cuenta con un Plan Operativo Anual tomando como base la misión y visión institucional?		x	1	0	
2	¿Se dispone de un plan estratégico?	x		1	1	En su lugar la Municipalidad elaboró el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3	¿Se cuenta con índices de rotación, permanencia, ausentismo, desarrollo profesional etc.?		X	1	0	
4	¿Se cuenta con indicadores de gestión en la Unidad de Gestión de Talento Humano		X	1	0	
5	¿Los objetivos de la Unidad de Gestión de Talento Humano son claros y conducen al establecimiento de metas?		X	1	0	
6	¿Los objetivos se han definido en base a la estructura organizacional?		X	1	0	No hay objetivos.
7	¿La administración evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales?		X	1	0	
8	¿Cuándo los objetivos de la institución no están siendo cumplidos, la administración toma las debidas precauciones?		X	1	0	
9	¿Se cuenta con políticas que garanticen que todos los empleados tendrán las mismas oportunidades?		X	1	0	
10	¿Se ha difundido entre los empleados la estructura orgánica de la entidad?	X		1	1	
11	¿Existen políticas emitidas por la Máxima autoridad para los procesos de selección, contratación del personal, evaluación, promoción interna de personal y nómina.		X	1	0	
12	¿Se ha difundido entre el personal las políticas emitidas por la máxima autoridad?		X	1	0	
13	¿Se han definido parámetros para evaluar el desempeño del personal?		X	1	0	
14	¿Se realiza la evaluación del desempeño una vez al año?		X	1	0	

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE DE GESTIÓN

FASE II-PT/ 4 2/3

OBJETIVO: Identificar los controles que tiene la entidad para evaluar la gestión del Área de Recursos Humanos..

N°	PREGUNTA	SI	NO	PT	CT	OBSERVACIÓN
15	¿La máxima autoridad realiza informes de rendición de cuentas?	X		1	1	
16	¿El personal de la entidad cuenta con los recursos e implementos necesarios para el desarrollo de su trabajo?	X		1	1	
17	¿Se han establecido procedimientos para presentar quejas y/reclamos por parte de los usuarios de la Municipalidad?		X	1	0	
18	¿Se evalúa la calidad del servicio brindado a los usuarios de la Municipalidad?		X	1	0	
19	¿ El proceso de selección del personal se realiza tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño'		X	1	0	
TOTAL				19	5	

MELM	2013-10-20
ELABORADO POR	FECHA
RMC	2013-10-20
REVISADO POR	FECHA

4.3.1.4.1 Determinación del nivel de confianza y riesgo en la auditoría integral con enfoque de gestión.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO EN LA AUDITORIA INTEGRAL CON ENFOQUE DE GESTIÓN

FASE II-PT/ 4 3/3

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO EN LA AUDITORIA ITEGRAL CON ENFOQUE GESTIÓN

PONDERACIÓN TOTAL	**19**	
CALIFICACIÓN TOTAL	**5**	
NIVEL DE CONFIANZA:NC=CT/PTX100	**26%**	**BAJO**
NIVEL DE RIESGO CONTROL: RC=100%-NC%	**74%**	**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 INHERENTE (100-NC)		

MELM	2013-10-20
ELABORADO POR	FECHA
RMC	2013-10-20
REVISADO POR	FECHA

Nombre de los servidores a quién se aplicó el Cuestionario de Control Interno

Verónica Herrera — **Jefe de Talento Humano (E)**

Marcelo Rivadeneyra — **Director de Desarrollo Institucional**

4.3.1.5 Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de cumplimiento.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO

FASE II-PT/ 5 1/1

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
		X			X				
CUMPLIMIENTO (DISPOSICIONES LEGALES)	La pagina web institucional no cuenta con toda la información que exige la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**			La Municipalidad no utiliza el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.**			1.Sistema Informático para el control del personal.	1. Verifique las razones por las que no se utiliza el Sistema del Ministerio de Relaciones Laborales. 2. Verificar que información es la que no consta publicada en la pagina web.	
				Los servidores no cumplen con su jornada normal de trabajo de 8 horas diarias.**			1.Reloj biométrico 2.Formularios para permisos. 3.Autorización del Jefe inmediato.	1.Solicite y analice los documentos de autorización para no laborar las ocho horas diarias.	

Marcas
**= Hallazgo

MELM	ELABORADO POR:	20/10/2013 FECHA:
RMC	REVISADO POR:	20/10/2013 FECHA:

4.3.1.6 Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque financiero.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA ENFOQUE FINANCIERO FASE II-PT/ 6 1/1									
COMPONENTE	RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
		X				X			
FINANCIERO (GASTOS DE PERSONAL CORRIENTE Y DE INVERSIÓN)	Saldos significativos de las cuentas de remuneraciones			Los comprobantes que respaldan el pago de las cuentas de remuneraciones no cuentan con toda la documentación sustentadora.**			1. Autorización de Pago. 2.Archivo ordenado de comprobantes de egreso.	1.Verifique que los pagos por concepto de remuneraciones cumplan con toda su documentación de respaldo. 2. Verifique si los roles de pago están firmados por los servidores y si están debidamente archivados.	1.Seleccione una muestra de roles de pago y verifique sus cálculos 2. Compruebe que los valores establecidos en los contratos sean los cancelados en las cuentas de los servidores. 3. Verifique el correcto pago de los subrogaciones.
Marcas ****=** Hallazgo				**MELM** **ELABORADO POR:**			**20/10/2013** **FECHA:**		
				RMC **REVISADO POR:**			**20/10/2013** **FECHA:**		

4.3.1.7 Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de control interno.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA

AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA ENFOQUE DE CONTROL INTERNO

FASE II-PT/ 7 1/1

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
		X			X				
CONTROL INTERNO	Los servidores no conocen la normativa de la entidad.			La entidad no dispone de un Manual de Clasificación de Puestos.**			1. Verificación de perfiles. 2. Formulario de clasificación de puestos.		1.Seleccione una muestra de servidores y verifique si cumplen con el perfil para el cargo.
				No se identifican los riesgos en la Unidad de Gestión de Talento Humano, ni mucho menos se discuten con la Dirección de Desarrollo Institucional.**			2. La entidad dispone de un sistema para compartir archivos a través del cual se da a conocer la normativa a los servidores.	1.Indague porque la entidad no identifica sus riesgos.	
				La entidad no dispone de un Plan de Capacitación**			1. Disponibilidad de Recursos para capacitar al personal.	1.'Verifique si se capacitó al personal.	1.Seleccione una muestra de expedientes y revise si se encuentran actualizados.
Marcas **= Hallazgo				**MELM** **ELABORADO POR:**			**20/10/2013** **FECHA:**		
				RMC **REVISADO POR:**			**20/10/2013** **FECHA:**		

4.3.1.8 Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de gestión.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA ENFOQUE DE GESTIÓN

FASE II-PT/ 8 1/1

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
		X		X					
GESTIÓN (EFICIENCIA, EFICACIA, Y CALIDAD)				La entidad no dispone de un Plan Operativo Anual Consolidado.**			1.Cada área elabora un documento con requerimientos.	1.Verifique las causas por las que no se elaboró el Plan Operativo Anual.	
	El área destinada para la Unidad de Gestión de Talento Humano, Área de Recursos Humanos , no cuenta con condiciones apropiadas para su operación.**						1.Organización.	1. Identifique los objetivos del Área de Recursos Humanos. 2. Verifique si los servidores conocen la estructura orgánica de la Municipalidad.	1.Constate donde se encuentra ubicada el Área de Recursos Humanos.
	No se han realizado flujogramas de procesos para los procedimientos de selección,contratación de personal, evaluación de desempeño, etc.**			La entidad no ha diseñado indicadores de gestión para evaluar sus metas y objetivos, así como para medir la rotación, permanencia, ausentismo y desarrollo profesional.**			1.Indicadores. 2.Indices. 3.Parámetros de evaluación.	1.Verifique si se han realizado evaluaciones de desempeño al personal.	1.Diseñe y aplique indicadores de gestión para el Área de recursos Humanos. 2.Verifique la forma como se realizaron los procesos de selección y contratación de personal
				MELM			**20/10/2013**		
				ELABORADO POR:			**FECHA:**		
				RMC			**20/10/2013**		
				REVISADO POR:			**FECHA:**		

Marcas
**= Hallazgo

FASE II-PT/9 1/9

4.3.1.9 Carta de Control Interno.

OFICIO No: **0014-L&A-GADMA-AI-2013**

Sección: Auditoría Externa

Asunto: Informe de Control Interno

Tena, 30 de octubre de 2013

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

Como parte del Examen de Auditoria Integral al Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, consideramos el análisis de la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de control interno.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría; no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los procedimientos, registros contables y la respectiva documentación sustentatoria relacionada con el alcance de nuestra acción de control. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar las operaciones administrativas financieras de la Municipalidad.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras de la Municipalidad.

Atentamente,

Ing. Mariela Lozada
Gerente General
Lozada & Asociados- Auditores Externos

COMPONENTE: CUMPLIMIENTO

Página Web de la Municipalidad

La entidad dispone de una página web institucional, a través de la cual se informa a la ciudadanía sobre las actividades que se realizan en el cantón, así también se da a conocer los servicios que ofrece, la forma de acceder a ellos y los horarios de atención de la Municipalidad; sin embargo, no se da a conocer la Estructura Orgánica Funcional vigente en el año 2012, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos, los resultados de auditorías internas y gubernamentales, texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas, entre otros.

La situación manifestada se produjo debido a que la máxima autoridad no emitió políticas ni procedimientos internos que permitan transparentar la gestión administrativa a través de la publicación de la información de la entidad en la página web, lo que ha ocasionado el incumplimiento de las disposiciones legales.

Por lo comentado, el Alcalde inobservó lo dispuesto en el artículo; 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conclusión

El Alcalde no estableció políticas y procedimientos internos que permitan transparentar su gestión administrativa mediante la publicación en la página web institucional de información como: Estructura Orgánica Funcional vigente en el año 2012, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos, la información total sobre el presupuesto institucional, los resultados de auditorías internas y gubernamentales, texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas, entre otros, lo que ha ocasionado la inobservancia de las disposiciones emitidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Recomendaciones

Al Alcalde

1. Diseñará y difundirá políticas y procedimientos internos que permitan transparentar su gestión administrativa a través de la página web institucional.

2. Dispondrá a los Jefes Departamentales proporcionen con oportunidad al Técnico en Sistemas toda la información administrativa y financiera de la Municipalidad a fin de que él se encargue de su publicación en la página web institucional.

Servidores no cumplen con la jornada de trabajo de 8 horas diarias

En los meses de junio, septiembre, y octubre de 2012 el Alcalde mediante memorandos autorizó a los servidores de la Municipalidad modificar su jornada normal de trabajo, y laborar menos de las ocho horas diarias que exige la Ley Orgánica del Servicio Público, a fin de que puedan asistir a varios eventos deportivos, celebración del día de la familia y a una rendición de cuentas, y sin establecer la fecha en que los servidores deben recuperar las horas no laboradas, conforme se demuestra a continuación:

Tabla 6. Servidores no cumplen con la jornada de ocho horas diarias.

MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN	FECHA DEL MEMORANDO	DIAS LABORADOS MENOS DE 8 HORAS	JORNADAS DE TRABAJO LABORADAS		MOTIVOS
			HORARIO	HORAS REALMENTE LABORADAS	
1280-A	2012-06-14	2012-06-14	07h30- 14h00	6 horas treinta minutos	Celebración del día de la familia a nivel de todo el cantón
1807-A	2012-09-06	2012-09-07	07h00- 14h00	7 horas	Rendición de cuentas
2094-A	2012-10-24	2012-10-24	07h30-14h00	6 horas treinta minutos	Olimpiadas Cantonales de Napo
2094-A	2012-10-24	2012-10-25	07h30-14h00	6 horas treinta minutos	Olimpiadas Cantonales de Napo
2094-A	2012-10-24	2012-10-26	07h30-14h00	6 horas treinta minutos	Olimpiadas Cantonales de Napo

Fuente:: Área de Recursos Humanos.

Lo expuesto se produjo por cuanto el Director Administrativo y Jefe de Personal no implementaron controles a fin de recuperar el tiempo no laborado por los servidores de la Municipalidad, ocasionando que la entidad no haya prestado un servicio público continuo a la colectividad.

El Alcalde, el Director Administrativo y el Jefe de Personal inobservaron el artículo 25 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Conclusión

El Alcalde autorizó a los servidores de la Municipalidad laborar en una jornada menor a las ocho horas diarias y el Director Administrativo y Jefe de Personal no implementaron controles a fin de recuperar el tiempo no laborado, por lo que se ha ocasionado que la entidad no haya prestado un servicio público continuo a la colectividad inobservando lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Recomendación

Al Alcalde

3. Autorizará el cambio de las jornadas de trabajo únicamente por necesidad institucional y coordinará con la Unidad de Gestión de Talento Humano a fin de establecer los días de recuperación de las horas o días no laborados.

COMPONENTE: FINANCIERO

Pagos de Remuneraciones sin documentación de respaldo suficiente y sin firmas de responsabilidad

De la revisión efectuada a una muestra de comprobantes de egreso que sustentan los pagos por conceptos de remuneraciones y horas extras al personal a nombramiento y a contrato, se observó que los mencionados comprobantes no contienen toda la documentación necesaria que respalda su desembolso, entre éstos tenemos: certificaciones presupuestarias, documentos que respaldan los descuentos realizados a los servidores e informes de actividades cumplidas; además los comprobantes de egreso no están debidamente legalizados por los servidores responsables.

Lo expuesto se produjo debido a que no existe una adecuada coordinación entre Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería para organizar un archivo físico común de la documentación relacionada con remuneraciones y horas extras lo que ha ocasionado que

los comprobantes de egreso no contengan toda la documentación suficiente y que se dificulte las labores de control posterior.

El Jefe de Personal, el Contador y el Tesorero han inobservado lo dispuesto en el numeral 3.2.21 Documentación, Formularios y Registros Contables de las Normas del Sistema de Administración Financiera emitidas por el Ministerio de Finanzas.

Conclusión

El Jefe de Personal, el Contador y el Tesorero no coordinaron para organizar un archivo físico completo de la documentación relacionada con remuneraciones y horas extras lo que ha ocasionado que los comprobantes de egreso realizados por estos conceptos no contengan toda la documentación de respaldo, así como también que no estén debidamente legalizados, dificultando las labores de control e inobservando las Normas del Sistema de Administración Financiera.

Recomendación

Al Tesorero

4. Coordinará con el Jefe de Talento Humano y con el Contador a fin de establecer un solo archivo físico común que contenga toda la documentación que respalde los pagos realizados por concepto de remuneraciones y horas extras

COMPONENTE: CONTROL INTERNO

Capacitación del Personal

La Unidad de Gestión de Talento Humano del GAD Municipal de Archidona, no realizó para el año 2012 un plan de capacitación para que los servidores de la entidad acudan a cursos, seminarios talleres u otros eventos relacionados con las actividades que desempeñan en su lugar de trabajo.

La situación comentada se produjo por cuanto el Jefe de Personal no solicitó a los servidores de las distintas unidades el detalle de necesidades de cursos de capacitación

que les hace falta para mejorar su desempeño laboral, lo que ocasionó que el personal no actualice sus conocimientos.

El Jefe de Personal incumplió la Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

Conclusión

El Jefe de Personal, no realizó un Plan de Capacitación para que los servidores de la entidad asistan a cursos, seminarios, talleres u otros eventos relacionados con las actividades que desempeñan en su lugar de trabajo, ocasionando que el personal no haya actualizado sus conocimientos, incumpliendo de esta manera las Normas de Control Interno.

Recomendación

A la Técnica de Talento Humano

5. Elaborará un programa anual de capacitación, para que los servidores de la Municipalidad asistan a cursos dictados por la Contraloría General del Estado u otras entidades que brindan capacitación a servidores del sector público, mediante los cuales les permita adquirir nuevos conocimientos y desempeñar adecuadamente sus labores.

No se identifican ni se evalúan riesgos en el Área de Recursos Humanos o Unidad de Gestión de Talento Humano

De la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que en el año 2012, el Director Administrativo y el Jefe de Personal no establecieron los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta el Área de Recursos Humanos. Situación ocasionada debido a que el Alcalde, el Director Administrativo y el Jefe de Personal no le dieron a la administración de riesgos la importancia que merece, por lo que en el Área de Recursos Humanos no se identificó los aspectos que pudieron afectar el logro de sus objetivos, así como tampoco se estableció un plan de mitigación de riesgos, inobservando las Normas de Control Interno 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-03 Valoración de los riesgos, y 300-04 Respuesta al riesgo.

Conclusión

El Alcalde, el Director de Administrativo y el Jefe de Personal no le dieron a la administración de riesgos la importancia que merece, por lo que en el Área de Recursos Humanos no se identificó, analizó y trató los aspectos que pudieron afectar el logro de sus objetivos y por ende no se estableció un plan de mitigación de riesgos, inobservando las Normas de Control Interno.

Recomendación

Al Alcalde

6. Establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que están expuestas cada una de las unidades administrativas de la Municipalidad, lo que ayudará al logro de sus objetivos.

Al Director de Desarrollo Institucional

7. En coordinación con la Técnica de Talento Humano identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Unidad de Gestión de Talento Humano a fin de tomar con oportunidad las medidas necesarias.

COMPONENTE: GESTIÓN

La Unidad de Gestión de Talento Humano, Área de Recursos Humanos, no dispone de un espacio físico adecuado

La Unidad de Gestión de Talento Humano conocida también como Área de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Desarrollo Institucional, no dispone de un espacio físico adecuado, ya que sus labores se las viene desarrollando en el primer piso de la Municipalidad, en un espacio físico muy reducido al cual tienen acceso todos los servidores, trabajadores y usuarios de la Municipalidad debido a que en ésta unidad se mantiene la copiadora que es para uso general de todo el personal.

Lo expuesto se ha originado debido a que el Alcalde no ha dado la debida importancia al Área de Recursos Humanos, lo que ha ocasionado que ésta unidad no disponga de todas

las seguridades y facilidades que le permitan tener un adecuado desenvolvimiento y atención a los servidores, trabajadores y público en general de la Municipalidad, inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Conclusión

El Alcalde no dio la debida importancia al Área de Recursos Humanos, por lo que ésta viene desarrollando sus labores en un espacio físico muy reducido al cual tienen acceso todos los servidores y trabajadores de la Municipalidad debido a que en ésta unidad se mantiene la copiadora que es para uso general de todo el personal, impidiéndole tener un adecuado desenvolvimiento y atención a los servidores, trabajadores y público en general de la Municipalidad.

Recomendación

Al Alcalde

8. Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional revise los espacios físicos del edificio Municipal a fin de que se reubique a la Unidad de Gestión de Talento Humano, o a su vez se reubique la copiadora de uso general y se dote de mayores seguridades a ésta unidad.

No se diseñaron flujogramas de procesos en el Área de Recursos Humanos.

De la aplicación del cuestionario para evaluación del riesgo inherente se determinó que durante el año 2012, el Área de Recursos Humanos, no diseñó flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, pago de remuneraciones, evaluación de desempeño entre otros, situación que fue confirmada por la Jefe de Talento Humano (E) mediante informe 220-UTH-GADMA de 4 de diciembre de 2012, en donde manifestó:

"*No se ha realizado flujogramas* "

Lo expuesto se produjo por cuanto el Jefe de Personal no consideró importante realizar y aplicar estos mecanismos de control, por lo que no se capacitó al personal, no se realizaron

evaluaciones de desempeño, y no se brindó inducción al personal nuevo, inobservando las Normas Control Interno 100-03 y la 400 Actividades de Control.

Conclusión

El Jefe de Personal en el año 2012, no diseño flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, pago de remuneraciones, evaluación de desempeño entre otros, por lo que en ese año no se capacitó al personal, no se realizaron evaluaciones de desempeño y no se brindó inducción al personal nuevo, inobservando las Normas de Control Interno.

Recomendación

A la Técnica de Talento Humano

9. Diseñará flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, pago de remuneraciones, y evaluación de desempeño, a fin de contar con una guía que permita desarrollar adecuadamente cada uno de estos procesos.

MELM ELABORADO POR	2013-10-20 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-20 FECHA

4.3.1.10 Programa de trabajo con enfoque de cumplimiento.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **PROGRAMA DE TRABAJO CON ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO** **FASE II-PT/10 1/1**

OBJETIVO: Verificar si se cumplen con las disposiciones legales relacionadas con el Área de Recursos Humanos.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Seleccione una muestra de servidores y verifique si todos están afiliados al IESS.			
2	Verifique que la contratación de personal ocasional no sobrepase el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante.			
3	Verifique si el contrato de servicios ocasionales contiene: lugar, fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la UATH; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.			
4	Verifique que el Municipio haya contratado mínimo el 3% de personas con discapacidad en el año 2012.			
5	Verifique si existieron cambios administrativos y si luego de los 10 meses regresaron a su lugar habitual de trabajo.			
6	Verifique que los servidores hayan presentado su declaración juramentada.			
7	Elabore Hojas de Hallazgos.			
8	Comunique Resultados Provisionales.			

MELM ELABORADO POR	2013-10-22 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-22 FECHA

4.3.1.11 Programa de trabajo con enfoque financiero.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **PROGRAMA DE TRABAJO CON ENFOQUE FINANCIERO** **FASE II-PT/11 1/1**

OBJETIVO: Verificar si las cuentas relacionadas con gastos de personal presentan razonablemente sus saldos.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Verifique si en el año 2012, existieron incrementos de sueldos y si éstos estuvieron autorizados			
2	Efectúe la verificación aritmética de los valores mostrados en los roles de pago.			
3	Compruebe que los roles de pago estén debidamente contabilizados.			
4	Verifique que los valores establecidos en los contratos y acciones de personal sean los que se cancelan a los servidores.			
5	Seleccione una muestra de comprobantes y verifique los pagos por encargos o subrogaciones			
6	Analice los pagos por otros subsidios.			
7	Seleccione una muestra de comprobantes y verifique los pagos de horas extras.			
8	Verifique si los roles de pago están firmados por cada uno de los servidores y si están debidamente archivados.			
9	Verifique la entrega y recuperación de anticipos a los servidores.			
10	Verifique el pago de la alimentación a los servidores.			
11	Realice las cédulas de ajustes y o reclasificaciones.			
12	Realice las cédulas sumarias y determine la razonabilidad de los saldos.			
13	Elabore las Hojas de Hallazgos			
14	Comunique resultados Provisionales.			

MELM ELABORADO POR	2013-10-22 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-22 FECHA

4.3.1.12 Programa de trabajo con enfoque de control interno.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **PROGRAMA DE TRABAJO CON ENFOQUE CONTROL INTERNO** **FASE II-PT/12 1/1**

OBJETIVO: Verificar la estructura de control interno en la entidad funciona adecuadamente.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Verifique que los expedientes de los servidores cuenten con la siguiente documentación actualizada: título, hoja de vida, certificado de no tener impedimento para laborar en el sector público, horas extras, incapacidades, contratos, exámenes médicos, permisos, etc. y que se encuentren debidamente archivados en orden cronológico.			
2	Verifique la asistencia del personal a su lugar de trabajo y sus niveles de retraso.			
3	Verifique que el personal contratado cumpla con el perfil requerido para el cargo.			
4	Verifique si los contratos de servicios ocasionales fueron elaborados con oportunidad y están debidamente suscritos.			
5	Verifique si la máxima autoridad o su delegado autorizan los permisos personales.			
6	Verifique si el personal salió de vacaciones en las fechas establecidas.			
7	Elabore Hojas de Hallazgos			
8	Comunique resultados Provisionales			

MELM ELABORADO POR	2013-10-22 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-22 FECHA

4.3.1.13 Programa de trabajo con enfoque de gestión.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **PROGRAMA DE TRABAJO CON ENFOQUE DE GESTIÓN.** **FASE II-PT/13 1/1**

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de metas, objetivos y funciones del Área de Recursos Humanos

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Solicite el Plan Operativo Anual y verifique cuales fueron los objetivos y metas a corto plazo establecidas para el Área de Talento Humano en el año 2012			
2	Solicite la Planificación estratégica de la entidad y analice el cumplimiento de los objetivos y metas relacionadas con Área de Recursos Humanos			
3	Solicite las funciones o responsabilidades del Área de Talento Humano y verifique su cumplimiento			
4	Solicite los flujogramas de procesos y analice los procesos de selección, inducción y contratación del personal.			
5	Elabore Hojas de Hallazgos			
6	Comunique resultados Provisionales			

MELM ELABORADO POR	2013-10-22 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-22 FECHA

4.3.1.14 Memorando de Planificación Especifica.

Examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012

1. **Referencia de la planificación preliminar.**

El 22 de octubre de 2013, se emitió el memorando de planificación inicial del Examen de Auditoria Integral al Área de Recursos Humanos, en el cual se determinó un enfoque preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados:

Enfoque de Cumplimiento

- ❖Página web institucional desactualizada.

Enfoque Financiero

- ❖Saldos significativos de las cuentas de remuneraciones.

Enfoque de Control Interno

- ❖Expedientes de personal desactualizados.
- ❖Servidores no conocen la normativa interna de la entidad.

Enfoque de Gestión

- ❖El área de personal es muy limitada para su funcionamiento.
- ❖La entidad no dispone de un Plan Operativo Anual.
- ❖El proceso de contratación de personal no es adecuado.

Objetivos específicos por componentes

Por cuanto los componentes representan los cuatro tipos de auditoría que conforman la auditoría integral como son: financiera, control interno, cumplimiento, y de gestión, los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.

2. **Resultados de la evaluación de control interno.**

Como producto de la evaluación del control interno realizado en la fase de la planificación, se detectaron deficiencias en los cuatro tipos de auditoria que conforman la auditoría integral como son:

Auditoría de Control Interno

- No se identifican los riesgos en la Unidad de Gestión de Talento Humano, ni mucho menos se discuten con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- La entidad no dispone de un Plan de Capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad, por lo que no se promueve la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional del personal.
- La Unidad de Gestión de Talento Humano no dispone de expedientes actualizados de los servidores.
- La entidad no dispone de un Manual de Clasificación de Puestos

Auditoría Financiera

- Los comprobantes que respaldan el pago de las cuentas de remuneraciones no cuentan con toda la documentación sustentatoria.

Auditoría de Cumplimiento

- En la Municipalidad no se utiliza el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Los servidores no cumplen con su jornada normal de trabajo de 8 horas diarias.
- La entidad no brindo el servicio de alimentación a los servidores en el año 2012

Auditoría de Gestión

- La entidad no dispone de un plan operativo anual consolidado.

- La entidad no ha diseñado indicadores de gestión para evaluar sus metas y objetivos, así como para medir la rotación, permanencia, ausentismo y desarrollo profesional.
- Los objetivos de la Unidad de Gestión de Talento Humano, Área de Recursos Humanos, no son claros.
- La administración no evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- No se cuentan con políticas que garanticen que todos los empleados tengan las mismas oportunidades.
- La máxima autoridad no ha emitido políticas para los procesos de selección, contratación y evaluación del personal.
- No se ha establecido procedimientos para que los usuarios de la Municipalidad presenten quejas respecto del servicio brindado por los servidores de la entidad.
- La entidad no dispone de un Plan de Talento Humano.

3. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoria.

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgos constan en los papeles de trabajo FASE II-PT/ 5 1/1, FASE II-PT/ 6 1/1, FASE II-PT/ 7 1/1, FASE II-PT/ 8 1/10.

4. Plan de Muestreo

Componente: Financiero

El componente general es el Financiero, sin embargo dentro de este componente se elegirán para el análisis a los subcomponentes, los mismos que serán seleccionados considerando la importancia de la operación, lo significativo de los valores ejecutados y los resultados obtenidos en la evaluación del sistema de control interno implantado, a base de lo cual se diseñaron los programas de auditoría

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Remuneraciones Unificadas
- Alimentación
- Otros Subsidios
- Servicios Personales por Contrato

- Subrogaciones
- Otros

Universo

El Universo corresponde a las 34 partidas ejecutadas y/o pagadas que guardan relación con los gastos del personal, que suman 2 194 178,99 USD, lo que representa el 33% del presupuesto institucional pagado en el año 2012.

Unidad de muestreo

La selección de la muestra se realizará de los comprobantes de egreso, a criterio del auditor tomando en consideración la importancia relativa, magnitud de las operaciones y valor monetario.

Componente: Gestión

El componente general se denomina Gestión, sin embargo dentro de este componte se elegirán para el análisis a los subcomponentes, los mismos que serán seleccionados considerando la importancia de la operación y los resultados obtenidos en la evaluación del sistema de control interno implantado, a base de lo cual se diseñaron los programas de auditoría.
Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Proceso de reclutamiento y selección de personal
- Proceso de evaluación del desempeño
- Evaluación de las Funciones del Área de Recursos Humanos.

Universo

El Universo corresponde a todas las funciones que cumple el Área de Recursos Humanos, y todas las personas que laboran en la entidad.

Unidad de muestreo

El análisis se realizará en base a las funciones establecidas para el Área de Recursos Humanos en la normativa interna o externa, contratos de trabajo, formularios de evaluación de desempeño.

Componente: Control Interno

El componente general se denomina Control Interno, sin embargo dentro de este componte se elegirán para el análisis a los subcomponentes, los mismos que serán seleccionados considerando la importancia de la operación y los resultados obtenidos en la evaluación del sistema de control interno implantado, a base de lo cual se diseñaron los programas de auditoría.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Expedientes del Personal.
- Asistencia del Personal a su lugar de trabajo.
- Vacaciones del Personal.
- Otros.

Universo

El Universo corresponde a 176 personas que laboran en la Municipalidad.

Unidad de muestreo

El análisis se realizará a una muestra de los expedientes de los servidores, reportes de permisos, reportes de asistencia, acciones de personal, entre otros.

Componente: Cumplimiento

El componente general se denomina Cumplimiento; sin embargo dentro de este componte se elegirán para el análisis a los subcomponentes, los mismos que serán seleccionados considerando la importancia de la operación y los resultados obtenidos en la evaluación del sistema de control interno implantado, a base de lo cual se diseñaron los programas de auditoría.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Afiliaciones de los servidores al IESS.
- Elaboración de Contratos.
- Presentación de declaraciones juramentadas.
- Cambios Administrativos.
- Contratación de Personal con Discapacidad.

Universo

El Universo corresponde a todos los artículos contenidos tanto en la Ley Orgánica del Servicio Público como en el Código de Trabajo.

Unidad de muestreo

Se seleccionará una muestra de los artículos de las disposiciones legales que más se aplican en la Municipalidad y se evaluará verificando contratos, afiliaciones, pagos, documentación que deben presentar los servidores, entre otros.

5. Programas de Auditoría

Se ha elaborado un programa de auditoria tomando en consideración los cuatro enfoques de la auditoría integral como son: financiera, de cumplimiento, control interno y de gestión, los mismos que se dan a conocer en los papeles de trabajo FASE II-PT/10 1/1, FASE II-PT/11 1/1, FASE II-PT/12 1/1, y FASE II-PT/13 1/1.

6. Recursos Humanos

Para la realización del examen de auditoría integral, se asignó 60 días laborables con la participación de un Supervisor, y un Jefe de Equipo.

Supervisor	Magister Rodrigo Eduardo Moreno
Jefe de Equipo	Ing. Mariela Elizabeth Lozada Martínez

7. Distribución de tiempo

El tiempo establecido para la presente acción de control, se distribuyó en las siguientes fases:

FASE I	Planificación	30%	18 d/l
FASE II	Ejecución	65%	39 d/l
FASE III	Comunicación de Resultados	5%	3 d/l

Total 60 d/l d/l = días laborables

Tabla 7. Distribución de tiempo para la ejecución de la Auditoría Integral**.**

Responsable	**Cargo**	**Actividades**	**Tiempo Días / Hombre**
Mg. Rodrigo Eduardo Moreno	Supervisor	1. Planificación específica y programación. 2. Supervisión en labores de campo. 3. Control de calidad en el proceso del examen de auditoría integral y la elaboración del Informe.	20
		Total días	**10**
Ing. Mariela Elizabeth Lozada	Jefe de Equipo	1. Elaboración de la planificación preliminar y específica. – Programas de auditoría y – Evaluación del Control Interno. 2. Trabajos de campo: – Aplicación de los cuatro programas de trabajo con enfoque financiero, de control interno, de gestión y de cumplimiento. – Elaboración de papeles de trabajo, comentarios, conclusiones y recomendaciones. – Conformación de los archivos de papeles de trabajo. 3. Comunicación parcial de resultados. - Elaboración del informe.	18 39 3
		Total días	**60**

Elaborado por: Autora

8. Productos a obtener

Los resultados a obtenerse en el Examen de Auditoría Integral al Área de Recursos Humanos por fases, son:

FASE I

- Objetivos y estrategia general del examen de auditoría integral.
- Memorando de planificación Preliminar.

FASE II

- Memorando de planificación Específica
- Programas de trabajo.
- Informe de Control Interno
- Matriz de Riesgos

FASE III

- Papeles de trabajo
- Evidencia suficiente, competente y pertinente.
- Hojas de Hallazgos

FASE IV

- Informe de Auditoría Integral que contendrá los comentarios, conclusiones, recomendaciones y anexos.

FASE V

- Matriz de seguimiento de recomendaciones.

Elaborado por:

Ing. Mariela Elizabeth Lozada M.
GERENTE GENERAL LOZADA & ASOCIADOS

Supervisado por:

Msc. Rodrigo Eduardo Moreno C.
SUPERVISOR

4.4 Fase de Ejecución

La fase de la ejecución de la Auditoría Integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, inicia con la aplicación de los programas de trabajo definidos en la fase de planificación, los mismos que fueron diseñados bajo cuatro enfoques como son: cumplimiento, financiero, control interno y de gestión.

La aplicación de estos programas de Auditoria permitirá recolectar información relacionada con los cuatro enfoques de la auditoría integral y analizarla mediante la aplicación de pruebas sustantivas o de cumplimiento, lo que ayudará a obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, respecto del cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con el personal, la planificación y evaluación de las metas y objetivos de la entidad, la razonabilidad de las cuentas relacionadas con el personal y sobre el funcionamiento de la estructura de control interno establecida en el Área de Recursos Humanos, y en base a ésta evidencia elaborar los hallazgos de auditoria y efectuar las comunicaciones provisionales a los servidores relacionados a fin de que expongan sus puntos de vista al respecto.

Productos

- Archivo Corriente
- Hojas de Hallazgos
- Papeles de Trabajo

4.4.1 Programa de auditoria con enfoque de cumplimiento.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **PROGRAMA DE AUDITORIA CON ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO** **FASE III-ECU 1/1**

OBJETIVO: Verificar si se cumplen con las disposiciones legales relacionadas con el Área de Recursos Humanos.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Seleccione una muestra de servidores y verifique si todos están afiliados al IESS.	FASE III- ECU/1	MELM	2013-11-12
2	Verifique que la contratación de personal ocasional no sobrepase el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante.	FASE III- ECU/2	MELM	2013-11-12
3	Verifique si el contrato de servicios ocasionales contiene: lugar, fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la UATH; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.	FASE III- ECU/3	MELM	2013-11-12
4	Verifique que el Municipio haya contratado mínimo el 3% de personas con discapacidad en el año 2012.	FASE III- ECU/4	MELM	2013-11-12
5	Verifique si existieron cambios administrativos y si luego de los 10 meses regresaron a su lugar habitual de trabajo.	FASE III- ECU/5	MELM	2013-11-12
26	Verifique que los servidores hayan presentado su declaración juramentada.	FASE III- ECU/6	MELM	2013-11-12
7	Elabore Hojas de Hallazgos.	HA/CU 7	MELM	2013-11-12
8	Comunique Resultados Provisionales.	FASE III- ECU/8	MELM	2013-11-12

MELM ELABORADO POR	2013-11-12 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-11-15 FECHA

4.4.1.1 Análisis de la afiliación al IESS de los servidores.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LA AFILIACIÓN AL IESS DE LOS SERVIDORES

FASE III-ECU/1 1/1

OBJETIVO: Verificar si los servidores están afiliados al IESS

N°	MOMBRE DEL SERVIDOR	FECHA INICIODE LABORES	FECHA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	ESTA AFILIADO		FECHA DE AFILIACION	OBSERVACION	HALLAZGO
				SI	NO			
1	Cristoforo Macelo Barberan Molina	2012-01-03	2012-01-30√	SI		2012-02-07√	Ninguna	Ninguno, porque todos los servidores de la muestra están afiliados¢
2	Slendy Mey Cerda Grefa	2012-01-16	2012-02-02√	SI		2012-02-07√	Ninguna	
3	Juan Marcial Espín Montesdeoca	2012-01-20	2012-02-02√	SI		2012-02-07√	Ninguna	
4	Olguer Roberto Freire Barrionuevo	2012-01-16	2012-01-30√	SI		2012-02-07√	Ninguna	
5	Félix Patricio Grefa	2012-01-16	2012-02-02√	SI		2012-02-07√	Ninguna	
6	Myriam del Roció Guevara Mafla	2012-01-26	2012-02-25√	SI		2012-03-08√	Ninguna	
7	Ximena Cleopatra Guerreo Llori	2012-08-15	2012-08-15√	SI		2012-03-12√	Ninguna	
8	Amada Norma Grefa Tapuy	2012-01-16	2012-02-16√	SI		2012-02-24√	Ninguna	
9	Erik Marcelo Hidalgo Ulloa	2012-07-26	2012-07-26√	SI		2012.08-15√	Ninguna	
10	Luz Bethy Huatatoca Shiguango	2012-02-06	2012-02-29√	SI		2012-03-08√	Ninguna	

MARCAS

√= verificado en documentos.

¢= No amerita hallazgo

MELM	2013-11-2
ELABORADO POR	FECH2
RMC	2013-11-5
REVISADO POR	FECHA

4.4.1.2 Análisis del número de personal contratado en la Municipalidad en el año 2012.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DEL NÚMERO DE PERSONAL CONTRATADO EN LA MUNICIPALIDAD AÑO 2012

FASE III-ECU/2 1/1

OBJETIVO: Verificar si la Municipalidad no contrató personal por encima del porcentaje establecido en el artículo 58 de la LOSEP.

DETALLE	N°
Total personal a nombramiento	53 √
Personal contratado que permite la LOSEP para gasto corriente 20%	11
Total personal a contrato en la entidad - corriente	4√
Diferencia	**-7**
Total personal a contrato en la entidad - inversión	28√

OBSERVACION	HALLAZGO
Ninguna, debido a que la Municipalidad únicamente tiene contratadas a 4 personas que están dentro del gasto corriente cuando según la LOSEP podría contratarse hasta 11 personas, y por otra parte tiene contratada a 28 personas que se encuentran dentro de gasto de inversión, por lo que no hay ningún incumplimiento legal.	Ninguno, ya que se cumple con la disposición legal¢

MARCAS

¢= No amerita hallazgo

√= verificado en documentos.

MELM	2013-11-2
ELABORADO POR	FECHA
RMC	2013-11-2
REVISADO POR	FECHA

4.4.1.3 Análisis del Contenido de los Contratos de Servicios Ocasionales.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

FASE III-ECU/3 1/2

OBJETIVO: Verificar si los contratos elaborados en la entidad cumplen con lo establecido en los artículos 19 Del registro de nombramientos y contratos y 145.- Contenido del contrato de servicios ocasionales del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

N°	SERVIDOR	CARGO	CONTENIDO DEL CONTRATO											OBSERVACION	HALLAZGO
			LUGAR Y FECA	COMPARECIENTES	ANTECEDENTES	OBJETO	ACTIVIDADES	PLAZO	SUBROGACIÓN	REMUNERACION	PRESUPUESTO	INFORMEUATH	REGISTRO EN EL MRL		
1	Cristoforo Macelo Barberán Molina	FISCALIZADOR √	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		H/ CU 1
2	Slendy Mey Cerda Grefa	OFICINISTA DE CONCEJALES√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
3	Juan Marcial Espín Montesdeoca	JEFE DE PLANIFICACIÓN√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
4	Olguer Roberto Freire Barrionuevo	JEFE DE EDUCACIÓN Y CULTURA√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
5	Félix Patricio Grefa Shiguango	ASISTENTE PROCURADOR SINDICO√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
6	Myriam del Rocío Guevara Mafla	TÉCNICA EN TURISMO√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
7	Ximena Cleopatra Guerreo Llori	TÉCNICA EN PROYECTOS√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	Subrogó a la Jefe de Recaudación	
8	Amada Norma Grefa Tapuy	PROMOTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	Subrogó a la Coordinadora de Patronato	

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

FASE III-ECU/3 2/2

OBJETIVO: Verificar si los contratos elaborados en la entidad cumplen con lo establecido en los artículos 19 Del registro de nombramientos y contratos y 145.- Contenido del contrato de servicios ocasionales del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

N°	SERVIDOR	CARGO	CONTENIDO DEL CONTRATO											OBSERVACION	HALLAZGO
			LUGAR Y FECA	COMPARECIENTES	ANTECEDENTES	OBJETO	ACTIVIDADES	PLAZO	SUBROGACIÓN	REMUNERACION	PRESUPUESTO	INFORMEUATH	REGISTRO EN EL MRL		
9	Erik Marcelo Hidalgo Ulloa	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE AVALÚOS Y CATASTROS √	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	En los contratos no se hace constar una cláusula para las subrogaciones, sin embargo existen dos personas que subrogaron cargos sin tener esta facultad establecida en los contratos, los mismos que no fueron registrados en el Sistema del Ministerio de Relaciones Laborales	H/ CU 1
10	Luz Bethy Huatatoca Shiguango	OFICINISTA DE TALLERES√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
11	Erika Jackeline Iza Chiliquinga	PROMOTORA SOCIAL√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
12	Alexandra Pamela López Constante	ASISTENTE DE AGUA POTABLE√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
13	José Manolo Otero Ulloa	CAMAROGRAFO EDITOR√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
14	Manuel Cristóbal Rivadeneyra Alómia	RELACIONADOR PÚBLICO√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
15	Jhony Javier Suqui Cepeda	OFICINISTA DE COMUNICACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
16	Lourdes Sara Shiguango Grefa	RECAUDADOR FISCAL√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		
19	Yadira Alexandra Toapanta Pérez	PROMOTORA SOLCIAL Y DE SALUD√	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO		

Marcas

√= verificado en documentos.

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-03**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-03**

4.4.1.4 Análisis del número de personas con discapacidad que tuvo la Municipalidad en el año 2012.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DEL NÚMERO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE TUVO LA MUNICIPALIDAD EN EL AÑO 2012.

FASE III-ECU/4 1/1

OBJETIVO: Verificar si la Municipalidad contrató el 3% de personas con discapacidad en el año 2012, de conformidad a los artículos 47 numeral 5 , 330 de la Constitución de la República del Ecuador, 64 y disposición transitoria octava de la Ley del Servicio Público, y 193 de su reglamento.

DETALLE	N°	OBSERVACIÓN
Porcentaje de personas con discapacidad que debió tener la entidad en el 2012 según artículo 64, y disposición transitoria octava de la misma Ley de la LOSEP.	3%	Del total de servidores públicos.
Personal Administrativo a Nombramiento	53√	Personas
Trabajadores de Planta Indefinido	49√	Personas
Total Personal Administrativo más Trabajadores de Planta Indefinido	102∑	Personas
Número de personas con discapacidad que debió tener la entidad en el año 2012.	3	Personas
Número de personas con discapacidad que tuvo la Municipalidad en el año 2012	2√	
DIFERENCIA	1≠	
Porcentaje de personas con discapacidad que debe tener la entidad en el 2013 según Art. 64 LOSEP , y disposición transitoria octava de la misma Ley.	4%	

Aclaración: definición de servidores públicos: Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador.- "*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*"

OBSERVACION	HALLAZGO
La Municipalidad desde el 2012, únicamente cuenta con dos servidores discapacitados, cuando según el artículo 64 de la LOSEP debió contar con 3 servidores con discapacidad en ese año y para el año 2013 debe contratar el 4% de personas con discapacidad, el mismo que será calculado sobre el total de servidores públicos	**H/CU 2**

Marcas

≠= Diferencias
∑= Sumatoria
√= verificado en documentos

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-03**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-03**

4.4.1.5 Análisis de los cambios administrativos.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

FASE III-ECU/5 1/1

OBJETIVO: Verificar si los cambios administrativos realizados en la Municipalidad duraron únicamente 10 meses, según los artículos 38.- Del cambio administrativo, de la Ley Orgánica del Servicio Púbico y 71.- Cambio administrativo de su reglamento.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	CARGO ORIGINAL	CAMBIOS ADMINISTRATIVOS						OBSERVACION	HALLAZGO
			AÑO DEL CAMBIO	DESDE	HASTA	N° DE MESES EN EL CARGO	AUTORIZACIÓN	NUEVO CARGO		
1	Armando Becker Llori Otero	Analista de Sistemas	2011	2011-05-23	2013-06-25	25	Acción de personal 1912.√	Técnico Compras Públicas.	Se excedió de los 10 meses que señala la LOSEP.	H/CU 3
2	María de Lourdes Cevallos Castellano	Secretaria Ejecutiva	2012	03/07/2012	hasta la presente fecha (2013-10-18)	15	Resoluciones 23, 24 de alcaldía y Acción de personal 283. √	Secretaria Jefatura Cultura.	La disposición establece que se remueve de los cargos, a los servidores pero el Área de Recursos Humanos realizó un cambio administrativo.	
3	Washington Alonso Cruz Ramírez	Jefe de Personal	2012	03/07/2012	hasta la presente fecha (2013-10-18)	15	Resoluciones 23, 24 de alcaldía y Acción de personal 283. √	Jefe de Cultura y Deportes	La disposición establece que se remueve de los cargos, a los servidores pero el Área de Recursos Humanos realizó un cambio administrativo.	
4	Roció de Carmen Coba Yumbo	Analista de Talento Humano	2012	2012-09-20	hasta la presente fecha (2013-10-18)	13	Inf. N° 123-UTH-GADMA√	Secretaria de Planificación	Se excedió de los 10 meses pero está fuera del alcance de auditoría. ©	
5	Ricardo Rubén Salazar Yumbo	Ins. Obras Municipales	2012	2012-09-20	hasta la presente fecha (2013-10-18)	13	Inf. N° 123-UTH-GADMA√	Notificador de Cartera Vencida	Se excedió de los 10 meses pero está fuera del alcance de auditoría©	

Marcas

√= verificado en documentos

©=Fuera del alcance de auditoria.

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-04**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-04**

4.4.1.6 Análisis de la presentación de las declaraciones juradas.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

FASE III-ECU/6 1/1

OBJETIVO: Verificar si el Área de Recursos Humanos, en el año 2012 exigió a los servidores la presentación de la declaración jurada conforme lo establecido en el artículo. 231 de la Constitución de la República del Ecuador.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	FECHA DE LA ÚLTIMA DECLARACIÓN JURADA PRESENTADA	SE PRESENTÓ LA DECLARACIÓN JURAMENTADA EN EL AÑO 2012			OBSERVACIÓN	HALLAZGO
			SI	NO	FECHA		
1	Roque Bautista Aguinda Alvarado	2010-08-10√		X		De la muestra seleccionada para el análisis se determinó que cinco servidores no presentaron la declaración juramentada periódica, debido a que el Área de Recursos Humanos no implementó ningún mecanismo de control.	HC/ 4
2	Franklin Andrés Barona Velasco	2009-07-07√		X			
3	Cirilo Manuel Castro Aldaz	2009-07-10√		X			
4	Renato Rubén Rosales Rubio	2010-05-05√		X			
5	Beatriz Elizabeth Garcés Llerena	2010-03-24√		X			
6	Cristoforo Macelo Barberan Molina	2012-02-06√	X				
7	Slendy Mey Cerda Grefa	2012-01-25√	X		2012-01-25		
8	Juan Marcial Espín Montesdeoca	2012-02-10√	X		2012-02-10		
9	Olguer Roberto Freire Barrionuevo	2012-01-24√	X		2012-01-24		
10	Félix Patricio Grefa Shiguango	2012-02-04√	X		2012-02-04		
11	Myriam del Rocío Guevara Mafla	2012-03-08√	X		2012-03-08		
12	Ximena Cleopatra Guerreo Llori	2012-03-23√	X		2012-03-23		
13	Amada Norma Grefa Tapuy	2012-01-31√	X		212-01-31		
14	Erik Marcelo Hidalgo Ulloa	2012-07-26√	X		2012-02-24		
15	Luz Bethy Huatatoca Shiguango	2012-02-24√	X		2012-02-24		

Macas

√= verificado en documentos

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-04**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-04**

4.4.1.7 Hojas de hallazgos con enfoque de cumplimiento.

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 Al 31-12-2010 **COMPONENTE:** Cumplimiento	HA/CU7 1/4
TITULO	**4.4.8.1 Hallazgo - Contenido de los contratos de servicios ocasionales**	
CONDICIÓN	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona en el año 2012, suscribió 43 contratos de servicios ocasionales, sin embargo, en una muestra realizada a 17 contratos se determinó que éstos no contienen una cláusula que indique la posibilidad de subrogar o encargar puestos tal como lo exige la Ley Orgánica del Servicio Público; así como tampoco se encuentran registrados en el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales, conforme se demuestra en el papel de trabajo **FASE III-ECU/3**.	
CAUSA	Lo expuesto se produjo por cuanto, el Procurador Síndico Municipal, no consideró necesaria la inclusión en los contratos de servicios ocasionales de una cláusula que indique la posibilidad de subrogar o encargar puestos, así como también el Jefe de Personal no ha realizado las gestiones necesarias para implementación en la Municipalidad del Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales.	
EFECTO	Lo que ha ocasionado que en el año 2012, existan servidores a contrato que han subrogado puestos de sus superiores sin tener establecida esta facultad en sus contratos y sin haberse puesto en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales.	
CRITERIO	Por lo expuesto, el Procurador Síndico Municipal y el Jefe de Personal inobservaron lo dispuesto en los artículos 19 y 145 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.	

CONCLUSIÓN

El Procurador Síndico Municipal no incluyó en los contratos de servicios ocasionales suscritos en el año 2012, una cláusula que indique que el servidor contratado estará facultado para subrogar o encargar puestos, así como también el Jefe de Personal no realizó las gestiones necesarias para implementar en la Municipalidad el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales, lo que ha ocasionado que en el año en mención existan servidores a contrato que han subrogado puestos de sus superiores sin tener establecida ésta facultad en sus contratos y sin haberse puesto en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, inobservando las disposiciones legales vigentes.

RECOMENDACIONES

Al Procurador Síndico Municipal

En la elaboración de los contratos de servicios ocasionales hará constar lo siguiente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la UATH; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.

A la Técnica de Talento Humano

Realizará las gestiones necesarias a fin de que la Municipalidad cuente con el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales, a fin de que todo movimiento del personal sea registrado en el mencionado sistema.

Elaborado por:	MELM	**Supervisado por:**	REMC
Fecha:	2013-11-22	**Fecha:**	2013-11-05

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 al 31-12-2010 **COMPONENTE: Cumplimiento**	**HA/CU 7 2/4**

TITULO	**4.4.8.2 Hallazgo - La Municipalidad no cumple con el número mínimo de personas con discapacidad.**
CONDICIÓN	La Jefe de Talento Humano (E) con informe 199-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013, señaló que en la Municipalidad vienen laborando desde al año 2012 únicamente dos personas con discapacidad, sin observar que al contar con más de veinte y cinco servidores en total, la entidad en el año 2012, estuvo obligada a contratar o nombrar el 3% de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, del total de servidores de la Municipalidad, lo que representa 3 personas, considerando el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes, conforme se demuestra en el papel de trabajo **FASE III-ECU/4 1/1.**
CAUSA	Lo expuesto se produjo por cuanto los Jefes de Personal en sus respectivos períodos de actuación, no sugirieron documentadamente al Alcalde la contratación del número adecuado de personas con discapacidad.
EFECTO	Lo que ha ocasionado que se les niegue a estas personas con capacidades diferentes la posibilidad de incorporarse a una entidad pública y de desarrollarse profesionalmente.
CRITERIO	Por lo comentado, el Alcalde, y los Jefes de Talento Humano en sus respectivos períodos de actuación inobservaron lo dispuesto en los artículos; 47 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, 64 y disposición transitoria octava de la Ley Orgánica del Servicio Público y 193 de su reglamento.

CONCLUSIÓN

En la Municipalidad únicamente vienen laborando desde el año 2012 dos personas con discapacidad, debido que los Jefes de Personal no sugirieron documentadamente al Alcalde la contratación del 3% de estas personas conforme lo exigió la Ley Orgánica del Servicio Público en el año 2012, lo que ha ocasionado que se les niegue a ellas la posibilidad de incorporarse a una entidad pública, de mejorar sus capacidades y de desempeñar un buen trabajo.

RECOMENDACIÓN

A la Técnica de Talento Humano

De conformidad al cronograma progresivo para la incorporación, de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas establecido en la LOSEP sugerirá a la máxima autoridad la contratación del 4% de estas personas, el mismo que será calculado del total de servidores a nombramiento y trabajadores de planta ya que según la Constitución de la República del Ecuador se considera como servidores públicos a todas las personas que a cualquier título presten servicios en una entidad pública.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-05**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 AL 31-12-2010 **COMPONENTE: Cumplimiento**	**HA/CU 7 3/4**

TITULO	**4.4.8.3 Hallazgo - Cambios Administrativos**
CONDICIÓN	El Alcalde mediante acción de personal 1912 de 23 mayo de 2011, autorizó realizar el cambio administrativo del Analista de Sistemas a la Unidad de Compras Públicas bajo el cargo de Técnico de Compras Públicas; sin embargo, una vez cumplido el período de diez meses en el mes de marzo de 2012, el servidor no fue reintegrado a su puesto original de trabajo y continuó laborando con normalidad en la misma área hasta el 25 de junio de 2013, fecha de su renuncia, superando los diez meses establecidos para cambios administrativos en la LOSEP. Así también mediante Resoluciones 23 y 24-2012 emitidas por el Alcalde se estableció que por no haber exigido la presentación de la declaración patrimonial juramentada a los funcionarios de la entidad se remueve de sus cargos al titular y a la secretaria de la Unidad de Talento Humano, por lo que el Jefe de Personal elaboró acciones de personal en calidad de cambios administrativos para los cargos de Secretaria y Jefe de Cultura y Deportes, respectivamente, dejando sin validez la decisión del Alcalde de trasladar definitivamente a los mencionados servidores a otra unidad, conforme se demuestra en el papel de trabajo **FASE III-ECU/5.**
CAUSA	La situación manifestada se produjo por cuanto el Jefe de Personal no implementó instrumentos de control que le permitan tener conocimiento de las fechas en que fenecen los cambios administrativos, así como tampoco estableció una diferencia entre un cambio administrativo y un traslado definitivo a otra Unidad.
EFECTO	Lo que ocasionó que la Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos no cuente con el personal suficiente para el buen desarrollo de sus actividades y que una vez cumplidos los diez meses la Secretaria y el Jefe de Cultura y Deportes tengan que retornar a sus cargos originales en el Unidad de Talento Humano.
CRITERIO	Por lo expuesto el Jefe de Personal inobservó los artículos 38 de la Ley Orgánica del Servidor Público y 71 de su reglamento.

CONCLUSIÓN

.El Jefe de Personal no implementó un mecanismo de control que le permita tener conocimiento de las fechas en que fenecen los cambios administrativos realizados por el Alcalde, por lo que el cambio administrativo realizado al Analista de Sistemas duró 25 meses superando los diez meses señalados para cambios administrativos en la LOSEP.

- El Jefe de Personal elaboró una acción de personal por cambio administrativo, cuando el Alcalde mediante resolución dispuso remover definitivamente a la secretaria y titular de la Unidad de Talento Humano, lo que ha ocasionado que una vez concluidos los diez meses que considera la Ley para cambios administrativos los servidores tengan que retornar a sus puestos originales de trabajo.

RECOMENDACIÓN

A la Técnica de Talento Humano

Diseñara mecanismos de control que le permitan determinar con claridad en qué fecha se cumplen los diez meses establecidos por la LOSEP para los cambios administrativos a fin de dar por terminados los mismos y reintegrar a los servidores a su puesto original de trabajo

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-05**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS	
	HOJA DE HALLAZGOS **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 al 31-12-2010 **COMPONENTE:** Cumplimiento	**HA/CU 7 4/4**

TITULO	**4.4.8.4 Hallazgo – Presentación de Declaraciones Patrimoniales Juradas**
CONDICIÓN	Del análisis realizado a una muestra de las declaraciones Patrimoniales Juramentadas presentadas por los y las servidoras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se determinó que cinco servidores no presentaron el referido documento como se demuestra en papel de trabajo **FASE III ECU/6 .** Además la Jefe de Talento Humano (E) en su Informe 199-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013, confirmó lo observado por auditoría, pues emitió el listado de los servidores que no presentaron la declaración juramentada en el año 2012.
CAUSA	Lo comentado se produjo debido a que el Jefe de Personal no estableció procedimientos de control que permitan exigir la presentación de la declaración patrimonial jurada.
EFECTO	Lo que ha ocasionado que los servidores de la Municipalidad no cumplan con las disposiciones legales vigentes.
CRITERIO	Por lo expuesto, el Jefe de Personal inobservó lo dispuesto en los artículos 231 de la Constitución de la República del Ecuador, 31 numeral 9) y disposición transitoria sexta de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 4 y 6 de las Normas Para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas.

CONCLUSIÓN

.El Jefe de Personal no estableció procedimientos de control que permitan exigir a todos servidores la presentación de la declaración patrimonial jurada, por lo que se evidencian servidores que en el año 2012 no presentaron el mencionado documento, inobservando de esta manera las disposiciones legales vigentes.

RECOMENDACIÓN

A la Técnica de Talento Humano

Diseñara, implementará y difundirá procedimientos y políticas internas para que los servidores presenten con oportunidad la declaración patrimonial jurada, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-05**

4.4.1.8 Comunicación provisional de resultados con enfoque de cumplimiento.

OFICIO: 0024-L&A-GADMA-AI-2013

FASE III-ECU/8 1/2

Sección: Auditoria

Asunto: Comunicación Provisional de Resultados

Tena, 2 de diciembre de 2013

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

De mi consideración

Como es de su conocimiento Lozada & Asociados se encuentra realizando el examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado," Comunicación de resultados", 22 del Reglamento del mismo cuerpo legal "Comunicación de resultados" y la Norma de Auditoría Gubernamental E.A.G.9 "Comunicación de Hallazgos de Auditoría", pongo en su conocimiento los siguientes resultados provisionales sobre la auditoria con enfoque de cumplimiento.

1**. Contenido de los contratos de servicios ocasionales**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona en el año 2012, suscribió 43 contratos de servicios ocasionales, sin embargo, en una muestra realizada a 17 contratos se determinó que éstos no contienen una cláusula que indique la posibilidad de subrogar o encargar puestos tal como lo exige la Ley Orgánica del Servicio Público; así como tampoco se encuentran registrados en el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales.

2. La Municipalidad no contrató el número mínimo de personas con discapacidad.

La Jefe de Talento Humano (E) con informe 199-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013, señaló que en la Municipalidad vienen laborando desde al año 2012 únicamente dos personas con discapacidad, sin observar que al contar con más de veinte y cinco servidores en total, la entidad en el año 2012, estuvo obligada a contratar o nombrar el 3% de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, del total de servidores de la Municipalidad, lo que representa 3 personas, considerando el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

3. Cambios Administrativos

El Alcalde mediante acción de personal 1912 de 23 mayo de 2011, autorizó realizar el cambio administrativo del Analista de Sistemas a la Unidad de Compras Públicas bajo el cargo de Técnico de Compras Públicas; sin embargo, una vez cumplido el período de diez meses en el mes de marzo de 2012, el servidor no fue reintegrado a su puesto original de trabajo y continuó laborando con normalidad en la misma área hasta el 25 de junio de 2013, fecha de su renuncia, superando los diez meses establecidos para cambios administrativos en la LOSEP.

Así también mediante Resoluciones 23 y 24-2012 emitidas por el Alcalde se estableció que por no haber exigido la presentación de la declaración patrimonial juramentada a los funcionarios de la entidad se remueve de sus cargos al titular y a la secretaria de la Unidad de Talento Humano, por lo que el Jefe de Personal elaboró acciones de personal en calidad de cambios administrativos para los cargos de Secretaria y Jefe de Cultura y Deportes, respectivamente, dejando sin validez la decisión del Alcalde de trasladar definitivamente a los mencionados servidores a otra unidad.

4. Presentación de Declaraciones Patrimoniales Juradas

Del análisis realizado a una muestra de las declaraciones Patrimoniales Juramentadas presentadas por los y las servidoras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se determinó que cinco servidores no presentaron el referido documento como se demuestra en papel de trabajo FASE III ECU/6 1/1.

Además la Jefe de Talento Humano (E) en su Informe 199-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013, confirmó lo observado por auditoría, pues emitió el listado de los servidores que no presentaron la declaración juramentada en el año 2012.

Particular que se le comunica, a fin de que explique las causas, exponga sus puntos de vista y justifique documentadamente

Atentamente,

Ing. Mariela E. Lozada M.
Auditora-Jefe de Equipo
Lozada & Asociados- Auditores Externos

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-12-02**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-12-02**

4.4.2 Programa de trabajo con enfoque financiero.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE TRABAJO CON ENFOQUE FINANCIERO

FASE III- EFI 1/1

OBJETIVO: Verificar si las cuentas relacionadas con gastos de personal presentan razonablemente sus saldos.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Verifique si en el año 2012, existieron incrementos de sueldos y si éstos estuvieron autorizados	FASE III- EFI /1	MELM	2013-11-07
2	Efectúe la verificación aritmética de los valores mostrados en los roles de pago.	FASE III- EFI /2	MELM	2013-11-07
3	Compruebe que los roles de pago estén debidamente contabilizados.	FASE III- EFI /3	MELM	2013-11-07
4	Verifique que los valores establecidos en los contratos y acciones de personal sean los que se cancelan a los servidores.	FASE III- EFI /4	MELM	2013-11-07
5	Seleccione una muestra de comprobantes y verifique los pagos por encargos o subrogaciones	FASE III- EFI /5	MELM	2013-11-07
6	Analice los pagos por otros subsidios.	FASE III- EFI /6	MELM	2013-11-07
7	Seleccione una muestra de comprobantes y verifique los pagos de horas extras.	FASE III- EFI /7	MELM	2013-11-07
8	Verifique si los roles de pago están firmados por cada uno de los servidores y si están debidamente archivados.	FASE III- EFI /8	MELM	2013-11-07
9	Verifique la entrega y recuperación de anticipos a los servidores.	FASE III- EFI /9	MELM	2013-11-07
10	Verifique el pago de la alimentación a los servidores.	FASE III-EFI /10	MELM	2013-11-07
11	Realice las cédulas de ajustes y o reclasificaciones.	FASE III-EFI /11	MELM	2013-11-07
12	Realice las cédulas sumarias y determine la razonabilidad de los saldos.	FASE III-EFI /12	MELM	2013-11-07
13	Elabore Hojas de Hallazgos	HA/FI 13	MELM	2013-11-07
14	Comunique resultados Provisionales.	FASE III-EFI /14	MELM	2013-11-07

ELABORADO POR MELM	**FECHA** : 2013-11-07
REVISADO POR :RMC	**FECHA** : 2013-11-07

4.4.2.1 Análisis de Incrementos de Sueldos.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE INCREMENTOS DE SUELDOS

FASE III-EFI/1 1/1

OBJETIVO: Verificar si los incrementos de sueldos estuvieron autorizados.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	CARGO	REMUNERACION 2011 S/DISTRIBUTIVO	REMUNERACION 2012 S/DISTRIBUTIVO	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
1	José Toapanta	Alcalde	4750,00√	4750,00√	0	Con oficio 015-L&A-GADMA-AI-2013 de 11 de noviembre de 2013, se solicitó al Contador General indique si en el año 2012, existieron incrementos de sueldos. El Contador General con Oficio N° 114 fcima de 6 de noviembre manifestó que ***"...no existió incremento de sueldo***..."¢	Ninguno
2	Cristian Guerrero	Secretario del Consejo Municipal	1725,00√	1725,00√	0		
3	Luis Sotomayor	Procurador Síndico Municipal	2070,00√	2070,00√	0		
4	Becquer Llori	Analista Programador de Sistemas	975,24√	975,24√	0		
5	Jaime Tunay	Tesorero Municipal	1725,00√	1725,00√	0		
6	Kleber Rosales	Contador General 2	1330,18√	1330,18√	0		
7	Wimper Dalgo	Comisario Municipal	1076,68√	1076,68√	0		
8	Patricia Chanchay	Asistente de Presupuesto	893,7√	893,7√	0		
9	Lenin Romo	Topógrafo	891,42√	891,42√	0		
10	Rosario Pinto	Secretaria Ejecutiva	923,93√	923,93√	0		

Marcas
√= verificado en documento
¢=No amerita hallazgo

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-07**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-07**

4.4.2.2 Verificación de los cálculos realizados para el pago de roles.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
VERIFICACIÓN DE LOS CÁLCULOS REALIZADOS PARA EL PAGO DE ROLES

FASE III-EFI/2 1/2

OBJETIVO: Verificar si se realizaron adecuadamente los cálculos en los roles de pago

N°	NÚMERO DE TRANSACCIÓN Y FECHA	NOMBRE DEL SERVIDOR Y CARGO	MES ANALIZADO	ANALISIS DE AUDITORIA										TOTAL PAGADO CONTABILIDAD	TOTAL DEPOSITADO EN LA CUANTA	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
				INGRESOS				DESCUENTOS					TOTAL A PAGAR S/ AUDITORIA					
				REMUNERACIÓN	ALIMENTACIÓN	FONDO DE RESERVA	TOTAL INGRESOS	APORTE IESS 11.35% O 9.35%	PRESTAMO QUIROGRAFARIO	OTROS DESCUENTOS	ANTICIPOS	TOTAL DESCUENTOS						
1	1835 de 2012-09-26√	José Toapanta ALCALDE	Septiembre	4750,00	77,00	0,00	4827,00	539,13		635,96	916,00	2091,09	2735,92	2735,92	2735,92	0	Ninguna¢	Ninguno
2	1835 de 2012-09-26√	Diego Andrés Shiguango CONCEJAL	Septiembre	2375,00	77,00	0,00	2452,00	269,56		252,34	500,00	1021,90	1430,10	1430,10	1430,10	0		
3	1835 de 2012-09-26√	Washington Cruz JEFE DE PERSONAL	Septiembre	1173,84	77,00	0,00	1250,84	133,23	116,11	73,50	0,00	322,84	928,00	928,00	928,00	0		
4	1835 de 2012-09-26√	Becquer Llori ANALISTA EN SISTEMAS	Septiembre	975,24	77,00	81,24	1133,48	110,69		328,10	166,67	605,46	528,02	528,02	528,02	0		
5	1835 de 2012-09-26√	Eusebio Elicio Shiguango ANALISTA DE PRESUPUESTO	Septiembre	1169,15	77,00	97,39	1343,54	132,70	128,96	137,15	272,73	671,54	672,00	672,00	672,00	0		
6	1858 de 2012-09-26√	Andi Tapuy Moises FACILITADOR COMUNITARIO	Septiembre	555,00	0,00	0,00	555,00	62,99	0,00	1,00	75,00	138,99	416,01	416,01	416,01	0		

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LOS CÁLCULOS REALIZADOS PARA EL PAGO DE ROLES

FASE III-EFI/2 2/2

OBJETIVO: Verificar si se realizaron adecuadamente los cálculos en los roles de pago

N°	NÚMERO DE TRANSACCIÓN Y FECHA	NOMBRE DEL SERVIDOR Y CARGO	MES ANALIZADO	ANALISIS DE AUDITORIA										TOTAL PAGADO CONTABILIDAD	TOTAL DEPOSITADO EN LA CUANTA	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
				INGRESOS				DESCUENTOS					TOTAL A PAGAR S/ AUDITORIA					
				REMUNERACION	ALIMENTACIÓN	FONDO DE RESERVA	TOTAL INGRESOS	APORTE IESS 11.35% O 9.35%	PRESTAMO QUIROGRAFARIO	OTROS DESCUENTOS	ANTICIPOS	TOTAL DESCUENTOS						
7	1858 de 2012-09-27 √	Andy Grefa Diana Elizabeth OFICINISTA DE ALCALDÍA	Septiembre	555,00	0,00	0,00	555,00	62,99	0,00	0,00	0,00	62,99	492,01	492,01	492,01	0≠	Ninguna ¢	Ninguno
8	1858 de 2012-09-27 √	Cerda Grefa Slendy OFICINISTA DE CONCEJALES	Septiembre	555,00	0,00	0,00	555,00	62,99	68,14	10,90	141,03	283,06	271,94	271,94	271,94	0		
9	1858 de 2012-09-27√	Grefa Shiguango Feliz ASISTENTE PROCURADOR SÍNDICO	Septiembre	640,00	0,00	53,33	693,33	72,64	0,00	1,00	0,00	73,64	619,69	619,67	619,67	002		
10	2399 de 2012-12-19 √	Karla Paola Acosta INGENIERA AMBIENTAL	Diciembre	1150,00	0,00	95,83	1245,83	130,53	0,00	61,10	111,12	302,75	943,09	943,09	943,09	0		
11	2399 de 2012-12-19√	Carlos Huatatoca POLICIA MUNICIPAL	Diciembre	566,00	0,00	0,00	566,00	52,92	0,00	2,83	0,00	55,75	510,25	510,25	510,25	0		
12	2399 de 2012-12-19√	Welignton Yumbo PROMOTOR	Diciembre	555,00	0,00	0,00	555,00	62,99	0,00	0,00	100,00	162,99	392,01	392,01	392,01	0		
TOTAL ∑				15019,23	385,00	327,80	15732,03	1693,36	313,21	1503,88	2282,55	5793,00	9939,02	9939,02	9938,92	0,02 ≠		

Marcas

√= verificado en documentos
∑= sumatoria
¢= No amerita hallazgo
≠= Diferencias

4.2.2.3 Análisis de la afectación contable.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LA AFECTACIÓN CONTABLE

FASE III-EFI/3 1/1

OBJETIVO: Verificar si el pago de remuneraciones se afectó a la partida correcta.

N°	NÚMERO DE TRANSACCIÓN	FECHA	CONCEPTO	VALOR	CUENTA AFECTADA	LA CUENTA AFECTADA FUE CORRECTA		OBSERVACIÓN	HALLAZGO
						SI	NO		
1	44√	2012-01-30	Pago sueldos empleados mes de enero 2012	51 863,75	6.3.3.01.05 Remuneraciones Unificadas	X		Ninguna¢	Ninguno
2	222√	2012-03-01	Pago sueldos empleados mes de febrero 2012	50 345,76	6.3.3.01.05 Remuneraciones Unificadas	X			
3	473√	2012-03-29	Pago sueldos empleados mes de marzo 2012	51 863,75	6.3.3.01.05 Remuneraciones Unificadas	X			
4	630√	2012-04-25	Pago sueldos empleados mes de abril 2012	51 863,75	6.3.3.01.05 Remuneraciones Unificadas	X			
5	879√	2012-05-28	Pago sueldos empleados mes de mayo 2012	51 863,75	6.3.3.01.05 Remuneraciones Unificadas	X			
6	1156√	2012-06-28	Pago sueldos empleados mes de junio 2012	53 783,75	6.3.3.01.05 Remuneraciones Unificadas	X			
7	2050√	2012-10-25	Pago sueldos empleados mes de diciembre 2012	50 962,08	6.3.3.01.05 Remuneraciones Unificadas	X			
8	669√	2012-04-27	Pago sueldo personal operativo abril 2012	11 512,00	1.5.1.15.03jornales	X			
9	1417√	2012-71-27	Pago sueldo personal operativo julio 2012	10 598,00	1.5.1.15.03 Jornales	X			
10	1848√	2012-0926	Pago sueldo personal operativo septiembre 2012	15 572,43	1.5.1.15.03 Jornales	X			
TOTAL				∑400 229,02					

MARCAS

√= verificado en documentos
∑= sumatoria
≠= Diferencias
¢= No amerita hallazgo

ELABORADO POR MELM	FECHA : 2013-11-07
REVISADO POR :RMC	FECHA : 2013-11-07

4.2.2.4 Verificación de sueldos según contratos y acciones de personal.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
VERIFICACIÓN DE LOS SUELDOS SEGÚN CONTRATOS Y ACCIONES DE PERSONAL VS EL SUELDO UTILIZADO PARA EL CÁLCULO DEL ROL DE PAGOS

FASE III-EFI/4 1/1

OBJETIVO: Verificar si el sueldo establecido en el contrato y acciones de personal es el efectivamente pagado.

N°	NOMBRE DEL SEVIDOR	CARGO	REMUNERACION SEGÚN		REMUNERACIÓN UTILIZADA PARA CÁLCULO DEL ROL	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN	
			ACCION DE PERSONAL	CONTRATO				
1	José Toapanta	Alcalde	4 750,00√		4 750,00√	0≠	Ninguna¢	Ninguno
2	Diego Andrés Shiguango	Concejal	2 375,00√		2 375,00√	0≠		
3	Washington Cruz	Jefe de Personal	1 173,64√		1 173,64√	0≠		
4	Becquer Llori	Analista Programador en Sistemas	975,24√		975,24√	0≠		
5	Eusebio Elicio Shiguango	Analista de Presupuesto	1 169,15√		1 169,15√	0≠		
6	Andi Tapuy Moisés	Facilitador Comunitario		555,00√	555,00√	0≠		
7	Andy Grefa Diana Elizabeth	Oficinista de Alcaldía		555,00√	555,00√	0≠		
8	Cerda Grefa Slendy	Oficinista de Concejales		555,00√	555,00√	0≠		
9	Grefa Shiguango Felix	Asistente Procurador Síndico		640,00√	640,00√	0≠		
10	Karla Paola Acosta	Ingeniera Ambiental		1 150,00√	1150,00√	0≠		
11	Carlos Huatatoca	Policía Municipal		566,00√	566,00√	0≠		
12	Welignton Yumbo	Promotor		555,00√	555,00√	0≠		
	TOTAL	∑	10 443,03	4 576,00	15 019,03			

√= verificado en documentos
∑= sumatoria
¢= No amerita hallazgo
≠= Diferencias

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-08**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-08**

4.2.2.5 Verificación de pagos por encargos o subrogaciones.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
Verificación de los pagos por encargos o subrogaciones

FASE III-EFI/5 1/3

OBJETIVO: Verificar si los pagos por encargos o subrogaciones fueron realizados adecuadamente.

N°	NÚMERO DE TRANSACCIÓN Y FECHA	NOMBRE DEL SERVIDOR Y CARGO	SUELDO ORIGINAL	ANALISIS DE AUDITORIA									AUTORIZACIÓN	INFORME DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
				SUBROGACIÓN O ENCARGO								DIFERENCIA				
				CARGO SUBROGADO	SUELDO	DESDE HASTA	AUTORIZACIÓN	N° DIAS SUBROGADOS	N° DIAS PAGADOS	DIFERENCIA EN SUELDOS	VALOR A PAGARSE SEGÚN AUDITORIA	VALOR A PAGAR SEGÚN CONTABILIDAD					
1	164 de 2012-02-16	Cruz Washigton Alonso JEFE DE PERSONAL	1173,84	Director Administrativo	2070,00	2012-01-04 2012-01-25	Acción de Personal 377 de 4-01-2012 √	22	27	896,16	657,18	806,54	149,36≠	Memorando 224-A√	NO	No se evidencia el informe de actividades realizado en calidad de Director Administrativo, además se cancela 5 días sin necesidad porque el encargo fue solo hasta el 25 de enero 2012, fecha en que ingresó el titular según UATH. No se adjunta al expediente la acción con la que se da terminado en encargo. **	HA/FI 1
2	243 de 2012-02-02	Licuy Fabiola CONTADORA	931,52	Contador General	1330,18	2012-01-04 2012-02-16	Acción de personal √	43	49	398,66	571,41	651,14	79,732≠	Memorando 421-A de 1-03-2012√	SI	Se paga 5 días más sin necesidad. Además en el expediente no se evidencia el documento que indique la fecha hasta la que estuvo encargada., pero según certificación ** de la UATH fue el 2012-02-16.	
3	340 de 2012-03-12	Cevallos María de Lourdes SECRETARIA	891,58	Jefe de Recursos Humanos	1173,84	2012-01-04 2012-01-25	Acción de Personal 383√	22	27	282,26	206,99	254,03	47,043≠	Memorando 512-A de 2012-03-09√	SI	Se cancela cinco días más de la necesidad, según certificación de la UATH el encargo fue solo hasta el 2012-03-09.. **	
4	340 de 2012-03-12	Cevallos María de Lourdes SECRETARIA	891,58	Jefe de Recursos Humanos	1173,84	2012-03-06 2012-03-09	Memorando 242√	4	4	282,26	37,63	37,63	0	Memorando 512-A de 2012-03-09√	SI	Ninguna	
5	2042 de 2012-10-23	Freire Bonilla Diana Marili REVISOR MUNICIPAL	555,00	Registrador Propiedad	1920,00	2012-06-04 2012-06-06	Memorando 141-UARHS de 2012-06-02√	3	3	1365,00	136,50	136,50	0	Memorando 2017-A de 2012-10-09√	SI	Subrogante no cumple con el perfil del puesto, debido a que no cumple con los requisitos del cargo, que se encuentra en el nivel jerárquico superior. El artículo 19.- Registro de la Propiedad. De Ley de Datos Públicos manifiesta que los registradores de la propiedad deben ser abogados, sin embargo la subrogación la fue realizada por una Ing. En empresas comerciales y consumo ecológico. Por lo que no cumplió con el perfil. ** Certificación presupuestaria emitida posterior a la subrogación.	

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS POR ENCARGOS O SUBROGACIONES

FASE III-EFI/5 2/3

OBJETIVO: Verificar si los pagos por encargos o subrogaciones fueron realizados adecuadamente.

N°	NÚMERO DE TRANSACCIÓN Y FECHA	NOMBRE DEL SERVIDOR Y CARGO	SUELDO ORIGINAL	ANALISIS DE AUDITORIA									AUTORIZACIÓN	INFORME DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
				SUBROGACIÓN O ENCARGO								DIFERENCIA				
				CARGO SUBROGADO	SUELDO	DESDE HASTA	AUTORIZACIÓN	N° DIAS SUBROGADOS	N° DIAS PAGADOS	DIFERENCIA EN SUELDOS	VALOR A PAGARSE SEGÚN AUDITORIA	VALOR A PAGAR SEGÚN CONTABILIDAD				
6	2042 de 2012-10-23	Freire Bonilla Diana Marilí REVISOR MUNICIPAL	555,00	Registrador Propiedad	1920,00	2012-08-22 2012-08-24	Memorando 165-UARHS de 2012-08-22√	3	3	1365,00	136,50	136,50	0	Memorando 2017-A de 2012-10-09√	SI	Subrogante no cumple con el perfil del puesto, debido a que no cumple con los requisitos del cargo, que se encuentra en el nivel jerárquico superior. El artículo 19.- Registro de la Propiedad. De Ley de Datos Públicos manifiesta que los registradores de la propiedad deben ser abogados, sin embargo la subrogación la fue realizada por una Ing. En empresas comerciales y consumo ecológico. Por lo que no cumplió con el perfil.** Certificación presupuestaria emitida posterior a la subrogación.	HA/FI 1
7	2042 de 2012-10-23	Freire Bonilla Diana Marilí REVISOR MUNICIPAL	555,00	Registrador Propiedad	1920,00	2012-09-19 2012-09-20	Memorando 192-UARHS de 2012-09-18√	2	2	1365,00	91,00	91,00	0	Memorando 2017-A de 2012-10-09√	SI		
8	2042 de 2012-10-23	Freire Bonilla Diana Marilí REVISOR MUNICIPAL	555,00	Registrador Propiedad	1920,00	2012-10-03 2012-10-04	Memorando 203-UARHS de 2012-10-03√	2	2	1365,00	91,00	91,00	0	Memorando 2017-A de 2012-10-09√	SI		
9	2042 de 2012-10-23	Freire Bonilla Diana Marilí REVISOR MUNICIPAL	555,00	Registrador Propiedad	1920,00	2012-10-08 2012-10-08	Memorando 206-UARHS de 2012-10-08	1	1	1365,00	45,50	45,50	0	Memorando 2017-A de 2012-10-09√	SI		
10	2297 de 2012-12-06	Freire Bonilla Diana Marilí REVISOR MUNICIPAL	555,00	Registrador Propiedad	1920,00	2012-11-14 2012-11-16	Memorando 222-UARHS de 2012-11-13√	3	3	1365,00	136,50	136,50	0	Memorando 2244-A de 2012-11-28√	SI		
11	2297 de 2012-12-06	Freire Bonilla Diana Marilí REVISOR MUNICIPAL	555,00	Registrador Propiedad	1920,00	2012-11-22 2012-11-23	Memorando 222-UARHS de 2012-11-13√	2	2	1365,00	91,00	91,00	0	Memorando 2244-A de 2012-11-28√	SI		
12	2297 2012-12-06	Freire Bonilla Diana Marilí REVISOR MUNICIPAL	555,00	Registrador Propiedad	1920,00	2012-10-23 2012-10-24	Memorando 215-UARHS de 2012-10-23√	2	2	1365,00	91,00	91,00	0	Memorando 2158-A de 2012-11-09√	SI		

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS POR ENCARGOS O SUBROGACIONES

FASE III-EFI/5 3/3

OBJETIVO: Verificar si los pagos por encargos o subrogaciones fueron realizados adecuadamente.

N°	NÚMERO DE TRANSACCIÓN Y FECHA	NOMBRE DEL SERVIDOR Y CARGO	SUELDO ORIGINAL	ANALISIS DE AUDITORIA									AUTORIZACIÓN	INFORME DE ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
				SUBROGACIÓN O ENCARGO								DIFERENCIA				
				CARGO SUBROGADO	SUELDO	DESDE HASTA	AUTORIZACIÓN	N° DIAS SUBROGADOS	N° DIAS PAGADOS	DIFERENCIA EN SUELDOS	VALOR A PAGAR SE SEGÚN AUDITORIA	VALOR A PAGAR SEGÚN CONTABILIDAD					
13	575 de 2012-03-30	Tanguila Mayra Judith SECRETARIA 2	778,28	Jefe de Avalúos y Catastros	1008,93	2012-02-16 2012-03-20	Acción de Personal 208 de 2012-02-16 √	34	44	230,65	261,40	261,40	76,88≠	Memorando 642-A de 2012-03-23√	SI	La servidora que subrogó al Jefe de Avalúos y Catastros no cumple con el perfil y las fechas de subrogación no guardan relación con el pago. **	HA/FI 1
14	2194 de 2012-11-22	Yumbo Angelita Marilin CONTADORA	864,07	Contador General	1330,18	2012-10-22 2012-10-26	Acción de Personal 454 de 14-11-2012√	5	5	466,11	77,69	77,69	0	Memorando 2186- de 2012-11-19√	SI	La certificación presupuestaria luego de haberse realizado la subrogación	
15	2306 de 2012-12-10	Llori Otero Armamdo Beecker ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	975,24	Director Administrativo	2070,00	2012-11-05 2012-11-08	Memorando 1927-A de 2011-11-01√	4	4	1094,76	145,97	145,97	0	Memorando 2199-A- de 2012-11-22√	NO	La certificación presupuestaria luego de haberse realizado el encargo	
16	2306 de 2012-12-10	Llori Otero Armamdo Beecker ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	975,24	Director Administrativo	2070,00	2012-07-23 2012-07-24	memorando 1929-A de 2012-07-20√	2	2	1094,76	72,98	72,98	0	Memorando 2199-A- de 2012-11-22√	NO	La certificación presupuestaria luego de haberse realizado el encargo	
TOTALES							∑			**15665,62**	**2850,26**	**3203,28**	353,02				

Marcas
√= verificado en documentos
∑= sumatoria
≠= diferencias que deberán recuperarse → Hoja de Ajustes y Reclasificaciones
**= hallazgo

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-09**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-09**

4.4.2.6 Verificación de pagos por bonificaciones.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS POR BONIFICACIONES

FASE III-EFI/6 1/1

OBJETIVO: Verificar si los pagos realizados por concepto de bonificaciones son legales.

N°	COMPROBANTE	FECHA	BENEFICIARIOS	CARGO	VALOR RECIBIDO	CONCEPTO	FECHA EN QUE CUMPLIERON LOS AÑOS DE SERVICIO	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	EXISTIÓ AUTORIZACIÓN	SE DEBIO PAGAR		OBSERVACIÓN	HALLAZGO
										SI	NO		
1	2055√	2012-10-25	Angelita Yumbo	Contador	1400,14∂	Bonificación por 15 años de servicio en la Municipalidad	2012-06-01	SI	SI		X	El contador y el Tesorero no debieron contabilizar y pagar respectivamente la bonificación por los años de servicio por cuanto no existe una base legal que lo permita. **	HA/FI 2
2	2055√	2012-10-25	Jonhatan Macas	Jefe de Recaudación	946,81∂	Bonificación por 10 años de servicio en la Municipalidad	2012-09-01	SI	SI		X		
3	2055√	2012-10-25	Elsa Shiguango	Secretaria	1585,88∂	Bonificación por 15 años de servicio en la Municipalidad	2012-02-20	SI	SI		X		
4	2055√	2012-10-25	Bertila Avilés	Promotora	723,31∂	Bonificación por 10 años de servicio en la Municipalidad	2012-02-02	SI	SI		X		
5	2055√	2012-10-25	AEMA	Asociación de Servidores Municipales	164,00∂	Descuento realizado a Angelita Yumbo y pagado a AEMA	……	SI	NO		X	No existe documentación adjunta al comprobante que permita identificar la razón por la que se le descontó de su valor a la señora Angelita Yumbo y pagó a AEMA el valor de 164,00 USD.	
6	2055√	2012-10-25	Fabiola Licuy	Contadora	164,00∂	Descuento realizado a Angelita Yumbo y pagado a Fabiola Licuy.	……	SI	NO		X	No existe documentación adjunta al comprobante que permita identificar la razón por la que se le descontó de su valor a la señora Angelita Yumbo y se pagó a Fabiola Licuy - contadora el valor de 164,00 USD.	
TOTAL					**∑4 984,14**								

∂=Valor pagado sin sustento legal → Hoja de Ajustes y reclasificaciones

√= verificado en documentos

AEMA= Asociación de servidores municipales.

∑= sumatoria

**= Hallazgo

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-10**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-10**

4.4.2.7 Verificación de pagos por horas extras

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
VERIFICACIÓN LOS PAGOS DE HORAS EXTRAS

FASE III-EFI/7 1/2

OBJETIVO: Verificar pagos realizados por concepto de horas extras.

N°	COMPROBANTE Y FECHA	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR	SUELDO	VALOR HORA	VALOR HORA SUPLEMENTARIA	VALOR HORA EXTRAORDINARIA	NECESIDAD	AUTORIZACIÓN	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	HORAS LABORADAS	TOTAL H. SUPLEMENTARIAS	TOTAL H. EXTRAORDINARIAS 100%	HORAS PAGADAS SEGÚN AUDITORIA	HORAS PAGADAS SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIA	INFORME	AUTORIZACIÓN	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
1	**2179** de 2012-11-21 √	Marcia Yumbo AUXILIAR DE SERVICIOS	403,00	1,68		3,36	NO	NO	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	160		160	537,33	523,9	13,43 ≠	SI	Memorando 2179-A de 2012-11-16	Las servidoras no registran su asistencia en el reloj biométrico únicamente lo hicieron en una hoja. No existe la necesidad previo a que las servidoras inicien a prestar el servicio. Certificación presupuestaria emitida luego de haber recibido el servicio. @	**Los aspectos encontrados ya fueron comentados en el control interno**
2	**2179** de 2012-11-21 √	María Shiguango AUXILIAR DE SERVICIOS	375,00	1,56		3,13	NO	NO	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	160		160	500,00	515,5	-15,5≠	SI	Memorando 2179-A de 2012-11-16		
3	**1960** de 2012-10-11 √	Miriam Guevara TÉCNICA DE TURISMO	775,00	3,23		6,46	SI	SI	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	53		53	342,29	342,29	0,00	SI	Memorando 1956A de 2012-09-28	La certificación presupuestaria fue emitida luego de haberse ejecutado las actividades. @	
4	**1960** de 2012-10-11 √	Amada Grefa PROMOTORA	555,00	2,31		4,63	SI	SI	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	53		53	245,13	245,13	0,00	SI	Memorando 1956A de 2012-09-28		
5	**1960** de 2012-10-11 √	Lourdes Cevallos SECRETARIA	891,58	3,71		7,43	SI	SI	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	53		53	393,78	393,78	0,00	SI	Memorando 1956A de 2012-09-28		
6	**1960** de 2012-10-11 √	Berthila Avilés PROMOTORA	723,31	3,01		6,03	SI	SI	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	53		53	319,46	319,46	0,00	SI	Memorando 1956A de 2012-09-28		
7	**1554** de 2012-08-16 √	Wimper Dalgo COMISARIO	1076,68	4,49	6,73	8,97	NO	NO	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	40	40		269,17	269,17	0,00	SI	Memorando 1315A de 2012-06-20	No existen documentos que evidencien la necesidad Certificación presupuestarias emitida luego de haberse ejecutado las actividades. @	
8	**1554** de 2012-08-16 √	Pedro Alvarado POLICÍA	721,41	3,01	4,51		NO	NO	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	40	40		180,35	180,3525	0,00	SI	Memorando 1315A de 2012-06-20		
9	**1554** de 2012-08-16 √	James Rosales POLICÍA	698,14	2,91	4,36		NO	NO	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	40	40		174,54	174,535	0,00	SI	Memorando 1315A de 2012-06-20		
10	**1554** de 2012-08-16 √	Carlos Huatatoca POLICÍA	555,00	2,31	3,47		NO	NO	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	40	40		138,75	138,75	0,00	SI	Memorando 1315A de 2012-06-20		

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
VERIFICACIÓN LOS PAGOS DE HORAS EXTRAS

FASE III-EFI/7 2/2

OBJETIVO: Verificar pagos realizados por concepto de horas extras.

N°	COMPROBANTE Y FECHA	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR	SUELDO	VALOR HORA	VALOR HORA SUPLEMENTARIA	VALOR HORA EXTRAORDINARIA	NECESIDAD	AUTORIZACIÓN	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	HORAS LABORADAS	TOTAL H. SUPLEMENTARIAS	TOTAL H. EXTRAORDINARIAS 100%	HORAS PAGADAS SEGÚN AUDITORIA	HORAS PAGADAS SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIA	INFORMES	AUTORIZACÍON	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
11	**1554** de 2012-08-16 √	Miriam Guevara TÉCNICA DE TURISMO	775,00	3,23		6,46	NO	NO	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	15		15	96,88	96.88	0,00	NO	NO	No se generó la necesidad, tampoco existe un informe de las actividades cumplidas ni de los productos alcanzados, y tampoco existe autorización de pago. Certificación presupuestaria emitida luego de haberse ejecutado las actividades.	**Los aspectos encontrados ya fueron comentados en el control interno**
12	**1554** de 2012-08-16 √	Karla Acosta TÉCNICA DE AMBIENTE	1150,00	4,79		9,58	NO	NO	SI	710509 Horas Extraordinarias y Suplementarias	15		15	143,75	143,75	0	NO	NO		
													TOTALES∑	3341,43	3246,62	-2,07				

@= Si bien es cierto la certificación presupuestaria se realizó luego de que los servidores laboraron las horas extras, no existen documentos que evidencien la necesidad y la autorización; estos son aspectos de carácter de control que no afectan la razonabilidad del saldo por lo que ya fueron comentados en el control interno y no américa comentar nuevamente. Así también la diferencia encontrada no es significativa como para comentar.

Marcas

√= verificado en documentos
∑= sumatoria
@ notas aclaratorias de auditoria
¢= No amerita hallazgo

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-10**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-10**

4.4.2.8 Verificación de la entrega de roles de pago.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE ROLES

FASE III-EFI/8 1/1

OBJETIVO: Verificar si los roles de pago son entregados a los servidores y si se hace firmar el recibido

N°	MES DE LA ENTREGA DEL ROL	NOMBRE DEL SERVIDOR	CARGO	EL ROL ESTA FIRMADO		OBSERVACIÓN	HALLAZGO
				SI	NO		
1	sep-12	Suárez Wilmer√	Asesor		x	De la muestra seleccionada se determinó que no todos los roles fueron firmados debido a que los servidores no se acercan a retirar su rol; este aspecto es de control interno, no tiene incidencia en los saldos de las cuentas por lo que no se considera necesario y muy significativo como para comentar. ¢= En lo referente al archivo de los roles de pago estos se encuentran archivados en una carpeta en la Unidad de Gestión de Talento Humano.	Ninguno
2	sep-12	Huatatoca Mamallacta Elva√	Concejal	x			
3	sep-12	Cevallos María de Lourdes√	Secretaria Ejecutiva	X			
4	sep-12	Tanguila Andy Ligia√	Auxiliar de Bodega	X			
5	sep-12	Llori Otero Armando Beecquer√	Analista Programador en Sistemas		x		
6	sep-12	Pinto Villalta María del Rosario√	Secretaria Ejecutiva		x		
7	sep-12	Grefa Tanquila Domingo√	Gasfitero		x		
8	sep-12	Cuñas Yépez Manuel√	Mecánico	X			
9	sep-12	Aguinda Alvarado Roque√	Carpintero		x		
10	sep-12	Shiguango María√	Auxiliar de Servicios		x		
11	sep-12	Constante Luis√	Chofer	X			
12	sep-12	Grefa Edgar√	chofer		x		
13	sep-12	Celin Nelson√	Mecánico		x		
14	sep-12	Alvarado Juanito√	Operador	X			

MARCAS

√= verificado en documentos

¢= No amerita hallazgo

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-11**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-11**

4.4.2.9 Análisis de los anticipos de sueldos.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LOS ANTICIPOS DE SUELDOS

FASE III-EFI/9 1/1

OBJETIVO: Verificar los anticipos de sueldos otorgados a los servidores.

N°	SERVIDOR	FECHA EN QUE OTORGO EL ANTICIPO	COMPROBANTE DE ENTREGA DE ANTICIPO	CONTABILIZACIÓN	REMUNERACION	AUTORIZACIÓN ENTREGA DE ANTICIPO	MONTO	ESTADO DEL ANTICIPO AL 2012-12-31	FECHA FINAL DE PAGO	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
1	Alvarado Lupe Ermelinda	2012-01-19	5√	Correcta	783,94	SI	1600,00	Pagado	2012-11-06	Ninguna porque los anticipos fueron recuperados en ese mismo año. ¢	Ninguno
2	Caiza Pachucho José Alberto	2012-03-14	365√	Correcta	704,78	SI	1600,00	Pagado	2012-12-18		
3	Dalgo Lugo Wimper	2012-15-05	784√	Correcta	1076,68	SI	3000,00	Pagado	2012-12-18		
4	Espinosa Caicedo Oscar Luciano	2012-03-16	391√	Correcta	694,24	SI	300,00	Pagado	2012-11-28		
5	Garcés Llerena Beatriz Elizabeth	2012-02-14	71√	Correcta	931,58	SI	2700,00	Pagado	2012-12-18		
6	Grefa Shiguango Bill Jandrás	2012-02-15	121√	Correcta	544,08	SI	200,00	Pagado	2012-12-18		
7	Otero Ron Inés Atila	2012-01-19	2√	Correcta	759,08	SI	1500,00	Pagado	2012-12-18		
8	Ortiz Llori Betha Marina	2012-01-24	35√	Correcta	697,25	SI	2000,00	Pagado	2012-12-18		
9	Pizango Chimbo José Venancio	2012-12-31	388√	Correcta	710,38	SI	1000,00	Pagado	2012-12-18		
10	Salazar Yumbo Ricardo	2012-01-19	5√	Correcta	866,92	SI	1800,00	Pagado	2012-12-18		
11	Tanguila Grefa Antonia	2012-01-20	22√	Correcta	840,27	SI	1000,00	Pagado	2012-12-18		
12	Tanguila Bermeo Mayra Judith	2012-01-19	2√	Correcta	778,28	SI	2000,00	Pagado	2012-12-18		

Marcas
√= verificado en documentos
¢= No amerita hallazgo

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-11**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-11**

4.4.2.10 Análisis del pago de alimentación.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DEL PAGO DE ALIMENTACIÓN

FASE III-EFI/10 1/1

OBJETIVO: Verificar si el pago realizado por concepto de alimentación a los servidores es correcto.

N°	COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	CUENTA UTILIZADA PARA EL PAGO	CONCEPTO	VALOR	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
1	44 √	2012-01-30	6.3.3.03.06 Alimentación	Pago de alimentación mes de enero 2012	2 649,50≠	La Unidad de Recursos Humanos, conjuntamente con la Dirección Financiera pagaron a los servidores el valor de la alimentación sin poseer base legal para hacerlo.**	HA/FI 3
2	222 √	2012-03-01	6.3.3.03.06 Alimentación	Pago de alimentación mes de febrero	2 751,00≠		
3	473 √	2012-03-29	6.3.3.03.06 Alimentación	Pago de alimentación mes de marzo	2 716,00≠		
4	630√	2012-04-25	6.3.3.03.06 Alimentación	Pago de alimentación mes de abril	2 926,00≠		
5	879√	2012-05-28	6.3.3.03.06 Alimentación	Pago de alimentación mes de mayo	2 870,00≠		
6	1156√	2012-06-28	6.3.3.03.06 Alimentación	Pago de alimentación mes de junio	3 003,00≠		
7	1411√	2012-07-26	6.3.3.03.06 Alimentación	Pago de alimentación mes de julio	3 003,00≠		
8	1632√	2012-08-29	6.3.3.03.06 Alimentación	Pago de alimentación de agosto	3 080,00≠		
9	1835√	2012-09-26	6.3.3.03.06 Alimentación	Pago de alimentación mes de septiembre	3 234,00≠		
10	2050√	2012-10-25	6.3.3.03.06 Alimentación	Pago de alimentación mes de octubre	2 926,00≠		
11	2216√	2012-11-26	6.3.3.03.06 Alimentación	Pago de alimentación mes de noviembre	2 926,00≠		
TOTAL					**∑32 084,50**		

Marcas
****=** Hallazgo
≠= Diferencias que deberán recuperarse → Hoja de Ajustes y Reclasificaciones
√= verificado en documentos

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-12**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-12**

4.4.2.11 Hoja de ajustes y reclasificaciones.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
Hoja de Ajustes y Reclasificaciones

FASE III-EFI/11 1/1

OBJETIVO: Luego del análisis de una muestra de las cuentas que guardan relación con gastos en el personal se sugiere realizar las siguientes reclasificaciones para regular los saldos contables.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
2013-11-29	[redacted] 1 [redacted]			
	Cuentas por Cobrar Servidores		353,02	
	Cruz Washigton Alonso	149,36		
	Licuy Fabiola	79,73		
	Cevallos María de Lourdes	47,04		
	Tanguila Mayra Judith	76,88		
	Subrogación			353,02
	P/R la cuenta por cobrar generada a los servidores a quienes se les canceló por subrogación por más días de los realmente laborados.			
2013-11-29	[redacted] 2 [redacted]			
	Cuentas por Cobrar Servidores		4984,14	
	Angelita Yumbo	1400,14		
	Jonhatan Macas	946,81		
	Elsa Shiguango	1585,88		
	Bertila Avilés	723,31		
	AEMA (Asociación de servidores Municipales)	164,00		
	Fabiola Licuy	164,00		
	Otros Subsidios			4984,14
	P/R la cuenta por cobrar generada a los servidores a quienes se les pago un bono por cumplir años de servicio en la entidad, sin tener una disposición legal que le permita realizar este pago.			
	[redacted] 3 [redacted]			
2013-11-29	**Cuentas por Cobrar Servidore**		32084,50	
	Servidores a Nombramiento y Contrato	32084,50		32084,50
	Alimentación			
	P/R la cuenta por cobrar generada a los servidores a nombramiento y contrato a quienes se les depositó en sus cuentas el valor por concepto de alimentación, sin tener sustento legal para hacerlo.			
	[redacted] 4 [redacted]			

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-13**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-13**

4.4.2.12 Cédulas Sumarias.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
Cédulas Sumarias

FASE III-EFI/12 1/1

OBJETIVO: Regular el saldo de las cuentas en las que se encontraron diferencias.

CUENTA	SALDO EN LIBROS AL 2012-12-31	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO
		DEBE	HABER	
Cuentas por Cobrar Servidores	0	1 353,02		**353,02**
		2 4 984,14		5 337,16
		3 32 084,50		**32 084,50**
	TOTAL	∑ **37 421,66**		

CUENTA	SALDO EN LIBROS AL 2012-12-31	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO
		DEBE	HABER	
Subrogación	**19 955,19**		1 353,02	**19 602,17**
	TOTAL		∑ **353,02**	

CUENTA	SALDO EN LIBROS AL 2012-12-31	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO
		DEBE	HABER	
Otros Subsidios	**4 984,14**		2 4 984,14	- **0-**
	TOTAL		∑ **4 984,14**	

CUENTA	SALDO EN LIBROS AL 2012-12-31	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO
		DEBE	HABER	
Alimentación	**32 700,50**		3 3 2084,50	**616,00**
	TOTAL		∑ **3 2084,50**	

Marcas

∑= sumatoria

ELABORADO POR MELM	FECHA : 2013-11-13
REVISADO POR :RMC	FECHA : 2013-11-13

4.4.2.13 Hojas de hallazgos con enfoque financiero.

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 AL 31-12-2010 **COMPONENTE: Financiero**	**HA/FI 13 1/3**

TITULO	**Falta de Control en el pago de Encargos y Subrogaciones**
CONDICIÓN	Del análisis efectuado a una muestra de los encargos y subrogaciones realizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona en el año 2012, se determinó las siguientes observaciones: -Existieron servidores que no cumplieron con el perfil para encargarse o subrogar un puesto. -No se adjuntaron a los comprobantes de pago, los informes de actividades efectuados por los servidores que subrogaron o se encargaron de un puesto, y el documento en el que se indique la fecha hasta la cual rigió el encargo o la subrogación -Se realizaron pagos por días superiores a los autorizados para el encargo o la subrogación respectivamente, conforme se demuestra en el papel de trabajo **FASE III EFI/5 3/3.**
CAUSA	Lo expuesto se produjo por cuanto el Jefe de Personal no observó el perfil de los servidores previo a dar paso al encargo o subrogación; además el Tesorero no efectuó un adecuado control previo al pago de la documentación que respalda los egresos por encargos o subrogaciones.
EFECTO	Ocasionándose que el personal que ha encargado o subrogado un puesto no pueda cumplir con todas las funciones que exige el cargo y que se haya pagado indebidamente 353,02 USD.
CRITERIO	El Jefe de Personal y el Tesorero inobservaron lo establecido en los artículos 143 y 270 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 403-08 Control previo al pago.

CONCLUSIÓN

El Jefe de Personal no verificó el perfil de los servidores antes de dar paso al encargo o subrogación; y el Tesorero no efectuó un adecuado control previo al pago de la documentación que respalda los egresos por concepto de encargos o subrogaciones, de esta manera el personal que encargó o subrogó un puesto no cumplió con las expectativas y requerimientos del cargo y además se generaron pagos en exceso por 353,02 USD, inobservando lo establecido en las Normas de Control Interno y la Ley Orgánica del Servicio Público.

RECOMENDACIÓNES

Al Alcalde

Solicitará a las personas que recibieron pagos por encargos o subrogaciones depositen en la cuenta bancaria de la institución los valores recibidos indebidamente y dispondrá al contador la contabilización de estos ingresos.

A la Técnica de Talento Humano

Verificará que las personas que vayan a encargarse o a subrogar funciones cumplan con los requisitos y perfiles requeridos para el puesto a subrogar o encargarse.

Al Tesorero

Previo a efectuar los pagos por encargos o subrogaciones solicitará a la Unidad de Gestión de Talento Humano las acciones de personal, o documentos que indiquen el inicio y el fin del encargo o la subrogación, así como también los informes de actividades de los servidores que cumplieron con la mencionada actividad, a fin de verificar los días realmente laborados y las actividades realizadas por ellos.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-12**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 AL 31-12-2010 **COMPONENTE: Financiero**	**HA/FI 13 2/3**

TITULO	**Pagos de bonificaciones por años de servicio sin sustento legal**
CONDICIÓN	El Alcalde mediante memorando de 25 de julio de 2012, autorizó a la Dirección Financiera realizar el pago de la bonificación por años de servicio ininterrumpidos en la Municipalidad a cuatro servidores de la misma ,como son: Contadora, Jefe de Recaudación, Secretaria y Promotora, sin tener una base legal que le permita efectuar este pago, por lo que el Contador mediante comprobante de transacción 2055 de 25 de octubre de 2012, contabilizó el pago y el Tesorero el mismo día realizó la transferencia de los valores monetarios a la cuenta de cada uno de los servidores, dando un total de 4 656,14 USD, así también se verificó que del valor que le correspondió por concepto de bonificación a la contadora se le descontó 328,00,USD, los mismos que fueron transferidos a las cuentas de dos personas particulares, sin evidenciarse los motivos, conforme se demuestra en el papel de trabajo **FASEIII EFI/ 6 1/1.**
CAUSA	Lo expuesto se produjo por cuanto los servidores de la Dirección Financiera no objetaron el pago solicitado por el Alcalde.
EFECTO	Lo que ha ocasionado que se hayan realizado pagos a servidores sin un sustento legal por un monto de 4 984,14 USD.
CRITERIO	Por lo comentado el Alcalde, Contador y Tesorero inobservaron lo dispuesto en el artículo 345 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Norma de Control Interno 403-08 Control previo al pago.

CONCLUSIÓN

El Alcalde autorizó el pago por concepto de bonificación por años de servicio ininterrumpidos en la Municipalidad a cuatro servidores de la misma, sin tener una base legal que le permita efectuar este pago, por lo que el Contador mediante comprobante de transacción 2055 de 25 de octubre de 2012, contabilizó el pago y el Tesorero el mismo día realizó la transferencia de los valores monetarios a la cuenta de cada uno de los servidores beneficiarios, y de dos personas particulares, sin objetar el pago y ocasionando un desembolso sin sustento legal de 4 984,14 USD.

RECOMENDACIÓNES

Al Alcalde

Previo a autorizar un pago por concepto de bonificación por años de servicio a los servidores de la entidad verificará que este pago este amparado en las disposiciones legales vigentes.

Solicitará por escrito a los servidores beneficiarios de la bonificación por años de servicio la devolución de los fondos pagados sin sustento legal, y dispondrá al Contador General realice la respectiva contabilización.

Al Tesorero

Coordinará con el Contador General para que una vez recibida la autorización de pago emitida por máxima autoridad y previo a efectuar la contabilización y las transferencias interbancarias, verificarán que el pago sea legal y que esté debidamente justificado y comprobado con los documentos auténticos respectivos, en caso de no estar de acuerdo con la disposición emitida por la máxima autoridad objetarán por escrito el pago especificando sus motivos.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-12**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 AL 31-12-2010 **COMPONENTE: Financiero**	**HA/ FI 13 3/3**

TITULO	**Pagos por alimentación a los servidores de la entidad**
CONDICIÓN	En una muestra de 11 comprobantes de egreso se determinó que la Dirección Financiera, mediante el uso de la cuenta 6.3.3.03.06, denominada "Alimentación", en el año 2012, pagó a los servidores de la entidad 32 084,50 USD, por concepto de alimentación, sin verificar que la transacción sea legal y esté debidamente justificada y comprobada con documentación suficiente, competente y pertinente, conforme se demuestra en el papel de trabajo **FASEIII EFI/ 10 1/1.**
CAUSA	Lo expuesto se produjo por cuanto los servidores que autorizaron y realizaron el pago no interpretaron adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
EFECTO	Lo que ocasionó que los servidores de la entidad, perciban el pago por concepto de alimentación en sus cuentas bancarias y no el servicio, tal como lo dispone la LOSEP, su reglamento y los pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado, que a manera de ejemplo se menciona una consulta realizada por el GAD Municipal de Cantón Mejía al Procurador General del estado, respecto del mismo tema, en donde se manifestó: *"¿Es procedente que se reconozca en dinero el valor de alimentación a los servidores del Gobierno A. D. Municipal del Cantón Mejía, sujetos a la LOSEP, por cuanto la Institución no cuenta con un espacio o local específico y adecuado, como tampoco existen empresas o proveedores especializados en la ciudad de Machachi, y transferir mensualmente dicho valor a la cuenta bancaria que cada uno tiene?".* El mismo que con Oficio. 02743, de 11 de julio de 2011 expresó: "…*Los servidores del Municipio de Mejía, que laboren en jornada ordinaria o especial, podrán beneficiarse del servicio de alimentación que otorgue esa Entidad, de conformidad con la Disposición General Décima Cuarta de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 238 de su Reglamento General, en la forma que lo regule el Ministerio de Relaciones Laborales. El Municipio de Mejía, no puede acreditar el valor correspondiente a la alimentación en las cuentas de sus servidores, en razón de que ni en la LOSEP, ni en su Reglamento de aplicación, se prevé la acreditación en las cuentas de los servidores públicos el valor en dinero por costo de alimentación…"*
CRITERIO	Por expuesto el Alcalde, Director Financiero, Jefe de Personal, Contador, Tesorero incumpliendo de esta manera los artículos 13 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado; la Disposición General Décima Cuarta de la Ley Orgánica de Servicio Público, 238 de reglamento del mismo cuerpo legal; 117 del Código Orgánico de Planificación y finanzas Públicas y, las Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso y 403-08 Control previo al pago.

CONCLUSIÓN

.El Alcalde, Director Financiero, Jefe de Personal, Contadora, Tesorera no interpretaron adecuadamente las disposiciones legales vigentes, por lo que, por concepto de alimentación se acreditó a las cuentas de los servidores de la entidad un valor de 32 084,50 USD, y no se les brindó el servicio conforme lo dispuesto en la LOSEP su reglamento y los pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado.

RECOMENDACIÓNES

AL ALCALDE

Desde el 1 de enero del 2014, se abstendrá de autorizar pagos a las cuentas de los servidores por concepto de alimentación, conforme lo establece el acuerdo MRL-2013-0127 de 29 de julio de 2013, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En coordinación con la Dirección Financiera notificarán a cada uno de los servidores que recibieron en sus cuentas bancarias el valor por concepto de alimentación en el año 2012, y solicitarán su devolución, tomando también en consideración que estos valores deben ser registrados contablemente.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-13**

4.4.2.14 Comunicación provisional de resultados con enfoque financiero.

FASE III-EFI/14 1/2

OFICIO: 0025-L&A-GADMA-AI-2013

Sección: Auditoria

Asunto: Comunicación Provisional de Resultados

Tena, 2 de diciembre de 2013

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

De mi consideración

Como es de su conocimiento Lozada & Asociados se encuentra realizando el examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado," Comunicación de resultados", 22 del Reglamento del mismo cuerpo legal "Comunicación de resultados" y la Norma de Auditoría Gubernamental E.A.G.9 "Comunicación de Hallazgos de Auditoría", pongo en su conocimiento los siguientes resultados provisionales sobre la auditoria con enfoque financiero.

1. **Falta de Control en los pagos por encargos o subrogaciones**

   Del análisis efectuado a una muestra de los encargos y subrogaciones realizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona en el año 2012, se determinó las siguientes observaciones:

- Existieron servidores que no cumplieron con el perfil para encargarse o subrogar un puesto.
- No se adjuntaron a los comprobantes de pago, los informes de actividades efectuados por los servidores que subrogaron o se encargaron de un puesto, y el documento en el que se indique la fecha hasta la cual rigió el encargo o la subrogación
  Se realizaron pagos por días superiores a los autorizados para el encargo o la subrogación respectivamente conforme se demuestra en el papel de trabajo FASE III EFI/5 3/3.

2. **Pagos de bonificaciones por años de servicio sin sustento legal**

   El Alcalde mediante memorando de 25 de julio de 2012, autorizó a la Dirección Financiera realizar el pago de la bonificación por años de servicio ininterrumpidos en la Municipalidad a cuatro servidores de la misma ,como son: Contadora, Jefe de Recaudación, Secretaria y Promotora, sin tener una base legal que le permita

efectuar este pago, por lo que el Contador mediante comprobante de transacción 2055 de 25 de octubre de 2012, contabilizó el pago y el Tesorero el mismo día realizó la transferencia de los valores monetarios a la cuenta de cada uno de los servidores, dando un total de 4 656,14 USD, así también se verificó que del valor que le correspondió por concepto de bonificación a la contadora se le descontó 328,00,USD, los mismos que fueron transferidos a las cuentas de dos personas particulares, sin evidenciarse los motivos, conforme se demuestra en el papel de trabajo FASEIII EFI/ 6 1/1.

3. **Pagos por alimentación a los servidores de la entidad**

   En una muestra de 11 comprobantes de egreso se determinó que la Dirección Financiera, mediante el uso de la cuenta 6.3.3.03.06, denominada “Alimentación”, en el año 2012, pagó a los servidores de la entidad 32 084,50 USD, por concepto de alimentación, sin verificar que la transacción sea legal y esté debidamente justificada y comprobada con documentación suficiente, competente y pertinente, conforme se demuestra en el papel de trabajo FASEIII EFI/ 10 1/1.

Particular que se le comunica, a fin de que explique las causas, exponga sus puntos de vista y justifique documentadamente

Atentamente,

Ing. Mariela E. Lozada M.
Auditora-Jefe de Equipo
Lozada & Asociados- Auditores Externos

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-12-02**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-12-06**

4.4.3 Programa de trabajo con enfoque de control interno.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **PROGRAMA DE TRABAJO CON ENFOQUE CONTROL INTERNO** **FASE III-ECI**

OBJETIVO: Verificar la estructura de control interno en la entidad funciona adecuadamente.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Verifique que los expedientes de los servidores cuenten con la siguiente documentación actualizada: título, hoja de vida, certificado de no tener impedimento para laborar en el sector público, horas extras, incapacidades, contratos, exámenes médicos, permisos, etc. y que se encuentren debidamente archivados en orden cronológico.	FASE III-ECI/1	MELM	2012-11-14
2	Verifique la asistencia del personal a su lugar de trabajo y sus niveles de retraso.	FASE III-ECI/2	MELM	2012-11-14
3	Verifique que el personal contratado cumpla con el perfil requerido para el cargo.	FASE III-ECI/3	MELM	2012-11-14
4	Verifique si los contratos de servicios ocasionales fueron elaborados con oportunidad y están debidamente suscritos.	FASE III-ECI/4	MELM	2012-11-14
5	Verifique si la máxima autoridad o su delegado autorizan los permisos personales.	FASE III-ECI/5	MELM	2012-11-14
6	Verifique si el personal salió de vacaciones en las fechas establecidas.	FASE III-ECI/6	MELM	2012-11-14
7	Elabore Hojas de Hallazgos	HA/CI 7	MELM	2012-11-14
8	Comunique Resultados Provisionales	FASE III-ECI/ 8	MELM	2012-11-14

ELABORADO POR MELM	**FECHA** : 2013-11-14
REVISADO POR :RMC	**FECHA** : 2013-11-14

4.4.3.1 Análisis de los expedientes de personal.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

FASE III- ECI/1 1/2

OBJETIVO: Verificar que los expedientes del personal se encuentren debidamente archivados y con documentación actualizada..

N°	EXPEDIENTES REVISADOS	CARGO	TITULO	NOMBRAMIENTO/CONTRATO	HOJA DE VIDA	TITULO	COPIA DE CEDULA Y PAPELETA ACTUALIZADOS	CONTRATO/NOMBRAMIENTO	AVISOS IESS	PERMISOS Y MOVILIZACIONES	PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS	FORMULARIO NEPOTISMO	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2012	INCREMENTOS DE SUELDOS	INFORME FAVORABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
1	Diana Jackeline Oñate Espinoza √	JEFE DE RENTAS	TECNICO SUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	NOMBRAMIENTO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI		El expediente del personal no está debidamente archivado No se ha actualizado la información personal del servidor.**	AH/ CI 1
2	Guerrero Cobo Elio Euclides√	OPERADOR DE COMPUTO	TECNICO SUPERIOR EN PROGRAMADOR DE SISTEMAS	NOMBRAMIENTO	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI		El expediente del personal no está debidamente archivado No se ha actualizada la información personal del servidor No existen certificados de capacitación desde el 2004**	
3	Lupe Estela Villafuerte Paredes√	BIBLIOTECARIA	TECNICO SUPERIOR EN CONTABILIDAD COMPUTARIZADA	NOMBRAMIENTO	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	SI		El expediente del personal no está debidamente archivado No se ha actualizado la información personal del servidor No Existen certificados de capacitación desde el 2008**	
4	Karla Paola Acosta Toapanta√	INGENIERIA AMBIENTAL Y EN CONSTRUCCIONES ECOLOGICAS	INGENIERA EN AMBIENTE	CONTRATO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Existe el formulario pero no está lleno.	NO	NA	NO	En la carpeta existe el formulario de nepotismo pero no está lleno. No existe un criterio de archivo toda la documentación está mezclada No existe el informe favorable de la UTH para la contratación del personal en el año 2012**	
5	Erika Jackeline Iza Chiiquinga √	ESTUDIANTE DEL NIVEL SUPERIOR	SECRETARIA 2 PROMOTORA SOCIAL	CONTRATO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Existe el formulario pero no está lleno.	NO	NA	SI	En la carpeta existen los formularios de nepotismo pero no están llenos No existe un criterio de archivo toda la documentación está mezclada Las solicitudes de permiso no están legalizadas por el jefe de personal y superior Primero el Alcalde solicitó la contratación de las personas y luego Talento Humano hizo el informe favorable**	

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

FASE III -ECI/1 2/2

OBJETIVO: Verificar que los expedientes del personal se encuentren debidamente archivados y con documentación actualizada..

N°	EXPEDIENTES RREVISADOS	CARGO	TITULO	NOMBRAMIENTO/CONTRATO	HOJA DE VIDA	TITULO	COPIA DE CEDULA Y PAPELETA ACTUALIZADOS	CONTRATO/ NOMBRAMIENTO	AVISOS IESS	PERMISOS U MOVILIZACIONES	PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS	FORMULARIO DE NEPOTISMO Y PLURIEMPLEO	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2012	INCREMENTOS DE SUELDOS	INFORME FAVORABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
6	Bonilla García Cristina Isabel √	OFICINISTA DE COMISIONES PERMANENTES	ABOGADA	CONTRATO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Existe el formulario pero no está lleno.	NO	NA	NA	En la carpeta existe el formulario de nepotismo pero no está lleno No existe un criterio de archivo toda la documentación está mezclada Las solicitudes de permiso no están legalizadas por el jefe de personal y superior Primero el Alcalde solicitó la contratación de las personas y luego Talento Humano hizo el informe favorable, no hay en informe de necesidad**	AH/ CI 1
7	Marco Fernando Moya Duque √	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS	LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINSITRATIVAS ADMINISTRADOR PUBLICO	NOMBRAMIENTO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NA	El expediente del personal no está debidamente archivado No se ha Actualizado la información personal del servidor No existen certificados de capacitación desde el 2007**	
8	Beecquer Armando Llori √Otero	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	NOMBRAMIENTO	SI	SI, pero es una copia simple y no adjunta el certificado del CONESUP actual SENESYT	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NA	El expediente del personal no está debidamente archivado No se ha Actualizado la información personal del servidor. No existen certificados de capacitación desde el 2010. No se adjunta el certificado del CONESUP, actual SENESCYT, y el título es una copia simple.**	
9	Diana Marilii Freire Bonilla √	REVISORA MUNICIPAL	NGENIERA EN EMPRESAS COMERCIALES Y CONSUMO ECOLOGICO	CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINDO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Existe el formulario pero no está lleno.	NO	NA	SI	Existe el formulario de nepotismo pero no se llena. **	

Marcas
√= verificado en documentos
**= Hallazgo

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-14**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-14**

4.4.3.2 Análisis del nivel de atraso de los servidores a su lugar de trabajo.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DEL NIVEL DE ATRASO DE LOS SERVIDORES A SU LUGAR DE TRABAJO

FASE III- ECI/2 1/1

OBJETIVO: Verificar si los servidores se atrasan a su lugar de trabajo y si registran su asistencia en el reloj biométrico.

N°	NÓMINA	FECHA	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	PRIMERA JORNADA						SEGUNDA JORNADA						OBSERVACIONES	HALLAZGO
					ENTRADA	EXISTIÓ ATRASO	MINUTOS U HORA DE ATRASO	SALIDA	SALIÓ TEMPRANO	MINUTOS U HORAS QUE SALIO TEMPRANO	ENTRADA	EXISTIÓ ATRASO	MINUTOS U HORAS DE ATRASO	SALIDA	SALIÓ TEMPRANO	MINUTOS U HORAS EN QUE SALIO TEMPRANO		
1	Elio Guerrero	2012-09-05	7h30 13h30	12h30 16h30	7h43√	SI	13 minutos	12h30√	NO	…….	13h31√	NO	……	16H36√	NO	…….	De la muestra seleccionada ninguno de los servidores llegan temprano a su lugar de trabajo, existen también casos de servidores que no pican la salida al almuerzo por lo que se desconoce a qué hora salieron, así también no pican la salida de la segunda jornada. Por otra parte no se presentan informes de asistencia de los directores departamentales debido a que ellos no registran la asistencia así lo confirmó la Jefe de Talento Humano (E) con informe 217 UTH-GADMA de 28 de noviembre de 2013, en donde señaló:*"No se puede certificar la asistencia de los señores directores ya que no registran su asistencia*	HA/CI 3
		2012-09-17	7h30 13h30	12h30 16h30	7h43√	SI	13 minutos	12h30√	NO	……	13H33√	SI	3minutos	No pica√	…… …… ……. .	……		
2	Jaime Tunay	2012-09-05	7h30 13h30	12h30 16h30	7h41√	si	11 minutos	12h40√	NO	……	13H24√	NO	…… .	16H29√	SI	1 minuto		
		2012-09-11	7h30 13h30	12h30 16h30	7h43√	si	13 minutos	No Pica√	…… …….	……	13h30√	…… …..	…… .	16h36√	NO			
		2012-09-12	7h30 13h30	12h30 16h30	7H40√	SI	10 minutos	No Pica√	…… ….	…… …..	No Pica√	…… …….	…… …	No pica√	…… ……. .	……		
		2012-09-27	7h30 13h30	12h30 16h30	7h40√	si	10 minutos	12h45√	NO	……	13H33√	SI	3 minutos	16h39√	NO	……		
3	Elizabeth Garcés	2012-09-24	7h30 13h30	12h30 16h30	7h40√	si	10 minutos	12h31√	NO	……	13H38√	NO	…….	16H41√	NO	……		
4	Marco Moya	2012-09-18	7h30 13h30	12h30 16h30	7h38√	si	8 minutos	12h32√	NO	……	13H38√	SI	8 minutos	16h44√	NO	……		
5	Lupe Villafuerte	2012-09-03	7h30 13h30	12h30 16h30	7h47√	SI	17 minutos	12h30√	NO	……	13H42√	SI	12 minutos	No pica√	…… ……	……		
		2012-09-06	7h30 13h30	12h30 16h30	7h42√	SI	12 minutos	12h33√	NO	……	13h32√	SI	2 minutos	No pica√	…… ……	…… …		
		2012-09-12	7h30 13h30	12h30 16h30	7h40√	SI	10 minutos	12h30√	NO	…… …	13h34√	SI	4 minutos	No pica√	…… ……	……		
		2012-09-13	7h30 13h30	12h30 16h30	7h39√	SI	9 minutos	12h30√	NO	……	13h40√	SI	10 minutos	No pica√	…… ……	……		
		2012-09-25	7h30 13h30	12h30 16h30	7h46√	SI	16 minutos	No Pica√	…… ……	…… …	13h41√	SI	11 minutos	16h37√	NO	……		

Marcas √= verificado en documentos

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-14**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-14**

4.4.3.3 Análisis del perfil de los servidores.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DEL PERFIL DE LOS SERVIDORES

FASE III -ECI/3 1/2

OBJETIVO: Verificar si los servidores que laboran en la entidad cumplen con el perfil para el cargo.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR CONTRATADO	CARGO	TITULO	OBJETO DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	CUMPLE CON EL PERFIL	OBSERVACION	HALLAZGO
1	Cristoforo Macelo Barberan Molina	Fiscalizador	Arquitecto√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Fiscalizador	Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas. Efectuar Ensayos de materiales para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Elaborar informes técnicos para conocimiento del Director de Obras Públicas. Elaborar Presupuestos, cronogramas de Trabajo. Intervenir en la entrega- recepción de las obras y elaborar actas correspondientes en cuanto a la recepción provisional y definitiva. Entre otras.	SI	Ninguna	Este hallazgo guarda relación con el hallazgo de gestión HA/GE5 6/6
2	Slendy Mey Cerda Grefa	Oficinista de Concejales	Ingeniera en Secretariado√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Oficinista de Concejales	Receptar correspondencia, tanto interna como externa. Registrada en el sistema computarizado de que dispone la Entidad Municipal. Extender recibos de la correspondencia recibida. Atender al público. Atender la central telefónica. Entre otras	SI	Ninguna	
3	Juan Marcial Espín Montesdeoca	Jefe de Planificación	Ingeniero√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Jefe de Planificación	Establecer las directrices a seguirse y fijar las metas de los programas y proyectos. Planear las actividades anuales y controlar su ejecución. Ejecutar planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano y rural de conformidad con el Plan Estratégico. Establecer estudios relativos al Plan regulador de la ciudad. Entre otras.	SI	Ninguna	
4	Olguer Roberto Freire Barrionuevo	Jefe de Educación y Cultura	Bachiller√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Jefe de Educación y Cultura	Promover el fomento de la educación, cultura y deportes. Analizar y preparar las políticas educativas. Planificar las actividades anuales y controlar la ejecución. Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas. Entre otras.	NO	El servidor contratado no cumple con el perfil**	
5	Félix Patricio Grefa Shiguango	Asistente del Procurador Síndico	Abogado√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Asistente de Procurador Síndico	Dotar, al cliente interno y externo, de la atención oportuna y de calidad Apoyar en trámites y registros de las acciones de las acciones legales, tales como contratos, convenios, comodatos Entre otras.	SI	Ninguna	
6	Myriam del Rocío Guevara Mafla	Técnica en Turismo	Ingeniera en Turismo√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Técnica en Turismo	Desarrollar el Plan Operativo con sus correspondientes presupuestos. Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y microempresas turísticas. Establecer y sostener las políticas de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas. Entre otras.	SI	Ninguna	
7	Ximena Cleopatra Guerreo Llori	Técnica en Proyectos, Estudios e investigación	Ingeniera en Banca√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Técnica en Proyectos, Estudios e Investigación	Participar en la elaboración del plan estratégico de desarrollo cantonal. Coordinación en la evaluación y determinación de informes técnicos. Preparar proyectos, estudios e investigaciones. Entre otras.	SI	Ninguna	

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DEL PERFIL DE LOS SERVIDORES

FASE III- ECI/3 2/2

OBJETIVO: Verificar si los servidores que laboran en la entidad cumplen con el perfil para el cargo.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR CONTRATADO	CARGO	TITULO	OBJETO DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	CUMPLE CON EL PERFIL	OBSERVACION	HALLAZGO
8	Amada Norma Grefa Tapuy	Promotora de Educación, Cultura y Deportes	Licenciada en Secretariado√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Promotora de Educación, Cultura y Deportes	Administrar y mantener el sistema de documentación y archivo. Llevar las agendas de trabajo. Prestar ayuda en diferentes a los miembros de las juntas. Entre otras.	SI	Ninguna	Este hallazgo guarda relación con el hallazgo de gestión HA/GE5 6/6
9	Erik Marcelo Hidalgo Ulloa	Asistente Técnico Administrativo de Avalúos y Catastros	Egresado en Ingeniería Civil√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Asistente Técnico Administrativo de Avalúos y Catastros	Ingreso planificado de los datos en los sistemas informáticos Actualización y mantenimiento de los mapas temáticos del cantón Llevar un reporte del detalle de actualizaciones técnicas de los sistemas Responder por el manejo de la base de datos de los sistemas informáticos Entre otras.	SI	Ninguna	
10	Jefersson Stalin Mazón Cuichan	Asistente de Planificación	Bachiller√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Asistente de Planificación	Recolecta información para preparación de planes estratégicos Participa en el seguimiento y evaluación, convenios y compromisos suscritos por la entidad Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos económicos sociales Entre otras.	SI	Ninguna	
11	Benito Isaac Monar García	Jefe de Trabajos	Bachiller√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Jefe de Trabajos	Programar las funciones del departamento y ejecutarles Llevar a cabo la construcción y ejecución de obras por administración directa Administrar la explotación de minas y canteras en los predios de propiedad municipal. Entre otras.	SI	Ninguna	
12	Génesis Rafael Robles Arboleda	Técnico en Catastro Rural	Bachiller√	Prestar sus servicios lícitos en calidad de Técnico en Catastro Rural	Participar en la elaboración del plan estratégico de desarrollo cantonal Realizar inspecciones de campo y comprobar información en lugar de los hechos Liquidación de alcabalas Emisión y actualización del catastro rural y predio rural Entre otras.	NO	El servidor contratado no cumple con el perfil**	

Marcas
**=Hallazgo
√= verificado en documentos.

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-15**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-15**

4.4.3.4 Análisis de la oportunidad con la que se elaboran los contratos de servicios ocasionales.

LOZADA & ASOCIADOS – AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LA OPORTUNIDAD CON LA QUE SE ELABORAN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

FASE III- ECI/4 1/4

OBJETIVO: Verificar si los contratos de servicios ocasionales fueron elaborados con oportunidad.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR CONTRATADO	CARGO	FECHA DE INICIO DE LABORES	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	DIFERENCIA DE DÍAS	LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO FUE OPORTUNA	EL CONTRATO FUE REGISTRADO EN LA UTH	EL CONTRATO ESTA DEBIDAMENTE LEGALIZADO	OBSERVACION	HALLAZGO
1	Cristoforo Macelo Barberan Molina.	FISCALIZADOR	2012-01-03	2012-01-30√	20	NO	SI√	SI√	De los 43 contratos suscritos en el año 2012, se evidenció que 24 de los contratos no fueron elaborados y suscritos con oportunidad, así, por mencionar el caso de la Promotora Social que inició a laborar en la entidad el 16 de enero de 2012 y el contrato fue suscrito el 29 de febrero del mismo año, existiendo 33 días laborables de diferencia. **	HA/CI 2
2	Slendy Mey Cerda Grefa.	OFICINISTA DE CONCEJALES	2012-01-16	2012-02-02√	14	NO	SI√	SI√		
3	Juan Marcial Espín Montesdeoca.	JEFE DE PLANIFICACIÓN	2012-01-20	2012-02-02√	10	NO	SI√	SI√		
4	Olguer Roberto Freire Barrionuevo .	JEFE DE EDUCACIÓN Y CULTURA	2012-01-16	2012-01-30√	11	NO	SI√	SI√		
5	Félix Patricio Grefa Shiguango.	ASISTENTE PROCURADOR SINDICO	2012-01-16	2012-02-02√	14	NO	SI√	SI√		
6	Myriam del Roció Guevara Mafla.	TÉCNICA EN TURISMO	2012-01-26	2012-02-25√	22	NO	SI√	SI√		
7	Ximena Cleopatra Guerreo Llori.	TÉCNICA EN PROYECTOS	2012-08-15	2012-08-15√	1	SI	SI√	SI√		
8	Amada Norma Grefa Tapuy.	PROMOTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	2012-01-16	2012-02-16√	24	NO	SI√	SI√		
9	Erik Marcelo Hidalgo Ulloa	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE AVALÚOS Y CATASTROS	2012-07-26	2012-07-26√	1	SI	SI√	SI√		
10	Luz Bethy Huatatoca Shiguango	OFICINISTA DE TALLERES	2012-02-06	2012-02-29√	18	NO	SI√	SI√		
11	Erika Jackeline Iza Chiliquinga	PROMOTORA SOCIAL	2012-04-10	2012-04-10√	1	SI	SI√	SI√		

LOZADA & ASOCIADOS – AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LA OPORTUNIDAD CON LA QUE SE ELABORAN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

FASE III -ECI/4 2/4

OBJETIVO: Verificar si los contratos de servicios ocasionales fueron elaborados con oportunidad.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR CONTRATADO	CARGO	FECHA DE INICIO DE LABORES	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE DE CONTRATO	DIFERENCIA DE DÍAS	LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO FUE OPORTUNA	EL CONTRATO FUE REGISTRADO EN LA UTH	EL CONTRATO ESTA DEBIDAMENTE LEGALIZADO	OBSERVACION	HALLAZGO
12	Alexandra Pamela López Constante	ASISTENTE DE AGUA POTABLE	2012-01-18	2012-01-23√	4	NO	SI√	SI√	De los 43 contratos suscritos en el año 2012, se evidenció que 24 de los contratos no fueron elaborados y suscritos con oportunidad, así, por mencionar el caso de la Promotora Social que inició a laborar en la entidad el 16 de enero de 2012 y el contrato fue suscrito el 29 de febrero del mismo año, existiendo 33 días laborables de diferencia. **	HA/CI 2
13	José Manolo Otero Ulloa	CAMARÓGRAFO EDITOR	2012-02-01	2012-02-29√	21	NO	SI√	SI√		
14	Manuel Cristóbal Rivadeneyra Alómia	RELACIONADOR PÚBLICO	2012-01-03	2012-01-30√	20	NO	SI√	SI√		
15	Jhony Javier Suqui Cepeda	OFICINISTA DE COMUNICACIÓN	2012-01-04	2012-01-30√	19	NO	SI√	SI√		
16	Lourdes Sara Shiguango Grefa	RECAUDADOR FISCAL	2012-01-25	2012-02-15√	16	NO	SI√	SI√		
17	Karla Paola Acosta	INGENIERA AMBIENTAL	2012-01-16	2012-02-06√	16	NO	SI√	SI√		
18	Germán Rafael Albuja	TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	2012-08-01	2012-08-01√	1	SI	SI√	SI√		
19	Moisés Guillermo Andi	FACILITADOR COMUNITARIO	2012-04-12	2012-04-12√	1	SI	SI√	SI√		
20	Andy Grefa Diana Elizabeth	OFICINISTA DE ALCALDÍA	2012-08-21	2012-08-21√	1	SI	SI√	SI√		
21	Cristina Isabel Bonilla García	OFICINISTA DE COMISIONES PERMANENTES	2012-01-16	2012-02-15√	23	NO	SI√	SI√		
22	Jessica Patricia Chiliquinga	TÉCNICA EN CONSTRUCCIÓN VIAL	2012-08-15	2012-08-15√	1	SI	SI√	SI√		

LOZADA & ASOCIADOS – AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LA OPORTUNIDAD CON LA QUE SE ELABORAN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

FASE III- ECI/4 3/4

OBJETIVO: Verificar si los contratos de servicios ocasionales fueron elaborados con oportunidad.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR CONTRATADO	CARGO	FECHA DE INICIO DE LABORES	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	DIFERENCIA DE DÍAS	LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO FUE OPORTUNA	EL CONTRATO FUE REGISTRADO EN LA UTH	EL CONTRATO ESTA DEBIDAMENTE LEGALIZADO	OBSERVACION	HALLAZGO
23	Olguer Roberto Freire Barrionuevo	ANALISTA DE PERSONAL	2012-07-25	2012-07-25√	1	SI	SI√	SI√	De los 43 contratos suscritos en el año 2012, se evidenció que 24 de los contratos no fueron elaborados y suscritos con oportunidad, así, por mencionar el caso de la Promotora Social que inició a laborar en la entidad el 16 de enero de 2012 y el contrato fue suscrito el 29 de febrero del mismo año, existiendo 33 días laborables de diferencia. **	HA/CI 2
24	Myriam del Rocío Guevara Mafla	TÉCNICA EN TURISMO	2012-05-01	2012-05-02√	2	SI	SI√	SI√		
25	Alexandra Pamela López Constante	ASISTENTE DE AGUA POTABLE	2012-04-19	2012-04-19√	1	SI	SI√	SI√		
26	Jenny Verónica Llanos	OFICINISTA DE COMUNICACIÓN	2012-08-21	2012-08-21√	1	SI	SI√	SI√		
27	Jefferson Stalin Mazón Cuichan	ASSITENTE DE PLANIFICACIÓN	2012-08-15	2012-08-15√	1	SI	SI√	SI√		
28	Rene Fernando Moyota	MÉDICO VETERINARIO	2012-02-07	2012-02-29√	17	NO	SI√	SI√		
29	Rene Fernando Moyota	MÉDICO VETERINARIO	2012-06-21	2012-06-21√	1	SI	SI√	SI√		
30	Benito Monar García	JEFE DE TRABAJOS	2012-02-01	2012-02-02√	2	NO	SI√	SI√		
31	José Manolo Otero Ulloa	CAMAROGRAFO EDITOR	2012-02-01	2012-02-29√	21	NO	SI√	SI√		
32	Rut Elena Ortiz	TECNICA EN PROYECTOS	2012-02-15	2012-02-15√	1	SI	SI√	SI√		
33	Gengis Rafael Robles Arboleda	TECNICO EN CATASTRO RURAL	2012-08-15	2012-08-15√	1	SI	SI√	SI√		

LOZADA & ASOCIADOS – AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LA OPORTUNIDAD CON LA QUE SE ELABORAN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

FASE III -ECI/4 4/4

OBJETIVO: Verificar si los contratos de servicios ocasionales fueron elaborados con oportunidad.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR CONTRATADO	CARGO	FECHA DE INICIO DE LABORES	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE DE CONTRATO	DIFERENCIA DE DÍAS	LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO FUE OPORTUNA	EL CONTRATO FUE REGISTRADO EN LA UTH	EL CONTRATO ESTA DEBIDAMENTE LEGALIZADO	OBSERVACION	HALLAZGO
34	Jhonny Leonardo Rosales	PROMOTOR DE SALUD	2012-08-21	2012-08-21√	1	SI	SI√	SI√	De los 43 contratos suscritos en el año 2012, se evidenció que 24 de los contratos no fueron elaborados y suscritos con oportunidad, así, por mencionar el caso de la Promotora Social que inició a laborar en la entidad el 16 de enero de 2012 y el contrato fue suscrito el 29 de febrero del mismo año, existiendo 33 días laborables de diferencia. **	HA/CI 2
35	Samuel Neptalí Rodríguez	COORDINADOR DEL PLAN DE ORDENAMIENTOTERRITORIAL	2012-10-01	2012-10-01√	1	SI	SI√	SI√		
36	Manuel Cristóbal Rivadeneyra Alómia	RELACIONADOR PÚBLICO	2012-01-03	2012-01-30√	20	NO	SI√	SI√		
37	Vanessa Leonela Rosales Iza	OFICINISTA COMPRAS PÚBLICAS	2012-02-01	2012-02-15√	11	NO	SI√	SI√		
38	Jhony Javier Suqui Cepeda	OFICINISTA DE COMUNICACIÓN	2012-01-04	2012-01-30√	19	NO	SI√	SI√		
39	Jhony Javier Suqui Cepeda	OFICINISTA DE COMUNICACIÓN	2012-04-05	2012-04-05√	1	SI	SI√	SI√		
40	Lourdes Sara Shiguango Grefa	RECAUDADOR FISCAL	2012-01-25	2012-02-15√	16	NO	SI√	SI√		
41	Germán Patricio Shiguango	PROMOTOR DE LA JUVENTUD	2012-08-21	2012-08-21√	1	SI	SI√	SI√		
42	Joselito Iván Santana	JEFE DE AGUA POTABLE	2012-01-03	2012-02-15√	32	NO	SI√	SI√		
43	Yadira Alexandra Toapanta	PROMOTORA SOCIAL	2012-01-16	2012-02-29√	33	NO	SI√	SI√		

Marcas
√= verificado en documentos
**=Hallazgo

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-15**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-15**

4.4.3.5 Análisis de los permisos personales e institucionales.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LOS PERMISOS PERSONALES E INSTITUCIONALES

FASE III- ECI/5 1/1

OBJETIVO: Verificar si los permisos personales e institucionales son autorizados por el Jefe Inmediato y Jefe de Personal.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	CARGO	FECHA DE PERMISO	AUTORIZACIÓN		HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	CONCEPTO	OBSERVACION	HALLAZGO
				FIRMA JEFE DE LA UNIDAD	FIRMA JEFE DE PERSONAL					
1	Erika Jackeline Iza Chiliquinga	PROMOTORA SOCIAL	2012-07-20√	NO	NO	10H30	.....	Coordinación del viaje a Quito con dos voluntarios	En una muestra de 10 formularios de permisos se evidenció que 8 no tienen la autorización del Jefe de la Unidad, que ninguno de los formularios tiene la autorización del Jefe de Personal y que en tres formularios no se hace constar la hora de regreso del servidor a su lugar de trabajo. **	HA/CI 3
2	Erika Jackeline Iza Chiliquinga	PROMOTORA SOCIAL	2012-07-20√	NO	NO	15h30	.....	Reunión en el Patronato Provincial		
3	Erika Jackeline Iza Chiliquinga	PROMOTORA SOCIAL	2012-07-24√	NO	NO	9H40	.....	Coordinación en el Patronato Provincial sobre la donación de leche		
4	Erika Jackeline Iza Chiliquinga	PROMOTORA SOCIAL	2012-07-25√	NO	NO	9H50	.....	Reunión en la Fundación Manuela Espejo		
5	Cristina Isabel Bonilla García	OFICINISTA	2012-08-23√	NO	NO	11H30	12H30	Ninguno		
7	Cristina Isabel Bonilla García	OFICINISTA	2012-08-14√	NO	NO	14H30	16H30	Ninguno		
8	Cristina Isabel Bonilla García	OFICINISTA	2012-06-22√	NO	NO	14H30	15H20	Ninguno		
9	Karla Paola Acosta Toapanta	TECNICA DE AMBIENTE	2012-11-30√	NO	NO	15H45	16H30	Ninguno		
10	Karla Paola Acosta Toapanta	TECNICA DE AMBIENTE	2012-11-21√	SI	NO	15H45	16H30	Ninguno		
11	Karla Paola Acosta Toapanta	TECNICA DE AMBIENTE	2012-11-29√	SI	NO	8H50	16H30	Ninguno		

Marcas
√= verificado en documentos
**=Hallazgo

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-16**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-16**

4.4.3.6 Análisis del cronograma de vacaciones.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES

FASE III- ECI/6 1/1

OBJETIVO: Verificar si los servidores salieron de vacaciones en las fechas programadas.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	CARGO	FECHA EN QUE SE PROGRAMO SALIR DE VACACIONES	PERIODO DE VACACIONES	FECHA EN QUE SALIO DE VACACIONES	SE CUMPLIO CON LO PROGRAMADO		OBSERVACION	HALLAZGO
						SI	NO		
1	Gonzalo Lenin Constante Cárdenas	GUARDALMACÉN	2012-10-01√	2010-2011 2011-2012	2013-01-03		X	En el año 2012, pese a que se realizó un calendario para que los servidores de la Municipalidad salgan de vacaciones, se puede observar que esta panificación no se cumplió, pues los servidores no gozaron de sus vacaciones en las fechas programadas. **	HA/CI 3
2	Diana Irene Chimbo Alvarado	SECRETARIA EJECUTIVA	2012-01-01√	2010-2011	2012-01-03	X			
3	Kleber Augusto Rosales Edwin	CONTADOR GENERAL	2012-09-01√	2011-2012	2013-08-01		X		
4	Wimpe Octavio Dalgo Lugo	COMISARIO MUNICIPAL	2012-09-01√	2011-2012	2012-08-13		X		
5	Ricardo Rubén Salazar Yumbo	INSPECTOR DE OBRAS	2012-10-01√	2011-2012	2012-08-31	x			
6	Maruja Magdalena Ponce Reyes	SECRETARIA EJECUTIVA	2012-06-01√	2011-2012	2012-05-28		X		
7	Diana Jacqueline Oñate Espinoza	JEFE DE RENTAS	2012-02-01√	2011-2012	2012-07-30		X		
8	Marco Fernando Moya Duque	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	2012-03-01√	2011-2012	2013-02-13		X		

Marcas:
√= verificado en documentos
**=Hallazgo

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-11-16**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-11-16**

4.4.3.7 Hojas de hallazgos con enfoque de control interno.

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO** 01-01-2009 al 31-12-2010 **COMPONENTE: Control Interno**	**HA/ CI 7 1/4**

TITULO	**Expedientes de Personal**
CONDICIÓN	De la revisión efectuada a una muestra de los expedientes personales de los servidores de la entidad se determinó que éstos no se encuentran debidamente foliados, no existe un criterio uniforme de archivo de la documentación, la información personal y profesional de los servidores no está actualizada, se incluyen copias simples de los títulos de tercer nivel y no se adjuntó los certificados del CONESUP, actual SENESCYT, que abalicen el registro y la legalidad de los títulos profesionales, y existen los formularios de nepotismo que no se llenaron ni legalizaron, conforme se demuestra en el papel de trabajo **FASE III-ECI/1.**
CAUSA	La situación comentada se produjo por cuanto el Jefe de Personal no estableció directrices para el archivo, la conformación, revisión y actualización de los expedientes del personal.
EFECTO	Lo que ocasionó un manejo inadecuado de la documentación de los servidores.
CRITERIO	Inobservando las Normas de Control Interno 407-10 Información actualizada del personal, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

CONCLUSIÓN

.El Jefe de Personal no estableció directrices para la conformación, revisión y actualización de los expedientes del personal, por lo que éstos no mantienen un criterio uniforme de archivo, no se encuentran foliados, no se encuentra actualizada la información personal y profesional de los servidores, se adjuntan copias simples de títulos y sin los certificados emitidos por el CONESUP, actual SENESCYT que permitan abalizar la legalidad de éstos títulos.

RECOMENDACIÓN

A la Técnica de Talento Humano

Implementará directrices para la custodia, conformación, revisión y actualización de los expedientes personales de los servidores y trabajadores de la entidad, los mismos que deberán contener documentación actualizada general, laboral y profesional de cada una de los servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones, su retiro, entre otras, lo que permitirá contar con información real y oportuna que ayude a una adecuada toma de decisiones.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-17**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 al 31-12-2010 **COMPONENTE: Control Interno**	**HA/ CI 7 2/4**

TITULO	**Los contratos de servicios ocasionales no fueron elaborados con oportunidad**
CONDICIÓN	El Alcalde del GAD Municipal de Archidona en el año 2012, suscribió 43 contratos de servicios ocasionales en distintas fechas, para cumplir diferentes actividades administrativas, sin embargo 24 de los contratos no fueron elaborados y suscritos con oportunidad, así, por mencionar el caso de la Promotora Social que inició a laborar en la entidad el 16 de enero de 2012 y el contrato fue suscrito el 29 de febrero del mismo año, existiendo 33 días laborables de diferencia, conforme se demuestra en el papel de trabajo **FASE III-ECI/4** .
CAUSA	Situación que se originó debido el Alcalde no solicitó con oportunidad a la Dirección Administrativa realice los trámites necesarios para la contratación del personal, así como también debido a que el Jefe de Personal no supervisó el proceso de contratación.
EFECTO	Lo que ocasionado que los servidores hayan laborado hasta por 33 días sin un contrato.
CRITERIO	Inobservando lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, las Normas de Control Interno 110-03, Responsables del control interno y 400 Actividades de Control.

CONCLUSIÓN

El Alcalde suscribió 43 contratos de servicios ocasionales, de los cuales en 24 casos se permitió que los servidores ingresen primero a laborar en la entidad y con posterioridad se realizó los trámites para su contratación, existiendo hasta 33 días laborables de retraso entre el inicio de labores y la fecha de elaboración y suscripción de contratos, inobservando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servidor Público y las Normas de Control Interno.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

Previo el ingreso de los servidores contratados a su lugar de trabajo, suscribirá los contratos de servicios ocasionales, a fin de evitar que los servidores laboren en la entidad sin un documento que regule la relación laboral.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-17**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 al 31-12-2010 **COMPONENTE:** Control Interno	**HA/ CI 7 3/4**

TITULO	**Control de la asistencia del personal en su lugar de trabajo**
CONDICIÓN	La Unidad de Talento Humano del GAD Municipal de Archidona en el año 2012, para el control de los permisos ocasionales tanto personales como institucionales solicitados por los servidores y trabajadores de la entidad implementó un formulario denominado " justificación de ausencia temporal" el mismo que previo a otorgar el permiso a los servidores debió ser legalizado por el Jefe de la Unidad y el Jefe de Personal, sin embargo en una muestra de diez formularios de permisos se determinó que ninguno fue firmado por el Jefe de Personal, así como también ocho no fueron legalizados por los Jefes inmediatos de la Unidad, y en cuatro casos se omitió colocar la hora de regreso a su lugar de trabajo, conforme se demuestra en el papel de trabajo **FASE III-ECI/5**. Por otra parte, en una muestra de 5 servidores a los que se realizó el seguimiento de la asistencia a su lugar de trabajo en varios días del mes de septiembre de 2012, se observó que todos llegaron atrasados a su lugar de trabajo con un mínimo de 8 hasta 17 minutos de retraso; así también se observó que no todos registraron en el sistema de control de asistencia la salida al almuerzo y la salida luego de las ocho horas laborables sin evidenciase los motivos, FASE III - ECI/2 1/1 , y en lo referente a la asistencia de los Directores Departamentales de las distintas unidades administrativa, el Área de Recursos Humanos no dispuso de esta información por cuanto ellos no registran la asistencia, así lo confirmó la Jefe de Talento Humano (E) en informe 217 UTH-GADMA de 28 de noviembre de 2013, en donde señaló: "No se puede certificar la asistencia de los señores directores ya que no registran su asistencia"
CAUSA	Lo comentado se produjo por cuanto los Jefes de las Unidades no supervisaron la presencia física de los servidores y trabajadores que están bajo su responsabilidad, y el Jefe de Personal no realizó controles sorpresivos de asistencia
EFECTO	Ocasionando que los Directores Departamentales, servidores y trabajadores, no permanezcan en su lugar de trabajo, que no cumplan efectivamente y con oportunidad las funciones asignadas a su cargo, y que el Jefe de personal desconozca las actividades de carácter institucional que los servidores realizan fuera de la institución.
CRITERIO	Inobservando lo dispuesto en las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno y la 407-09 Asistencia y permanencia del personal.

CONCLUSIÓN

Los Jefes de las Unidades no supervisaron la presencia física de los servidores y trabajadores que están bajo su responsabilidad, y el Jefe de personal no realizó controles sorpresivos de asistencia, por lo que los Directores Departamentales, servidores y trabajadores no permanecen en su lugar de trabajo y no cumplen con oportunidad sus funciones; además los servidores salieron de la entidad con permisos personales e institucionales sin hacer legalizar el formulario de permisos denominado " *justificación de ausencia temporal*", ni al Jefe de Personal, ni al Jefe inmediato de la Unidad, ocasionando que se desconozca donde se encuentra el personal y qué tipo de actividades se encuentra realizando, inobservando las Normas de Control Interno.

RECOMENDACIÓN

A la Técnica de Talento Humano

Coordinará con los Jefes de las distintas unidades administrativas a fin de que los permisos personales o institucionales concedidos a servidores y trabajadores de la entidad, sean autorizados y debidamente legalizados en el formulario establecido por la entidad, documento que será emitido a la Unidad de Gestión de Talento Humano para su legalización y control posterior.

Implementará mecanismos de control que le permitan controlar la asistencia y permanencia de los Directores Departamentales, servidores y trabajadores en su lugar de trabajo.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-18**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS	
	HOJA DE HALLAZGOS **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 al 31-12-2010 **COMPONENTE:** Control Interno	**HA/ CI 7 4/4**

TITULO	**No se cumplió con el cronograma de Vacaciones**
CONDICIÓN	El Jefe de Personal, en el año 2012, elaboró un cronograma de vacaciones para los servidores y trabajadores de la entidad, sin embargo, de la revisión efectuada a una muestra de las acciones de personal elaboradas para registrar la salida del personal hacer uso de sus vacaciones, se determinó que los servidores de la entidad no tomaron sus vacaciones en las fechas programadas, y no se evidenció los documentos en los cuales se refleje el acuerdo entre el servidor y la máxima autoridad y/o jefe inmediato para suspender o diferir las vacaciones, conforme se demuestra en el papel de trabajo **FASE III-ECI/6** .
CAUSA	Lo comentado se produjo por cuanto el Jefe de Personal no supervisó el cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido en la entidad.
EFECTO	Lo que ha ocasionado que los servidores no hayan ejercido con oportunidad el derecho a sus vacaciones.
CRITERIO	Por lo que se inobservó los artículos 27 y 28 del reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno.

CONCLUSIÓN

Jefe de Personal no supervisó el cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido en la entidad para el año 2012, por lo que los servidores no gozaron de sus vacaciones en las fechas programas, inobservando lo dispuesto en las normas de control interno y disposiciones legales vigentes.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

Dará cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido para los servidores y trabajadores de la entidad y únicamente suspenderá o diferirá las vacaciones programadas por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor o trabajador, situación que se evidenciará por escrito y que se comunicará a la Unidad de Gestión de Talento Humano, para que reprograme el cronograma de vacaciones.

A la Técnica de Talento Humano

Coordinara con los jefes de las distintas unidades administrativas y con los servidores y trabajadores de la entidad, a fin de llegar a un acuerdo para establecer y dar cumplimiento del cronograma de vacaciones, el mismo que será puesto en conocimiento del Alcalde para su aprobación; lo que garantizará el goce del derecho del personal y la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-18**

4.4.3.8 Comunicación provisional de resultados con enfoque de control interno.

OFICIO: 0 026-L&A-GADMA-AI-2013

FASE III- ECI/8 1/2

Sección: Auditoria

Asunto: Comunicación Provisional de Resultados

Tena, 2 de diciembre de 2013

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

De mi consideración

Como es de su conocimiento Lozada & Asociados se encuentra realizando el examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado," Comunicación de resultados", 22 del Reglamento del mismo cuerpo legal "Comunicación de resultados" y la Norma de Auditoría Gubernamental E.A.G.9 "Comunicación de Hallazgos de Auditoría", pongo en su conocimiento los siguientes resultados provisionales sobre la auditoria con enfoque de control interno.

1. **Expedientes de Personal**

   De la revisión efectuada a una muestra de los expedientes personales de los servidores de la entidad se determinó que éstos no se encuentran debidamente foliados, no existe un criterio uniforme de archivo de la documentación, la información personal y profesional de los servidores no está actualizada, se incluyen copias simples de los títulos de tercer nivel y no se adjuntó los certificados del CONESUP, actual SENESCYT, que abalicen el registro y la legalidad de los títulos profesionales, y existen los formularios de nepotismo que no se llenaron ni legalizaron conforme se demuestra en el papel de trabajo FASE III-ECI/1.

2. **Los contratos de servicios ocasionales no fueron elaborados con oportunidad**

   El Alcalde del GAD Municipal de Archidona en el año 2012, suscribió 43 contratos de servicios ocasionales en distintas fechas, para cumplir diferentes actividades administrativas, sin embargo 24 de los contratos no fueron elaborados y suscritos con oportunidad, así, por mencionar el caso de la Promotora Social que inició a laborar en la entidad el 16 de enero de 2012 y el contrato fue suscrito el 29 de febrero del mismo año, existiendo 33 días laborables de diferencia, conforme se demuestra en el papel de trabajo FASE III-ECI/4.

3. Control de la asistencia del personal en su lugar de trabajo

La Unidad de Talento Humano del GAD Municipal de Archidona en el año 2012, para el control de los permisos ocasionales tanto personales como institucionales solicitados por los servidores y trabajadores de la entidad implementó un formulario denominado " *justificación de ausencia temporal*" el mismo que previo a otorgar el permiso a los servidores debió ser legalizado por el Jefe de la Unidad y el Jefe de Personal, sin embargo en una muestra de diez formularios de permisos se determinó que ninguno fue firmado por el Jefe de Personal, así como también ocho no fueron legalizados por los Jefes inmediatos de la Unidad, y en cuatro casos se omitió colocar la hora de regreso a su lugar de trabajo.

Por otra parte, en una muestra de 5 servidores a los que se realizó el seguimiento de la asistencia a su lugar de trabajo en varios días del mes de septiembre de 2012, se observó que todos llegaron atrasados a su lugar de trabajo con un mínimo de 8 hasta 17 minutos de retraso; así también se observó que no todos registraron en el sistema de control de asistencia la salida al almuerzo y la salida luego de las ocho horas laborables sin evidenciase los motivos, y en lo referente a la asistencia de los Directores Departamentales de las distintas unidades administrativa, el Área de Recursos Humanos no dispuso de esta información por cuanto ellos no registran la asistencia, así lo confirmó la Jefe de Talento Humano (E) en informe 217 UTH-GADMA de 28 de noviembre de 2013, en donde señaló:

"No se puede certificar la asistencia de los señores directores ya que no registran su asistencia"

4. No se cumplió con el cronograma de Vacaciones

El Jefe de Personal, en el año 2012, elaboró un cronograma de vacaciones para los servidores y trabajadores de la entidad, sin embargo, de la revisión efectuada a una muestra de las acciones de personal elaboradas para registrar la salida del personal hacer uso de sus vacaciones, se determinó que los servidores de la entidad no tomaron sus vacaciones en las fechas programadas, y no se evidenció los documentos en los cuales se refleje el acuerdo entre el servidor y la máxima autoridad y/o jefe inmediato para suspender o diferir las vacaciones, conforme se demuestra en el papel de trabajo FASE III-ECI/6.

Particular que se le comunica, a fin de que explique las causas, exponga sus puntos de vista y justifique documentadamente

Atentamente,

Ing. Mariela E. Lozada M.
Auditora-Jefe de Equipo
Lozada & Asociados- Auditores Externos

ELABORADO POR MELM	**FECHA** : 2013-12-02
REVISADO POR :RMC	**FECHA** : 2013-12-06

4.4.4 Programa de trabajo con enfoque de gestión.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE TRABAJO CON ENFOQUE DE GESTIÓN

FASE III- EGE

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de metas, objetivos y funciones del Área de Recursos Humanos

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Solicite el Plan Operativo Anual y verifique cuales fueron los objetivos y metas a corto plazo establecidas para el Área de Talento Humano en el año 2012	FASE III -EGE/1	MELM	28-11-2012
2	Solicite la Planificación estratégica de la entidad y analice el cumplimiento de los objetivos y metas relacionadas con Área de Recursos Humanos	FASE III -EGE/2	MELM	28-11-2012
3	Solicite las funciones o responsabilidades del Área de Talento Humano y verifique su cumplimiento	FASE III -EGE/3	MELM	28-11-2012
4	Solicite los flujogramas de procesos y analice los procesos de selección, inducción y contratación del personal.	FASE III -EGE/4	MELM	28-11-2012
5	Elabore Hojas de Hallazgos	HA/ GE 5	MELM	28-11-2012
26	Comunique resultados Provisionales	FASE III -EGE/6	MELM	28-11-2012

MELM ELABORADO POR	2013-10-18 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-10-18 FECHA

4.4.4.1 Análisis del Plan Operativo Anual.

LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE RECURSOS

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ANÁLISIS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

FASE III- EGE/1 1/1

INTRODUCCIÓN

El artículo 60 literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como funciones del Alcalde el " *Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial..."*

Así también el art. 233.- Plazo del mismo cuerpo legal señala..."*Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente..."*

ANALISIS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	**HALLAZGO**
Con Oficio 0013-L&A-GADMA-AI-2013 de 18 de octubre de 2013 se solicitó al Secretario General copias del Plan Operativo Anual del año 2012 a lo que con oficio 036-SG de 23 de octubre de 2013 manifestó: ***"Una vez revisados los archivos a mi cargo, se desprende que no consta la documentación solicitada.."*** ¢ Con oficio 007-L&A-GADMA-AI-2013 de 28 de noviembre de 2013 se solicitó al Director de Desarrollo Institucional explique las causas por las que la Entidad no dispuso en el año 2012 de un Plan Operativo Anual consolidado a lo que con informe 222-DDI de 29 de noviembre de 2013 señaló: ***"...la información solicitada para el período comprendido entre 1 de enero de 2012, a 31 de diciembre de 2012 en todos los numerales allí indicados no se ha realizado de manera formal y objetiva sino que la administración se ha regido en base a los lineamientos generales contemplados en la Constitución de la República, Código de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, Reglamentos y más leyes conexas; sin que específicamente se terminen los procesos establecidos con indicadores de gestión, organización de los planes operativos, evaluaciones a Talento Humano y mapas de riesgo.*** ¢ Sin embargo, proporcionó un archivo en excel de un Plan Operativo de la entidad, el mismo que no está consolidado y no fue aprobado por el Alcalde. **	HA/GE 1

APLICACIÓN DEL INDICADOR DE EFICACIA

Plan Operativo Anual Elaborado 2012Δ = 0 x 100 = 0%

Plan Operativo Anual Planificado 2012 1

En el año 2012, la Municipalidad no elaboró un Plan Operativo Anual consolidado en donde se reflejen todos los objetivos de cada una de las unidades administrativas de la entidad, por lo que se inobservó las disposiciones establecidas en el COOTAD y se desconoce los objetivos y metas del Área de Recursos Humanos en ese año.

Marcas
****=** Hallazgo
¢= Confirmación
Δ= Indicador Propuesto por auditoria

ELABORADO POR: MELM	**FECHA:** 2013-11-20
REVISADO POR: REMC	**FECHA:** 2013-11-20

4.4.4.2 Análisis de la Planificación Estratégica

LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE RECURSOS
PERIODO: DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

FASE III- EGE/ 2 1/1

ANÁLISIS	HALLAZGO

Con oficio 0013-L&A-GADMA-AI-2013 de 18 de octubre de 2013, se solicitó al Secretario General copias del Plan Estratégico vigente en el año 2012, a lo que con oficio N° 036-SG de 23 de octubre de 2013, manifestó

"*…Con fecha 30 de diciembre de 2011 se aprobó el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Archidona...*" ¢

Así también adjuntó el Memorando 187-PDOT-GADMA de 3 de octubre de 2013, recibido de parte de la Coordinadora del PDOT- GAD ARCHIDONA ,en donde se le dio a conocer lo siguiente:

"A partir del 2 de mayo de 2012 se asignó al Ingeniero Juan Espín el cargo de Director de Planificación y el a su vez dice: que no se encontró ninguna estructura formada, mucho menos el personal que se requiere con su respectiva logística, El plan operativo Anual y mucho menos un Plan Estratégico Institucional.": ¢

En conclusión la Municipalidad no elaboró un Plan Estratégico, en su lugar se dispone de un Plan de Ordenamiento Territorial en donde se establecieron las siguientes metas que guardan relación con el Área de Recursos Humanos:

METAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1. En el año 2012 el GADMA aprobará los manuales de administración como Orgánico Estructural.	X	
2. En el año 2012 el GADMA aprobara e implementará el reglamento de calificación y valoración de puestos**		X
EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO		

1. En relación a la meta de aprobar los manuales de administración y el orgánico estructural se cumplió en forma parcial, puesto que el orgánico estructural fue aprobado con resolución 021-2011, el 30 de diciembre de 2011, mientras que los manuales de administración no fueron elaborados. √

2. En relación a la meta de aprobar e implementar el reglamento de calificación y valoración de puestos no se cumplió, información que fue certificada por el Secretario General con oficio 046-SG de 28 de noviembre de 2013, en donde manifestó : "***En cuanto al reglamento de calificación y valoración de puestos, no se contó con este documento en el año 2012.***"¢

HA/GE 2

****=** Hallazgo
¢= Confirmación
√**=** verificado en documentos

ELABORADO POR: MELM	**FECHA:**	2013-11-20
REVISADO POR: REMC	**FECHA:**	2013-11-20

4.4.4.3 Evaluación de las funciones, y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES, Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FASE III -EGE/3 1/4

OBJETIVO: Verificar si el Área de Recursos Humanos cumplió con sus funciones.

ANÁLISIS

En vista de que la entidad, en el año 2012, no tuvo definidas las funciones del Área de Talento Humano en sus reglamentos internos, se tomó como base para la evaluación las funciones, atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano establecidas en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

	FUNCIÓN O RESPONSABILIDAD	SE CUMPLIO CON A FUNCIÓN		DOCUMENTOS QUE SUSTENTA LAS AFIRMACIONES	INDICADOR DE GESTIÓN PROPUESTO Δ	EVALUACIÓN DEL INDICADO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN	HALLAZGO
		SI	NO						
1	Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.√		X	Con oficio 0013-L&A-GADMA-AI-2013 de 18 de octubre de 2013 se solicitó información al Secretario General, respecto de la normativa e indicadores de gestión aprobados por a máxima autoridad para el Área de Recursos Humanos a lo que él con Oficio 036-SG de 23 de octubre de 2013, manifestó: "...***Una vez revisados los archivos a mi cargo, se desprende que no consta la documentación solicitada…***¢	Total de indicadores de gestión que se aplican en el Área de Recursos Humanos / Total de indicadores de gestión en la entidad	= 0/0	0	Brecha desfavorable del 100% porque no se cumplió con la actividad**	HA/GE 1
2	Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.√		X	Con oficio 0013-L&A-GADMA-AI-2013 de 18 de octubre de 2013 se solicitó información al Secretario General, respecto de los Reglamentos Internos aprobados por la máxima autoridad para el Área de Recursos Humanos a lo que él con Oficio 036-SG de 23 de octubre de 2013, manifestó: ***"...Una vez revisados los archivos a mi cargo, se desprende que no consta la documentación solicitada…"***¢	Total de Reglamentos para la unidad de Talento Humano aprobados en el año 2012. / Total de Reglamentos u Ordenanzas aprobadas en el 2012.	= 0/10	0	Brecha desfavorable del 100% porque no se cumplió con la actividad**	HA/GE 3
3	Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.√		X	Con 0013-L&A-GADMA-AI-2013 de 18 de octubre de 2013 se solicitó información al Secretario General, respecto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos aprobado por la máxima autoridad, a lo que él con Oficio 036-SG de 23 de octubre de 2013, manifestó: "...***Una vez revisados los archivos a mi cargo, se desprende que no consta la documentación solicitada…"*** Posteriormente la nueva secretaria general con oficio 046-SG de 28 de noviembre de 2013, volvió a ratificar lo expuesto por el secretario anterior y mencionó: "***En cuanto al reglamento de calificación y valoración de puestos, no se contó con este documento en el año 2012."***¢	Manual de Clasificación de Puestos Elaborado / Manual de Clasificación de Puestos Planificado	= 0/1	0	Brecha desfavorable del 100% porque no se cumplió con la actividad**	HA/GE 2

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES, Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FASE III -EGE/3 2/4

OBJETIVO: Verificar si el Área de Recursos Humanos cumplió con sus funciones.

ANÁLISIS

En vista de que la entidad, en el año 2012, no tuvo definidas las funciones del Área de Talento Humano en sus reglamentos internos, se tomó como base para la evaluación las funciones, atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano establecidas en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

	FUNCIÓN O RESPONSABILIDAD	SE CUMPLIO CON A FUNCIÓN		DOCUMENTOS QUE SUSTENTA LAS AFIRMACIONES	INDICADOR DE GESTIÓN PROPUESTO Δ	EVALUACIÓN DEL INDICADO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN	HALLAZGO
		SI	NO						
4	Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.√		X	Con Oficio 0017-L&A-GADMA-AI-2013 de 11 de noviembre de 2013, solicitó a la Jefe de Talento Humano (e) indique si la Municipalidad utiliza el Sistema Informático Integrado del Talento Humano a lo que ella con Informe 215-UTH-GADMA de 28 de noviembre de 2013, la Jefe de Talento Humano (e) manifestó: "…Por ser una unidad autónoma no se utiliza en sistema informático integrado del talento humano elaborado por el MRL…"¢	Total sistemas informáticos conectados con el Ministerio de Relaciones Laborales / Total sistemas informáticos que se manejan en el Área de Recursos Humanos	= 0/2	0	Brecha desfavorable del 100%. No se cumplió con la actividad. No se realizó el trámite ante el MRL para obtener el Sistema Integrado de Talento Humano Y remuneraciones**	**Se realizó el comentario en el componente de Cumplimiento**
5	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.√		X	Con Oficio: 0013-L&A-GADMA-AI-2013 de 18 de octubre de 2013 se solicitó información al Secretario General, respecto de la planificación de talento humano aprobado por la máxima autoridad, a lo que él con Oficio 036-SG de 23 de octubre de 2013, manifestó: ***"...Una vez revisados los archivos a mi cargo, se desprende que no consta la documentación solicitada..."***¢	Plan de talento Humano Elaborado / Plan de Talento Humano Planificado	= 0/1	0	Brecha desfavorable del 100%. No se cumplió con la actividad. No se elaboró el Plan de Talento Humano en el año 2012.**	**HA/ GE 3**
6	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√		X	Con oficio 009-L&A-GADMA-AI-2013 de 17 de octubre de 2013 se solicitó a la Jefe de Talento Humano (E) indique si la entidad en el año 2012, dispuso de políticas y procedimientos para realizar las evaluaciones de desempeño al personal , y si esta actividad fue o no realizada, a lo que ella con Informe N° 185-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013, manifestó: ***"...Actualmente la Unidad de Talento Humano elaboró un manual para la evaluación del desempeño el cual se aplicará este año para realizar la evaluación, del año 2012 no tengo conocimiento si existía o no procedimientos para la evaluación y no existe documentación que indique si se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios..."*** ¢	Número de Evaluaciones de desempeño realizadas x 100 / Total de servidores(nombramiento y contrato)	= 0/87	0	Brecha desfavorable del 100% .No se cumplió con la actividad. No se evalúo el desempeño del personal en el año 2012.**	**HA/ GE 4**

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES, Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FASE III -EGE/ 3 3/4

OBJETIVO: Verificar si el Área de Recursos Humanos cumplió con sus funciones.

ANÁLISIS

En vista de que la entidad, en el año 2012, no tuvo definidas las funciones del Área de Talento Humano en sus reglamentos internos, se tomó como base para la evaluación las funciones, atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano establecidas en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

	FUNCIÓN O RESPONSABILIDAD	SE CUMPLIO CON A FUNCIÓN		DOCUMENTOS QUE SUSTENTA LAS AFIRMACIONES	INDICADOR DE GESTIÓN PROPUESTO Δ	EVALUACIÓN DEL INDICADO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN	HALLAZGO
		SI	NO						
7	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.√		X	Con Oficio 0017-L&A-GADMA-AI-2013 de 11 de noviembre de 2013, se solicitó a la Jefe de Talento Humano (e) respecto de los mecanismos utilizados para la recepción de quejas de la ciudadanía, a lo que ella con Informe 215-UTH-GADMA de 28 de noviembre de 2013, la Jefe de Talento Humano (e) manifestó: ***"…esta unidad en el año 2012, no ha realizado ningún mecanismo para conocer las quejas o sugerencias respecto del servicio por parte de la ciudadanía…"***¢	Número de quejas resueltas / Número de quejas presentadas	= 0/0	0	Brecha desfavorable del 100%. No se cumplió con la actividad. No se presentaron quejas por cuanto el Área de Recursos Humanos no implementó ningún mecanismo para receptar quejas.**	HA/GE 5
8	Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público√		X	Con oficio 0010-L&A-GADMA-AI-2013 de 17 de octubre de 2013, se solicitó a la Jefe e Talento Humano copias del Plan de Capacitación del año 2012, a lo que ella con Informe N° 199-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013 manifestó ***" …En el año 2012 no se contó con un cronograma de capacitación..."***¢	Total servidores y Trabajadores capacitados / Total Servidores y Trabajadores	= 0/176	0	Brecha desfavorable del 100%. No se cumplió con la actividad. En el año 2012 no se elaboró un plan de capacitación por ende ni servidores ni trabajadores fueron capacitados.**	Ya se realizó el comentario en el Control Interno

Marcas
****=** Hallazgo
¢= Confirmación
Δ= Indicador propuesto por auditoria debido a que la entidad no dispone de estos instrumentos de evaluación.
√**=** verificado en documentos

ELABORADO POR: MELM	**FECHA:2013-11-24**
REVISADO POR: RMC	**FECHA:2013-11-24**

4.4.4.3.1 Indicadores propuestos.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
INDICADORES DE GESTIÓN PROPUESTOS

FASE III- EGE/ 3 4/4

OBJETIVO: En vista de que el Área de Recursos Humanos no dispone de indicadores para evaluar su gestión se propone los siguientes indicadores.

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR DE GESTIÓN PROPUESTO Δ	EVALUACIÓN DEL INDICADOR	RESULTADO	INTERPRETACIÓN HALLAZGO
1	Expedientes de Personal	Número de carpetas debidamente archivadas y con documentación actualizada / Total de carpetas revisadas	= 0/9	= 0%	Del 100% de carpetas revisadas ninguna se encuentra debidamente archivada ni cuenta con documentación actualizada de los servidores.
2	Declaraciones Juramentadas	Número de carpetas que contienen la declaración juramentada de bienes presentada en el año 2012 / Número de carpetas revisadas	= 10/15	= 67% 100%-67%=33%	Del 100% de carpetas revisadas únicamente en el 66% se encontró la declaración juramentada presentada en el año 2012, y en el 33% no se encontró las declaraciones juramentadas presentadas en ese año.
3	Informes de inducción	Número de Informes de inducción existentes / Número de Informes de inducción solicitados	= 0/5	= 0%	Del 100% de informes de inducción solicitados ninguno fue presentado.
4	Accidentes laborales	Número de accidentes laborales en el año 2012 / Total de Servidores y Trabajadores año 2012	= 1/176	= 1% 100%-1%=99%	Del 100% de servidores y trabajadores del año 2012 solo el 1% sufrió un accidente laboral.
5	Nivel profesional	Número de profesionales que cuentan con título de cuarto nivel / Total de servidores administrativos	= 0/87	= 0%	Del 10% de los servidores administrativos ninguno cuenta con título de cuarto nivel.
6	Personal con discapacidad	Número de personas con discapacidad / Total servidores y trabajadores	= 2/176	= 1%	Del 100% de personal de la Municipalidad únicamente se ha contratado el 1% de personal discapacitado.
7	Personal Contratado	Número de servidores administrativos contratados en el año 2012 / Total de servidores administrativos	= 34/87	= 40% 100%-40%= 60%	Del 100% de servidores administrativos el 40% es personal a contrato; y el 60% es personal a nombramiento.

Marcas

Δ= Indicador propuesto por auditoria, ya que la entidad no dispone de estos Instrumentos de evaluación

ELABORADO POR: MELM	**FECHA:2013-11-24**
REVISADO POR: RMC	**FECHA:2013-11-24**

4.4.4.4 Análisis de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal contratado.

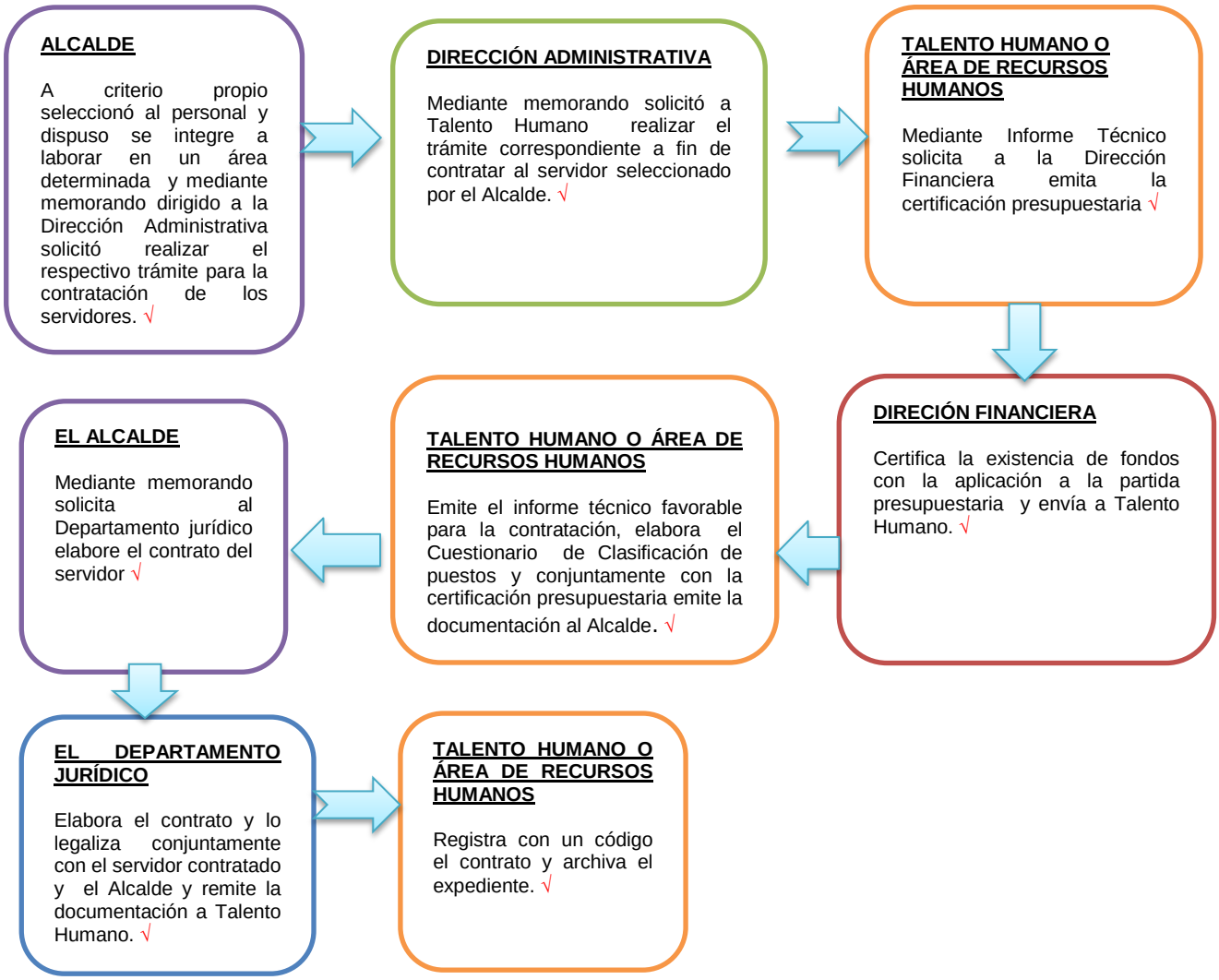
LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO.

FASE III- EGE/ 4 1/8

OBJETIVO: Identificar cómo se desarrollan los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal contratado.

@= La entidad no dispone de flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, por lo que se realizó un levantamiento de información para identificar y evaluar cómo se realizan estos procesos.

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL DESERVICIOS OCASIONALES



ELABORADO POR: MELM	FECHA:2013-11-24
REVISADO POR: RMC	FECHA:2013-11-24

Marcas

@= Notas Aclaratorias de auditoria

√= verificado en documentos

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO.

FASE III -EGE/ 4 2/8

OBJETIVO: Identificar cómo se desarrollan los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal contratado.

Análisis del levantamiento de Información sobre los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal contratado.

HALLAZGO

Como se puede apreciar en el diagrama anterior no existe una planificación del Talento Humano para la contratación del personal, conforme lo señala el artículo 141 del reglamento a la LOSEP, la contratación es realizada directamente por la Máxima Autoridad, quién elige al personal de su preferencia, no les exige una prueba de conocimientos y solicita directamente a la Dirección Administrativa la contratación inmediata de ese servidor, sin antes haber consultado al Área de Talento Humano si es o no necesaria la contratación, sin saber si existe o no disponibilidad presupuestaria para la contratación lo que no garantiza que el personal cumpla con el perfil y la experiencia que se necesita para un determinado cargo, por lo que los informes técnicos emitidos por el Área de Recursos Humanos no están debidamente motivados.

Además, el servidor el instante en que fue elegido por el Alcalde ingresó a laborar en la entidad y posterior a ello se realizaron los trámites para su contratación laborando los servidores hasta 33 días sin contrato ya que los trámites no son ágiles y oportunos.

Por otra parte, se observó también que el Jefe de Personal en ningún momento realizó ningún procedimiento de inducción al personal nuevo. **

HA/GE 6

Lo expuesto fue ratificado por la Jefe de Talento Humano (E) con informe N° 220-UTH-GADMA de 4 de diciembre de 2013, en donde señaló:

> *"No se realizó inducción al nuevo personal y se contrataba a las personas que el señor alcalde solicitaba mediante memorando…"*

Así también con informe N° 25-UTH-GADMA de 28 de noviembre de 2013 señaló:

> *"…Mediante memorando el señor alcalde entregaba a la persona encargada de ese entonces de la Unidad de Talento Humano un memorando donde solicitaba se proceda a realizar los informes de factibilidad para la contratación de personal a contrato durante el año 2012…"*

MELM	2013-11-25
ELABORADO POR	FECHA
RMC	2013-11-25
REVISADO POR	FECHA

Marcas

**== Hallazgo

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FASE III -EGE/ 4 3/8

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO.

OBJETIVO: Verificar en los expedientes físicos del personal a contrato como fue el proceso para su contratación.

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	CARGO	PRUEBA CONOCIMIENTOS	FECHA INICIO DE LABORES DEL SERVIDOR	FECHA DE INICIO DE TRAMITES PARA CONTRATACIÓN	AUTORIZACIÓN ALCALDE	INFORME FAVORABLE TALENTO HUMANO	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FECHA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	DIFERENCIA FECHAS INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCIÓN CONTRATOS	EXISTIÓ INDUCCIÓN	OBSERVACIÓN	HALLAZGO
1	Cristoforo Macelo Barberan Molina	FISCALIZADOR	No se evidencia en el expediente	2012-01-03√	2012-01-03√	Memorando 20-A√	Informe Técnico 006-UTH D de 2012-01-03√	N° 6-PGADMA de 2012-01-17√	2012-01-30	20	No se evidencia en el expediente	Como se observa en el proceso el Alcalde selecciona al candidato, el mismo que inicia a laborar sin inducción y posteriormente, con memorando autoriza la contratación del servidor, demorándose hasta 33 días en suscribirse el contrato. **	HA/ GE 6
2	Myriam del Rocío Guevara Mafla	TÉCNICA EN TURISMO	No se evidencia en el expediente	2012-01-26√	2012-01-26√	Memorando 184-A√	Informe Técnico 044-UTH de 2012-01-26√	N° 21-PGADMA de 2012-02-15√	2012-02-25	22	No se evidencia en el expediente		
3	Amada Norma Grefa Tapuy	PROMOTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	No se evidencia en el expediente	2012-01-16√	2012-01-26√	Memorando 186-A√	Informe Técnico 042-UTH de 2012-01-26√	N° 16-PGADMA de 2012-02-02√	2012-02-16	24	No se evidencia en el expediente		
4	Cristina Isabel Bonilla García	OFICINISTA DE COMISIONES PERMANENTES	No se evidencia en el expediente	2012-01-16√	2012-01-19√	Memorando 06-A√	informe Técnico 041-UTH D de 2012-01-16√	N°16 -PGADMA de 2012-02-02√	2012-02-15	23	No se evidencia en el expediente		
5	José Manolo Otero Ulloa	CAMAROGRAFO EDITOR	No se evidencia en el expediente	2012-02-01√	2012-02-01√	Memorando 247-A√	Informe Técnico 050 UTH de 2012-02-01√	N° 24-PGADMA de 2012-02-17√	2012-02-29	21	No se evidencia en el expediente		
6	Manuel Cristóbal Rivadeneyra Alómia	RELACIONADOR PÚBLICO	No se evidencia en el expediente	2012-01-03√	2012-01-03√	Memorando 009-A√	Informe Técnico 014-UTH de 2012-01-03 √	N° 0006-PGADMA de 2012-01-17√	2012-01-30	20	No se evidencia en el expediente		
7	Yadira Alexandra Toapanta	PROMOTORA SOCIAL	No se evidencia en el expediente	2012-01-16√	2012-01-31√	Memorando 253-A√	Informe Técnico 053-UTH de 2012-01-03√	N° 0021-PGADMA de 2012-01-15√	2012-02-29	33	No se evidencia en el expediente		

Marcas
√= verificado en documentos

**= Hallazgo

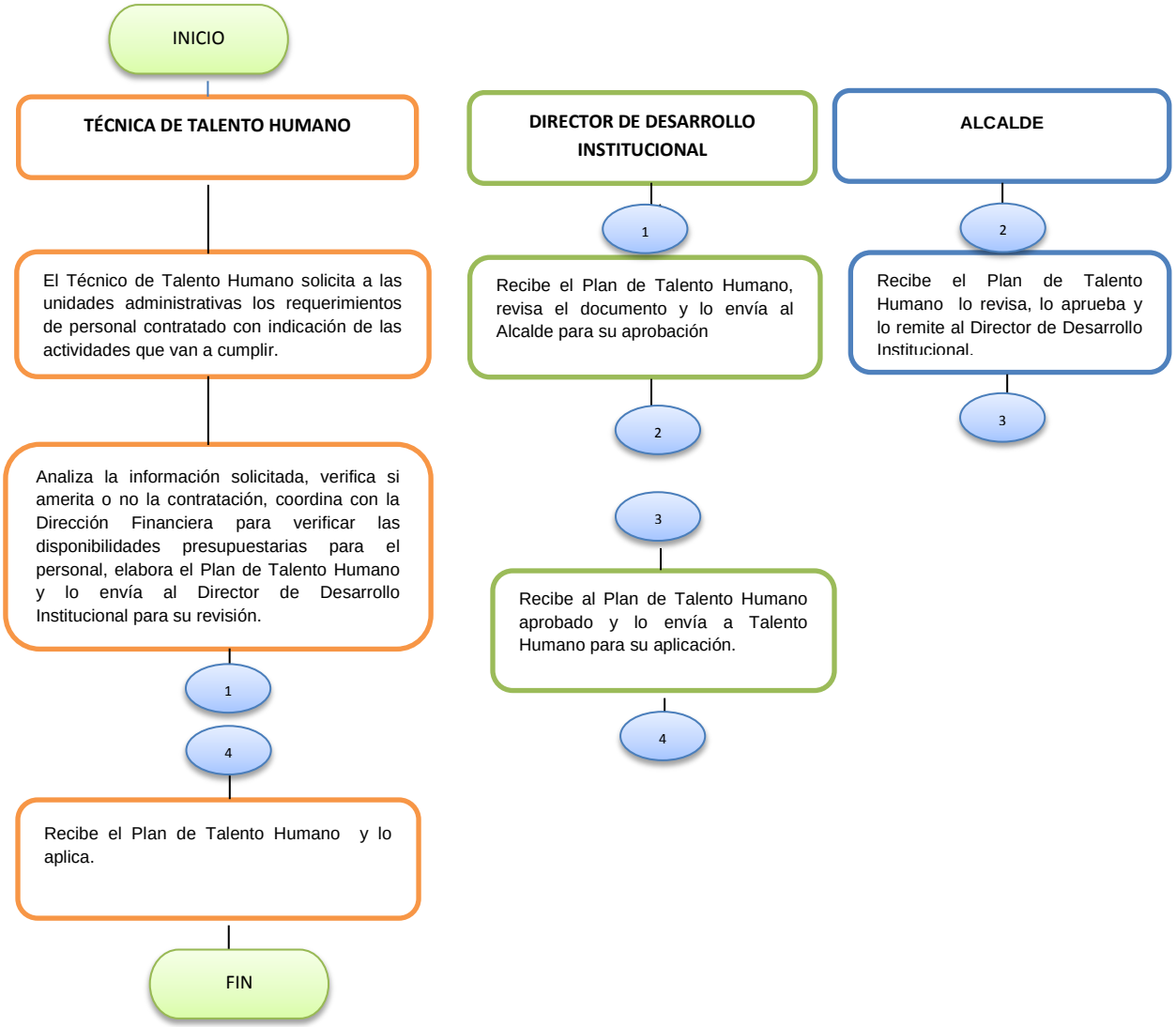
MELM	2013-11-25
ELABORADO POR	FECHA
RMC	2013-11-25
REVISADO POR	FECHA

4.4.4.5 Propuesta para un proceso normal de planificación para la contratación de personal.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROPUESTA PARA UN PROCESO NORMAL PARA LA PLANIFICACIÓN PREVIO LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FASE III -EGE/ 4 4/8

OBJETIVO: Proponer cómo debería ser el proceso normal de planificación para la contratación del personal. .



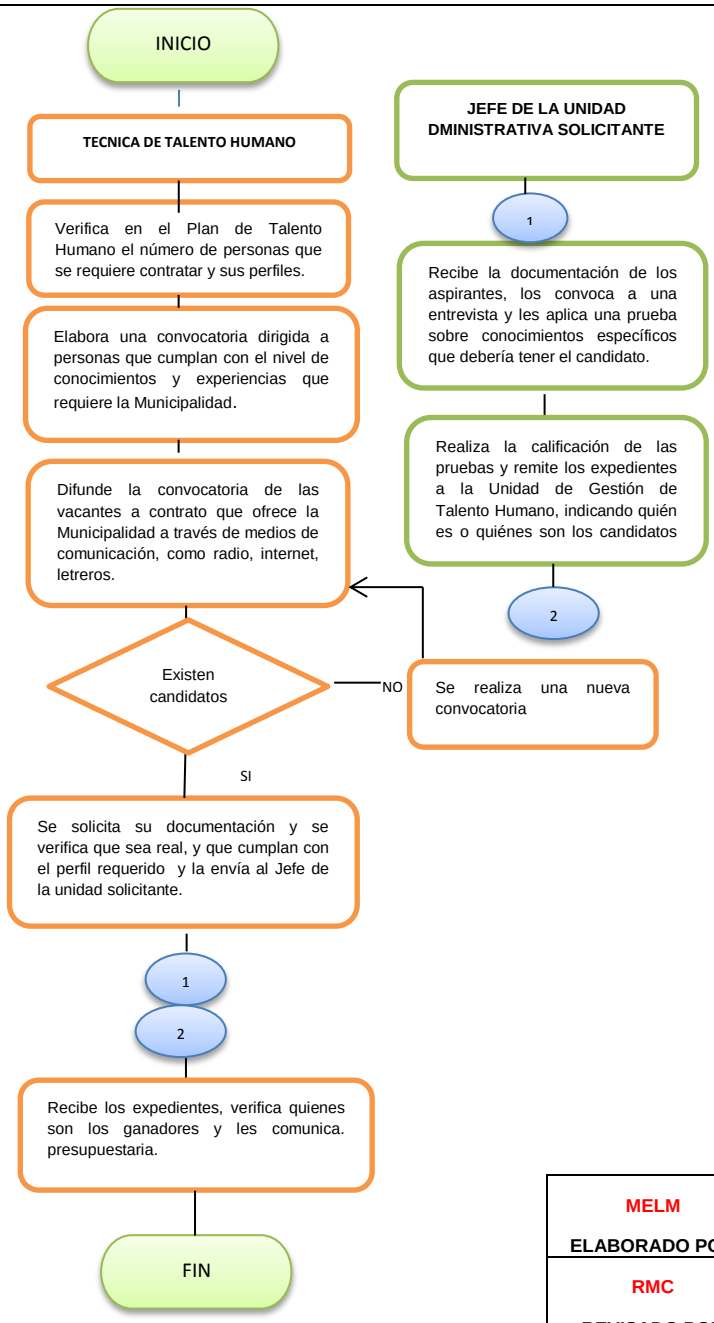
Elaborado por: Autora.

4.4.4.6 Propuesta para un proceso normal de reclutamiento y selección de personal.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROPUESTA PARA UN PROCESO NORMAL PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATADO.

FASE III -EGE/ 4 5/8

OBJETIVO: Proponer cómo debería ser el proceso normal de reclutamiento y selección del personal contratado..



MELM	2013-11-26
ELABORADO POR	FECHA
RMC	2013-11-26
REVISADO POR	FECHA

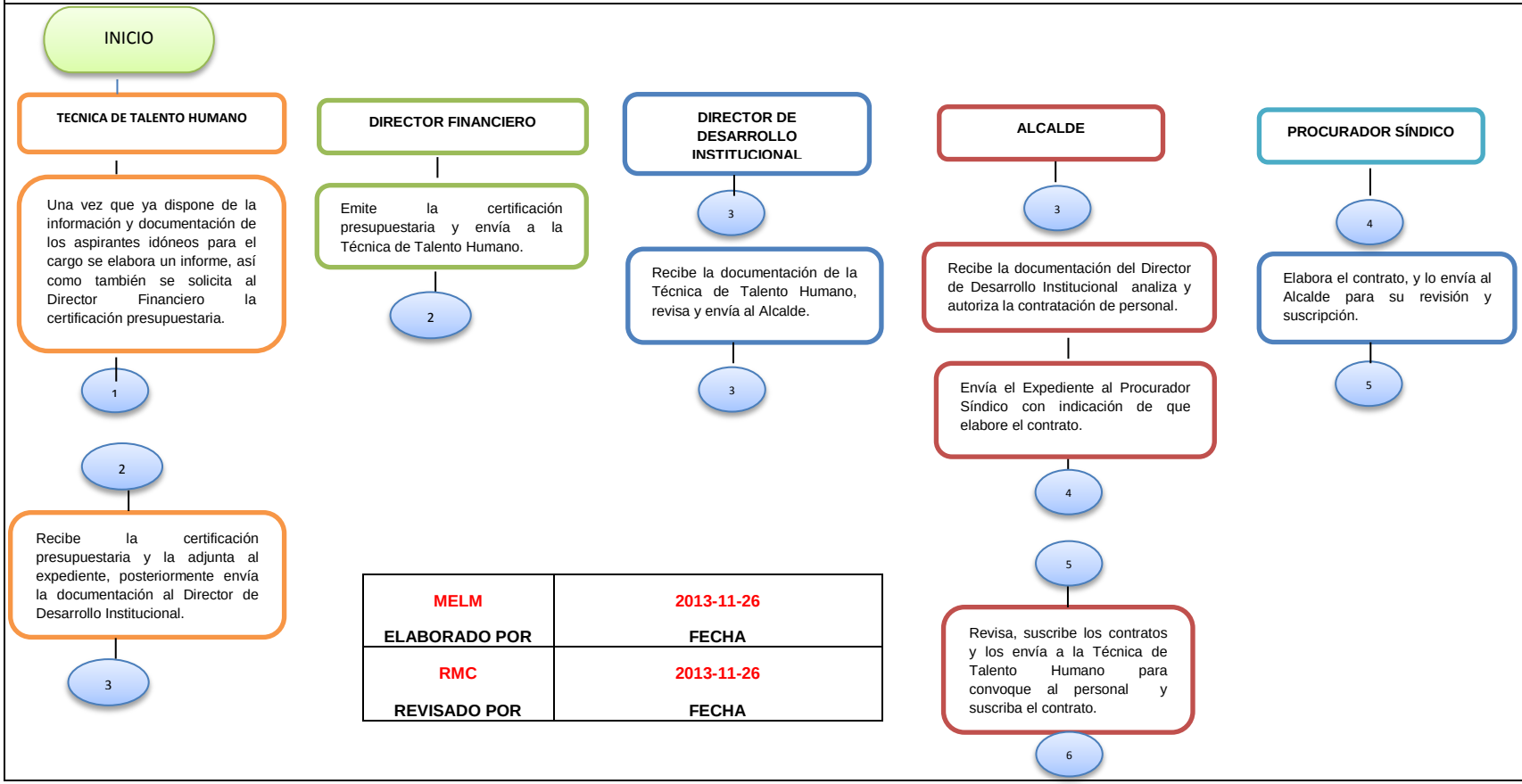
Elaborado por: Autora

4.4.4.7 Propuesta para un proceso normal de contratación de personal.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROPUESTA PARA EL PROCESO NORMAL DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

FASE III -EGE/ 4 6/8

OBJETIVO: Proponer cómo debería ser el proceso normal de contratación para los servidores de servicios ocasionales...

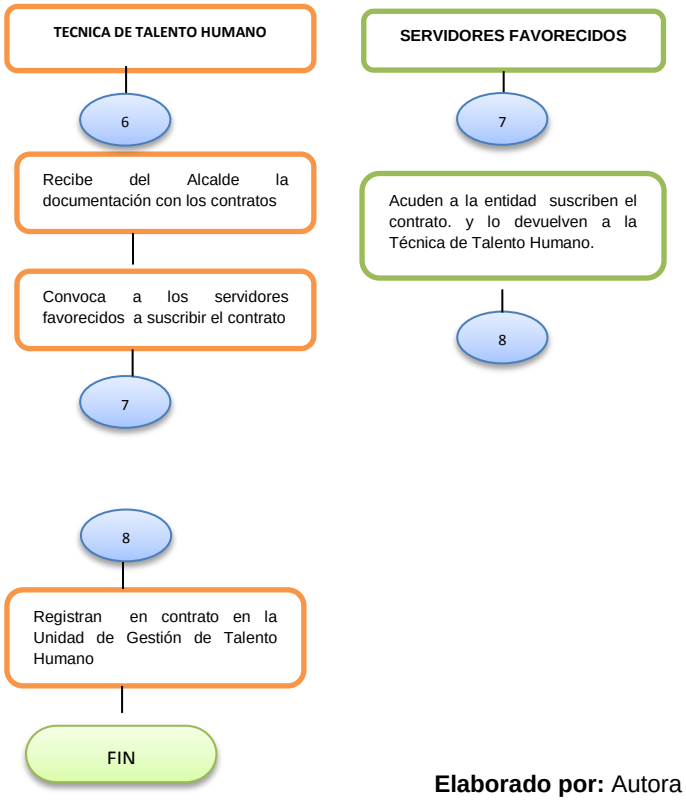


MELM	**2013-11-26**
ELABORADO POR	**FECHA**
RMC	**2013-11-26**
REVISADO POR	**FECHA**

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROPUESTA PARA EL PROCESO NORMAL DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

FASE III -EGE/ 4 7/8

OBJETIVO: Proponer cómo debería ser el proceso normal de contratación para los servidores de servicios ocasionales...



MELM ELABORADO POR	2013-11-26 FECHA
RMC REVISADO POR	2013-11-26 FECHA

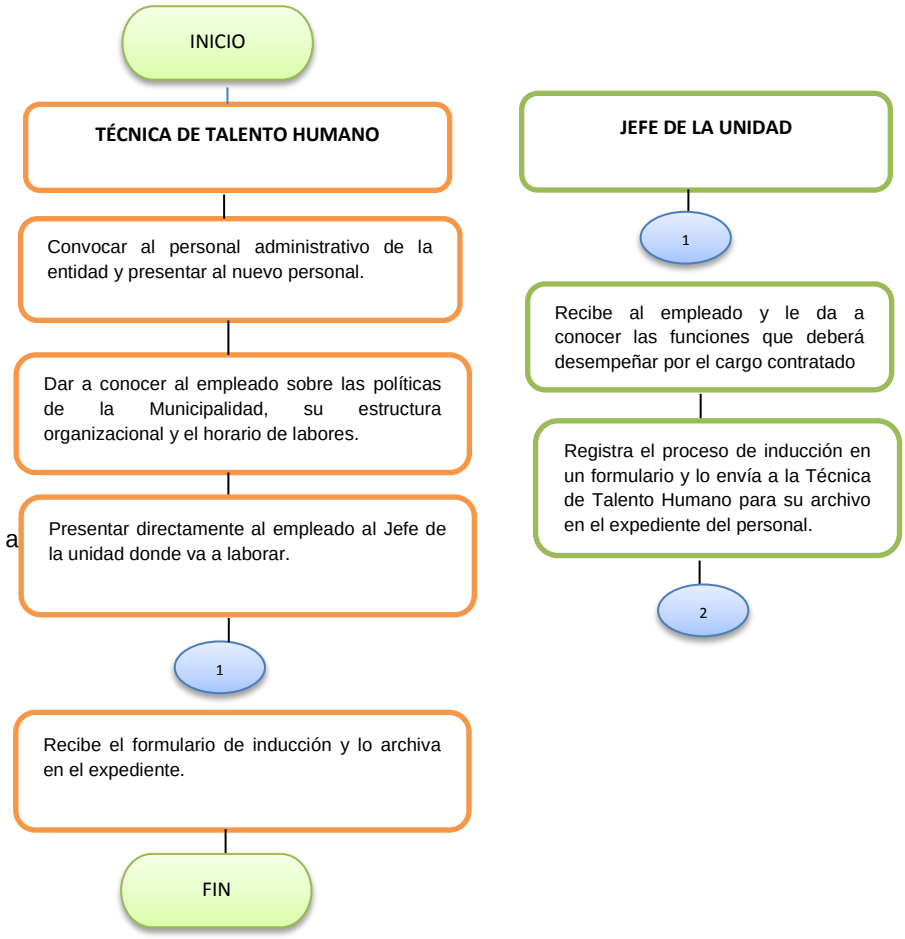
Elaborado por: Autora

4.4.4.8 Propuesta para un proceso normal de inducción de personal contratado.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROPUESTA PARA UN PROCESO NORMAL DE INDUCCIÓN DE PERSONAL CONTRATADO

FASE III- EGE/ 4 8/8

OBJETIVO: Proponer cómo debería ser el proceso normal de inducción de personal contratado. .



a

Elaborado por: Autora.

MELM	2013-11-26
ELABORADO POR	FECHA
RMC	2013-11-26
REVISADO POR	FECHA

4.4.4.9 Hojas de hallazgos con enfoque de gestión.

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 al 31-12-2010 **COMPONENTE:** Gestión	**HA/GE 5 1/6**
TITULO	**La Municipalidad no dispuso de un plan operativo anual consolidado ni de indicadores de gestión para su evaluación**	
CONDICIÓN	En el año 2012, los servidores de las distintas unidades administrativas de la Municipalidad prepararon y presentaron sus planes operativos anuales POAs, sobre la base de lo cual la Dirección Financiera programó las asignaciones presupuestarias para ese año, sin embargo, él mencionado documento no fue elaborado de manera estandarizada, por lo que, no incluyó metas, objetivos, programas, proyectos, actividades e indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos, y la eficacia y eficiencia de la gestión institucional, además el Alcalde no designó a un servidor que se encargue de consolidar un plan operativo anual institucional.	
CAUSA	Lo comentado se produjo por cuanto no se coordinó adecuadamente la elaboración, presentación y consolidación del plan operativo anual institucional.	
EFECTO	Lo que ha ocasionado que la entidad no disponga de metas y objetivos bien definidos y aprobados por la máxima autoridad, así como tampoco de indicadores para su posterior evaluación.	
CRITERIO	El Alcalde ha inobservado el artículo 60 literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización, y la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica.	

CONCLUSIÓN

El Alcalde, en el año 2012, no designó a un servidor que se encargue de consolidar el plan operativo anual presentado por cada una de las unidades administrativas, por lo que la entidad no dispuso de éste instrumento debidamente aprobado por la máxima autoridad, ni de indicadores de gestión para su posterior evaluación, por lo que se desconoce las metas y objetivos de la entidad.

RECOMENDACIONES

Al Alcalde

Emitirá las directrices necesarias a fin de que cada unidad presente un Plan Operativo Anual adecuado, el mismo que deberá incluir por lo menos: metas y objetivos de la unidad, los indicadores para evaluar cada objetivo, las actividades que se van a desarrollar para cumplir el objetivo, las personas responsables de cada actividad, los recursos que se necesitan y un cronograma de las actividades a realizar.

Designará por escrito a un servidor que se encargue de consolidar el plan operativo anual institucional, y de diseñar las estrategias que servirán para su posterior evaluación, instrumentos que deberán ser revisados y aprobados por el Alcalde.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-29**	**Fecha:**	**2013-11-26**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 al 31-12-2010 **COMPONENTE:** Gestión	**HA/GE 5 2/6**

TITULO	**Manual de Clasificación de Puestos**
CONDICIÓN	La Municipalidad en el año 2012, no dispuso de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos debidamente aprobado, que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias, requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, los parámetros para los procesos de reclutamiento, selección, evaluación del personal; y los niveles de remuneración.
CAUSA	La situación comentada se produjo debido a que la estructura orgánica y funcional no estuvo acorde a la realidad, a los cambios y avances de los sistemas administrativos.
EFECTO	Lo que ha dado lugar a que se realicen procesos de contratación de personal sin tomar en consideración su perfil y experiencia.
CRITERIO	El Alcalde y el Jefe de Personal inobservaron lo dispuesto en la Norma de Control Interno 407-02 Manual de Clasificación de Puestos y la meta planificada para el año 2012 en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

CONCLUSIÓN

La Municipalidad no dispuso del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, señalado en las Normas de Control Interno y en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el mismo que no ha sido elaborado debido a que la estructura orgánica y funcional de la entidad no estuvo acorde a la realidad, cambios y avances de los sistemas administrativos, lo que ha ocasionado que se realicen procesos de contratación de personal sin tomar en consideración su perfil y experiencia.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

Dispondrá a la Técnica de Talento Humano que en coordinación con las unidades administrativa, financiera y jurídica elaboren el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, documento que será puesto a consideración de la máxima autoridad para su aprobación y aplicación inmediata en la entidad.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-26**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 al 31-12-2010 **COMPONENTE:** Gestión	**HA/ GE 5 3/6**

TITULO	**No se elaboró el Plan de Talento Humano**
CONDICIÓN	El Jefe de Personal de la Municipalidad en el año 2012, no elaboró un plan de talento humano que permita planificar con anticipación la cantidad de personal que cada unidad administrativa requiere para la ejecución de sus actividades, lo que existe en la entidad, es únicamente un detalle de los puestos de trabajo con la nómina de sus ocupantes, el mismo que no contiene criterios respecto de la suficiencia del número y denominación de estos puestos de trabajo para cumplir las labores de las unidades administrativas, así como tampoco se elaboró un reglamento interno que permita la adecuada administración del Recurso Humano.
CRITERIO	Esta situación se produjo a pesar de que el artículo 52 literales c) y h) de la Ley Orgánica del Servicio Público estableció como responsabilidad de la Unidad de Talento Humano el elaborar un Reglamento Interno para la administración del Recurso Humano y el estructurar una planificación anual.
CAUSA	Lo expuesto se produjo debido a que el Director Administrativo no supervisó las actividades realizadas por el Jefe de Personal.
EFECTO	Lo que ha ocasionado que los servidores hayan sido seleccionados y reclutados en sin una guía adecuada y sin existir previamente los informes que justifiquen la necesidad de realizar la contratación.

CONCLUSIÓN

El Director Administrativo no supervisó las actividades realizadas por el Jefe de Personal, por lo que no se elaboró el Plan de Talento Humano del año 2012, ni un Reglamento Interno para la adecuada administración del Talento Humano, ocasionado que los servidores hayan sido seleccionados y reclutados sin planificación, sin una guía adecuada y sin existir previamente los informes que justifiquen la necesidad de realizar la contratación, inobservando lo establecido en las disposiciones legales.

RECOMENDACIONES

Al Alcalde

Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional, Jefe de Talento Humano, y Director Financiero analicen la necesidad actual y proyectada de los recursos humanos requeridos en función del plan estratégico, planes operativos, programas y proyectos a ser ejecutados, a fin de que en conjunto elaboren el Plan de Talento Humano, el mismo que debe estar integrado con el presupuesto institucional y que deberá contener: el número de personas requeridas, las características que deben tener, las actividades que van a realizar y los procesos que se realizarán para su selección y reclutamiento.

Dispondrá al Procurador Síndico que en coordinación con el Director de Desarrollo Institucional y la Técnica de Talento Humano elaboren un Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el mismo que deberá estar sujeto a las normas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-27**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 al 31-12-2010 **COMPONENTE:** Gestión	**HA/ GE 5 4/6**

TITULO	**No se realizaron evaluaciones de desempeño**
CONDICIÓN	De la revisión efectuada a una muestra de expedientes de personal se determinó que en el año 2012, la Unidad de Talento Humano no efectuó la evaluación de desempeño a ninguno de los servidores de la entidad, ni emitió un informe respecto de esta evaluación; situación que fue confirmada por la Jefe de Talento Humano (E) mediante Informe 185-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013, en donde manifestó *"...Actualmente la Unidad de Talento Humano elaboró un manual para la evaluación del desempeño el cual se aplicará este año para realizar la evaluación, del año 2012…no existe documentación que indique si se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios..."*
CRITERIO	Pese e a que según el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Archidona vigente es ese año, se estableció que ésta Unidad debe generar como producto el Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño y que en el artículo 52 literal j) de la Ley Orgánica del Servicio Público se estableció como función de la Unidad de Talento Humano realizar evaluaciones de desempeño al personal.
CAUSA	Lo que se debió a la falta de un manual, reglamento, políticas y/o procedimientos internos para realizar la evaluación de desempeño.
EFECTO	Por lo expuesto se determinó una brecha incumplida del 100%, y que se desconozca como se están desempeñando los servidores en su cargo y si están o no aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONCLUSIÓN

La Unidad de Talento Humano en el año 2012, no realizó la evaluación de desempeño a los servidores de la Municipalidad, ni generó ningún tipo de informe al respecto, debido a la falta de un manual, reglamento, políticas y/o procedimientos internos para realizar la evaluación de desempeño, lo que ocasionó una brecha incumplida del 100%, y que se desconozca como se están desempeñando los servidores en sus cargos y si están o no aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales, inobservando lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Archidona, y en la Ley Orgánica del Servicio Público.

RECOMENDACIONES

Al Director de Desarrollo Institucional

En coordinación con la Jefe de Talento Humano elaborarán, un manual, reglamento, políticas y/o procedimientos internos para la evaluación de desempeño del personal, el mismo que será aprobado por la máxima autoridad y difundido entre los servidores, a fin de evaluar de forma permanente el rendimiento y la productividad de los mismos, y a fin de identificar las necesidades de capacitación, promoción y o reubicación.

En coordinación con la Jefe de Talento Humano y los Jefes de las distintas unidades administrativas realizarán una vez al año la evaluación de desempeño al personal, la misma que será realizada bajo criterios técnicos de 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.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-27**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS HOJA DE HALLAZGOS EXAMEN: AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA PERÍODO: 01-01-2009 al 31-12-2010 COMPONENTE: Gestión	HA/GE 5 5/6
TITULO	**No se implementaron mecanismos para receptar quejas o sugerencias**	
CONDICIÓN	En el año 2012, el Área de Recursos Humanos no implementó ningún mecanismo que le permita receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, así lo manifestó la Jefe de Talento Humano (e) mediante informe 215-UTH-GADMA de 28 de noviembre de 2013, en donde se señaló: "*…cumplo con informarle que la persona encargada de ésta Unidad en el año 2012, no ha realizado ningún mecanismo para conocer las quejas o sugerencias respecto del servicio por parte de la ciudadanía…no se cuenta con archivos de quejas ni sugerencias por cuanto no se ha implementado este mecanismo…*"	
CAUSA	La situación manifestada se produjo por cuanto el Jefe de Personal no consideró necesario implementar ningún mecanismo para conocer las quejas de la ciudadanía, respecto del servicio recibido de parte de los servidores de la Municipalidad.	
EFECTO	Lo que ha ocasionado que la ciudadanía no tenga en la entidad un espacio dentro de la Municipalidad para hacer conocer su opinión, y que por lo tanto el Área de Recursos Humanos no pueda evaluar la calidad del servicio que su personal está brindando a la colectividad.	
CRITERIO	Inobservando lo establecido en artículo 52 literal o) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 literal e) del reglamento del mismo cuerpo legal.	

CONCLUSIÓN

Jefe de Personal en el año 2012, no implementó ningún mecanismo para conocer las quejas o sugerencias de la ciudadanía, respecto del servicio recibido de parte de los servidores de la Municipalidad, lo que ha ocasionado que la ciudadanía no tenga en la entidad un espacio para hacer conocer su opinión, y que por lo tanto la institución no pueda evaluar la calidad del servicio que su personal está brindando a la colectividad, inobservando lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

RECOMENDACIÓN

A la Técnica de Talento Humano

Implementará un buzón de quejas y o sugerencias en la entidad, el mismo que será colocado en un lugar visible a fin de que los usuarios de los servicios que brinda la Municipalidad puedan emitir sus opiniones favorables o desfavorables respecto del servicio recibido de parte del personal de la entidad y de esta manera poder evaluar la calidad del servicio brindado.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-30**

	LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS **HOJA DE HALLAZGOS** **EXAMEN:** AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS **ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **PERÍODO:** 01-01-2009 al 31-12-2010 **COMPONENTE: Gestión**	**HA/GE 5 6/6**

TITULO	**Inadecuados procedimientos para la selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales.**
CONDICIÓN	En el año 2012, la Municipalidad no efectuó adecuadamente los procesos de selección, contratación e inducción del personal contratado. En el proceso de selección se verificó que el Área de Recursos Humanos no realizó el requerimiento de necesidades de personal para el año 2012, a cada una de las Unidades Administrativas, por lo que, el Alcalde a su criterio seleccionó al personal que consideró necesario sin existir evidencia de que se realizó primero un una selección de carpetas y sin haberse tomado al aspirante ninguna prueba de conocimientos que permita verificar si estuvo apto o no para el cargo. En el proceso de inducción del personal se evidenció que el Área de Recursos Humanos no implementó ningún mecanismo de inducción para las y los servidores de servicios ocasionales a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento. En el proceso de contratación se observó que una vez que el personal fue seleccionado por el Alcalde el servidor inició sus labores en la entidad, y posteriormente el Alcalde solicitó a la Dirección Administrativa realice el trámite para su contratación, demorándose éste hasta un mes.
CAUSA	La situación manifestada se produjo por cuanto el Director Administrativo y el Jefe de Personal no implementaron mecanismos de control interno como son: políticas, procedimientos internos o flujogramas para los procesos de selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales.
EFECTO	Lo que ha ocasionado que no se haya podido identificar, seleccionar, contratar y dar inducción al personal más idóneo, capaz desempeñar adecuadamente el cargo público y de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
CRITERIO	Por lo expuesto el Alcalde, Director Administrativo y Jefe de personal han inobservado lo dispuesto en el artículo 143 del reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Normas de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno, 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, 407-03 incorporación de personal.

CONCLUSIÓN

El Director Administrativo y el Jefe de Personal no implementaron mecanismos de control interno como políticas, procedimientos internos o flujogramas para los procesos de selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales, por lo que el personal fue seleccionado a criterio del Alcalde y sin rendir una prueba de conocimientos; el Área de Recursos Humanos no estableció mecanismos de inducción al nuevo personal, y el trámite para la realización del contrato se realizó luego de que el servidor ingresó a laborar demorándose el mismo hasta un mes, inobservando las normas de control interno y las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público

RECOMENDACIONES

Al Alcalde

Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional que en coordinación con la Técnica de Talento Humano elaboren al inicio del año un requerimiento de necesidades de personal de servicios ocasionales y en base al mencionado documento se solicitará a los interesados en prestar sus servicios sus hojas de vida, las mismas que serán debidamente analizadas y comprobadas, además se les invitará a los interesados a rendir una prueba de conocimientos, se elegirá a la persona idónea para ocupar el cargo vacante y se dispondrá de forma inmediata la elaboración de su respectivo contrato.

Al Director de Desarrollo Institucional

En coordinación con la Técnica de Talento Humano elaborarán políticas, y procedimientos internos para los procesos de selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales, los mismos que serán puestos a consideración del Alcalde para su aprobación y debida aplicación.

A la Técnica de Talento Humano

Implementará mecanismos de inducción para las y los servidores que ingresen a la entidad bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, a fin de que desempeñen adecuadamente sus actividades y ayuden a la consecución de los objetivos institucionales.

Elaborado por:	**MELM**	**Supervisado por:**	**REMC**
Fecha:	**2013-11-22**	**Fecha:**	**2013-11-30**

4.4.4.10 Comunicación provisional de resultados con enfoque de gestión.

OFICIO: 0027-L&A-GADMA-AI-2013

FASE III EGE/ 6 1/3

Sección: Auditoria

Asunto: Comunicación Provisional de Resultados

Tena, 2 de diciembre de 2013

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

De mi consideración

Como es de su conocimiento Lozada & Asociados se encuentra realizando el examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado," Comunicación de resultados", 22 del Reglamento del mismo cuerpo legal "Comunicación de resultados" y la Norma de Auditoría Gubernamental E.A.G.9 "Comunicación de Hallazgos de Auditoría", pongo en su conocimiento los siguientes resultados provisionales sobre la auditoria con enfoque de gestión:

1. **La Municipalidad no dispuso de un plan operativo anual consolidado ni de indicadores de gestión para su evaluación**

   En el año 2012, los servidores de las distintas unidades administrativas de la Municipalidad prepararon y presentaron sus planes operativos anuales POAs, sobre la base de lo cual la Dirección Financiera programó las asignaciones presupuestarias para ese año, sin embargo, él mencionado documento no fue elaborado de manera estandarizada, por lo que, no incluyó metas, objetivos, programas, proyectos, actividades e indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos, y la eficacia y eficiencia de la gestión institucional, además el Alcalde no designó a un servidor que se encargue de consolidar un plan operativo anual institucional.

2. **Manual de Clasificación de Puestos**

   La Municipalidad en el año 2012, no dispuso de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos debidamente aprobado, que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias, requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, los parámetros para los procesos de reclutamiento, selección, evaluación del personal; y los niveles de remuneración.

3. **No se elaboró el Plan de Talento Humano**

   El Jefe de Personal de la Municipalidad en el año 2012, no elaboró un plan de talento humano que permita planificar con anticipación la cantidad de personal que cada unidad administrativa requiere para la ejecución de sus actividades, lo que existe en

la entidad, es únicamente un detalle de los puestos de trabajo con la nómina de sus ocupantes, el mismo que no contiene criterios respecto de la suficiencia del número y denominación de estos puestos de trabajo para cumplir las labores de las unidades administrativas, así como tampoco se elaboró un reglamento interno que permita la adecuada administración del Recurso Humano.

4. No se realizaron evaluaciones de desempeño

De la revisión efectuada a una muestra de expedientes de personal se determinó que en el año 2012, el Área de Recursos Humanos no efectuó la evaluación de desempeño a ninguno de los servidores de la entidad, ni emitió un informe respecto de esta evaluación.

Lo comentado por auditoría fue confirmado por la Jefe de Talento Humano (E) con Informe 185-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013, en donde, manifestó:

"...Actualmente la Unidad de Talento Humano elaboró un manual para la evaluación del desempeño el cual se aplicará este año para realizar la evaluación, del año 2012 …no existe documentación que indique si se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios..."

5. No se implementaron mecanismos para receptar quejas o sugerencias

En el año 2012, el Área de Recursos Humanos no implementó ningún mecanismo que le permita receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, así lo manifestó la Jefe de Talento Humano (e) mediante informe 215-UTH-GADMA de 28 de noviembre de 2013, en donde se señaló:

"…cumplo con informarle que la persona encargada de ésta Unidad en el año 2012, no ha realizado ningún mecanismo para conocer las quejas o sugerencias respecto del servicio por parte de la ciudadanía…no se cuenta con archivos de quejas ni sugerencias por cuanto no se ha implementado este mecanismo…"

6. Inadecuados procedimientos para la selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales.

En el año 2012, la Municipalidad no efectuó adecuadamente los procesos de selección, contratación e inducción del personal contratado.

- En el proceso de selección se verificó que el Área de Recursos Humanos no realizó ni consolidó el requerimiento de necesidades de personal para el año 2012, a cada una de las Unidades Administrativas, por lo que, el Alcalde a su criterio seleccionó al personal necesario sin existir evidencia de que se realizó primero un una selección de carpetas y sin haberse tomado al aspirante ninguna prueba de conocimientos que permita verificar si estuvo apto o no para el cargo.

- En el proceso de inducción del personal se evidenció que el Área de Recursos Humanos no implementó ningún mecanismo de inducción para las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento.

- En el proceso de contratación se observó que una vez que el personal fue seleccionado por el Alcalde el servidor inició sus labores en la entidad, y

posteriormente el Alcalde solicitó a la Dirección Administrativa realice el trámite para su contratación, demorándose éste hasta un mes.

Particular que se le comunica, a fin de que explique las causas, exponga sus puntos de vista y justifique documentadamente

Atentamente,

Ing. Mariela E. Lozada M.
Auditora-Jefe de Equipo
Lozada & Asociados- Auditores Externos

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-12-02**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-12-06**

4.5. Fase de Comunicación de Resultados.

Desde el inicio de la Fase de Planificación Preliminar ha existido continua comunicación entre el equipo de auditoria y los servidores de la Municipalidad, en especial con los que se relacionaron con el tema sujeto de examen, prueba de ello es que se les ha hecho conocer el informe de evaluación de control interno y las comunicaciones provisionales de resultados que se han generado como producto del análisis efectuado a la documentación de la entidad que guardó relación con los cuatro tipos de enfoques de la auditoría integral.

A más de las comunicaciones que ya se les ha hecho conocer a los servidores relacionados en el transcurso de la auditoría, es necesario también elaborar el borrador del informe de auditoría integral y darles a conocer el mismo en una conferencia final, a fin de permitirles ejercer su derecho a la defensa y obtener de ellos sus opiniones.

Productos:

- Borrador de Informe de Auditoría Integral
- Convocatorias a la Conferencia Final
- Acta de Conferencia Final

4.5.1 Programa de trabajo de la fase de comunicación de resultados.

Es un documento en el que se detallan tanto los objetivos como los procedimientos de la fase de comunicación de resultados.

Entre las principales actividades que se cumplen en esta fase está la redacción del borrador del informe de auditoría integral, el mismo que estará constituido por la opinión o dictamen del auditor respeto de la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con gastos de personal, la estructura del control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el período sujeto de examen y la gestión del Área de Recursos Humanos, también constarán las conclusiones y recomendaciones a las que ha llegado el auditor. Este informe deberá ser puesto en conocimiento del Alcalde y servidores relacionados en una conferencia final.

	LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS** **PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS** **FASE IV-CR**

OBJETIVO: Elaborar y dar a conocer el borrador de informe de Auditoría Integral.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Redacte el Borrador del Informe de Auditoría Integral.	FASE IV-CR1	MELM	2012-12-08
2	Realice la convocatoria a la conferencia final mediante notificaciones escritas a los servidores relacionados con el período auditado.	FASE IV-CR2	MELM	2012-12-08
3	Elabore el acta de Conferencia Final de Resultados.	FASE IV-CR2	MELM	2012-12-08

ELABORADO POR MELM	FECHA : 2013-12-04
REVISADO POR :RMC	FECHA : 2013-12-04

4.5.1.1 Informe de Auditoría Integral.

LOZADA & ASOCIADOS
AUDITORES EXTERNOS

INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA

EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

INDICE

INFORME DE AUDITORIA

CARTA DE PRESENTACIÓN 206

SIGLAS 208

CAPÍTULO I 209

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA 209

1.1. MOTIVO DE LA AUDITORIA 209
1.2. OBJETIVOS DEL EXAMEN. 209
1.2.1 General. 209
1.2.2 Específicos. 209
1.3. ALCANCE DEL EXAMEN. 210
1.4. BASE LEGAL 210
1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 210
1.6. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD 211
1.7. MONTO DE RECURSOS 211
1.8. SERVIDORES RELACIONADOS 211

CAPITULO II 212

RESULTADOS DE LA AUDITORIA 212
2.1. COMPONENTE : CUMPLIMIENTO 212
2.1.1 Página Web de la Municipalidad. 212
2.1.2 Servidores no cumplen con la jornada de trabajo de 8 horas diarias 213
2.1.3 Contenido de los contratos de servicios ocasionales. 214
2.1.4 La Municipalidad no cumple con el número mínimo de personas con discapacidad. 216
2.1.5 Cambios Administrativos 217
2.1.6 Declaraciones Patrimoniales Juradas 218
2.2 COMPONENTE: FINANCIERO 219
2.2.1 Pagos de Remuneraciones sin documentación de respaldo suficiente y sin firmas de responsabilidad. 219
2.2.2 Falta de control en el pago de Encargos y Subrogaciones. 220
2.2.3 Pagos de bonificaciones por años de servicio sin sustento legal 222
2.2.4 Pagos por alimentación a los servidores de la entidad 223
2.3 COMPONENTE: CONTROL INTERNO 225
2.3.1 Capacitación del Personal. 225
2.3.2 No se identifican ni se evalúan riesgos en el Área de Recursos Humanos o Unidad de Gestión de Talento Humano. 226
2.3.3 Expedientes de Personal. 227
2.3.4 Los contratos de servicios ocasionales no fueron elaborados con oportunidad. 228
2.3.5 Control de la asistencia del personal en su lugar de trabajo 229
2.3.6 No se cumplió con el cronograma de Vacaciones 231
2.4 COMPONENTE: GESTIÓN 232
2.4.1 *La Unidad de Gestión de Talento Humano, Área de Recursos Humanos, no dispone de un espacio físico adecuado 232*
2.4.2 No se diseñaron flujogramas de procesos en el Área de Recursos Humanos. 233

2.4.3 La Municipalidad no dispuso de un plan operativo anual consolidado ni de indicadores de gestión para su evaluación..... 234
2.4.4 Manual de Clasificación de Puestos 235
2.4.5 No se elaboró el Plan de Talento Humano ni reglamentación interna..... 236
2.4.6 No se realizaron evaluaciones de desempeño. 237
2.4.7 No se implementaron mecanismos para receptar quejas o sugerencias. 239
2.4.8 Inadecuados procedimientos para la selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales. 240

LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

Hemos practicado una Auditoria Integral al Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, la cual cubrió la siguiente temática: el examen de las cuentas relacionadas con los gastos de personal; la evaluación del sistema de control interno, la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con el personal; y el grado de eficiencia y efectividad de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de gestión.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de la información financiera; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos del Área de Recursos Humanos, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan al personal; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la Municipalidad.

Nuestra obligación es expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tomar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Nuestro examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos, se efectuó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria. Estas normas requieren que la auditoria se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si la información financiera está exenta de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración.

Una auditoría financiera incluye el examen, sobre la base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación de las cuentas relacionadas con gastos de personal en los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona la base razonable para expresar nuestra opinión sobre los saldos de las cuentas relacionadas con gastos de personal que se reflejan en los estados financieros y conclusiones sobre las temáticas de control interno, cumplimiento, gestión.

En nuestra opinión, las cuentas que guardan relación con gastos de personal y que se reflejan en los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del GAD Municipal de Archidona al 31 de diciembre del año 2012, excepto por los efectos de los ajustes, que tendría que realizar la entidad al haber realizado pagos en exceso y están de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad mantuvo en sus aspectos importantes una estructura moderada de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, debido a que no se ha establecido un plan de capacitación, no se mantienen actualizados los expedientes del personal, no se cumple con el cronograma de vacaciones establecido por la entidad, no existe un adecuado control de los permisos personales e institucionales de los servidores y trabajadores, entre otros aspectos. En lo referente al cumplimiento con las leyes y regulaciones que afectan al área objeto de nuestro examen, manifestamos que cumple también en forma moderada con las disposiciones legales puesto que no todos los servidores presentaron la declaración juramentada, los contratos no contienen todas las cláusulas que exigen las disposiciones legales, la entidad no cuenta con el número necesario de personas discapacitadas, y los cambios administrativos en la entidad duraron más de 10 meses. Respecto a la gestión del Área de Recursos Humanos damos a conocer que no se reflejan razonablemente los resultados de ésta gestión puesto que no existe un Plan Operativo Anual consolidado en donde se definan con claridad los objetivos del área de Recursos Humanos, tampoco se han diseñado indicadores de gestión, no se realizaron evaluaciones de desempeño al personal, el proceso de selección, inducción y contratación del personal no es adecuado.

Dada la naturaleza de nuestro examen de auditoría integral, los resultados se encuentran expresados en los comentarios y recomendaciones.

Tena, 16 de diciembre de 2013

Ing. Mariela Lozada
Gerente General
Lozada & Asociados- Auditores Externos

SIGLAS

GAD= Gobierno Autónomo Descentralizado

CONESUP= Consejo Nacional de Educación Superior

SENESCYT= Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

MRL= Ministerio de Relaciones Laborales

UATH= Unidad de Administración de Talento Humano.

LOSEP= Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1. Motivo de la Auditoria.

La Auditoría Integral al Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, se realizó debido a la necesidad de la institución de conocer cómo está la situación financiera de las cuentas relacionadas con gastos del personal, como está la estructura de control interno, la gestión y el cumplimiento de las disposiciones legales en ésta área, puesto que nunca antes la Municipalidad ha sido sujeto de un auditoría integral que evalúe todos estos aspectos por ningún organismo de control, en vista de esta necesidad el Alcalde mediante oficio 509-A de 10 de diciembre de 2012, y la Contraloría General del Estado con oficio 2200 RDH de 13 de diciembre de 2012, autorizaron el desarrollo este tipo de Auditoria en la Municipalidad. Anexos 1 y 2.

1.2. Objetivos del examen.

1.2.1 General.

Realizar un examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

1.2.2 Específicos.

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del Área de Recursos Humanos.

3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

1.3. Alcance del examen.

En el examen de audioria integral se analizó el Area de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestion de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

1.4. Base legal

El Municipio de Archidona, fue creado con Decreto Legislativo 61 el 21 de abril de 1981 publicado en el Registro oficial 427 de 27 de abril de 1981. Según Ordenanza aprobada en sesión extraordinaria el 25 de febrero de 2005, se cambia la denominación a Gobierno Municipal del Cantón Archidona; y, mediante Ordenanza modificatoria tratada en sesiones extraordinaria del 16 y ordinaria de 17 de diciembre de 2010, pasó a denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

1.5. Estructura orgánica

La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos cuenta con los siguientes niveles administrativos:

Tabla 8 Estructura Orgánica.

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES	Gestión Normativa	Concejo, Comisiones Permanentes y Especiales
	Gestión Ejecutiva	Alcaldía
	Gestión De Participación Ciudadana	Asamblea Cantonal; Consejo Cantonal de Planificación; Consejos o Comités Sectoriales.
ASESORÍA	Gestión de Planificación Y Ordenamiento Territorial	Gestión de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; Gestión de Proyectos; Gestión de Control Urbano y Rural; Gestión de Catastros ; Gestión de Calidad Ambiental
	Gestión de Procuraduría Síndica	Gestión de Procuraduría Síndica.
	Gestión de Auditoria	Gestión de Auditoría Interna
OPERATIVOS	Gestión de Obras Públicas	Gestión de Construcción y Mantenimiento; Gestión de Agua Potable y Alcantarillado; Gestión Saneamiento Ambiental Gestión de Comisaría.
	Gestión de Cultura, Deportes Producción y Turismo.	Gestión de Turismo, Gestión de Cultura y Deportes, Gestión de Producción.
	Gestión de Patronato Municipal	Gestión de Atención a Grupos de Atención Prioritaria

HABILITANTES O DE APOYO	Gestión de secretaria General.	Gestión de Atención Ciudadana y Archivo General.
	Gestión de Desarrollo Institucional.	Gestión de Talento Humano; Gestión de Sistemas; Gestión de Comunicación; Gestión de Compras Públicas.
	Gestión del Registro de la Propiedad	Gestión del Registro de la Propiedad.
	Gestión Financiera.	Gestión de Presupuesto; Gestión de Contabilidad; Gestión de Tesorería.

Fuente: Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos, aprobado según Resolución 006-2013-A de 28 de enero de 2013.

1.6. Objetivos de la entidad

- Generar asentamientos humanos sustentables concentrados en núcleos poblacionales vinculados, dotados de infraestructura básica y equipamientos adecuados con proyección de sus crecimientos de manera organizada, social y físicamente.

1.7. Monto de recursos

De acuerdo a las cédulas presupuestarias de gastos de la Municipalidad, relacionados con el alcance del examen; la ejecución presupuestaria se presenta a continuación:

Tabla 9. Presupuesto de gastos en remuneraciones.

Partida	Partida presupuestaria	2012
Gastos en remuneraciones corrientes	51	843 055,64
Gastos en remuneraciones de inversión	71	1 351 123,35
SUMAN:		**2 194 178,99**

Fuente: Cédulas de gastos año 2012
Elaborado por: Autora

1.8. Servidores relacionados

Se presenta en Anexo 3.

CAPITULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

2.1. COMPONENTE: CUMPLIMIENTO

2.1.1 Página Web de la Municipalidad.

La entidad dispone de una página web institucional, a través de la cual se informa a la ciudadanía sobre las actividades que se realizan en el cantón, así también se da a conocer los servicios que ofrece, la forma de acceder a ellos y los horarios de atención de la Municipalidad; sin embargo, no se da a conocer la Estructura Orgánica Funcional vigente en el año 2012, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos, presupuesto institucional, los resultados de auditorías internas y gubernamentales, texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas, entre otros. **REFERENCIA: FASE I-PT/9.**

La situación manifestada se produjo debido a que la máxima autoridad no emitió políticas ni procedimientos internos que permitan transparentar la gestión administrativa a través de la publicación de la información de la entidad en la página web, lo que ha ocasionado el incumplimiento de las disposiciones legales.

Por lo comentado, el Alcalde inobservó lo dispuesto en el artículo; 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conclusión

El Alcalde no estableció políticas y procedimientos internos que permitan transparentar su gestión administrativa mediante la publicación en la página web institucional de información como: Estructura Orgánica Funcional vigente en el año 2012, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos, la información total sobre el presupuesto institucional, los resultados de auditorías internas y gubernamentales, texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas, entre otros, lo que ha ocasionado la inobservancia de las disposiciones emitidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Recomendaciones

Al Alcalde

1. Diseñará y difundirá políticas y procedimientos internos que permitan transparentar su gestión administrativa a través de la página web institucional.

2. Dispondrá a los Jefes Departamentales proporcionen con oportunidad al Técnico en Sistemas toda la información administrativa y financiera de la Municipalidad a fin de que él se encargue de su publicación en la página web institucional.

2.1.2 Servidores no cumplen con la jornada de trabajo de 8 horas diarias

En los meses de junio, septiembre, y octubre de 2012, el Alcalde mediante memorandos autorizó a los servidores de la Municipalidad modificar su jornada normal de trabajo, y laborar menos de las ocho horas diarias que exige la Ley Orgánica del Servicio Público, a fin de que puedan asistir a varios eventos deportivos, celebración del día de la familia y a una rendición de cuentas, y sin establecer la fecha en que los servidores deben recuperar las horas no laboradas, conforme se demuestra a continuación:

Tabla 10. Servidores no cumplen con la jornada de ocho horas diarias.

MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN	FECHA DEL MEMORANDO	DIAS LABORADOS MENOS DE 8 HORAS	JORNADAS DE TRABAJO LABORADAS		MOTIVOS
			HORARIO	HORAS REALMENTE LABORADAS	
1280-A	2012-06-14	2012-06-14	07h30- 14h00	6 horas treinta minutos	Celebración del día de la familia a nivel de todo el cantón
1807-A	2012-09-06	2012-09-07	07h00- 14h00	7 horas	Rendición de cuentas
2094-A	2012-10-24	2012-10-24	07h30-14h00	6 horas treinta minutos	Olimpiadas Cantonales de Napo
2094-A	2012-10-24	2012-10-25	07h30-14h00	6 horas treinta minutos	Olimpiadas Cantonales de Napo
2094-A	2012-10-24	2012-10-26	07h30-14h00	6 horas treinta minutos	Olimpiadas Cantonales de Napo

Fuente: Área de Recursos Humanos
Elaborado por: Autora

Lo expuesto se produjo por cuanto el Director Administrativo y Jefe de Personal no implementaron controles a fin de recuperar el tiempo no laborado por los servidores de la Municipalidad, ocasionando que la entidad no haya prestado un servicio público continuo a la colectividad.

El Alcalde, el Director Administrativo y el Jefe de Personal inobservaron el artículo 25 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Conclusión

El Alcalde autorizó a los servidores de la Municipalidad laborar en una jornada menor a las ocho horas diarias y el Director Administrativo y Jefe de Personal no implementaron controles a fin de recuperar el tiempo no laborado, por lo que se ha ocasionado que la entidad no haya prestado un servicio público continuo a la colectividad inobservando lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Recomendación

Al Alcalde

3. Autorizará el cambio de las jornadas de trabajo únicamente por necesidad institucional y coordinará con la Unidad de Gestión de Talento Humano a fin de establecer los días de recuperación de las horas o días no laborados.

2.1.3 Contenido de los contratos de servicios ocasionales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona en el año 2012, suscribió 43 contratos de servicios ocasionales, sin embargo, en una muestra realizada a 17 contratos se determinó que éstos no contienen una cláusula que indique la posibilidad de subrogar o encargar puestos tal como lo exige la Ley Orgánica del Servicio Público; así como tampoco se encuentran registrados en el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales. **REFERENCIA: FASE III-ECU/3 2/2.**

Lo expuesto se produjo por cuanto, el Procurador Síndico Municipal, no consideró necesaria la inclusión en los contratos de servicios ocasionales de una cláusula que indique la posibilidad de subrogar o encargar puestos, así como también el Jefe de Personal no ha realizado las gestiones necesarias para la implementación en la Municipalidad del Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales, lo que ha ocasionado que en el año 2012, existan servidores a contrato que han subrogado puestos de sus superiores sin tener establecida esta facultad en sus contratos y sin haberse puesto en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales.

Por lo expuesto, el Procurador Síndico Municipal y el Jefe de Personal inobservaron lo dispuesto en los artículos 19, 143 y 145 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Conclusión

El Procurador Síndico Municipal no incluyó en los contratos de servicios ocasionales suscritos en el año 2012, una cláusula que indique que el servidor contratado estará facultado para subrogar o encargar puestos, así como también el Jefe de Personal no realizó las gestiones necesarias para implementar en la Municipalidad el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales, lo que ha ocasionado que en el año en mención existan servidores a contrato que han subrogado puestos de sus superiores sin tener establecida esta facultad en sus contratos y sin haberse puesto en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, inobservando las disposiciones legales vigentes.

Recomendaciones

Al Procurador Síndico Municipal

4. En la elaboración de los contratos de servicios ocasionales hará constar lo siguiente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la UATH; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.

A la Técnica de Talento Humano

5. Realizará las gestiones necesarias a fin de que la Municipalidad cuente con el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales, lo que permitirá que todo movimiento del personal sea registrado en el mencionado sistema.

2.1.4 La Municipalidad no cumple con el número mínimo de personas con discapacidad.

La Jefe de Talento Humano (E) con informe 199-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013, señaló que en la Municipalidad vienen laborando desde el año 2012 únicamente dos personas con discapacidad, sin observar que al contar con más de veinte y cinco servidores en total, la entidad en el año en mención, estuvo obligada a contratar o nombrar el 3% de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, del total de servidores de la Municipalidad, lo que representa 3 personas, considerando el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes. **REFERENCIA: FASE III-ECU/4 1/1.**

Lo expuesto se produjo por cuanto los Jefes de Personal en sus respectivos períodos de actuación, no sugirieron documentadamente al Alcalde la contratación del número adecuado de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, negándoles a ellas la posibilidad de incorporarse a una entidad pública y de mejorar sus capacidades.

Por lo comentado, el Alcalde, y los Jefes de Personal en sus respectivos períodos de actuación inobservaron lo dispuesto en el artículo 47 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 64 y disposición transitoria octava de la Ley Orgánica del Servicio Público y en el artículo 193 de su reglamento.

Conclusión

En la Municipalidad, desde el año 2012, vienen laborando únicamente dos personas con discapacidad debido a que los Jefes de Personal no sugirieron documentadamente al Alcalde la contratación del 3% de personas con discapacidad que exigió la Ley Orgánica del Servicio Público para ese año, lo que ha ocasionado que se les niegue a estas personas la posibilidad de incorporarse a una entidad pública, de mejorar sus capacidades y de desempeñar un buen trabajo.

Recomendación

A la Técnica de Talento Humano

6. De conformidad al cronograma progresivo para la incorporación, de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas establecido en la LOSEP sugerirá a la máxima autoridad la contratación del 4% de estas personas, el mismo que será calculado del total de servidores a nombramiento y trabajadores de planta ya que según la Constitución de la República del Ecuador se considera como servidores públicos a todas las personas que a cualquier título presten servicios en una entidad pública.

2.1.5 Cambios Administrativos

El Alcalde mediante acción de personal 1912 de 23 mayo de 2011, autorizó realizar el cambio administrativo del Analista de Sistemas a la Unidad de Compras Públicas bajo el cargo de Técnico de Compras Públicas; sin embargo, una vez cumplido el período de diez meses en el mes de marzo de 2012, el servidor no fue reintegrado a su puesto original de trabajo y continuó laborando con normalidad en la misma área hasta el 25 de junio de 2013, fecha de su renuncia, superando los diez meses establecidos para cambios administrativos en la LOSEP.

Así también mediante Resoluciones 23 y 24-2012 emitidas por el Alcalde se estableció que por no haber exigido la presentación de la declaración patrimonial juramentada a los funcionarios de la entidad se remueve definitivamente de sus cargos al titular y a la secretaria de la Unidad de Talento Humano, por lo que el Jefe de Personal elaboró acciones de personal en calidad de cambios administrativos para los cargos de Secretaria y Jefe de Cultura y Deportes, respectivamente, dejando sin validez la decisión del Alcalde de trasladar definitivamente a los mencionados servidores a la unidad de Cultura y Deportes. **REFERENCIA: FASE III-ECU/5 1/1.**

La situación manifestada se produjo por cuanto el Jefe de Personal no implementó instrumentos de control que le permitan tener conocimiento de las fechas en que fenecen los cambios administrativos, así como tampoco estableció una diferencia entre un cambio administrativo y un traslado definitivo a otra Unidad, lo que ocasionó que la Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos no cuente con el personal suficiente para el buen desarrollo de sus actividades y que una vez cumplidos los diez meses la Secretaria y el Jefe de Cultura y Deportes tengan que retornar a sus cargos originales en la Unidad de Talento Humano.

Por lo expuesto el Jefe de Personal inobservó los artículos 38 de la Ley Orgánica del Servidor Público y 71 de su reglamento.

Conclusiones

- El Jefe de Personal no implementó un mecanismo de control que le permita tener conocimiento de las fechas en que fenecen los cambios administrativos realizados por el Alcalde, por lo que el cambio administrativo realizado al Analista de Sistemas duró más de los diez meses señalados en la LOSEP.
- El Jefe de Personal elaboró una acción de personal por cambio administrativo, cuando el Alcalde mediante resolución dispuso remover definitivamente a la secretaria y titular de la Unidad de Talento Humano, lo que ha ocasionado que una vez concluidos los diez meses que considera la Ley para cambios administrativos los servidores tengan que retornar a sus puestos originales de trabajo.

Recomendación

A la Técnica de Talento Humano

7. Diseñara mecanismos de control que le permitan determinar con claridad en qué fecha se cumplen los diez meses establecidos por la LOSEP para los cambios administrativos a fin de dar por terminados los mismos y reintegrar a los servidores a su puesto original de trabajo.

2.1.6 Declaraciones Patrimoniales Juradas

Del análisis realizado a una muestra de las declaraciones Patrimoniales Juramentadas presentadas por los y las servidoras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se determinó que cinco servidores no presentaron el referido documento. **REFERENCIA: FASE III-ECU/6 1/1.**

Además, la Jefe de Talento Humano (E) en su Informe 199-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013, confirmó lo observado por auditoría, pues emitió el listado de los servidores que no presentaron la declaración juramentada en el año 2012.

Lo comentado se produjo debido a que el Jefe de Personal no estableció procedimientos de control que permitan exigir la presentación de la declaración patrimonial jurada lo que ha ocasionado que los servidores de la Municipalidad no cumplan con las disposiciones legales vigentes.

Por lo expuesto, el Jefe de Personal inobservó lo dispuesto en los artículos 231 de la Constitución de la República del Ecuador, 31 numeral 9) y disposición transitoria sexta de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 4 y 6 de las Normas para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas.

Conclusión

El Jefe de Personal no estableció procedimientos de control que permitan exigir a todos servidores la presentación de la declaración patrimonial jurada, por lo que se evidencian servidores que en el año 2012 no presentaron el mencionado documento, inobservando de esta manera las disposiciones legales vigentes.

Recomendación

A la Técnica de Talento Humano

8. Diseñara, implementará y difundirá procedimientos y políticas internas para que los servidores presenten con oportunidad la declaración patrimonial jurada, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

2.2 COMPONENTE: FINANCIERO

2.2.1 Pagos de Remuneraciones sin documentación de respaldo suficiente y sin firmas de responsabilidad.

De la revisión efectuada a una muestra de comprobantes de egreso que sustentan los pagos por conceptos de remuneraciones y horas extras al personal a nombramiento y a contrato, se observó que los mencionados comprobantes no contienen toda la documentación necesaria que respalda su desembolso, entre éstos tenemos: certificaciones presupuestarias, documentos que respaldan los descuentos realizados a los servidores e

informes de actividades cumplidas; además los comprobantes de egreso no están debidamente legalizados por los servidores responsables. **REFERENCIA**: **FASE II-PT/2 2/3; FASE III-EFI/7 ½.**

Lo expuesto se produjo debido a que no existe una adecuada coordinación entre Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería para organizar un archivo físico común de la documentación relacionada con remuneraciones y horas extras lo que ha ocasionado que los comprobantes de egreso no contengan toda la documentación suficiente y que se dificulte las labores de control posterior.

El Jefe de Personal, el Contador y el Tesorero han inobservado lo dispuesto en el numeral 3.2.21 Documentación, Formularios y Registros Contables de las Normas del Sistema de Administración Financiera emitidas por el Ministerio de Finanzas, mediante acuerdo 447, publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008.

Conclusión

El Jefe de Personal, el Contador y el Tesorero no coordinaron para organizar un archivo físico completo de la documentación relacionada con remuneraciones y horas extras lo que ha ocasionado que los comprobantes de egreso realizados por estos conceptos no contengan toda la documentación de respaldo, así como también que no estén debidamente legalizados, dificultando las labores de control e inobservando las Normas del Sistema de Administración Financiera.

Recomendación

Al Tesorero

9. Coordinará con la Técnica de Talento Humano y con el Contador a fin de establecer un solo archivo físico común que contenga toda la documentación que respalde los pagos realizados por concepto de remuneraciones y horas extras

2.2.2 Falta de control en el pago de Encargos y Subrogaciones.

Del análisis efectuado a una muestra de los encargos y subrogaciones realizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona en el año 2012, se determinó las siguientes observaciones:

- Existieron servidores que no cumplieron con el perfil para encargarse o subrogar un puesto.
- No se adjuntaron a los comprobantes de pago, los informes de actividades efectuados por los servidores que subrogaron o se encargaron de un puesto, y el documento en el que se indique la fecha hasta la cual rigió el encargo o la subrogación
- Se realizaron pagos por días superiores a los autorizados para el encargo o la subrogación respectivamente. **REFERENCIA: FASE III-EFI/5 3/3.**

Lo expuesto se produjo por cuanto el Jefe de Personal no observó el perfil de los servidores previo a dar paso al encargo o subrogación; además el Tesorero no efectuó un adecuado control previo al pago de la documentación que respalda los egresos por encargos o subrogaciones, ocasionándose que el personal que ha encargado o subrogado un puesto no pueda cumplir con todas las funciones que exige el cargo y que se haya pagado indebidamente 353,02 USD.

El Jefe de Personal y el Tesorero inobservaron lo establecido en los artículos 143 y 270 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 403-08 Control previo al pago.

Conclusión

El Jefe de Personal no verificó el perfil de los servidores antes de dar paso al encargo o subrogación; y el Tesorero no efectuó un adecuado control previo al pago de la documentación que respalda los egresos por concepto de encargos o subrogaciones, de esta manera el personal que encargó o subrogó un puesto no cumplió con las expectativas y requerimientos del cargo y además se generaron pagos en exceso por 353,02 USD, inobservando lo establecido en las Normas de Control Interno y la Ley Orgánica del Servicio Público.

Recomendaciones

Al Alcalde

10. Solicitará a las personas que recibieron pagos por encargos o subrogaciones depositen en la cuenta bancaria de la institución los valores recibidos indebidamente

y dispondrá al contador la contabilización inmediata de estos ingresos.

A la Técnica de Talento Humano

11. Verificará que las personas que vayan a encargar o a subrogar funciones cumplan con los requisitos y perfiles requeridos para el puesto.

Al Tesorero

12. Previo a efectuar los pagos por encargos o subrogaciones solicitará a la Unidad de Gestión de Talento Humano las acciones de personal, o documentos que indiquen el inicio y el fin del encargo o la subrogación, así como también los informes de actividades de los servidores que cumplieron con la mencionada actividad, a fin de verificar los días realmente laborados y las actividades realizadas por ellos.

2.2.3 Pagos de bonificaciones por años de servicio sin sustento legal

El Alcalde mediante memorando de 25 de julio de 2012, autorizó a la Dirección Financiera realizar el pago de la bonificación por años de servicio ininterrumpidos en la Municipalidad a cuatro servidores de la misma, como son: Contador, Jefe de Recaudación, Secretaria y Promotora, sin tener una base legal que le permita efectuar este pago, por lo que el Contador mediante comprobante de transacción 2055 de 25 de octubre de 2012, contabilizó el pago y el Tesorero el mismo día realizó la transferencia de los valores monetarios a la cuenta de cada uno de los servidores, dando un total de 4 984,14 USD, así también se verificó que del valor que le correspondió por concepto de bonificación a la contadora se le descontó 328,00,USD los mismos que fueron transferidos a las cuentas de dos personas particulares distintas, sin evidenciarse los motivos. **REFERENCIA: FASE III-EFI/6 1/1.**

Lo expuesto se produjo por cuanto los servidores de la Dirección Financiera no objetaron el pago solicitado por el Alcalde, ocasionando que se hayan realizado pagos a servidores sin un sustento legal por un monto de 4 984,14 USD.

Por lo comentado el Alcalde, Contador y Tesorero inobservaron lo dispuesto en los artículos 13 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado y 345 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, disposición general quinta de la Ley Orgánica del Servicio Público, la Norma de Control Interno 403-08 Control previo al pago y el oficio PGE. N°: 05273 de 01-12-2011 emitido por el Procurador General del

Estado.

Conclusión

El Alcalde autorizó el pago por concepto de bonificación por años de servicio ininterrumpidos en la Municipalidad a cuatro servidores de la misma, sin tener una base legal que le permita efectuar este pago, por lo que el Contador mediante comprobante de transacción 2055 de 25 de octubre de 2012, contabilizó el pago y el Tesorero el mismo día realizó la transferencia de los valores monetarios a la cuenta de cada uno de los servidores beneficiarios, sin objetar el pago y ocasionando un desembolso ilegal de 4 984,14 USD.

Recomendaciones

Al Alcalde

13. Previo a autorizar un pago por concepto de bonificación por años de servicio a los servidores de la entidad verificará que este pago este amparado en las disposiciones legales vigentes.

14. Solicitará por escrito a los servidores beneficiarios de la bonificación por años de servicio la devolución de los fondos pagados sin sustento legal, y dispondrá al Contador General realice la respectiva contabilización.

Al Tesorero

15. Coordinará con el Contador General para que previo a efectuar la contabilización y las transferencias interbancarias, verifiquen que el pago sea legal y que esté debidamente justificado y comprobado con los documentos auténticos respectivos, en caso de no estar de acuerdo con la disposición emitida por la máxima autoridad objetarán por escrito el pago especificando sus motivos.

2.2.4 Pagos por alimentación a los servidores de la entidad

En una muestra de 11 comprobantes de egreso se determinó que la Dirección Financiera, mediante el uso de la cuenta 6.3.3.03.06, denominada “Alimentación”, en el año 2012, pagó a los servidores de la entidad 32 084,50 USD, por concepto de alimentación, sin verificar

que la transacción sea legal y esté debidamente justificada y comprobada con documentación suficiente, competente y pertinente. **REFERENCIA: FASE III-EFI/11 1/1.**

Lo expuesto se produjo por cuanto los servidores que autorizaron y realizaron el pago no interpretaron adecuadamente las disposiciones legales vigentes, lo que ocasionó que los servidores de la entidad, perciban el pago por concepto de alimentación en sus cuentas bancarias y no el servicio, tal como lo dispone la LOSEP, su reglamento y los pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado, que a manera de ejemplo se menciona una consulta realizada por el GAD Municipal de Cantón Mejía al Procurador General del Estado, respecto del mismo tema, en donde se manifestó :

> *"¿Es procedente que se reconozca en dinero el valor de alimentación a los servidores del Gobierno A. D. Municipal del Cantón Mejía, sujetos a la LOSEP, por cuanto la Institución no cuenta con un espacio o local específico y adecuado, como tampoco existen empresas o proveedores especializados en la ciudad de Machachi, y transferir mensualmente dicho valor a la cuenta bancaria que cada uno tiene?".*

El mismo que fue contestado con Oficio. 02743, de 11 de julio de 2011, y que expresa lo siguiente:

> *"…Los servidores del Municipio de Mejía, que laboren en jornada ordinaria o especial, podrán beneficiarse del servicio de alimentación que otorgue esa Entidad, de conformidad con la Disposición General Décima Cuarta de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 238 de su Reglamento General, en la forma que lo regule el Ministerio de Relaciones Laborales. El Municipio de Mejía, no puede acreditar el valor correspondiente a la alimentación en las cuentas de sus servidores, en razón de que ni en la LOSEP, ni en su Reglamento de aplicación, se prevé la acreditación en las cuentas de los servidores públicos el valor en dinero por costo de alimentación…"*

Por lo expuesto el Alcalde, Director Financiero, Jefe de Personal, Contador, y Tesorero inobservaron los artículos 13 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado; la Disposición General Décima Cuarta de la Ley Orgánica de Servicio Público, 238 de reglamento del mismo cuerpo legal; 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y, las Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso y 403-08 Control previo al pago.

Conclusión

El Alcalde, Director Financiero, Jefe de Personal, Contadora, Tesorera no interpretaron

adecuadamente las disposiciones legales vigentes, por lo que, por concepto de alimentación se acreditó a las cuentas de los servidores de la entidad un valor de 32 084,50 USD, y no se les brindó el servicio conforme lo dispuesto en la LOSEP y su reglamento y los pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado.

Recomendaciones

AL Alcalde

16. Desde el 1 de enero del 2014, se abstendrá de autorizar pagos a las cuentas de los servidores por concepto de alimentación, conforme lo establece el acuerdo MRL-2013-0127 de 29 de julio de 2013, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

17. En coordinación con la Dirección Financiera notificarán a cada uno de los servidores que recibieron en sus cuentas bancarias el valor por concepto de alimentación en el año 2012, y solicitarán su devolución para proceder a su registro contable.

2.3 COMPONENTE: CONTROL INTERNO

2.3.1 Capacitación del Personal.

La Unidad de Gestión de Talento Humano del GAD Municipal de Archidona, no realizó para el año 2012 un plan de capacitación para que los servidores de la entidad acudan a cursos, seminarios talleres u otros eventos relacionados con las actividades que desempeñan en su lugar de trabajo. **REFERENCIA: FASE II-PT/3 ¼; FASE III- EGE/3 ¾.**

La situación comentada se produjo por cuanto el Jefe de Personal no solicitó a los servidores de las distintas unidades administrativas el detalle de necesidades de cursos de capacitación que les hace falta para mejorar su desempeño laboral, lo que ocasionó que el personal no actualice sus conocimientos.

El Jefe de Personal inobservó la Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continúo.

Conclusión

El Jefe de Personal, no realizó un Plan de Capacitación para que los servidores de la entidad asistan a cursos, seminarios talleres u otros eventos relacionados con las actividades que desempeñan en su lugar de trabajo ocasionando que el personal no haya actualizado sus conocimientos, incumpliendo de esta manera las Normas de Control Interno.

Recomendación

A la Técnica de Talento Humano

18. Elaborará un programa anual de capacitación, para que los servidores de la Municipalidad asistan a cursos dictados por la Contraloría General del Estado u otras entidades que brindan capacitación a servidores del sector público, mediante los cuales les permita adquirir nuevos conocimientos y desempeñar adecuadamente sus labores.

2.3.2 No se identifican ni se evalúan riesgos en el Área de Recursos Humanos o Unidad de Gestión de Talento Humano.

De la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que en el año 2012, el Director Administrativo y el Jefe de Personal no establecieron los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta el Área de Recursos Humanos. Situación ocasionada debido a que el Alcalde, el Director Administrativo y el Jefe de Personal no le dieron a la administración de riesgos la importancia que merece, por lo que en el Área de Recursos Humanos no se identificó los aspectos que pudieron afectar el logro de sus objetivos así como tampoco se estableció un plan de mitigación de riesgos, inobservando las Normas de Control Interno 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-03 Valoración de los riesgos, y 300-04 Respuesta al riesgo. **REFERENCIA: FASE II-PT/3 ¼.**

Conclusión

El Alcalde, el Director de Administrativo y el Jefe de Personal no le dieron a la administración de riesgos la importancia que merece, por lo que en el Área de Recursos Humanos no se identificó, analizó y trató los aspectos que pudieron afectan el logro de sus objetivos y por ende no se estableció un plan de mitigación de riesgos, inobservando las Normas de Control Interno.

Recomendaciones

Al Alcalde

19. Establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que están expuestas cada una de las unidades administrativas de la Municipalidad, lo que ayudará al logro de sus objetivos.

Al Director de Desarrollo Institucional

20. En coordinación con la Técnica de Talento Humano identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Unidad de Gestión de Talento Humano a fin de tomar con oportunidad las medidas necesarias.

2.3.3 Expedientes de Personal.

De la revisión efectuada a una muestra de los expedientes personales de los servidores de la entidad se determinó que éstos no se encuentran debidamente foliados, no existe un criterio uniforme de archivo de la documentación, la información personal y profesional de los servidores no está actualizada, se incluyen copias simples de los títulos de tercer nivel y no se adjuntó los certificados del CONESUP, actual SENESCYT, que abalicen el registro y la legalidad de los títulos profesionales, existen los formularios de nepotismo que no se llenaron ni legalizaron, no existen las pruebas de conocimiento, ni los formularios de evaluación de desempeño del año 2012. **REFERENCIA: FASE III ECI/1 2/2.**

La situación comentada se produjo por cuanto el Jefe de Personal no estableció directrices para la conformación, revisión y actualización de los expedientes del personal, ocasionando un manejo inadecuado de la documentación de los servidores, inobservando las Normas de Control Interno 407-10 Información actualizada del personal, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Conclusión

El Jefe de Personal no estableció directrices para la conformación, revisión y actualización de los expedientes del personal, por lo que éstos no mantienen un criterio uniforme de archivo, no se encuentran foliados, no se encuentra actualizada la información personal y

profesional de los servidores, se adjuntan copias simples de títulos y sin los certificados emitidos por el CONESUP, actual SENESCYT que permitan verificar la legalidad de éstos títulos.

Recomendación

A la Técnica de Talento Humano

21. Implementará directrices para la custodia, conformación, revisión y actualización de los expedientes personales de los servidores y trabajadores de la entidad, los mismos que deberán contener documentación actualizada general, laboral y profesional de cada una de los servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones, su retiro, entre otras, lo que permitirá contar con información real y oportuna que ayude a una adecuada toma de decisiones.

2.3.4 Los contratos de servicios ocasionales no fueron elaborados con oportunidad.

El Alcalde del GAD Municipal de Archidona en el año 2012, suscribió 43 contratos de servicios ocasionales en distintas fechas, para cumplir diferentes actividades administrativas, sin embargo 24 de los contratos no fueron elaborados y suscritos con oportunidad, así, por mencionar el caso de la Promotora Social que inició a laborar en la entidad el 16 de enero de 2012 y el contrato fue suscrito el 29 de febrero del mismo año, existiendo 33 días laborables de diferencia. **REFERENCIA: FASE III ECI/4 ¼.**

Situación que se originó debido a que el Alcalde no solicitó con oportunidad a la Dirección Administrativa realice los trámites necesarios para la contratación del personal, así como también debido a que el Jefe de Personal no supervisó el proceso de contratación., ocasionando que los servidores hayan laborado hasta por 33 días sin un contrato, inobservando lo dispuesto en el artículo; 16 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, las Normas de Control Interno 110-03, Responsables del control interno y 400 Actividades de Control.

Conclusión

El Alcalde suscribió 43 contratos de servicios ocasionales, de los cuales en 24 casos se permitió que los servidores ingresen primero a laborar en la entidad y con posterioridad se realizó los trámites para su contratación, existiendo hasta 33 días laborables de retraso entre el inicio de labores y la fecha de elaboración y suscripción de contratos, inobservando lo dispuesto en la LOSEP y las Normas de Control Interno.

Recomendación

Al Alcalde

22. Previo el ingreso de los servidores contratados a su lugar de trabajo, suscribirá los contratos de servicios ocasionales, a fin de evitar que los servidores laboren en la entidad sin un documento que regule la relación laboral.

2.3.5 Control de la asistencia del personal en su lugar de trabajo

La Unidad de Talento Humano del GAD Municipal de Archidona en el año 2012, para el control de los permisos ocasionales tanto personales como institucionales solicitados por los servidores y trabajadores de la entidad implementó un formulario denominado " *justificación de ausencia temporal*" el mismo que previo a otorgar el permiso a los servidores debió ser legalizado por el Jefe de la Unidad y el Jefe de Personal, sin embargo en una muestra de diez formularios de permisos se determinó que ninguno fue firmado por el Jefe de Personal, así como también ocho no fueron legalizados por los Jefes inmediatos de la Unidad, y en cuatro casos se omitió colocar la hora de regreso a su lugar de trabajo. **REFERENCIA: FASE III ECI/2 1/1; FASE III ECI/5 1/1.**

Por otra parte, en una muestra de 5 servidores a los que se realizó el seguimiento de la asistencia a su lugar de trabajo en varios días del mes de septiembre de 2012, se observó que todos llegaron atrasados a su lugar de trabajo con un mínimo de 8 hasta 17 minutos de retraso; así también se observó que no todos registraron en el sistema de control de asistencia la salida al almuerzo y la salida luego de las ocho horas laborables sin evidenciase los motivos y en lo referente a la asistencia de los Directores Departamentales de las distintas unidades administrativa, el Área de Recursos Humanos no dispuso de esta información por cuanto ellos no registran la asistencia, así lo confirmó la Jefe de Talento Humano (E) en informe 217 UTH-GADMA de 28 de noviembre de 2013, en donde señaló:

"No se puede certificar la asistencia de los señores directores ya que no registran su asistencia"

Lo comentado se produjo por cuanto los Jefes de las Unidades no supervisaron la presencia física de los servidores y trabajadores que están bajo su responsabilidad, y el Jefe de Personal no realizó controles sorpresivos de asistencia, ocasionando que los Directores Departamentales, servidores y trabajadores, no permanezcan en su lugar de trabajo, que no cumplan efectivamente y con oportunidad las funciones asignadas a su cargo, y que el Jefe de personal desconozca las actividades de carácter institucional que los servidores realizan fuera de la institución, inobservando lo dispuesto en las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno y la 407-09 Asistencia y permanencia del personal.

Conclusión

Los Jefes de las Unidades no supervisaron la presencia física de los servidores y trabajadores que están bajo su responsabilidad, y el Jefe de personal no realizó controles sorpresivos de asistencia, por lo que los Directores Departamentales, servidores y trabajadores no permanecen en su lugar de trabajo y no cumplen con oportunidad sus funciones; además los servidores salieron de la entidad con permisos personales e institucionales sin hacer legalizar el formulario de permisos denominado " *justificación de ausencia temporal*", ni al Jefe de Personal, ni al Jefe inmediato de la Unidad, ocasionando que se desconozca donde se encuentra el personal y que tipo de actividades se encuentra realizando, inobservando las Normas de Control Interno.

Recomendación

A la Técnica de Talento Humano

23. Coordinará con los Jefes de las distintas unidades administrativas a fin de que los permisos personales o institucionales concedidos a servidores y trabajadores de la entidad, sean autorizados y debidamente legalizados en el formulario establecido por la entidad, documento que será emitido a la Unidad de Gestión de Talento Humano para su legalización y control posterior.

24. Implementará mecanismos de control que le permitan controlar la asistencia y permanencia de los Directores Departamentales, servidores y trabajadores en su lugar de trabajo.

2.3.6 No se cumplió con el cronograma de Vacaciones

El Jefe de Personal, en el año 2012, elaboró un cronograma de vacaciones para los servidores y trabajadores de la entidad, sin embargo, de la revisión efectuada a una muestra de las acciones de personal elaboradas para registrar la salida del personal para hacer uso de sus vacaciones, se determinó que los servidores de la entidad no tomaron sus vacaciones en las fechas programadas, y no se evidenció los documentos en los cuales se refleje el acuerdo entre el servidor y la máxima autoridad y/o jefe inmediato para suspender o diferir las vacaciones. **REFERENCIA III -ECI/6 1/1.**

Lo comentado se produjo por cuanto el Jefe de Personal no supervisó el cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido en la entidad, ocasionando que los servidores no hayan ejercido con oportunidad el derecho de hacer uso de sus vacaciones, por lo que se inobservó los artículos 27 y 28 del reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno.

Conclusión

El Jefe de Personal no supervisó el cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido en la entidad para el año 2012, por lo que los servidores no gozaron de sus vacaciones en las fechas programadas, inobservando lo dispuesto en las normas de control interno y disposiciones legales vigentes.

Recomendaciones

Al Alcalde

25. Dará cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido para los servidores y trabajadores de la entidad y únicamente suspenderá o diferirá las vacaciones programadas por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor o trabajador, situación que se evidenciará por escrito y que se comunicará a la Unidad de Gestión de Talento Humano, para que reprograme el cronograma de vacaciones.

A la Técnica de Talento Humano

26. Coordinara con los jefes de las distintas unidades administrativas y con los servidores y trabajadores de la entidad, a fin de llegar a un acuerdo para establecer y dar cumplimiento del cronograma de vacaciones, el mismo que será puesto en conocimiento del Alcalde para su aprobación; y, garantizar que el personal haga uso de su derecho y a su vez exista continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

2.4 COMPONENTE: GESTIÓN

2.4.1 La Unidad de Gestión de Talento Humano, Área de Recursos Humanos, no dispone de un espacio físico adecuado

La Unidad de Gestión de Talento Humano conocida también como Área de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Desarrollo Institucional, no dispone de un espacio físico adecuado, ya que sus labores se las viene desarrollando en el primer piso de la Municipalidad, en un espacio físico muy reducido al cual tienen acceso todos los servidores, trabajadores y usuarios de la Municipalidad debido a que en ésta unidad se mantiene la copiadora que es para uso general de todo el personal. **REFERENCIA I-PT/9 1/2.**

Lo expuesto se ha originado debido a que el Alcalde no ha dado la debida importancia al Área de Recursos Humanos, lo que ha ocasionado que ésta unidad no disponga de todas las seguridades y facilidades que le permitan tener un adecuado desenvolvimiento y atención a los servidores, trabajadores y público en general de la Municipalidad, inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Conclusión

El Alcalde no dio la debida importancia al Área de Recursos Humanos, por lo que ésta viene desarrollando sus labores en un espacio físico muy reducido al cual tienen acceso todos los servidores y trabajadores de la Municipalidad debido a que en ésta unidad se mantiene la copiadora que es para uso general de todo el personal, impidiéndole tener un adecuado desenvolvimiento y atención a los servidores, trabajadores y público en general de la Municipalidad.

Recomendación

Al Alcalde

27. Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional revise los espacios físicos del edificio Municipal a fin de que se reubique a la Unidad de Gestión de Talento Humano, o a su vez se reubique la copiadora de uso general y se dote de mayores seguridades a ésta unidad.

2.4.2 No se diseñaron flujogramas de procesos en el Área de Recursos Humanos.

De la aplicación del cuestionario para evaluación del riesgo inherente se determinó que durante del año 2012, el Área de Recursos Humanos, no diseñó flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, pago de remuneraciones, evaluación de desempeño entre otros, situación que fue confirmada por la Jefe de Talento Humano (E) mediante informe 220-UTH-GADMA de 4 de diciembre de 2012, en donde manifestó:

"*No se ha realizado flujogramas* "

Lo expuesto se produjo por cuanto el Jefe de Personal no consideró importante realizar y aplicar estos mecanismos de control, por lo que no se capacitó al personal, no se realizaron evaluaciones de desempeño, y no se brindó inducción al personal nuevo, inobservando las Normas Control Interno 100-03 Responsables del control interno y la 400 Actividades de Control. **REFERENCIA: FASE I-PT/9 2/2**

Conclusión

El Jefe de Personal en el año 2012, no diseño flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, pago de remuneraciones, evaluación de desempeño entre otros, por lo que en ese año no se capacitó al personal, no se realizaron evaluaciones de desempeño y no se brindó inducción al personal nuevo, inobservando las Normas de Control Interno.

Recomendación

A la Técnica de Talento Humano

28. Diseñará flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, pago de remuneraciones, y evaluación de desempeño, a fin de contar con una guía que permita desarrollar adecuadamente cada uno de estos procesos.

2.4.3 La Municipalidad no dispuso de un plan operativo anual consolidado ni de indicadores de gestión para su evaluación.

En el año 2012, los servidores de algunas unidades administrativas de la Municipalidad prepararon y presentaron sus planes operativos anuales POAs, sobre la base de lo cual la Dirección Financiera programó las asignaciones presupuestarias para ese año, sin embargo, él mencionado documento no fue elaborado de manera estandarizada, por lo que, no incluyó metas, objetivos, programas, proyectos, actividades e indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos, y la eficacia y eficiencia de la gestión institucional, además el Alcalde no designó a un servidor que se encargue de consolidar un plan operativo anual institucional. **REFERENCIA: FASE III-EGE/2 1/1.**

Lo comentado se produjo por cuanto no se coordinó adecuadamente la elaboración, presentación y consolidación del plan operativo anual institucional, lo que ha ocasionado que ni el Área de Recursos Humanos, ni la entidad en general dispongan de metas y objetivos bien definidos y aprobados por la máxima autoridad, así como tampoco de indicadores para su posterior evaluación.

El Alcalde ha inobservado el artículo 60 literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica.

Conclusión

El Alcalde, en el año 2012, no designó a un servidor que se encargue de consolidar el plan operativo anual presentado por algunas de las unidades administrativas, por lo que la entidad no dispuso de éste instrumento debidamente aprobado por la máxima autoridad, ni de indicadores de gestión para su posterior evaluación, por lo que se ni el Área de Recursos Humanos, ni la entidad en general dispusieron de metas y objetivos bien definidos y aprobados por la máxima autoridad, así como tampoco de indicadores para su posterior evaluación.

Recomendación

Al Alcalde

29. Emitirá las directrices necesarias a fin de que cada unidad presente un Plan Operativo Anual adecuado, el mismo que deberá incluir por lo menos: metas y objetivos de la unidad, los indicadores para evaluar cada objetivo, las actividades que se van a desarrollar para cumplir el objetivo, las personas responsables de cada actividad, los recursos que se necesitan y un cronograma de las actividades a realizar.

30. Designará por escrito a un servidor que se encargue de consolidar el plan operativo anual institucional y de diseñar las estrategias que servirán para su posterior evaluación, instrumentos que deberán ser revisados y aprobados por el Alcalde.

2.4.4 Manual de Clasificación de Puestos

La Municipalidad en el año 2012, no dispuso de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos debidamente aprobado, que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias, requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, los parámetros para los procesos de reclutamiento, selección, evaluación del personal y los niveles de remuneración. **REFERENCIA: FASE III-EGE/2 1/1; FASE III -EGE/3 ¼.**

La situación comentada se produjo debido a que la estructura orgánica y funcional no estuvo acorde a la realidad, a los cambios y avances de los sistemas administrativos, lo que ha dado lugar a que se realicen procesos de contratación de personal sin tomar en consideración su perfil y experiencia.

El Alcalde y el Jefe de Personal inobservaron lo dispuesto en la Norma de Control Interno 407-02 Manual de Clasificación de Puestos y la meta planificada para el año 2012 en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Conclusión

La Municipalidad no dispuso del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, señalado en las Normas de Control Interno, el mismo que no ha sido elaborado debido a que la estructura orgánica y funcional de la entidad no estuvo acorde a la realidad, cambios y avances de los sistemas administrativos, lo que ha ocasionado que se realicen procesos de contratación de personal sin tomar en consideración su perfil y experiencia.

Recomendación

Al Alcalde

31. Dispondrá a la Técnica de Talento Humano que en coordinación con las unidades administrativa, financiera y jurídica elaboren el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, tomando en consideración la estructura orgánica de la entidad y el ordenamiento jurídico vigente, documento que será puesto a consideración de la máxima autoridad para su aprobación y aplicación inmediata en la entidad.

2.4.5 No se elaboró el Plan de Talento Humano ni reglamentación interna.

El Jefe de Personal de la Municipalidad en el año 2012, no elaboró un plan de talento humano que permita planificar con anticipación la cantidad de personal que cada unidad administrativa requiere para la ejecución de sus actividades, lo que se elaboró, es únicamente un detalle de los puestos de trabajo con la nómina de sus ocupantes, el mismo que no contiene criterios respecto de la suficiencia del número y denominación de estos puestos de trabajo para cumplir las labores de las unidades administrativas, así como tampoco se elaboró un reglamento interno que permita la adecuada administración del Recurso Humano; esta situación se produjo a pesar de que el artículo 52 literal h) de la Ley Orgánica del Servicio Público estableció como responsabilidad de la Unidad de Talento Humano el estructurar la planificación anual del Recurso Humano. Lo expuesto se produjo debido a que el Director Administrativo no supervisó las actividades realizadas por el Jefe de Personal, ocasionando que los servidores hayan sido seleccionados y reclutados sin una guía adecuada y sin existir previamente los informes que justifiquen la necesidad de realizar la contratación. **REFERENCIA: FASE III-EGE/3 2/4.**

Conclusión

El Director Administrativo no supervisó las actividades realizadas por el Jefe de Personal, por lo que no se elaboró el Plan de Talento Humano del año 2012, ni un Reglamento Interno para la adecuada administración del Talento Humano, ocasionado que los servidores hayan sido seleccionados y reclutados sin planificación, sin una guía adecuada y sin existir previamente los informes que justifiquen la necesidad de realizar la contratación, inobservando lo establecido en las disposiciones legales.

Recomendación

Al Alcalde

32. Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional, Jefe de Talento Humano, y Director Financiero analicen la necesidad actual y proyectada de los recursos humanos requeridos en función del plan estratégico, planes operativos, programas y proyectos a ser ejecutados, a fin de que en conjunto elaboren el plan de talento humano, el mismo que debe estar integrado con el presupuesto institucional y que deberá contener: el número de personas requeridas, las características que deben tener, las actividades que van a realizar y los procesos que se realizarán para su selección y reclutamiento.

33. Dispondrá al Procurador Síndico que en coordinación con el Director de Desarrollo Institucional y la Técnica de Talento Humano elaboren un Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el mismo que deberá estar sujeto a las normas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

2.4.6 No se realizaron evaluaciones de desempeño.

De la revisión efectuada a una muestra de expedientes de personal se determinó que en el año 2012, la Unidad de Talento Humano no efectuó la evaluación de desempeño a ninguno de los servidores de la entidad, ni emitió un informe respecto de esta evaluación; situación que fue confirmada por la Jefe de Talento Humano (E) mediante Informe 185-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013, en donde manifestó:

> *"...Actualmente la Unidad de Talento Humano elaboró un manual para la evaluación del desempeño el cual se aplicará este año para realizar la evaluación, del año 2012…no existe documentación que indique si se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios..."* **REFERENCIA: FASE III-ECI/1 2/2; FASE III-EGE/3 2/4.**

Inobservando el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Archidona vigente en ese año, en donde se estableció que ésta Unidad debe generar como producto el Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño; y, el artículo 52 literal j) de la Ley Orgánica del Servicio Público en donde se estableció como función de la Unidad de Talento Humano realizar evaluaciones de desempeño al personal. Por lo expuesto se determinó una brecha incumplida del 100%, y que se desconozca como se están desempeñando los servidores en su cargo y si están o no aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales, lo que se debió a la falta de un manual, reglamento, políticas y/o procedimientos para realizar la evaluación de desempeño.

Conclusión

La Unidad de Talento Humano en el año 2012, no realizó la evaluación de desempeño a los servidores de la Municipalidad, ni generó ningún tipo de informe al respecto, debido a la falta de un manual, reglamento, políticas y/o procedimientos internos para realizar la evaluación de desempeño, lo que ocasionó una brecha incumplida del 100%, y que se desconozca como se están desempeñando los servidores en sus cargos y si están o no aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales, inobservando lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Archidona, y la Ley Orgánica del Servicio Público.

Recomendación

Al Director de Desarrollo Institucional

34. En coordinación con la Técnica de Talento Humano elaborarán, un manual, reglamento, políticas y/o procedimientos internos para la evaluación de desempeño del personal, el mismo que será aprobado por la máxima autoridad y difundido ente los servidores, a fin de evaluar de forma permanente el rendimiento y la productividad de los mismos e identificar las necesidades de capacitación, promoción y o reubicación.

35. En coordinación con la Técnica de Talento Humano y los Jefes de las distintas unidades administrativas realizarán una vez al año la evaluación de desempeño al personal, la misma que será realizada bajo criterios técnicos de 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.

2.4.7 No se implementaron mecanismos para receptar quejas o sugerencias.

En el año 2012 el Área de Recursos Humanos no implementó ningún mecanismo que le permita receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, así lo manifestó la Jefe de Talento Humano (e) mediante informe 215-UTH-GADMA de 28 de noviembre de 2013, en donde se señaló:

> "…*cumplo con informarle que la persona encargada de ésta Unidad en el año 2012, no ha realizado ningún mecanismo para conocer las quejas o sugerencias respecto del servicio por parte de la ciudadanía…no se cuenta con archivos de quejas ni sugerencias por cuanto no se ha implementado este mecanismo…"* **REFERENCIA: FASE III -EGE/ 3 ¾.**

La situación manifestada se produjo por cuanto el Jefe de Personal no consideró necesario implementar ningún mecanismo para conocer las quejas de la ciudadanía, respecto del servicio recibido de parte de los servidores de la Municipalidad, lo que ha ocasionado que la ciudadanía no tenga en la entidad un espacio para hacer conocer su opinión, y que por lo tanto el Área de Recursos Humanos no pueda evaluar la calidad del servicio que el personal de la entidad está brindando a la colectividad, inobservando lo establecido en el artículo 52 literal o) de la Ley Orgánica del Servicio Público y articulo 118 literal e) del reglamento del mismo cuerpo legal.

Conclusión

EL Jefe de Personal en el año 2012, no implementó ningún mecanismo para conocer las quejas o sugerencias de la ciudadanía, respecto del servicio recibido de parte de los servidores de la Municipalidad, lo que ha ocasionado que la ciudadanía no tenga en la entidad un espacio para hacer conocer su opinión, y que por lo tanto la institución no pueda evaluar la calidad del servicio que su personal está brindando a la colectividad, inobservando lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

Recomendación

A la Técnica de Talento Humano

36. Implementará un buzón de quejas y/o sugerencias en la entidad, el mismo que será colocado en un lugar visible a fin de que los usuarios de los servicios que brinda la Municipalidad puedan emitir sus opiniones favorables o desfavorables respecto del servicio recibido de parte del personal de la entidad, y de esta manera evaluar la calidad del servicio.

2.4.8 Inadecuados procedimientos para la selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales.

En el año 2012, la Municipalidad no efectuó adecuadamente los procesos de selección, contratación e inducción del personal contratado.

- En el proceso de selección se verificó que el Área de Recursos Humanos no realizó ni consolidó un requerimiento de necesidades de personal para el año 2012, a cada una de las Unidades Administrativas, por lo que, el Alcalde seleccionó al personal que consideró necesario sin existir evidencia de que se realizó primero una selección de carpetas y sin haberse tomado al aspirante ninguna prueba de conocimientos que permita verificar si estuvo apto o no para el cargo.

- En el proceso de inducción del personal se evidenció que el Área de Recursos Humanos no implementó ningún mecanismo de inducción para las y los servidores de servicios ocasionales a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento.

En el proceso de contratación se observó que una vez que el personal fue seleccionado por el Alcalde el servidor inició sus labores en la entidad, y posteriormente el Alcalde solicitó a la Dirección Administrativa realice el trámite para su contratación, demorándose éste hasta un mes. **REFERENCIA FASE III- EGE/ 4 1/8.**

La situación manifestada se produjo por cuanto el Director Administrativo y el Jefe de Personal no implementaron mecanismos de control interno como son: políticas, procedimientos internos o flujogramas para los procesos de selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales, lo que ha ocasionado que no se haya podido identificar, seleccionar, contratar y dar inducción al personal más idóneo, capaz de desempeñar adecuadamente el cargo público y de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Por lo expuesto el Alcalde, Director Administrativo y Jefe de Personal han inobservado lo dispuesto en el artículo 143 del reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Normas de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno, 200-03 Políticas y prácticas de Talento Humano, 407-03 Incorporación de Personal.

Conclusión

El Director Administrativo y el Jefe de Personal no implementaron mecanismos de control interno como políticas, procedimientos internos o flujogramas para los procesos de selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales, por lo que el personal fue seleccionado a criterio del Alcalde y sin rendir una prueba de conocimientos, el Área de Recursos Humanos no estableció mecanismos de inducción al nuevo personal, y el trámite para la realización del contrato se realizó luego de que el servidor ingresó a laborar demorándose el mismo hasta un mes, inobservando las normas de control interno y las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Recomendaciones

Al Alcalde

37. Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional que en coordinación con la Técnica de Talento Humano elaboren al inicio del año un requerimiento de necesidades de personal de servicios ocasionales y en base al mencionado documento se solicitará a los interesados en prestar sus servicios sus hojas de vida, las mismas que serán debidamente analizadas y comprobadas, además se les invitará a los interesados a rendir una prueba de conocimientos, se elegirá a la persona idónea para ocupar el cargo vacante y se dispondrá de forma inmediata la elaboración de su respectivo contrato.

Al Director de Desarrollo Institucional

38. En coordinación con la Técnica de Talento Humano elaborarán políticas, y procedimientos internos para los procesos de selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales, los mismos que serán puestos a consideración del Alcalde para su aprobación y debida aplicación.

A la Técnica de Talento Humano

39. Implementará mecanismos de inducción para las y los servidores que ingresen a la entidad con contratos de servicios ocasionales, a fin de que desempeñen adecuadamente sus actividades y ayuden a la consecución de los objetivos institucionales.

4.5.1.2 Convocatoria a la Conferencia Final

FASE IV-CR2 1/1

OFICIO CIRCULAR: 0028-L&A-GADMA-AI-2013

Sección: Auditoria

Asunto: Convocatoria a la Conferencia Final

Archidona, 4 de diciembre de 2013

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

De mi consideración

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, realizada mediante autorización emitida en oficio 509-A de 10 de diciembre de 2012.

La diligencia se llevará a cabo en el salón auditorio de la Municipalidad, ubicado en la ciudad de Archidona, Avenida Napo y Centro Cívico, el día lunes 16 de diciembre de 2013 a las 15h00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Ing. Mariela E. Lozada M.
Auditora-Jefe de Equipo
Lozada & Asociados- Auditores Externos

ELABORADO POR MELM	**FECHA :** 2013-12-06
REVISADO POR :RMC	**FECHA :** 2013-12-06

4.5.1.3 Acta de Conferencia Final.

FASE IV-CR3 1/1

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

En la ciudad de Archidona, provincia de Napo, a los dieciseis días del mes de diciembre del año dos mil trece, a las quince horas, los suscritos: Magister Rodrigo Eduardo Moreno Cabascango, Supervisor de Auditoria; Ingeniera Mariela Elizabeth Lozada Martínez, Jefe de Equipo, se constituyen en el salón auditorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, que fue realizado por Lozada & Asociados- Auditores Externos , de conformidad a la autorización emitida en oficio 509-A de 10 de diciembre de 2012.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 0028-L&A-GADMA-AI-2013 de 4 de diciembre de 2013, a los servidores relacionados con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA
José Alejandro Toapanta Bastidas	ALCALDE		
Jaime Sebastián Tunay Avilez	TESORERO MUNICIPAL		
Neptalí Marcelo Rivadeneyra Cerda	DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Edwin Kleber Augusto Rosales	CONTADOR GENERAL		
Verónica Geraldine Herrera Espín	JEFE DE TALENTO HUMANO (E)		
Christian Rolando Guerrero Mangui	PROCURADOR SINDICO (E)		

ELABORADO POR MELM	**FECHA : 2013-12-08**
REVISADO POR :RMC	**FECHA : 2013-12-08**

4.6 Fase de Seguimiento de Recomendaciones.

Luego de haber dado a conocer el informe de auditoría integral definitivo a la Municipalidad, el auditor interno de esta entidad deberá realizar el seguimiento de las recomendaciones o sugerencias que se dejan para mejorar las operaciones administrativas y financieras de la entidad relacionadas con el Área de Recursos Humanos.

Dado el caso de que la entidad no disponga de un auditor interno serán los próximos auditores externos quienes deberán realizar el seguimiento de las recomendaciones que se dejan establecidas en el informe de auditoría integral.

Producto

- Matriz de implementación de recomendaciones

4.6.1 Programa de trabajo para la fase de seguimiento de recomendaciones.

En este documento se harán constar los procedimientos a desarrollar a fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA FASE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
1	Diseñe la matriz de implementación de recomendaciones	FASE V-SR/ 1	MELM	2013-12-09

ELABORADO POR MELM	FECHA : 2013-12-09
REVISADO POR :RMC	FECHA : 2013-12-09

4.6.1.1 Matriz de seguimiento de recomendaciones.

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 1/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
1	Diseñará y difundirá políticas y procedimientos internos que permitan transparentar su gestión administrativa a través de la página web institucional.			X	Al Alcalde	Políticas y procedimientos
2	Dispondrá a los Jefes Departamentales proporcionen con oportunidad al Técnico en Sistemas toda la información administrativa y financiera de la Municipalidad a fin de que él se encargue de su publicación en la página web institucional.	X			Al Alcalde	Informes
3	Autorizará el cambio de las jornadas de trabajo únicamente por necesidad institucional y coordinará con la Unidad de Gestión de Talento Humano a fin de establecer los días de recuperación de las horas o días no laborados.	X			Al Alcalde	Autorizaciones
4	En la elaboración de los contratos de servicios ocasionales hará constar lo siguiente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la UATH; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.	X			Al Procurador Síndico Municipal	Contratos
5	Realizará las gestiones necesarias a fin de que la Municipalidad cuente con el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales, lo que permitirá que todo movimiento del personal sea registrado en el mencionado sistema.			X	A la Técnica de Talento Humano	Informes

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 2/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
6	De conformidad al cronograma progresivo para la incorporación, de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas establecido en la LOSEP sugerirá a la máxima autoridad la contratación del 4% de estas personas, el mismo que será calculado del total de servidores a nombramiento y trabajadores de planta ya que según la Constitución de la República del Ecuador se considera como servidores públicos a todas las personas que a cualquier título presten servicios en una entidad pública.			X	A la Técnica de Talento Humano	Contratos o nombramientos
7	Diseñara mecanismos de control que le permitan determinar con claridad en qué fecha se cumplen los diez meses establecidos por la LOSEP para los cambios administrativos a fin de dar por terminados los mismos y reintegrar a los servidores a su puesto original de trabajo.	X			A la Técnica de Talento Humano	Procedimiento de control
8	Diseñara, implementará y difundirá procedimientos y políticas internas para que los servidores presenten con oportunidad la declaración patrimonial jurada, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.			X	A la Técnica de Talento Humano	Políticas y procedimientos
9	Coordinará con la Técnica de Talento Humano y con el Contador a fin de establecer un solo archivo físico común que contenga toda la documentación que respalde los pagos realizados por concepto de remuneraciones y horas extras.	X			Al Tesorero	Archivo físico
10	Solicitará a las personas que recibieron pagos por encargos o subrogaciones depositen en la cuenta bancaria de la institución los valores recibidos indebidamente y dispondrá al contador la contabilización inmediata de estos ingresos.	X			Al Alcalde	Comprobantes de deposito
11	Verificará que las personas que vayan a encargarse o a subrogar funciones cumplan con los requisitos y perfiles requeridos para el puesto a subrogar o encargarse.	X			A la Técnica de Talento Humano	Informes

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 3/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
12	Previo a efectuar los pagos por encargos o subrogaciones solicitará a la Unidad de Gestión de Talento Humano las acciones de personal, o documentos que indiquen el inicio y el fin del encargo o la subrogación, así como también los informes de actividades de los servidores que cumplieron con la mencionada actividad, a fin de verificar los días realmente laborados y las actividades realizadas por ellos.				Al Tesorero	Informes
13	Previo a autorizar un pago por concepto de bonificación por años de servicio a los servidores de la entidad verificará que este pago este amparado en las disposiciones legales vigentes.	X			Al Alcalde	Autorizaciones
14	Solicitará por escrito a los servidores beneficiarios de la bonificación por años de servicio la devolución de los fondos pagados sin sustento legal, y dispondrá al Contador General realice la respectiva contabilización.	X			Al Alcalde	Comprobantes de Deposito y registro contable
15	Coordinará con el Contador General para que previo a efectuar la contabilización y las transferencias interbancarias, verifiquen que el pago sea legal y que esté debidamente justificado y comprobado con los documentos auténticos respectivos, en caso de no estar de acuerdo con la disposición emitida por la máxima autoridad objetarán por escrito el pago especificando sus motivos.	X			Al Tesorero	Informes
16	Desde el 1 de enero del 2014, se abstendrá de autorizar pagos a las cuentas de los servidores por concepto de alimentación, conforme lo establece el acuerdo MRL-2013-0127 de 29 de julio de 2013, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.			X	Al Alcalde	Transferencias
17	En coordinación con la Dirección Financiera notificarán a cada uno de los servidores que recibieron en sus cuentas bancarias el valor por concepto de alimentación en el año 2012, y solicitarán su devolución para proceder a su registro contable.			X	Al Alcalde	Notificación

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 4/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
18	Elaborará un programa anual de capacitación, para que los servidores de la Municipalidad asistan a cursos dictados por la Contraloría General del Estado u otras entidades que brindan capacitación a servidores del sector público, mediante los cuales les permita adquirir nuevos conocimientos y desempeñar adecuadamente sus labores.	X			A la Técnica de Talento Humano	Programa de capacitación
19	Establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que están expuestas cada una de las unidades administrativas de la Municipalidad, lo que ayudará al logro de sus objetivos.			X	Al Alcalde	Informes
20	En coordinación con la Técnica de Talento Humano identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Unidad de Gestión de Talento Humano a fin de tomar con oportunidad las medidas necesarias			X	Al Director de Desarrollo Institucional	Informes
21	Implementará directrices para la custodia, conformación, revisión y actualización de los expedientes personales de los servidores y trabajadores de la entidad, los mismos que deberán contener documentación actualizada general, laboral y profesional de cada una de los servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones, su retiro, entre otras, lo que permitirá contar con información real y oportuna que ayude a una adecuada toma de decisiones.			X	A la Técnica de Talento Humano	Expedientes
22	Previo el ingreso de los servidores contratados a su lugar de trabajo, suscribirá los contratos de servicios ocasionales, a fin de evitar que los servidores laboren en la entidad sin un documento que regule la relación laboral.	X			Al Alcalde	Contratos
23	Coordinará con los Jefes de las distintas unidades administrativas a fin de que los permisos personales o institucionales concedidos a servidores y trabajadores de la entidad, sean autorizados y debidamente legalizados en el formulario establecido por la entidad, documento que será emitido a la Unidad de Gestión de Talento Humano para su legalización y control posterior.	X			A la Técnica de Talento Humano	Formulario de Permisos

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 5/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
24	Implementará mecanismos de control que le permitan controlar la asistencia y permanencia de los Directores Departamentales, servidores y trabajadores en su lugar de trabajo.	X			A la Técnica de Talento Humano	Instrumentos de control
25	Dará cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido para los servidores y trabajadores de la entidad y únicamente suspenderá o diferirá las vacaciones programadas por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor o trabajador, situación que se evidenciará por escrito y que se comunicará a la Unidad de Gestión de Talento Humano, para que reprograme el cronograma de vacaciones.		X		Al Alcalde	Cronograma de vacaciones
26	Coordinara con los jefes de las distintas unidades administrativas y con los servidores y trabajadores de la entidad, a fin de llegar a un acuerdo para establecer y dar cumplimiento del cronograma de vacaciones, el mismo que será puesto en conocimiento del Alcalde para su aprobación; y, garantizar que el personal haga uso de su derecho y a su vez exista continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.		X		A la Técnica de Talento Humano	Cronograma de vacaciones
27	Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional revise los espacios físicos del edificio Municipal a fin de que se reubique a la Unidad de Gestión de Talento Humano, o a su vez se reubique la copiadora de uso general y se dote de mayores seguridades a ésta unidad.			X	Al Alcalde	Informes
28	Diseñará flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, pago de remuneraciones, y evaluación de desempeño, a fin de contar con una guía que permita desarrollar adecuadamente cada uno de estos procesos.	X			A la Técnica de Talento Humano	Flujogramas
29	Emitirá las directrices necesarias a fin de que cada unidad presente un Plan Operativo Anual adecuado, el mismo que deberá incluir por lo menos: metas y objetivos de la unidad, los indicadores para evaluar cada objetivo, las actividades que se van a desarrollar para cumplir el objetivo, las personas responsables de cada actividad, los recursos que se necesitan y un cronograma de las actividades a realizar.	X			Al Alcalde	Plan Operativo Anual de cada unidad administrativa

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 6/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
30	Designará por escrito a un servidor que se encargue de consolidar el plan operativo anual institucional y de diseñar las estrategias que servirán para su posterior evaluación, instrumentos que deberán ser revisados y aprobados por el Alcalde.		X		Al Alcalde	Plan Operativo Anual consolidado
31	Dispondrá a la Técnica de Talento Humano que en coordinación con las unidades administrativa, financiera y jurídica elaboren el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, tomando en consideración la estructura orgánica de la entidad y el ordenamiento jurídico vigente, documento que será puesto a consideración de la máxima autoridad para su aprobación y aplicación inmediata en la entidad.			X	Al Alcalde	Manual de clasificación de Puestos
32	Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional, Técnica de Talento Humano, y Director Financiero analicen la necesidad actual y proyectada de los recursos humanos requeridos en función del plan estratégico, planes operativos, programas y proyectos a ser ejecutados, a fin de que en conjunto elaboren el plan de talento humano, el mismo que debe estar integrado con el presupuesto institucional y que deberá contener: el número de personas requeridas, las características que deben tener, las actividades que van a realizar y los procesos que se realizarán para su selección y reclutamiento		X		Al Alcalde	Plan de Talento Humano
33	Dispondrá al Procurador Síndico que en coordinación con el Director de Desarrollo Institucional y la Técnica de Talento Humano elaboren un Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el mismo que deberá estar sujeto a las normas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales			X	Al Alcalde	Reglamento Interno
34	En coordinación con la Técnica de Talento Humano elaborarán, un manual, reglamento, políticas y/o procedimientos internos para la evaluación de desempeño del personal, el mismo que será aprobado por la máxima autoridad y difundido ente los servidores, a fin de evaluar de forma permanente el rendimiento y la productividad de los mismos e identificar las necesidades de capacitación, promoción y o reubicación.			X	Al Director de Desarrollo Institucional	Normativa interna para evaluación de desempeño

LOZADA & ASOCIADOS - AUDITORES EXTERNOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 7/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
35	En coordinación con la Técnica de Talento Humano y los Jefes de las distintas unidades administrativas realizarán una vez al año la evaluación de desempeño al personal, la misma que será realizada bajo criterios técnicos de 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.	X			Al Director de Desarrollo Institucional	Evaluaciones de desempeño
36	Implementará un buzón de quejas y/o sugerencias en la entidad, el mismo que será colocado en un lugar visible a fin de que los usuarios de los servicios que brinda la Municipalidad puedan emitir sus opiniones favorables o desfavorables respecto del servicio recibido de parte del personal de la entidad, y de esta manera evaluar la calidad del servicio.				A la Técnica de Talento Humano	Buzón de quejas y sugerencias
37	Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional que en coordinación con la Técnica de Talento Humano elaboren al inicio del año un requerimiento de necesidades de personal de servicios ocasionales y en base al mencionado documento se solicitará a los interesados en prestar sus servicios sus hojas de vida, las mismas que serán debidamente analizadas y comprobadas, además se les invitará a los interesados a rendir una prueba de conocimientos, se elegirá a la persona idónea para ocupar el cargo vacante y se dispondrá de forma inmediata la elaboración de su respectivo contrato.		X		Al Alcalde	Informes
38	En coordinación con la Técnica de Talento Humano elaborarán políticas, y procedimientos internos para los procesos de selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales, los mismos que serán puestos a consideración del Alcalde para su aprobación y debida aplicación.		X		Al Director de Desarrollo Institucional	Políticas y procedimientos
39	Implementará mecanismos de inducción para las y los servidores que ingresen a la entidad con contratos de servicios ocasionales, a fin de que desempeñen adecuadamente sus actividades y ayuden a la consecución de los objetivos institucionales.	X			A la Técnica de Talento Humano	Informes

Los servidores responsables detallados en el cronograma, se comprometen a cumplir con las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría Integral en un plazo máximo de tres meses, lo cual ayudará a mejorar la razonabilidad de las cuentas relacionadas con gastos remuneraciones, el cumplimiento de disposiciones legales, la estructura de control interno y a gestión en el Área de Recursos Humanos actual Unidad de Gestión de Talento Humano.

ALCALDE	DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	TESORERO	CONTADOR	PROCURADOR SÍNDICO
Sr.José Toapanta Bastidas	Lic. Marcelo Rivadeneyra	Sra. Verónica Herrera	Sr. Jaime Tunay	Sr.Edwin Kleber Rosales	Ab. Christian Guerrero

CONCLUSIONES

- Ejecutar el examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, ha sido una nueva pero muy enriquecedora experiencia tanto para la entidad como para el equipo auditor, puesto que nunca antes se ha realizado un tipo de auditoria similar en la entidad, que contemple el análisis de cuatro aspectos muy importantes como son: el cumplimiento de disposiciones legales, la razonabilidad de los saldos, la estructura de control interno y la gestión.

- Al realizar la auditoría integral al Área de Recursos Humanos de la Municipalidad, se determinó que existen grandes beneficios, entre ellos se puede mencionar la optimización de tiempo, recursos humanos, materiales y financieros, así como también la cobertura global que se tuvo en ésta área y el aprovechamiento que se dio a la muestra seleccionada, la misma que permitió realizar el análisis de los cuatro tipos de auditoria que conforman la auditoría integral.

- Varios son las debilidades que se detectaron en la ejecución de los cuatro enfoques de la auditoría integral, realizada el Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, entre estos tenemos:

  En el enfoque de cumplimiento se detectó que los servidores de la Municipalidad no presentaron la declaración jurada de bienes; no laboraron la jornada de ocho horas diarias que exigen las disposiciones legales, los cambios administrativos superaron los diez meses; los contratos de servicios ocasionales no contemplaron una cláusula que indique que un servidor que labora bajo ésta modalidad pueda subrogar o encargarse de un puesto y que en la página web institucional no se dispuso de toda la información completa que guarda relación con el personal de la entidad.

  En el enfoque financiero se determinó que los comprobantes de egreso de remuneraciones y horas extras no contienen toda la documentación de sustento; existieron pagos en exceso por concepto de encargos o subrogaciones; se pagaron bonificaciones a los servidores por cumplir años de servicios en la entidad sin disponer de una base legal que permita hacerlo y se acreditó a las cuentas de los servidores el valor de la alimentación, cuando la ley señala claramente que debe brindarse el servicio.

Respecto del control interno implementado en el Área de Humanos se puede manifestar que no está dando buenos resultados, puesto que no se ha elaborado un plan de capacitación para los servidores por lo que no fueron capacitados en el año 2012; los expedientes del personal no están actualizados y debidamente archivados, contienen copias simples de los títulos, formularios sin legalizarse; los contratos del personal no fueron elaborados con oportunidad; no existió un adecuado control de la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo de los directores servidores y trabajadores de la entidad; y no se cumplió con el cronograma de vacaciones establecido.

En el ámbito de la gestión del Área de Recursos Humanos se puede señalar que ésta área no se encuentra ubicada en un espacio físico adecuado; no se han diseñado flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal, por lo que éstos procesos no se desarrollan de manera adecuada; no se dispuso de un plan operativo en donde se reflejen los objetivos, metas e indicadores para el Área de Recursos Humanos en el año 2012, no se ha elaborado un manual de clasificación de puestos y un plan de talento humano que permitan mejorar la gestión de la entidad en la incorporación de nuevo personal a la entidad; no se han realizado evaluaciones de desempeño al personal desconociéndose si los servidores que se encuentran laborando en la entidad realmente contribuyen al logro de los objetivos.

- Todas las observaciones encontradas en las áreas de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería relacionadas con el personal podrán mejorarse siempre y cuando se acojan y apliquen las recomendaciones y sugerencias emitidas por el auditor, luego de la ejecución de su trabajo.

RECOMENDACIONES

Una vez realizada la auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, surgen las siguientes recomendaciones:

- Efectuar las auditorías integrales con un equipo multidisciplinario, ya que al ser un proceso que involucra varios enfoques como análisis del cumplimiento de disposiciones legales, la gestión del área de la entidad, la razonabilidad de los saldos, la evaluación de la estructura de control interno implementada por la entidad, se necesita de tiempo suficiente, de materiales y de especialistas que conozcan de cada uno de los temas, que tengan iniciativa y creatividad para desarrollar un trabajo en equipo con eficiencia, eficacia y calidad.

- Implementar normas de auditoría integral con el fin de mejorar la viabilidad de la auditoría integral y de guiar el trabajo de los auditores especialistas en las diferentes disciplinas. Estas normas deberán contener aspectos relacionados con el auditor, tales como requisitos mínimos que debe cumplir, responsabilidades, independencia, confidencialidad del trabajo de auditoría entre otros; así también deberían contener aspectos relacionados con la planificación, ejecución y presentación del informe de la auditoría integral. Las normas de auditoría integral permitirán unificar a nivel del país el desarrollo de éste tipo de auditorías en las entidades públicas.

- Tomar la presente investigación como una fuente de consulta y un modelo para el desarrollo de la auditoría integral en las entidades del sector público.

- Dar estricto cumplimiento a las recomendaciones emitidas tanto por los organismos de control como por el auditor de la auditoría integral a fin de mejorar las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad.

- Desarrollar cada una de las actividades administrativas, financieras y operativas de conformidad a las disposiciones legales externas y a la normativa interna de la entidad.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

- Blanco, Y. (2003). Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral. Bogotá, Ecoe Ediciones.
- Espinoza, M. (2012). Guía didáctica Auditoria de Cumplimiento I. Loja, EDILOJA Cía. Ltda, Primera Edición.
- Franklin, E. (2007). Auditoria Administrativa. México, Pearson Education, Segunda Edición, pag.11.
- Jiménez, M. (2012). Guía didáctica Auditoria de Control Interno I, Loja, EDILOJA Cía. Ltda, Primera Edición.
- Mantilla, S. (2005). Control Interno Informe COSO, Bucaramanga, Ecoe Ediciones, Cuarta Edición.
- Sánchez, G. (2006). Auditoria de Estados Financieros. México, Parson Education, Segunda Edición.
- Velásquez, M. (2012): Guía Didáctica Auditoria de Gestión I. Loja , EDILOJA Cía. Ltda, Primera Edición.

LEYES, ACUERDOS Y CÓDIGOS

- MINISTERIO DE FINANZAS (2008), Acuerdo 447, publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008.
- ASAMBLEA NACIONAL (2010). Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial 294 del 6 de octubre de 2010, y su reglamento.
- ASAMBLEA NACIONAL (2010) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 333 de 19 de octubre de 2010.
- ASAMBLEA NACIONAL (2008) Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (2009), Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 39.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2001) Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Acuerdo 16.

- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2002) Manual de Auditoría Gestión, Acuerdo s/n.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009) Normas para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, Acuerdo 011-CG (Suplemento del Registro Oficial 600, 28-V-2009).
- CONGRESO NACIONAL (2004) Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública, publicado en el Registro Oficial Suplemento 337 del 18 de Mayo del 2004.

ANEXOS

ANEXO 1.-Autorización de la máxima autoridad

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Archidona *bella tierra de la chonta*

Archidona, 10 de Diciembre de 2012
Of. 509 - A

Ingeniera
Mariela Lozada
Presente -

Reciba a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, un saludo cordial y deseo de éxitos en vuestras labores diarias. En respuesta a su oficio formulado tengo a bien manifestar que la Municipalidad de Archidona, está presta a proporcionar toda la información necesaria relacionada al tema: "Examen de Auditoría Integral al área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre de 2012", la misma que facilite la elaboración de su proyecto de tesis tendiente a la obtención del título de de Magister en Auditoría Integral

Por vuestra atención, expreso mi reconocimiento.

Atentamente,

José Tsepanta Bastidas
ALCALDE

ANEXO 2.- Autorización de la Contraloría General del Estado

OFICIO No. 2200 DRH

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Sección: DIRECCIÓN REGIONAL 8

Asunto: Carta de aceptación

Tena, 13 DIC 2012

Señorita Ingeniera
Mariela Lozada
ESTUDIANTE DE LA UTPL
Presente.-

De mi consideración:

En atención a su comunicación de 7 de diciembre del 2012, me permito informarle que en calidad de Director Regional 8 de la Contraloría General del Estado, AUTORIZO que desarrolle su proyecto de investigación, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, titulado:

"EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012",

Como un requisito para obtener el título de Magister en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD
Por el Contralor General del Estado

Ing. Patricio Saenz Sayago
DIRECTOR REGIONAL

ANEXO 3.- Servidores Relacionados.

Lozada & Asociados Auditores Externos- Auditorias Integrales	**LOZADA & ASOCIADOS- AUDITORES EXTERNOS** **AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE RECURSOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA** **PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012** **SERVIDORES RELACIONADOS**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESDE	HASTA
José Alejandro Toapanta Bastidas	Alcalde	2009-08-01	Continua
Chistian Rolando Guerrero Mangui	Secretario General	2009-11-01	2013-11-19
	Procurador Síndico (E)	2013-12-20	Continua
Jaime Sebastián Tunay Avilez	Tesorero Municipal	2009-08-04	Continua
Luis Roberto López Salgado	Director Administrativo	2012-01-25	2012-12-31
Marcelo Rivadeneyra	Director de Desarrollo Institucional	2013-01-01	Continua
Edwin Kleber Augusto Rosales	Contador general	1986-09-01	Continua
Washingtong Alonso Cruz Ramírez	Jefe de Personal	2000-10-01	202-12-31
Verónica Geraldine Herrera Espín	Jefe de Talento Humano (E)	2013-01-01	Continua

ANEXO 4. Notificación de Inicio.

OFICIO: 001-L&A-GADMA-AI-2013

Sección: Auditoria

Asunto: Notificación de inicio de examen especial

Tena, 17 de octubre de 2013

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

De mi consideración:

En atención al oficio 509-A de 10 de diciembre de 2012, emitido por usted, en c
se autorizó la realización del Examen de Auditoria Integral al Área de Rec
Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona,
período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, doy a cc
que a partir del jueves 17 de octubre de 2013 se iniciará la auditoria, la misma q
realizará de acuerdo a las respectivas leyes, normas y reglamentos que ab
nuestra profesión.

Los objetivos generales de la auditoria integral son:

- Opinar sobre: la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con el recurso humano.
- Verificar y evaluar la estructura del sistema de control interno de la Unidad de Gestión de Talento Humano.
- Verificar el cumplimiento de las principales disposiciones legales que guardan relación con el recurso humano.
- Evaluar la gestión del área de Recursos Humanos y/o Unidad de Gestión de Talento Humano.
- Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: Magister Rodrigo Eduardo Moreno en calidad de Supervisor e Ing. Mariela Elizabeth Lozada Martínez en calidad de auditor-Jefe de Equipo; por lo que se servirá disponer al personal de la Unidad de Gestión de Talento Humano y Dirección Financiera que brinde la colaboración necesaria para la realización de esta auditoría integral y facilite la respectiva documentación la misma que ayudara al cumplimiento de los objetivos ya manifestados.

Atentamente,

Ing. Mariela Lozada
Gerente General
Lozada & Asociados- Auditores Externos

ANEXO 5. Oficio de entrega de la carta de control interno.

OFICIO No: **0014-L&A-GADMA-AI-2013**

Sección: Auditoría Externa

Asunto: Informe de Control Interno

Tena, 30 de octubre de 2013

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

Como parte del Examen de Auditoría Integral al Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el año 2012, consideramos el análisis de la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de control interno.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría; no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los procedimientos, registros contables y la respectiva documentación sustentatoria relacionada con el alcance de nuestra acción de control. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar las operaciones administrativas financieras de la Municipalidad.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras de la Municipalidad.

Atentamente,

Ing. Mariela Lozada
Gerente General
Lozada & Asociados- Auditores Externos

ANEXO 6.-Oficio de entrega de comunicaciones provisionales de resultados.

FICIO: 0024-L&A-GADMA-AI-2013

Sección: Auditoria

Asunto: Comunicación Provisional de Resultados

Por favor consulte este calendario para consultar el estado de su trámite

Tena, 2 de diciembre de 2013

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

De mi consideración

Como es de su conocimiento Lozada & Asociados se encuentra realizando el examen de auditoria integral al Área de Recursos Humanos, actual Unidad de Gestión de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloria General del Estado," Comunicación de resultados", 22 del Reglamento del mismo cuerpo legal "Comunicación de resultados" y la Norma de Auditoria Gubernamental E.A.G.9 "Comunicación de Hallazgos de Auditoria", pongo en su conocimiento los siguientes resultados provisionales sobre la auditoria con enfoque de cumplimiento.

1. **Contenido de los contratos de servicios ocasionales**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena en el año 2012, suscribió 43 contratos de servicios ocasionales, sin embargo, en una muestra realizada a 17 contratos se determinó que éstos no contienen una cláusula que indique la posibilidad de subrogar o encargar puestos tal como lo exige la Ley Orgánica del Servicio Público; así como tampoco se encuentran registrados en el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales.

2. La Municipalidad no contrató el número mínimo de personas con discapacidad.

La Jefe de Talento Humano (E) con informe 199-UTH-GADMA de 18 de octubre de 2013, señaló que en la Municipalidad se encuentran laborando únicamente dos personas con discapacidad, sin observar que al contar con más de veinte y cinco servidores en total, la entidad en el año 2012, estuvo obligada a contratar o nombrar el 3% de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, del total de servidores de la Municipalidad, lo que representa 3 personas, considerando el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

3. Cambios Administrativos

El Alcalde mediante acción de personal 1912 de 23 mayo de 2011, autorizó realizar el cambio administrativo del Analista de Sistemas a la Unidad de Compras Públicas bajo el cargo de Técnico de Compras Públicas; sin embargo, una vez cumplido el período de diez meses en el mes de marzo de 2012, el servidor no fue reintegrado a su puesto original de trabajo y continuó laborando con normalidad en la misma área por más tiempo del contemplado en la LOSEP.

Así también mediante Resoluciones 23 y 24-2012 emitidas por el Alcalde se estableció que por no haber exigido la presentación de la declaración patrimonial juramentada a los funcionarios de la entidad se remueve de sus cargos al titular y a la secretaria de la Unidad de Talento Humano, por lo que el Jefe de Personal elaboró acciones de personal en calidad de cambios administrativos para los cargos de Secretaria y Jefe de Cultura y Deportes, respectivamente, dejando sin validez la decisión del Alcalde de trasladar definitivamente a los mencionados servidores a otra unidad.

4. Presentación de Declaraciones Patrimoniales Juradas

Del análisis realizado a una muestra de las declaraciones Patrimoniales Juramentadas presentadas por los y las servidoras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se determinó que cinco servidores no presentaron el referido documento como se demuestra en papel de trabajo FASE III ECU/6 1/1.

Además la Jefe de Talento Humano (E) en su Informe 199-UTH-GADMA de 10 de octubre de 2013, confirmó lo observado por auditoría, pues emitió el listado de los servidores que no presentaron la declaración juramentada en el año 2012.

Particular que se le comunica, a fin de que explique las causas, exponga sus puntos de vista y justifique documentadamente, información que deberá remitir a nombre de la suscrita a las oficinas del equipo auditor ubicada en la ciudad de Tena, Av. 15 de Noviembre y 9 de Octubre en la Contraloría General del Estado o de forma digital al correo mari_eli22@hotmail.es

Atentamente,

Ing. Mariela E. Lozada M.
Auditora-Jefe de Equipo
Lozada & Asociados- Auditores Externos

ANEXO 7.- Convocatoria a la conferencia final recibida por los servidores.

OFICIO CIRCULAR: 0028-L&A-GADMA-AI-2013

Sección: Auditoria

Asunto: Convocatoria a la Conferencia Final

Archidona, 4 de diciembre de 2013

Señor
José Toapanta Bastidas
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
Presente,

De mi consideración

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloria General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, realizada mediante autorización emitida en oficio 509-A de 10 de diciembre de 2012.

La diligencia se llevará a cabo en el salón auditorio de la Municipalidad, ubicado en la ciudad de Archidona, Avenida Napo y Centro Cívico, el día lunes 16 de diciembre de 2013 a las 15h00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Ing. Mariela E. Lozada M.
Auditora-Jefe de Equipo
Lozada & Asociados- Auditores Externos

Recibido 2013-12-12

ANEXO 8.-Acta de conferencia final suscrita por los servidores.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

En la ciudad de Archidona, provincia de Napo, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil trece, a las quince horas, los suscritos: Magister Rodrigo Eduardo Moreno Cabascango, Supervisor de Auditoría; Ingeniera Mariela Elizabeth Lozada Martínez, Jefe de Equipo, se constituyen en el salón auditorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, que fue realizado por Lozada & Asociados- Auditores Externos, de conformidad a la autorización emitida en oficio 509-A de 10 de diciembre de 2012.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 0028-L&A-GADMA-AI-2013 de 4 de diciembre de 2013, a los servidores relacionados con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA
José Alejandro Toapanta Bastidas	ALCALDE		1500230194
Jaime Sebastián Tunay Avilez	TESORERO MUNICIPAL		1503906602
Neptalí Marcelo Rivadeneyra Cerda	DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		1500104726
Edwin Kleber Augusto Rosales	CONTADOR GENERAL		1500353136
Verónica Geraldine Herrera Espín	TÉCNICA DE TALENTO HUMANO (E)		1500469778
Christian Rolando Guerrero Mangui	PROCURADOR SINDICO (E)		1500719396