



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de auditoría integral al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Alvarado Jaramillo, Elida del Cisne

DIRECTOR: Araneda Delgado, Ronnie Alejandro, Mgs. Ing.

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Mgs. Ing.

Ronnie Alejandro Araneda Delgado

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 del Cantón Yantzaza, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012” realizado por Alvarado Jaramillo Elida del Cisne; ha sido orientado y revisado por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 24 de febrero de 2014

f)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Alvarado Jaramillo Elida del Cisne declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, de la Titulación de Magíster en Auditoría Integral, siendo Mgs. Ing. Ronnie Alejandro Araneda Delgado 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 pertinentes 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”

Alvarado Jaramillo Elida del Cisne
Cédula 1103308241

DEDICATORIA

Con mucho cariño y amor a mi padre quien desde el cielo ilumina mi camino, a mi madre y a mi hermano por su ayuda incondicional en cada momento de mi vida.

De manera muy especial a mi querido esposo y a mi tierna hija Stefany, que con su amor, cariño y apoyo supieron impulsarme para culminar este gran sueño.

Los quiero mucho

Elida

AGRADECIMIENTO

“El punto de partida de todo logro es el deseo”

Napoleón Hill

A Dios por regalarme la sabiduría y fortaleza para cumplir con éxito otra meta de mi vida.

A los catedráticos de la Maestría en Auditoría Integral, del área de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja, por compartir sus conocimientos, permitiéndome crecer profesionalmente.

Al Mgs. Ing.. Ronnie Alejandro Araneda Delgado, Director de Tesis, por la orientación y asesoramiento brindado.

Al Econ. Jaime Subía Guerra, Coordinador del Proyecto de Tesis, quien con su conocimiento y trabajo direccionó el desarrollo del mismo.

Al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, por su generosa apertura y colaboración, al proveer de la información necesaria para la realización del presente trabajo de tesis.

De todo corazón, gracias

INDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
INDICE DE CONTENIDOS	vi
RESÚMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
CAPÍTULO I.....	3
Introducción	3
1. Descripción del estudio	4
1.1 Objetivos y resultados esperados.....	5
1.1.1 Objetivos.	5
1.1.2 Resultados esperados.	6
1.1.3 Presentación de la memoria.	7
CAPÍTULO II.....	8
2 Marco referencial.....	8
2.1 Marco teórico.....	9
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	9
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.	10
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.	12
2.2.1 Auditoría financiera.	12
2.2.2 Auditoría de control interno.....	13
2.2.3 Auditoría de cumplimiento.	15
2.2.4 Auditoría de gestión.	16
2.3 Proceso de la auditoría integral.	17
2.3.1 Planificación.	17
2.3.2 Ejecución.....	18
2.3.3 Comunicación	19
2.3.4 Informe	20
2.4 Sector público.	20
2.4.1 Concepto.	20
2.4.2 Clasificación.	21
2.4.3 Auditoría en el sector público.	21

CAPÍTULO III.....	23
3 Análisis de la entidad	23
3.1. Antecedentes.	24
3.1.1. Misión institucional.	24
3.1.2. Visión institucional.	24
3.1.3. Objetivos institucionales.	25
3.2. Estructura orgánica por procesos.....	26
3.2.1 Estructura orgánica por procesos específica.	28
3.2.2 Competencias específicas de la unidad de administración del talento humano del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Yantzaza.	33
3.2.1 Aporte del talento humano a la entidad, y la importancia de su gestión.	36
3.2.2 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de recursos humanos del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Yantzaza.	37
CAPÍTULO IV	39
Informe de auditoría integral	39
4 Informe de auditoría Integral al área de recursos humanos del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Yantzaza	44
4.1 Plan de implementación de recomendaciones.....	55
Anexo 1	60
Anexo 2	61
Anexo 3	62
Anexo 4	63

RESÚMEN

El presente trabajo se orientó a realizar el examen de auditoría integral al área de recursos humanos del GAD Municipal del cantón Yantzaza, proceso que se desarrolló para evaluar el sistema de control interno; determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con el área evaluada; establecer el grado de observancia de las disposiciones legales; y, evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de objetivos.

Para ello fue necesaria la aplicación de técnicas y procedimientos orientados al desarrollo de las tres fases de auditoría: *Planificación*, constituyó el direccionamiento para definir las estrategias y procedimientos a utilizar; *Ejecución del Trabajo*, se aplicó los programas de auditoría y se desarrolló los hallazgos significativos; y, la *Comunicación de Resultados*, a través de la lectura del Informe Final. Esta metodología permitió conocer las deficiencias y aciertos del área evaluada, para estructurar observaciones que permitan mejorar los aspectos administrativos, financieros y operativos.

Finalmente la aplicación de las recomendaciones, permitirá que la entidad adopte acciones oportunas para solucionar los problemas encontrados en la administración y gestión del talento humano.

PALABRAS CLAVES: técnicas, procedimientos, hallazgos, informe final, recomendaciones, acciones oportunas.

ABSTRACT

The present work was aimed at making the review of comprehensive audit of the human resources area of the canton Municipal GAD Yantzaza process that was developed to assess the internal control system determine the reasonableness of the balances of the accounts relating to the assessment area establish the degree of enforcement of laws and evaluate the efficiency and effectiveness in achieving goals.

This required the application of technical and aimed at developing the audit procedures three phases planning was the address to define the strategies and procedures used; Execution of Work audit programs are applied and developed significant findings; and the communication of results, through reading the Final Report. This methodology allowed knowing the weaknesses and strengths of the area evaluated for structuring observations to improve the administrative, financial and operational.

Finally, the implementation of the recommendations will allow the entity to take appropriate action to solve the problems encountered in the administration and management of human talent.

KEY WORDS: techniques, procedures, findings, final report, recommendations, appropriate actions

CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN

1. Descripción del estudio

El presente trabajo tiene como objetivo principal realizar un examen de auditoría integral al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, proceso que resulta de vital importancia para la organización, por cuanto permite no solo comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones financieras desarrolladas, sino también evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos; y, establecer si se está cumpliendo con las disposiciones legales aplicables a ésta.

El trabajo se ejecutó a través de la práctica del control posterior que constituye la fuente principal para generar recomendaciones orientadas a mejorar la administración de los recursos; y se estructura de la siguiente manera:

En el capítulo I, se describen los antecedentes, la definición del problema, y los objetivos generales y específicos.

El capítulo II, comprende la revisión del marco conceptual, es decir la base teórica que será utilizada en relación con el problema en mención.

En el capítulo III, se especifica el análisis de la entidad, y se destaca la importancia de realizar el examen de auditoría integral al área de recursos humanos del GAD Municipal.

El capítulo IV, incluye el informe de auditoría integral que se convierte en el resultado del trabajo de tesis en él se detallan los comentarios y se mencionan las conclusiones y recomendaciones que contribuirán con la solución de los problemas de la entidad en el área de Recursos Humanos.

Para su desarrollo se consideró al área de recursos humanos de la institución, por cuanto el reconocimiento de la importancia de las personas dentro de las organizaciones resulta de mucho interés, es así, que en la actualidad el capital humano dentro de una organización no es el mismo, por cuanto los cambios que diariamente surgen en el mundo influyen notoriamente, se considera que la mayor fortaleza que el talento humano posee son; el conocimiento, las habilidades y los hábitos que utilizan para ejecutar su trabajo, además se considera importante para el rendimiento de las economías modernas.

Con este antecedente y tomando en consideración que el talento humano dentro de una organización se convierte en el elemento más importante, por cuanto, es el factor productivo imprescindible e incluso irremplazable, resulta relevante plantear que la administración de este recurso, es el elemento determinante para obtener cambios de mejora en toda la gestión empresarial, por lo tanto, una auditoría global encaminada a examinar las actividades y funciones del personal, permitirá sin lugar a duda disponer de información que facilite detectar errores y desviaciones en la gestión del talento humano de la entidad, a más de contribuir al mejoramiento de las actividades de la organización; en base al desarrollo de hallazgos, la formulación de conclusiones y presentación de recomendaciones, que servirán para la correcta toma de decisiones por parte de los Directivos.

Es así, que el informe de auditoría integral, resultado del presente trabajo permitió obtener una interpretación con respecto desempeño integral de la entidad, a través del cumplimiento de los objetivos planteados, por cuanto se realizó a través de la aplicación simultánea de las auditorías de control interno, de gestión, de cumplimiento legal y financiero.

Es preciso indicar que para el desarrollo de este trabajo de tesis se utilizó los distintos métodos y técnicas que la investigación científica proporciona y nos apoyamos en el estudio teórico de los referentes conceptos teóricos y legales. Además para su desarrollo, se consideró la metodología de acuerdo a las fases del proceso de auditoría integral, utilizando para ello los métodos: deductivo, de observación, analítico y comparativo.

1.1 Objetivos y resultados esperados.

1.1.1 *Objetivos.*

General

Realizar un examen de auditoría integral al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, por el período comprendido entre el 1 de enero al 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 del Cantón Yantzaza.

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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza.
3. Generar información de examen integral y las acciones correctivas.

1.1.2 Resultados esperados.

- ✓ Archivo de papeles de trabajo de las fases del examen integral
 - Archivo Permanente
 - Base legal y normativa
 - Archivo de Planificación
 - Diagnóstico organizacional
 - Planificación específica
 - Evaluación de control interno
 - Matriz de evaluación de riesgos
 - Programas de trabajo
 - Archivo Corriente
 - Hojas de hallazgos
 - Papeles de trabajo que sustenten los comentarios
- ✓ Informe de auditoría

Es el resultado del trabajo de tesis, mediante el cual se expresa por escrito una opinión sobre el componente evaluado en este caso el área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, en relación con los objetivos planteados, en vista de que se ejecutó un examen de auditoría integral, el informe contendrá una opinión sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, las debilidades de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y el nivel de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los planes, además se formulará las recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas.

- ✓ Plan de implementación de recomendaciones

Herramienta cuyo objetivo es apoyar la implementación de las recomendaciones que constan en los informes de auditoría, en ella se plasma a más de las recomendaciones, la persona responsable y el tiempo en que se ejecutarán las acciones necesarias para mejorar las desviaciones encontradas.

Alcance

El examen de auditoría integral se realizó en el cantón Yantzaza, perteneciente a la provincia de Zamora Chinchipe, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, se analizó los subsistemas que conforman el sistema integrado de desarrollo del talento humano en el sector público como: la planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación y evaluación del desempeño, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

1.1.3 Presentación de la memoria.

El objetivo general del trabajo de tesis, es realizar el examen de auditoría integral al área de recursos humanos del Gobierno Municipal, el cual permitirá tener una visión sistemática y estratégica de la situación de la entidad, de la estructura del control interno, del grado de cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, así como el grado de eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta a la colectividad.

El examen de auditoría integral que se desarrolla a través del presente trabajo de tesis está encaminado a mejorar la gestión del talento humano, además de contribuir a optimizar el desarrollo y el cumplimiento de las actividades de la institución.

Los resultados del presente trabajo que contiene a más del contexto institucional, el desarrollo de todas las fases de auditoría como la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, ayudarán a los Directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza a tomar decisiones correctivas necesarias para brindar servicios públicos de calidad.

CAPÍTULO II
MARCO REFERENCIAL

2. Marco referencial

2.1 Marco teórico.

2.1.1 *Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento*

Antes de establecer una definición de auditoría integral, es necesario señalar que la auditoría integral es un modelo de cobertura global y por lo tanto no se trata de una suma de auditorías.

(Blanco, 2006), define a la auditoría como el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un período determinado, evidencia relativa a las siguientes temáticas: 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.

Del concepto anteriormente expuesto se puede definir a la Auditoría Integral como el proceso sistemático que se rige al seguimiento de pasos empezando por la planificación hasta la obtención del informe final, evaluando a la organización en forma global, es decir, permite analizar la información financiera, el cumplimiento de leyes y normas, el funcionamiento del sistema de control interno y el resultado de la gestión con respecto al uso de recursos y logros de objetivos; para lo cual recaba elementos o información del área a auditar, situación que le permite al auditor la formulación de un juicio razonable sobre las operaciones administrativas, operativas y financieras.

La auditoría integral implica la ejecución de un trabajo con el alcance o enfoque, por analogía, de las auditorías:

- **Financiera:** Para determinar, si a juicio del auditor, los estados financieros de la entidad se presentan de acuerdo con las normas de contabilidad.
- **De control interno:** Con el fin de evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la entidad con el alcance necesario para diagnosticar sobre el mismo.
- **De Cumplimiento:** Para determinar si la entidad ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.

- **De Gestión:** Con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la entidad y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.

La aplicación por separado de las auditorías que conforman la auditoría integral no cubren todas las actividades fundamentales de una organización, ya que cada una busca objetivos independientes. La auditoría integral es un proceso global que busca una comprensión total de la organización y el medio que la rodea, podemos citar algunas de las ventajas que se puede obtener a través de su aplicación:

- Conocimiento global de la empresa tanto en los aspectos positivos como negativos (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas).
- Expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados de acuerdo a las normas de contabilidad.
- Establecer si las operaciones administrativas, financieras y económicas se han realizado de acuerdo a las normas legales, reglamentos y procedimientos vigentes.
- Determinar si la entidad se ha conducido de manera ordenada en la consecución de sus metas y objetivos.
- Determinar si funciona efectivamente el sistema de control interno aplicado por la entidad.
- Le permite al auditor emitir un informe relacionado al ámbito financiero, de gestión, de cumplimiento legal y de control interno de la organización, a fin de ayudar a sus directivos a tomar las mejores decisiones.
- Incrementa la competitividad al evaluar a una empresa en todos sus aspectos.

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

Mediante la emisión del informe de auditoría se finaliza el proceso de auditoría; por tanto este elemento se convierte en el medio, mediante el cual el auditor comunica de manera formal y directa el resultado de su evaluación, de tal forma que aporta soluciones a la organización, en el constan puntos de vista con alto sentido profesional y constructivo.

(Sotomayor, 2008) señala: la redacción del informe debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

A quién va dirigido

Los informes se dirigen ya sea al Consejo de administración o directivo, a la Dirección general o específicamente a un área determinada de la empresa, según sea el tema en cuestión. Este aspecto queda definido desde el inicio de la actividad, lo cual permite identificar el conducto de comunicación formal que prevalecerá y establecer el número de ejemplares requeridos por la alta gerencia.

Contenido estructural

Tratadistas de esta disciplina coinciden en afirmar que no existen una estructura para el informe de auditoría, sino ciertos apartados que sirven de apoyo.

A continuación describimos cada uno de ellos:

- ***Introducción y antecedentes:*** Exposición de los antecedentes de la organización y del tema sujeto a evaluación.
- ***Finalidad:*** Se recomienda especificar en forma clara el objetivo que se busca al realizar una evaluación.
- ***Metodología:*** Incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener la información mínima requerida y la validación de la misma. A partir de estos datos el auditor se encuentra en la posibilidad de emitir un juicio sobre los hechos examinados.
- ***Alcance:*** Indica la extensión o profundidad de la actividad evaluada, que toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos; y, sistemas administrativos para obtener información y deprender elementos de juicio en relación al universo que se examina.
- ***Apreciación de hechos relevantes:*** Comprende las situaciones de trascendencia que el auditor detecta en el transcurso de la evaluación, situaciones que deberá comunicar, puesto que es más factible que sus repercusiones afecten la operación de la empresa.
- ***Observaciones:*** En este apartado se indican los resultados obtenidos en la evaluación y comprende el reconocimiento de los aspectos positivos, pero sobre todo las deficiencias encontradas, que es lo que desean conocer los directivos de la organización.

- **Salvedades:** Son los hechos o situaciones que le impiden al auditor opinar en un momento dado sobre ciertos aspectos de la evaluación, por lo tanto deben ser comunicados a la organización.
- **Limitaciones:** Contratiempos que obstaculizan el desarrollo de la evaluación e impiden cumplir con eficiencia lo que se ha planificado.
- **Recomendaciones:** Son el aporte profesional del auditor, es decir, las indicaciones y sugerencias de mejora en las áreas o funciones en las cuales se haya detectado alguna deficiencia al momento de aplicar la evaluación.
- **Anexos:** Es un apartado que complementa la información del informe de auditoría. Por lo general está conformado por lo siguiente: organigrama, relación de personal, diagrama de flujo, procedimientos y estadísticas, entre otros.

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 una actividad sistemática que examina los estados financieros, y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por la organización, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros, y determinar si estos están presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

(Madariaga, 2004) la auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos–contables presentados por la dirección, así como seguir las mejoras administrativo-contables que procedan.

El principal objetivo de la auditoría financiera es dictaminar la razonabilidad de los estados financieros, proceso que se lleva a cabo a través de la obtención de evidencia suficiente y competente. Los criterios o normas de desempeño aplicables para esta auditoría son las Normas Internacionales de Información Financiera que fueron emitidas por el International Accounting Standards Boards (IASB) y basan su utilidad en la presentación de información consolidada en los Estados Financieros.

Los objetivos generales, según Madariaga (2004), se pueden resumir en los siguientes:

- Proporcionar a la dirección, estados financieros certificados por una organización independiente y asesoramiento en materia de sistemas contables y financieros.
- Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.
- Servir de punto de partida en las negociaciones para la compra venta de acciones de una empresa, pues la información auditada garantiza mayor confiabilidad.
- Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.
- Sirve de base objetiva para determinar el gravamen fiscal.

2.2.2 Auditoría de control interno.

El control interno dentro de una organización, comprende los métodos, procedimientos, actividades y funciones que implementan sus directivos y personal, con el fin de dar seguridad razonable de la información financiera; alcanzar los objetivos planteados; salvaguardar los recursos económicos; y, asegurar el conocimiento y cumplimiento de la normatividad interna y externa que los rige.

Por ende la auditoría de control interno, tiene como objetivo principal examinar los procedimientos administrativos de la entidad, para establecer y medir el grado de eficiencia, efectividad y economía en la planificación, organización, dirección y control de las actividades, a fin de generar observaciones de mejora.

(Mantilla, 2005) el control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad en la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- ✓ El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- ✓ El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.
- ✓ Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.
- ✓ El control interno está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas

Podemos decir entonces, que el sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus recursos y alcanzar el cumplimiento de metas y objetivos. Precisamente para llegar a este logro, el informe COSO sustenta el sistema de control interno en cinco componentes.

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Valoración de Riesgos
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Monitoreo

(Mantilla, 2005) define que el ambiente de control proporciona una atmósfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Sirve como fundamento para los otros componentes. Dentro de este ambiente, la administración valora los riesgos para la consecución de los objetivos específicos. Las actividades de control se implementan para ayudar a asegurar que se están cumpliendo las directivas de la administración para mejorar los riesgos. Mientras tanto, se captura y comunica a través de toda la organización la información relevante. El proceso total es monitoreado y modificado cuando las condiciones lo justifican

Además de los componentes de control interno, el informe COSO, incluye herramientas de evaluación, entre ellos el manual de referencia. (Subía, 2010), el manual de referencia, que incluye el modelo COSO, está basado en un modelo genérico de negocios. Su adaptación es viable a todo tipo de empresa, partiendo desde un nivel general hasta niveles específicos.

Detalla objetivos para todas las áreas de la organización, los riesgos a los que se exponen y la necesaria respuesta para mitigarlos.

2.2.3 Auditoría de cumplimiento.

La aplicación de la auditoría de cumplimiento, permite al auditor asegurar objetivamente que la entidad cumple satisfactoriamente con las normas, leyes, reglamentos y regulaciones que la rigen, sean éstas normativas internas o externas.

(Blanco, 2006), la auditoría de cumplimiento 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.

De lo expuesto podemos afirmar que esta auditoría determina el nivel de cumplimiento de las leyes relacionadas con la actividad propia de la organización, por tanto, es responsabilidad de la administración asegurar que sus operaciones se conduzcan de acuerdo con las leyes y regulaciones que le permitan alcanzar las metas y objetivos planteados. Además es importante que la organización mantenga un archivo actualizado de las leyes relacionadas con su actividad en particular, por cuanto los criterios, en este caso, no pueden ser estandarizados, pues dependen implícitamente del objeto social de la empresa. Dicha normativa debe estar establecida conforme a la realidad de la entidad, y ser difundida dentro y fuera de la organización, a fin de que sea considerada recurrentemente en el registro de las operaciones.

Según Espinoza (2011), la auditoría de cumplimiento comprende los siguientes aspectos:

- Comprobación o examen de la *conformidad legal general*: su objetivo final es la verificación de que las distintas operaciones desempeñadas por una organización, guarden conformidad con la legislación general y específica aplicable a la misma.
- Confirmación del *cumplimiento de los preceptos estatutarios*: lo cual comprende cuestiones como la verificación del desempeño efectivo de las actividades

autorizadas por el objeto social; constatación del adecuado y oportuno ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones de los representantes y organismos de gobierno y administración; cabal ejercicio de los derechos y obligaciones de los accionistas y socios, entre otras.

- Constatación de cumplimiento de la *normativa interna*: en lo relativo a reglamentos internos, procedimientos específicos, manuales operativos y demás instrumentos que posibilitan el desempeño de las actividades administrativas y operativas para el funcionamiento de la organización.
- Verificación de cumplimiento de los *sistemas de control interno*: a fin de obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, técnico y administrativo aplicable a la entidad.
- Revisión de las *principales operaciones administrativas y operativas*: la auditoría de cumplimiento se practica mediante la constatación de 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 esta organización en particular.
- El informe resultante *permite determinar inconformidades y aplicar correctivos en la organización*: el informe emitido por el auditor al finalizar el procedimiento, servirá para que las personas y organismos responsables de las operaciones en la entidad, conozcan con exactitud el grado de cumplimiento de la normativa aplicable; y, de ser el caso, implementen las medidas necesarias para corregir cualquier desviación.

2.2.4 Auditoría de gestión.

Un principio que sustenta la auditoría de gestión se basa en que sólo lo que se puede medir se puede controlar, y sólo lo que se puede controlar se puede mejorar. Por lo tanto una acción de control que tenga como propósito mejorar los procedimientos de una organización, es indudablemente una auditoría de gestión, por cuanto esta permite establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de cualquier otra índole se han realizado conforme a criterios legales y técnicos.

La auditoría de gestión es el examen, mediante el cual el auditor evalúa los planes, programas, proyectos y operaciones de una organización pública o privada, cuyo fin es medir e informar sobre el logro de los objetivos planteados, y determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos y de los productos y servicios que ofrece.

En conclusión la auditoría de gestión es el proceso sistemático que permite obtener evidencia suficiente y competente del grado de eficiencia, eficacia y calidad en el logro de metas y objetivos propuestos, elementos que se convierten en estándares o criterios de evaluación.

La eficiencia se refiere a la optimización en el uso de los recursos, la eficacia mide el logro de los objetivos y metas; y, la calidad se relaciona al nivel de satisfacción de los clientes.

(Velásquez, 2012), entre los principales objetivos de la auditoría de gestión tenemos:

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, políticas, objetivos, estrategias, metas, consideradas en los planes y programas a través de la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia, y calidad, como también el impacto que esta genera en el sector.
- Identificar y evaluar las variables generadas por la gestión, en procesos o actividades que generan valor agregado.
- Determinar el grado de confiabilidad del Control Interno a través de la evaluación de riesgos o factores de riesgo internos y externos que podrían afectar a la consecución de metas y objetivos.

2.3 Proceso de la auditoría integral.

2.3.1 Planificación.

La planificación se basa en el conocimiento del negocio o empresa a auditar, para lo cual el auditor debe organizar una visita previa a la organización, acción que le permitirá obtener una comprensión global de la distribución de la empresa, los procesos y productos principales que en esta se desarrollan, así como el accionar del talento humano.

El proceso de la planificación, además permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales de la entidad, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes a auditar. El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informarse acerca de la gestión de la entidad. La naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

La planificación en auditoría comprende dos fases:

- ✓ **Planificación Preliminar:** Su propósito es obtener o actualizar la información general de la entidad y sus principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para la ejecución de la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría, y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Supervisor.

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

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas a la medida.

2.3.2 Ejecución.

Esta etapa se basa en la aplicación de los procedimientos de auditoría que constan en los programas de trabajo producidos en la fase anterior, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar o confirmar los hallazgos.

En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe, a través de la aplicación de las pruebas de auditoría, mismas que se clasifican en:

- ✓ “Pruebas de control, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

- ✓ Pruebas sustantivas proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos”¹.

2.3.3 Comunicación

Considerada como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ejecutarse durante el proceso de la misma para dar oportunidad a los servidores de la entidad a presentar pruebas documentadas e información verbal pertinente respecto de los asuntos evaluados.

Además de los informes o comunicaciones parciales que puedan emitirse en el transcurso del examen, se debe preparar un informe final, mismo que antes de su emisión, debe ser discutido en una Conferencia Final con los dignatarios y funcionarios relacionados con el examen; esto le permitirá al auditor por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que los involucrados presenten sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Según establece el Art. 24 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los resultados de las actividades de control que se practican a las entidades públicas, constará en el respectivo borrador del informe que será analizado en una conferencia final. De

¹ Contraloría General del Estado. (2001): *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito – Ecuador.

acuerdo a las circunstancias, se puede realizar una o varias conferencias con el propósito de comunicar a todas las personas vinculadas con los hechos.

2.3.4 Informe

Constituye el producto final del trabajo del equipo de auditoría en el que constan los resultados obtenidos durante el análisis de los componentes, es decir, los comentarios sobre los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que el auditor considere relevante para una adecuada comprensión.

El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias sin ocultar o desvirtuar los hechos que puedan inducir a error, fundamentalmente este documento permite tomar las acciones correctivas necesarias, por lo que debe ser elaborado con un alto grado de profesionalismo, es importante que sea un trabajo preciso que merezca la lectura y acción de los directivos y funcionarios de la entidad.

El informe de una auditoría integral contiene el dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros, lo adecuado del control interno, el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias, y la gestión de los administradores.

Los informes de auditoría, producto de acciones de control a las entidades del sector público en sus diferentes clases y modalidades, contienen las normas de auditoría y más regulaciones que establezca la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

2.4 Sector público.

2.4.1 Concepto.

El sector público está compuesto por las instituciones estatales, quienes a través de leyes, normas, decretos y resoluciones regulan las actividades políticas, económicas, sociales y culturales de un país.

2.4.2 Clasificación.

La Constitución de la República del Ecuador en su Art. 225 establece que el sector público lo comprenden:

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 Estados.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

El mismo cuerpo legal en su Art. 238 establece que se constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

2.4.3 Auditoría en el sector público.

La Auditoría en el Sector Público tiene como objetivo general básico, examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de un ente, de una unidad, de un programa o de una actividad, para establecer el grado en que sus servidores cumplen con sus atribuciones y deberes, administran y utilizan los recursos en forma eficiente, efectiva y eficaz, logran las metas y objetivos propuestos; y, si la información es oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada.

La Constitución de la República del Ecuador en su Art. 211 otorga a la Contraloría General del Estado la competencia de controlar la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado, así como, la atribución de dirigir el sistema de control administrativo a través de las auditorías internas y externas, es así que en el cumplimiento de sus funciones la Contraloría General del Estado realiza auditorías gubernamentales y exámenes especiales, utilizando normas nacionales, técnicas y procedimientos de auditoría.

Como parte de la auditoría gubernamental se realizan exámenes especiales a fin de verificar, estudiar y evaluar aspectos específicos o una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medios ambientales, con posterioridad a su ejecución. Sin embargo la Auditoría Integral en el sector público ecuatoriano, no está reconocida en las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO III
ANÁLISIS DE LA ENTIDAD

3. Análisis de la entidad

3.1. Antecedentes.

El Municipio del Cantón Yantzaza, fue creado mediante Ley 55 publicado en el Registro Oficial 388, del 26 febrero de 1981, el Concejo Municipal mediante Ordenanza de 5 de junio de 2006 publicada en el Registro Oficial 355, de 13 de septiembre de 2006, cambió la denominación a “Gobierno Municipal del Cantón Yantzaza”; y, de conformidad a lo que establece la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, con Ordenanza de 21 de noviembre de 2012, se lo denomina “**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza**”.

De conformidad al Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; está integrado por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

3.1.1. Misión institucional.

Proporcionar a la comunidad cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Liderar el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en la ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón Yantzaza (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Yantzaza, 2012).

3.1.2. Visión institucional.

El Gobierno Local para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente, que garantice productos y servicios compatibles con la conservación y preservación de recursos naturales y la demanda de la sociedad, además será capaz de asumir nuevas competencias vinculados con el desarrollo sustentable, con identidad cultural, de género, descentralizando y optimizando los recursos, para así asegurar la calidad de vida de la población y la protección de su patrimonio natural y cultural (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Yantzaza, 2012).

3.1.3. Objetivos institucionales.

(El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, 2013), define lo siguiente:

1. Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza.
2. Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos del cantón, a través del fomento del civismo y la confraternidad de la población para lograr el progreso cantonal.
4. Coordinar en forma permanente con otras entidades de desarrollo residentes en el cantón.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón en lo ambiental, social, económico y político.
6. Adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del GAD de Yantzaza en un marco de calidad y calidez en los servicios ciudadanos.
7. Capacitar al talento humano del GAD de Yantzaza, con un enfoque innovador, que les lleve a la profesionalización en la gestión municipal.
8. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera paralela a la del mejoramiento de la administración interna del GAD de Yantzaza de forma tal que se genere un cambio en la atención ciudadana.
9. Delinear las áreas estratégicas de atención del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal dentro de lo cual se destacan: obra pública planificada, agua potable, vialidad urbana, procesamiento de desechos sólidos, educación, movilidad y transporte, alcantarillado, salud ambiental, trabajo y capacitación, deporte y

recreación, desarrollo urbanístico, identidad y cultura, ecoturismo, producción, mejoramiento institucional, desarrollo social, gestión de riesgos, nuevas tecnologías, transparencia pública, desarrollo comunitario, entre otros.

10. Transparentar el accionar de la administración mediante la rendición de cuentas e información oportuna a la ciudadanía.
11. Promover las normativas necesarias, encaminadas a organizar y regular el tránsito y transporte terrestre en el cantón, así como establecer alianzas estratégicas para garantizar la protección, seguridad y convivencia ciudadana.
12. Reconocer las diversidades territoriales, étnicas, culturales y de género, para lograr un cantón que consolide la pluralidad, afiance nuestra identidad, y permita una proyección en el país.
13. Fortalecer al cantón Yantzaza en sus aspectos: territorial, interinstitucional, productivo, social, comercial, servicios públicos, fiscal, legal, administrativo y financiero; determinando la potencialidad estratégica de cada uno de ellos, de manera que se constituyan en ejes y herramientas de desarrollo, aplicados con honestidad y transparencia.

3.2. Estructura orgánica por procesos.

(Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, 2013), la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yantzaza, se alinea con su misión y se sustenta con la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yantzaza, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

1. PROCESOS GOBERNANTES:

Concejo Municipal
Alcaldía

Participación Ciudadana

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

Gestión de Obras Públicas

Responsable: Director (a) de Obras Públicas

Gestión de Planificación Territorial y Proyectos

Responsable: Director (a) de Planificación Territorial y Proyectos

Gestión Ambiental y Desarrollo Social

Responsable: Director (a) de Gestión Ambiental y Desarrollo Social

3. PROCESOS HABILITANTES:

DE ASESORIA:

Auditoría Interna

Responsable: Auditor (a) Interno (a)

Procuraduría Sindica

Responsable: Procurador (a) Sindico (a)

Comunicación Social y Relaciones Públicas

Responsable: Relacionador (a) Público(a)

DE APOYO:

Gestión Financiera

Responsable: Director (a) Financiero (a)

Gestión Administrativa

Responsable: Director (a) Administrativo (a)

Coordinación de Servicios Públicos

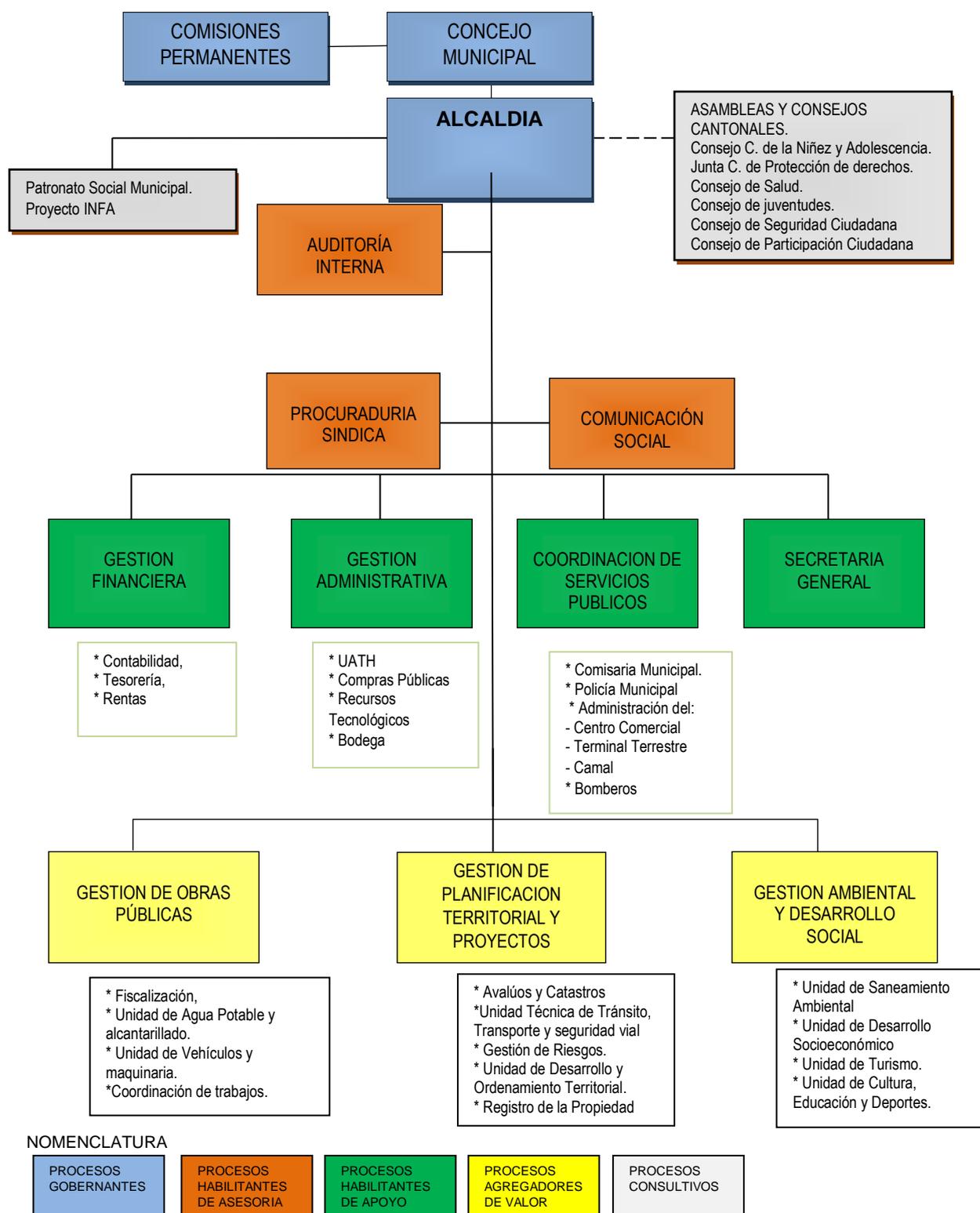
Responsable: Coordinador de Servicios Públicos

Secretaría General

Responsable: Secretario (a) General

3.2.1 Estructura orgánica por procesos específica.

Figura 1. Estructura orgánica por procesos específica



Fuente: Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza. Pág. 15

La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, se encuentra normada por:

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
5. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
6. Normas de Control Interno
7. Ordenanzas municipales
8. Otras disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.

De conformidad a lo que establece el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización, el gobierno autónomo descentralizado municipal tiene las siguientes competencias exclusivas:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) 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;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En materia de talento humano actualmente el sector público ecuatoriano se rige por la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, en aplicación a esta Ley las entidades públicas deben identificar los subsistemas de gestión del talento humano e iniciar con su aplicación a fin de cumplir con su planificación y brindar excelentes niveles de calidad en el servicio a la comunidad.

La Ley Orgánica de Servicio Pública en su Título V “De la Administración Técnica del Talento Humano” en sus cinco capítulos establece los siguientes subsistemas:

- ✓ **Planificación:** En esta etapa se define en base a los planes, proyectos y programas los perfiles de los puestos y el número de personas que se requieren para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente deben contar con su propia planificación anual de talento humano, la que será sometida a su órgano legislativo.
- ✓ **Clasificación de Puestos:** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos a través de normas estandarizadas que permitan analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de acuerdo al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño.
- ✓ **Selección de Personal:** Este subsistema permite que el ingreso al servicio público sea efectuado mediante concurso de méritos y oposición, a través de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar la competitividad e idoneidad de los aspirantes.

- ✓ **Formación:** Según la Ley Orgánica de Servicio Público (2010), la formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

- ✓ **Capacitación:** Está orientado al desarrollo integral del talento humano, por tanto, las entidades públicas deben realizar un Plan de Capacitación Anual, que contenga los cursos, pasantías, talleres nacionales e internacionales previstos del correspondiente presupuesto. Plan que deberá ser elaborado por la Unidad de Administración de Talento Humano en base a los resultados de la evaluación del desempeño; y, a la determinación técnica y objetiva de las necesidades de capacitación del personal.

- ✓ **Evaluación del Desempeño:** Es el proceso que permite evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto a todos los servidores públicos. Inicia con la definición de metas en base a los indicadores de gestión de cada puesto, que se describen en la primera fase de planificación entre el evaluado y el evaluador; posteriormente se aplican los formularios para la evaluación establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales que permiten la calificación del cumplimiento de las metas, todo esto en base a los parámetros emitidos por el órgano rector en materia de talento humano.

Las Normas de Control Interno expedidas por el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo 039-CG-2009 de 16 de noviembre de 2009, establecen un importante marco normativo referente a la administración del talento humano en las entidades públicas.

- **407-01 Plan de talento humano:** Establece la importancia de un plan de talento humano institucional respaldado en la capacidad operativa de la entidad y el diagnóstico del personal.

- **407-02 Manual de clasificación de puestos:** Se refiere a que la entidad debe contar con un manual que establezca la descripción de tareas, responsabilidades, competencias y requisitos de los puestos de la estructura organizacional.

- **407-03 Incorporación de personal:** Establece los procedimientos de control a considerarse en los procesos de selección de personal.

- **407-04 Evaluación del desempeño:** Señala la obligación de la máxima autoridad y de la Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad, para emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño de los servidores.
- **407-05 Promoción y ascensos:** Instituye la importancia de contar con un plan de promociones y ascensos para los servidores de la entidad.
- **407-06 Capacitación y entrenamiento continuo:** Destaca la importancia de promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores a través de la implementación de un plan de capacitación.
- **407-07 Rotación de personal:** Las unidades de talento humano y los directivos de la entidad deben establecer acciones orientadas a la rotación de los servidores, con el fin de ampliar sus conocimientos y experiencias.
- **407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores:** Todo el personal que labora dentro de la entidad pública desde los niveles gobernantes hasta los niveles de apoyo cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan a la institución, observando el código de ética, las normas y los procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.
- **407-09 Asistencia y permanencia del personal:** Señala la obligación de establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo.
- **407-10 Información actualizada del personal:** Establece la responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano de controlar, clasificar y actualizar los expedientes del personal que labora en la entidad.

3.2.2 Competencias específicas de la unidad de administración del talento humano del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Yantzaza.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza (2013), determina la misión, productos y servicios de la Unidad de Administración de Talento Humano.

▶ **Misión.-** Planificar estratégicamente un sistema de recursos humanos eficiente y eficaz, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional y el del talento humano de la Institución, orientado hacia la prestación de servicios de calidad

▶ **Productos/Servicios**

Procesos de desarrollo institucional:

Estatuto Orgánico por procesos.

1. Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades, dependencias o áreas.
2. Manuales de procesos y procedimientos.
3. Plan de Mejoramiento Continuo.
4. Código de Ética Institucional.
5. Plan de Fortalecimiento Institucional.

Proceso de administración del Talento Humano del Régimen del Servicio Público y Código de Trabajo.

1. Gestión de nóminas.
2. Actualización del sistema de Talento Humano
3. Expedientes actualizados de los servidores.
4. Informe de movimientos de personal.
5. Registros del movimiento de personal.
6. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas
7. Diagnostico demográfico del talento humano (edades, tiempo de servicio)
8. Inventario del Talento Humano

9. Sistema de gestión documental técnica.
10. Bases de datos de información relevante del sistema de gestión.

Proceso de Régimen Disciplinario:

1. Control de asistencia.
2. Control de licencias de servicio fuera de la Institución.
3. Amonestaciones.
4. Sumarios administrativos.
5. Registro y control de sanciones
6. Sistema de gestión documental técnica.
7. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

Otros Movimientos Administrativos

1. Aplicación de las disposiciones de movimiento de personal
2. Informe para crear y suprimir puestos.
3. Acciones de Personal.
4. Registros de nombramientos y contratos.
5. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
6. Calendario anual de vacaciones.
7. Registro y control de vacaciones.
8. Informe de ejecución del Calendario anual de vacaciones.
9. Sistema de gestión documental técnica.
10. Administración del módulo de Recursos Humanos del SIG-AME
11. Generar Actas de finiquito en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Procuraduría Sindica.

Proceso de Administración del Sistema de Talento Humano

1. Planificación del Talento Humano.
2. Reclutamiento, Selección y Designación
3. Contratación.
4. Clasificación de Puestos y Evaluación
5. Capacitación y Desarrollo.
6. Evaluación del desempeño.

Proceso de Bienestar Social

1. Programar y ejecutar planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
2. Facilitar a los trabajadores la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de lo relacionado obrero patronal.
3. Coordinar con el IESS lo relacionado con jubilaciones, préstamos quirografarios, accidentes de trabajo, fondos de reserva, avisos de entrada y salida.
4. Supervisar y realizar visitas domiciliarias a los servidores.
5. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral.
6. Colaborar en el cumplimiento y ejecución del contrato colectivo en vigencia.
7. Plan de servicios de asistencia médica y rehabilitación social para los servidores.

Proceso de Seguridad e Higiene laboral

1. Plan de contingencia
2. Plan de capacitación y asesoramiento
3. Matriz de riesgos laborales
4. Reglamento de seguridad y salud ocupacional
5. Comité de seguridad e higiene en el trabajo
6. Reporte de incidentes laborales.

Proceso de Calidad del servicio y de atención ciudadana.

1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana.
2. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana.
3. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la institución.
4. Informes de requerimiento de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos.
5. Estudio de mejoramiento de infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio.
6. Informe de monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permitan el mejoramiento continuo.

7. Plan de organización y funcionamiento de las unidades de atención en función de la demanda.
8. Indicadores de la gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción.
9. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos.
10. Reportes de los resultados de la evaluación cuantitativa y cualitativa de la satisfacción de los usuarios externos.
11. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos.
12. Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.

3.2.1 Aporte del talento humano a la entidad, y la importancia de su gestión.

En la actualidad una institución está compuesta de un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formada por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial para su existencia.

Las instituciones se conforman para que sus miembros alcancen objetivos que no podrían lograrse de manera aislada, de ahí la importancia de la gestión de los recursos, entre ellos el talento humano que en la actualidad exige que se trate desde una visión netamente estratégica con el fin de que los subsistemas de: planificación, clasificación de puestos, selección de personal, formación, capacitación y evaluación del desempeño, no se presenten de manera independiente.

En el Gobierno Municipal, así como en cualquier organismo sea público o privado el talento humano es el motor fundamental para su desarrollo. La presencia de las personas en las diferentes unidades permite el cumplimiento de metas y objetivos, por cuanto es sobre quienes recae la responsabilidad de la toma de decisiones, así como el control y seguimiento de las funciones asignadas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza es una entidad pública que tiene a su cargo entre otras funciones la prestación de servicios básicos a la comunidad de su jurisdicción. Para el desarrollo normal de sus actividades cuenta con 154 personas entre servidores y trabajadores quienes desarrollan funciones y actividades

distintas dentro de las áreas de la entidad, partiendo desde los procesos gobernantes, así como, de los procesos de asesoría, de apoyo y agregadores de valor.

Como parte de los procesos habilitantes de apoyo la Unidad de Administración de Talento Humano tiene a cargo la planificación eficiente y eficaz del recurso humano, a través de la administración y gestión de todo el personal que labora en la entidad municipal.

3.2.2 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de recursos humanos del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Yantzaza.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, es una entidad de derecho público, que tiene como finalidad satisfacer las múltiples necesidades de los habitantes de su jurisdicción, para lo cual cuenta con recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos, éstos últimos considerados de vital importancia por cuanto con su accionar ayudan a lograr los objetivos institucionales.

Con el fin de alcanzar éstos objetivos y obtener un mayor rendimiento en el desarrollo de las actividades y procesos a cargo de cada servidor, la entidad ha planteado entre otras estrategias: adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia de la entidad, en un marco de calidad y calidez en los servicios ciudadanos; capacitar al talento humano, con un enfoque innovador, que les lleve a la profesionalización en la gestión municipal; mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera paralela a la del mejoramiento de la administración interna, de forma tal que se genere un cambio en la atención ciudadana; mismas que han sido plateados considerando que el gobierno municipal es un ente que tiene como función principal la prestación de servicios públicos a la ciudadanía; por tanto, su accionar debe estar enmarcado a mejorar la calidad de éstos servicios.

Pero para lograr la calidad en los servicios que presta a la colectividad es necesario contar con procedimientos que faciliten la administración y control de los recursos disponibles, a fin de contar con elementos determinantes que le permitan obtener cambios de mejora en toda la gestión organizacional.

La carencia de un esquema de controles óptimo, sistemas y procedimientos adecuados en los procesos relacionados con el talento humano de la entidad, así como la posibilidad de

ocurrencia de otros eventos de naturaleza interna o externa relacionados con los mismos, pueden ocasionar deficiencias importantes y colocar en situación de riesgo el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; además al no contar el GAD Municipal de Yantzaza, con un proceso que le permita administrar, evaluar y monitorear de forma integral el área de recursos humanos; resulta factible y necesario aplicar un examen de auditoría integral a ésta área que permita analizarla en forma global la información financiera, el cumplimiento de leyes y normas, el funcionamiento del sistema de control interno y el resultado de la gestión con respecto al uso de recursos y el logro de los objetivos.

Con este trabajo de tesis se pretende mejorar los procesos que lleva a cabo la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, para ejecutar los subsistemas de planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación y evaluación del desempeño del personal.

En el desarrollo de las fases de la auditoría integral se aplicaran procedimientos y técnicas de auditoría integral para medir la eficacia y eficiencia en la gestión del área de recursos humanos del Gobierno Municipal, además se verificará las actividades en relación al cumplimiento de metas y objetivos; así como la correcta utilización de los recursos, situación que permitirá establecer las conclusiones y recomendaciones que faciliten la gestión institucional.

CAPÍTULO IV
INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

Para desarrollar el examen de auditoría integral al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, se utilizó 180 días de los cuales el 30% que corresponde a 54 días se utilizó en la fase de Planificación; el 50% que corresponde a 90 días se utilizaron en la fase de Ejecución del Trabajo; y, el 20% restante, 36 días se utilizó en la Comunicación de Resultados.

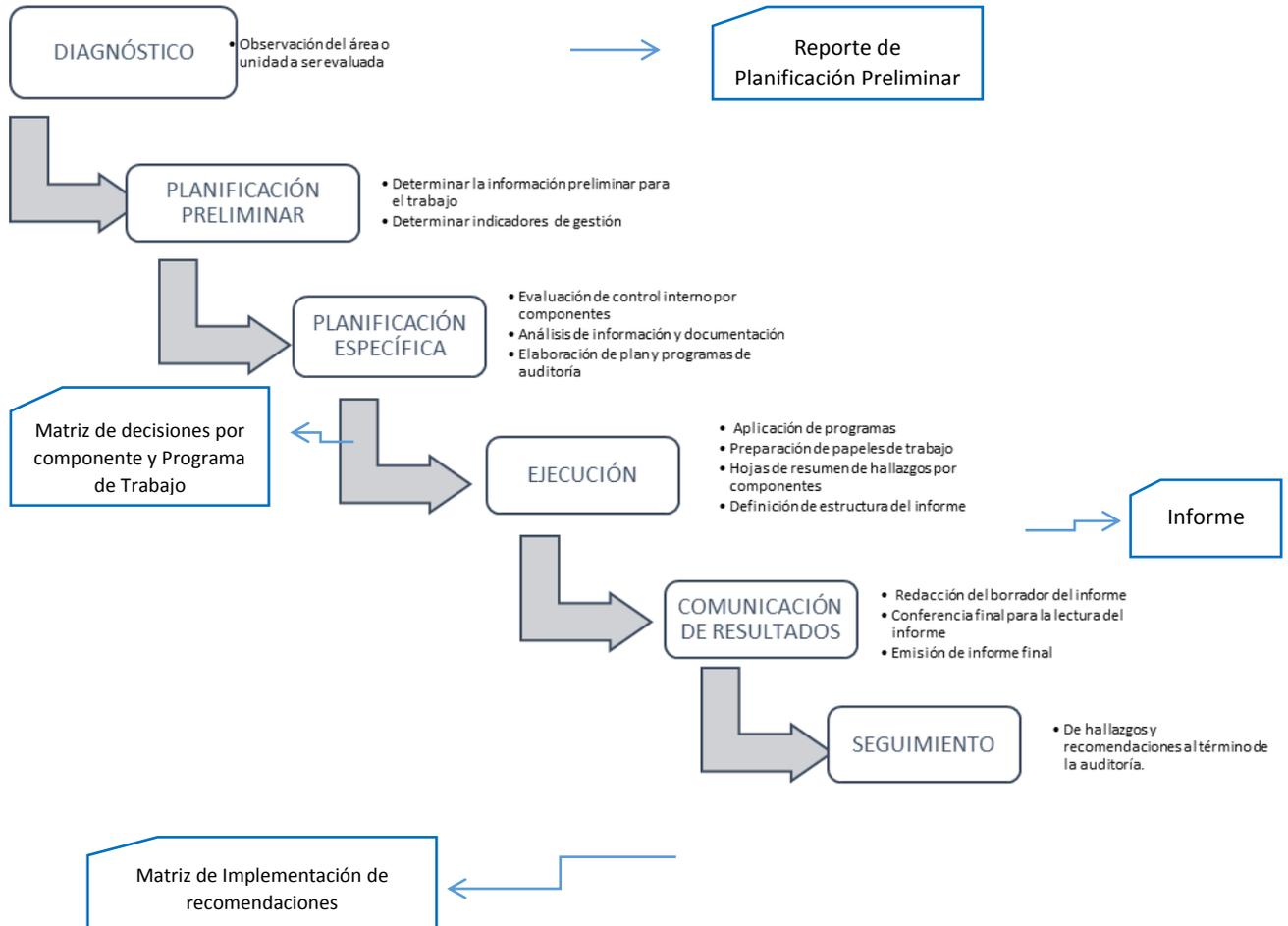
El presente trabajo inició con el *diagnóstico* a fin de realizar el conocimiento preliminar del área evaluada, la fase de *planificación* se constituyó en el direccionamiento para definir la estrategia a utilizar para el cumplimiento de los objetivos propuestos, a través de la evaluación del riesgo inherente y definición de componentes, a fin de evaluar el control interno con enfoque financiero, de cumplimiento legal y gestión; y, elaborar la matriz de riesgo y enfoque de auditoría, que nos permitió establecer programas de trabajo a la medida.

En la segunda fase *ejecución del trabajo* se aplicó los programas de auditoría y el desarrollo de los hallazgos significativos relacionados y considerados como críticos, y la tercera fase *comunicación de resultados* se ejecutó, a través de la comunicación del Informe Final del Examen Especial de Auditoría Integral a los servidores relacionados; la utilización de toda esta metodología permitió conocer las deficiencias y aciertos que existen en la entidad, para estructurar las observaciones y ajustes que se requieran para mejorar la gestión municipal.

El siguiente gráfico describe el proceso y los productos obtenidos en la aplicación de la auditoría integral:

PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL

Figura 2: Proceso de Auditoría Integral



NOMENCLATURA

Etapas de la auditoría
 Productos

Fuente: Velásquez Navas, M. (2012) Guía Marco Conceptual de la Auditoría Integral. Pág. 16

Tema

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

Parte Responsable

La administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan al área de recursos humanos del Gobierno Municipal; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de los objetivos institucionales.

Responsabilidad del Auditor

Nuestra obligación es expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral, con base en los procedimientos considerados necesarios para la obtención de evidencia suficiente, con el propósito de obtener una seguridad razonable y no absoluta para sustentar nuestra opinión, con respecto a los temas evaluados.

Limitaciones

- La entidad no proporcionó el plan de talento humano, evaluación de desempeño del personal con indicadores cualitativos, e indicadores gestión que permitan determinar la eficiencia, eficacia y calidad del talento humano de la entidad en el año 2012, razón por la cual la aplicación de la Auditoría de Gestión se orientó a determinar el grado de cumplimiento de las funciones asignadas al Jefe de la Unidad de Talento Humano; y, a la ejecución eficaz del plan de capacitación 2012.
- Para el desarrollo de la auditoría con enfoque integral, se utilizó entrevistas y cuestionarios, por cuanto la entidad no implementa todos los procesos internos propios del área de recursos humanos dentro del marco legal, situación que no le permite contar con un óptimo sistema de control interno institucional.

Estándares y criterios aplicados

La auditoría integral se realizó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Gubernamental del Ecuador. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables, si la estructura del control interno ha sido diseñado adecuadamente y opera de manera efectiva; y, sin es confiable la información que sirvió de base para la evaluación de los resultados de la administración.

Para evaluar el área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, se consideró los siguientes aspectos: la *auditoría de control interno*, se orientó a la evaluación global de las Normas de Control Interno: Plan de talento humano, Manual de Clasificación de Puestos, Incorporación de personal, Evaluación del desempeño, Promociones y ascensos, Capacitación y entrenamiento continuo, Rotación de personal, Actuación y honestidad de las servidoras y servidores, Asistencia y permanencia del personal; e Información actualizada del personal. La *auditoría de cumplimiento* verificó la sujeción a las leyes y regulaciones aplicables a la entidad en especial a la Ley Orgánica de Servicio Público, Manual de Funciones de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza y las Normas de Control Interno 407 Administración de Talento Humano. La *auditoría de gestión* incluyó la evaluación de Plan Anual de Capacitación y Manual de Funciones; y, la *auditoría financiera* se enfocó en determinar la razonabilidad de los saldos del componente remuneraciones al 31 de diciembre de 2012.

4 Informe de auditoría Integral al área de recursos humanos del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Yantzaza

Señor

Alcalde

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza

Hemos practicado una auditoría integral al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, que incluyó: el análisis de la razonabilidad de los saldos del componente remuneraciones al 31 de diciembre de 2012; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas; y, el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus planes, programas y actividades. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan al Gobierno Municipal; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas, así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la institución.

Nuestra obligación es la de 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 suficiente, con el propósito de obtener una seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos. 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 tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Gubernamental del Ecuador aplicables a las auditorías: financiera, de control interno, de cumplimiento; y, de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute para obtener certeza razonable en cuanto a si los saldos de las cuentas relacionadas en los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido, que la información y la documentación examinada no contienen

exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables, si la estructura del control interno ha sido diseñado adecuadamente y opera de manera efectiva; 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..

En nuestra opinión, los rubros del componente remuneraciones se presentan razonablemente en todos los aspectos de importancia, al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; la Normativa del Sistema de Administración Financiera; y, la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

El rubro remuneraciones básicas al 31 de diciembre de 2012, varió en (-24534,57) que representa el (5,10%) entre el año 2013 y 2012. El rubro remuneraciones complementarias al 31 de diciembre de 2012, varió en (-4329,66) que representa el (17,65%) entre el año 2013 y 2012. El rubro subsidios al 31 de diciembre de 2012, varió en (-2300,00) que representa el (53,12%) entre el año 2013 y 2012. El rubro remuneraciones temporales al 31 de diciembre de 2012, vario en (-17089,08) que representa el (74%) entre el año 2013 y 2012. El rubro aportes patronales a la seguridad social al 31 de diciembre de 2012, varió en (-11568,63) que representa el (67.70%) entre el año 2013 y 2012. Como consecuencia de lo anterior el Estado de Resultados ha variado de año en año, al igual que el Estado de Ejecución Presupuestaria. Comprobamos además que en promedio el 35% del presupuesto codificado en el año examinado, ha sido utilizado para el pago de remuneraciones a empleados y trabajadores.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza mantuvo en todos sus aspectos de importancia una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan.

La información suplementaria que se presenta en las páginas subsiguientes contiene situaciones de interés general en relación a la estructura del control interno, el cumplimiento de leyes, así como la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los planes, metas y programas del Área de Recursos Humanos de la entidad, que el auditor ha creído

conveniente comunicar a fin de que se tomen las acciones oportunas para evitar situaciones trascendentales a futuro que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Yantzaza, febrero de 2014

Lic. Elida Alvarado Jaramillo
MAESTRANTE DE LA UTP

COMENTARIOS DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Ausencia de un plan del talento humano

La entidad no cuenta con un plan de talento humano sustentado en la capacidad operativa de las unidades administrativas y en las necesidades de operación, situación que no le permitió contar con lineamientos para los procesos de administración y movimiento de personal. Se incumplió los artículos 56 y 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, e inobservó la NCI 407-01 Plan de talento humano, que en su orden establecen:

“Los Gobiernos Autónomo Descentralizados... obligatoriamente tendrán su propia planificación de talento humano...”

“Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidad de operación institucionales...”

Lo descrito se originó por desconocimiento de la norma citada.

Conclusión

La falta de un plan de talento humano institucional, no le permitió a la entidad contar con normas y procedimientos referenciales para la administración y movimiento del personal.

Recomendación

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

1. Estructurara el plan de talento humano institucional, para su elaboración considerará la capacidad operativa de la entidad y el diagnóstico del personal municipal, documento que servirá de base para la administración del personal.

Ausencia de rotación del personal

Del análisis efectuado se determinó que no se estableció acciones orientadas a la rotación del personal, de conformidad a lo que establece la NCI 407-07 Rotación de personal, que en su

parte pertinente señala “...Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores...”.

Lo descrito se originó por la falta de procedimientos o acciones que regulen la rotación del personal de la entidad, situación que no permite que los servidores amplíen sus conocimientos y experiencias en el desarrollo de otras actividades.

Conclusión

No se estableció acciones orientadas a la rotación de los servidores que contribuyan a fortalecer la gestión institucional.

Recomendación

Al Alcalde

2. Dispondrá y vigilará que el Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano y los Directivos establezcan acciones, políticas y procedimientos orientados a la rotación del personal.

Expedientes de personal desorganizados

Del análisis a las carpetas del personal de la entidad se determinó que los documentos se archivan sin mantener un orden cronológico y de clasificación, así como tampoco han sido foliados, inobservando la NCI 407-10 Información actualizada del personal, que establece “La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización”.

Esta situación se presentó por la falta de normas o directrices que definan el tipo de documentación a incluirse en los expedientes, la forma de clasificación y los procesos de revisión y actualización de la misma, situación que originó expedientes desordenados e incompletos.

Conclusión

La ausencia de procedimientos preestablecidos para la clasificación, revisión y actualización de los documentos, ocasionó que los expedientes personales se encuentren incompletos y desorganizados.

Recomendación

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

3. Establecerá directrices que normen la conformación y actualización de los expedientes individuales a fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

COMENTARIOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Incumplimiento de los procedimientos y políticas de evaluación de desempeño

Luego del análisis y revisión efectuada a la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y políticas de la evaluación de desempeño realizada a los servidores del GAD Municipal del Cantón Yantzaza en el año 2012, se determinó que este proceso no se fundamentó en indicadores cualitativos de gestión, contraviniendo lo que establece el Art. 76 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Esta situación se presentó por cuanto en el proceso de evaluación de desempeño no se incluyó indicadores para medir la opinión o percepción que tienen los usuarios respecto a los servicios que presta la entidad; situación que no permitió la obtención de los fines institucionales y el mejoramiento en la calidad del servicio que presta.

Conclusión

El incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la evaluación del desempeño, respecto a la inclusión de indicadores cualitativos no le permitió a la entidad contar con resultados para determinar la calidad de los servicios que presta a la colectividad.

Recomendación

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

4. Incluirá en los proceso de evaluación del desempeño a más de los indicadores cuantitativos, indicadores de carácter cualitativo a fin de medir la opinión o percepción que tienen los usuarios respecto a los servicios que presta la entidad.

Cumplimiento parcial de funciones

Luego del análisis efectuado al cumplimiento de las funciones establecidas para el Jefe de Talento Humano, se determinó el incumplimiento de los literales j) y m) del numeral 3) del Manual de Funciones de la entidad, por cuanto en el año 2012 no se elaboró el Plan Operativo Anual; así como, tampoco se presentó informes del cumplimiento de metas y objetivos, contraviniendo el literal b) del Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público que

establece “...Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades...”

Esta situación se presentó por cuanto no se estableció procedimientos de seguimiento continuo al cumplimiento de funciones del personal, situación que no permitió tomar acciones correctivas oportunas.

Conclusión

La falta de procedimientos de seguimiento continuo por parte de los Directivos, originó el cumplimiento parcial de las funciones establecidas en los manuales de la entidad.

Recomendación

Al Alcalde

5. Dispondrá y vigilará que los Directivos de la entidad, diseñen un sistema de seguimiento y evaluación del personal a su cargo, definido en base a la gestión por resultados y estructurado técnicamente para medir el logro de los objetivos y el cumplimiento de funciones.

No se aplicó la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación

En el año 2012 la entidad no aplicó los lineamientos y procedimientos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, por cuanto, pese a que se estructuró un plan de capacitación este no contó con procesos y programas de capacitación que permitan potenciar las competencias profesionales, técnicas y conductuales de los servidores, de acuerdo a cada puesto de trabajo, por tanto la Jefe de Talento Humano incumplió el literal i) del Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público que establece “... Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre... capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional...”

Lo comentado se presentó por cuanto el Plan de Capacitación no se elaboró en base a un estudio técnico de las necesidades de capacitación del personal, situación que no permitió incrementar las competencias y conocimientos en las actividades que desarrollan.

Conclusión

No se elaboró el plan de capacitación en base al estudio técnico de las necesidades de capacitación.

Recomendación

Al Jefe de la Unidad de Talento Humano

6. Determinará anualmente de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, a fin de incluir cursos que estén directamente relacionados con el puesto y funciones del servidor.

COMENTARIOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Cumplimiento de funciones

Se estableció que en el manual de funciones constan 14 funciones para el Jefe de la Unidad de Talento Humano, del análisis realizado se determinó que en el año 2012 existió una desviación del 14% en condiciones desfavorables, por cuanto únicamente se cumplieron 12 funciones, lo descrito se debió a la falta de seguimiento y supervisión por parte de los Directivos.

Conclusión

El cumplimiento de funciones alcanzó el 86% de eficacia, lo que equivale a un nivel de cumplimiento bueno.

Recomendación

Al Alcalde

7. Dispondrá y vigilará que los Directivos realicen continuamente seguimiento al personal a su cargo, a fin de determinar posibles amenazas que limiten el cumplimiento total de las funciones a ellos encomendadas.

Cumplimiento del Plan de Capacitación

Se estableció que la entidad únicamente alcanzó el 32% de eficacia en el proceso de capacitación del personal, es decir capacitó 40 servidores de 126 que había planificado, situación que se ocasionó por falta de comunicación oportuna a los servidores por parte del Jefe de la Unidad de Talento Humano de los cursos a desarrollarse, situación que impidió el cumplimiento global del plan de capacitación 2012.

Conclusión

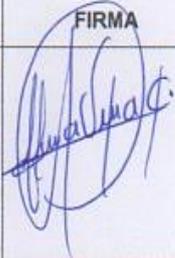
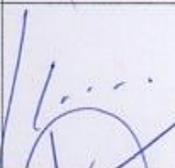
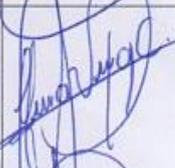
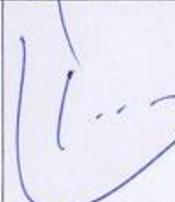
El plan de capacitación alcanzó únicamente el 32% de eficacia, lo que equivale a un nivel de cumplimiento bajo.

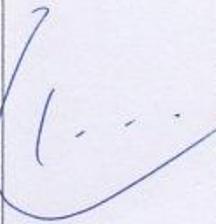
Recomendación

Al Alcalde

8. Dispondrá y vigilará que el Jefe de la Unidad de Talento Humano diseñe estrategias que le permitan comunicar en forma oportuna a todos los servidores de la entidad la ejecución del plan de capacitación, a fin de asegurar la asistencia y participación de todos los empleados.

4.1 Plan de implementación de recomendaciones.

No	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FIRMA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Estructurara el plan de talento humano institucional, para su elaboración considerará la capacidad operativa de la entidad y el diagnóstico del personal municipal, documento que servirá de base para la administración del personal.	Jefe de la Unidad de Talento Humano		Plan de talento humano
2	Dispondrá y vigilará que el Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano y los Directivos, establezcan acciones, políticas y procedimientos orientados a la rotación del personal.	Alcalde		Plan de rotación de personal
3	Establecerá directrices que normen la conformación y actualización de los expedientes individuales a fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.	Jefe de la Unidad de Talento Humano		Expedientes del personal
4	Incluirá en los proceso de evaluación del desempeño a más de los indicadores cuantitativos, indicadores de carácter cualitativo a fin de medir la opinión o percepción que tienen los usuarios respecto a los servicios que presta la entidad	Jefe de la Unidad de Talento Humano		Evaluación de desempeño
5	Dispondrá y vigilará que los Directivos de la entidad, diseñen un sistema de seguimiento y evaluación del personal a su cargo, definido en base a la gestión por resultados y estructurado técnicamente para medir el logro de los objetivos y el cumplimiento de funciones.	Alcalde		Evaluación de desempeño
6	Determinará anualmente de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, a fin de incluir cursos y/o que estén directamente relacionados con el puesto y funciones del servidor.	Jefe de la Unidad de Talento Humano		Plan de capacitación
7	Dispondrá a los Directivos realizar continuamente seguimiento al personal a su cargo, a fin de determinar posibles amenazas que limiten el cumplimiento total de las funciones a ellos encomendadas.	Alcalde		Informes de seguimiento

8	Dispondrá y vigilará que el Jefe de la Unidad de Talento Humano, diseñe estrategias que le permitan comunicar en forma oportuna a todos los servidores de la entidad la ejecución del plan de capacitación, a fin de asegurar la asistencia y participación de todos los empleados.	Alcalde		Informes
---	---	---------	---	----------

CONCLUSIONES

- ✓ Para el desarrollo de este trabajo de tesis se consideró una área importante dentro de la gestión administrativa de la entidad como es el área de recursos humanos, proceso de apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos; y, por tanto sirve de base para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- ✓ Se realizó una Auditoría Integral al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, a fin de evaluar la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables; y, medir el logro de metas y objetivos propuestos, además a través de las recomendaciones se plateo acciones correctivas, aportando de esta manera a la toma de decisiones.
- ✓ Para evaluar el control interno se consideró las Normas de Control Interno del grupo 407 *“Administración del Talento Humano”*, para evaluar el cumplimiento de leyes y normas relacionados se consideró la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público principalmente a los subsistemas de administración de talento humano que establece el título V, así como, el Manual de Funciones de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza.
- ✓ La capacitación y el desempeño del talento humano dentro de una entidad sea pública o privada, se constituyen en factores fundamentales para el logro de los objetivos que se persiguen.
- ✓ El conocimiento de las funciones, estructura, planes, proyectos y objetivos de la entidad, ayuda a formar un grupo humano organizado que persigue una meta común, permitiendo el desarrollo y superación de la organización.

RECOMENDACIONES

- ✓ El desarrollo del presente trabajo permitió establecer las siguientes recomendaciones:
- ✓ El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza debe utilizar el presente trabajo como una herramienta de ayuda en la gestión y toma de decisiones, tomando en cuenta los correctivos necesarios que se recomienda para superar las deficiencias detectadas.
- ✓ Debido al desarrollo de técnicas y procedimientos con que se manejan en la actualidad las organizaciones, resulta importante utilizar el proceso de Auditoría Integral, como una herramienta que enfrente estas innovaciones, mediante la detección de deficiencias en el uso de los recursos y el logro de los objetivos.
- ✓ Para una mejor gestión del talento humano, la entidad debe realizar manuales de procedimientos internos tomando en cuenta las leyes generales, con el objetivo de registrar la información relativa a los procesos específicos que desarrolla la entidad, con el fin de facilitar el control interno y su seguimiento.
- ✓ La Universidad Técnica Particular de Loja, así como todas las instituciones de educación superior, dentro de sus políticas educativas deben implementar convenios interinstitucionales que faciliten el desarrollo de los trabajos investigativos, tanto en entes público como privados, a fin de facilitar el trabajo investigativo, en vista de que en la actualidad en materia de información se reservan el derecho de confidencialidad.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

1. Blanco Yanel, L. (2006), **Normas y Procedimientos de Auditoría Integral**, Santa Fe de Bogotá – Colombia, ECOE Ediciones.
2. Espinoza Arízaga, M. (2011) **Guía Auditoría de Cumplimiento I**, Ecuador, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja
3. Madariaga, J. (2004), **Manual Práctico de Auditoría**. España, Ediciones Deusto.
4. Mantilla, S. (2005), **Control Interno Informe COSO**, ECOE Ediciones; Bogotá – Colombia
5. Sotomayor, A. (2008), **Auditoría Administrativa**. México, McGraw-Hill.
6. Subía Guerra, J. (2010) **Guía Marco Conceptual de la Auditoría Integral**, Ecuador, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja
7. Velásquez Navas, M. (2012) **Guía Auditoría de Gestión I**, Ecuador, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

LEYES, CÓDIGOS Y MANUALES

8. Acuerdo 039-CG-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, (2009).
9. Constitución de la República del Ecuador, (2008).
10. Ley Orgánica de Servicio Público, (2010).
11. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (2009).
12. Manual de Auditoría Financiera, Contraloría General del Estado

DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD

13. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, (2013).
14. Manual de Funciones de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, (2013).
15. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Yantzaza, (2012).

ANEXOS

Anexo 1

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTAZA PRESUPUESTO DE TIEMPO PARA EL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

-	PORCENTAJE UTILIZADO					TOTAL DÍAS
	FASE %	EN DÍAS	COMUN. RESULT. %	EN DÍAS	TOTAL %	
PLANIFICACIÓN	30%	54	5%	9	35%	63
Preliminar	20					
Específica	<u>34</u>					
EJECUCIÓN DEL TRABAJO	50%	90	10%	18	60%	108
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				5%	9	5%
TOTAL	80%	144	20%	36	100%	180

Elaborado: E.A
Supervisor: R.A
Fecha: 06/05/2013

Anexo 2

Oficio No. 001
Asunto: Notificación de inicio de examen

Señor
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
YANTZAZA

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que se va a dar inicio al examen de Auditoría Integral al Área de Recursos Humanos por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos de la auditoría integral estarán encaminadas a:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza.
- 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza.
- Generar información de examen integral y las acciones correctivas.

Por lo que solicito de la manera más comedida disponga al personal se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo que será realizado por el personal que se detalla a continuación:

Araneda Delgado, Ronnie Alejandro Supervisor
Alvarado Jaramillo, Elida del Cisne Auditor

Atentamente



Elida Alvarado
AUDITOR

RECIBIDO
06. MAYO 2012



Anexo 3

Oficio No. 002
Asunto: Conferencia final
Fecha: Yantzaza, 17 de junio de 2013

Señor

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA

De mi consideración:

Por medio del presente 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 del Cantón Yantzaza, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012"

La actividad se llevará a cabo en el Auditorio del Gobierno Municipal del Cantón Yantzaza, ubicado en la Av. Iván Riofrio, el día 20 de junio de 2013 a las 10:00AM.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,



Elida Alvarado

AUDITOR

RECIBIDO
17 JUNIO 2013



Anexo 4

ACTA DE CONFERENCIA FINAL

En la ciudad de Yantzaza, provincia de Zamora Chinchipe, a los veinte días del mes de junio de dos mil trece, a las diez horas, los abajo firmantes se reúnen en el Auditorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del "Examen de Auditoria Integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012. Misma que fue convocada mediante comunicación de 17 de junio de 2013.

Por tanto, 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
Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo	Auditora	
Dr. Ángel Polibio Erreyes Quezada	Alcalde	
Tlga. Gina Adelaida Vera Cabrera	Jefe de Personal	