



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de Auditoría Integral al Departamento de Talento Humano
del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón
Montecristi, Provincia de Manabí por el periodo comprendido del 01
de enero al 31 de diciembre de 2013**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Párraga Franco, Silvana Mariela

DIRECTOR: Moreno Cabascango, Rodrigo Eduardo, Mgs

CENTRO UNIVERSITARIO MANTA

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magister

Rodrigo Eduardo Moreno Cabascango

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi Consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado “Examen de Auditoría Integral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, Provincia de Manabí por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013” realizado por Silvana Mariela Párraga Franco, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, marzo de 2015

.....

DIRECTOR

DECLARACIÓN DE AUTORA Y SESIÓN DE DERECHOS

“Yo Párraga Franco Silvana Mariela, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de Auditoría Integral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, Provincia de Manabí por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, de la Titulación de Magister en Auditoría Integral, siendo el Magister Rodrigo Eduardo Moreno Cabascango director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Párraga Franco Silvana Mariela

AUTORA

C.I. 131193623-9

DEDICATORIA

Este trabajo el cual lo he realizado con mucho esfuerzo es dedicado primeramente a Dios por ser la guía de mi vida, el Ser Supremo que aunque no lo vemos siempre está allí presente acompañándonos en el día a día, y quien me brinda paz cada vez que siento desesperanza. A mis queridos padres y hermanos los amores más grandes que Dios me dió, a ellos por ser el motor de mi vida y la fortaleza para seguir creciendo profesionalmente.

Con mucho amor,

Silvana Mariela

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento infinito a Dios por sus bendiciones a todo lo largo de mi vida, por permitirme culminar con éxito una meta más, y porque gracias a él he tenido un camino de superación y éxito.

Al alcalde del GAD Municipal del Cantón Montecristi, por su autorización para desarrollar este trabajo de grado, y al personal de la institución que me brindó las facilidades en la ejecución de esta auditoría.

A los docentes de la Universidad Técnica Particular de Loja, por compartir sus conocimientos para formarme intelectualmente como una profesional de cuarto nivel.

Finalmente agradezco a mis amados padres que fueron mi principal apoyo moral, quienes me alentaron en todo momento para poder culminar una meta más en mi vida, porque sé que disfrutaban mis triunfos como propios.

Silvana Mariela

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
1.1 Antecedentes de la organización	4
1.1.1 Misión municipal.	4
1.1.2 Visión municipal.....	4
1.1.3 Objetivos municipales.....	4
1.1.4 Mapa De Macro Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Montecristi.	5
1.1.5 Volumen de operaciones e impacto en el entorno.....	6
1.1.6 Justificación de la Investigación.....	7
1.2 Objetivos y resultados esperados	9
1.2.1 Objetivos.....	9
1.2.2 Resultados esperados.....	10
1.2.3 Presentación de la memoria.....	10
CAPÍTULO II	12
MARCO TEÓRICO.....	12
2.1 Auditoría integral y los servicios de aseguramiento	13
2.1.1 Definición de auditoría integral.....	13
2.1.2 Objetivos de la Auditoria Integral.....	13
2.1.3 Marco Conceptual de auditoría integral como servicio de aseguramiento.	14
2.1.4 Servicios de aseguramiento.	15
2.1.5 Objetivos de un servicio de aseguramiento.	15
2.1.6 Elementos de un servicio de aseguramiento.....	16
2.1.7 Contenido del Informe de aseguramiento.....	16
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorias que conforman la auditoría integral.....	18
2.2.1 Auditoría Financiera.....	18
2.2.2 Auditoria de Control Interno.....	27
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.....	33
2.2.4 Auditoría de Gestión.....	36
2.3 Proceso de la auditoría integral.....	37
2.3.1 Planeación.....	39
2.3.2 Ejecución.....	39
2.3.3 Comunicación.....	40
2.3.4 Seguimiento.....	40

CAPÍTULO III	41
ANÁLISIS DE LA EMPRESA.....	41
3.1 Datos informativos.....	42
3.2 Base legal de creación.....	42
3.3 Misión Municipal.....	42
3.4 Visión Municipal	43
3.5 Objetivos Municipales	43
3.6 Principios Rectores.....	43
3.7 Estructura Organizacional	44
3.8 Procesos del GAD Municipal	46
3.9 ÁREA A EVALUAR: Talento Humano.....	46
CAPÍTULO IV	51
INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL.....	51
CONOCIMIENTO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD.....	52
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	65
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	70
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	96
COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	100
MATRIZ DE RECOMENDACIONES:.....	109
DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS	113
CONCLUSIONES:.....	115
RECOMENDACIONES:	116
BIBLIOGRAFÍA:	117
ANEXOS	118

RESUMEN

Este trabajo tiene por objetivo aplicar una auditoría integral a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montecristi, como una alternativa eficaz para el control y mejoramiento en el desarrollo de sus actividades diarias. Se toma como referente conceptual la *Auditoría Integral Normas y Procedimientos* de Yanel Blanco Luna (2012). La metodología a desarrollar será el análisis de las auditorías financieras, de control interno, cumplimiento y de gestión realizadas en las entidades del Sector Público. Entre los hallazgos más relevantes en el aspecto financiero se encuentra que no realizan conciliaciones entre la parte contable, la nómina y los valores registrados en planillas del Seguro Social. En el enfoque de control interno se encuentra la ausencia de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, en el aspecto de cumplimiento de normas se evidencia que las remuneraciones del personal de la entidad no están a acorde a la escala remunerativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y por último en el enfoque de la auditoría de gestión realizada evidencia que no se cumple con lo presupuestado por la entidad en cuanto al gasto de personal.

Palabras clave: auditoría integral, Unidad de Talento Humano, Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montecristi, auditoría financiera, control interno, cumplimiento, gestión.

ABSTRACT

This work has for objective to apply an integral audit to the Unit of Human Talent of the Decentralized Autonomous Government of the Canton Montecristi, like an effective alternative for the control and improvement in the development of its daily activities. He/she takes as relating conceptual the *Audit Integral Norms and Procedures* of Yanel Blanco Moon (2012). The methodology to develop will be the analysis of the financial audits, of internal check, execution and of administration carried out in the entities of the Public sector. Among the most outstanding discoveries in the financial aspect is found that they don't carry out reconciliations among the countable part, the payroll and the registered securities in schedules of the Social Insurance. In the internal check focus he/she is the absence of a Manual of Description, Valuation and Classification of Positions, in the aspect of execution of norms it is evidenced that the remunerations of the personnel of the entity are not to chord to the remunerative scale emitted by the Ministry of Industrial relations and lastly in the focus of the audit of administration realized evidence that it is not fulfilled that budgotten by the entity as for the expense of personal.

KEYWORDS: integral audit, Unit of Human Talent, Decentralized Autonomous Government of the Canton Montecristi, financial audit, internal check, execution, administration.

INTRODUCCIÓN

Realizar un examen de auditoría integral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, cuyo propósito es la de entregar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones de las operaciones realizadas, el mismo que será de gran utilidad para los administradores, y directivos de dicha entidad, ya que en base a este informe les permitirá tomar medidas, y decisiones correctivas que ayuden al fortalecimiento de esta área.

El presente trabajo estuvo enfocado básicamente en verificar, y evaluar las actividades ejecutadas por la Unidad de Talento Humano para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2013 en los siguientes aspectos: financiero, de control interno, cumplimiento y de gestión. Para ello fue necesaria la aplicación de métodos y técnicas de auditoría con el propósito de obtener información relevante para cada una de los enfoques que conforman la auditoría integral, y de esta manera poder cumplir con los objetivos planteados que permitieron obtener un informe de auditoría integral

Para cumplir con los objetivos antes mencionados se realizó el conocimiento de la entidad, luego se aplicó preguntas de cuestionarios de control interno con el fin de determinar la confiabilidad del mismo. Seguidamente se elaboró programas de trabajos con procedimientos específicos y mediante la ayuda de métodos se detectaron hallazgos significativos, los mismos que se describen al final del informe junto con sus conclusiones y recomendaciones oportunas tendientes a tomar acciones correctivas necesarias para el mejoramiento de las operaciones.

El presente trabajo está compuesto de los capítulos que se describen a continuación: Capítulo I “Introducción”, se refiere a una reseña histórica de la Institución, su creación, descripción y Constitución, la base legal, estatutos, ordenanzas, organigramas, atribuciones y competencias.

Capítulo II “Marco Teórico” aquí se describe las definiciones y conceptualizaciones importantes de la Auditoría Integral con el apoyo de fuentes bibliográficas necesarias para la comprensión de cada uno de los procesos realizados en la ejecución del presente trabajo.

Capítulo III “Análisis de la Entidad” se describe los antecedentes de la entidad como datos informativos, base legal de creación, misión, visión, políticas, organigrama estructural y la importancia del área analizada.

Capítulo IV “Informe de Auditoría Integral” se inicia con la autorización para la realización de la auditoría integral por parte del señor Alcalde del GAD Municipal, seguidamente se describe el conocimiento de la entidad auditada, luego se presentan las evaluaciones de control interno para cada una de las auditorías, y su correspondiente programa de trabajo. Por último se presenta el informe de la auditoría integral con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Para el desarrollo del presente trabajo de tesis se consideró un área importante de la institución, como es el talento humano, ya que ésta área es considerada como el recurso más valioso que disponen las empresas privadas y públicas por ser el recurso que brinda los productos y servicios a la sociedad en general.

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1 Antecedentes de la organización

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montecristi está ubicado en la provincia de Manabí en la ciudad de Montecristi en la calle Sucre y Aníbal San Andrés. Actualmente el edificio se encuentra en trabajos de remodelación que comenzaron a ejecutarse desde diciembre de 2014 y según declaraciones de los administradores está estimado en concluir en un plazo no mayor a 6 meses. La entidad dispone de 408 servidores entre empleados y trabajadores y posee un presupuesto anual de aproximadamente \$ 22'000,000 (veinte y dos millones) para la prestación de servicios y ejecución de obras y proyectos.

1.1.1 Misión municipal.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montecristi contribuye a la sociedad del Cantón de Montecristi brindando obras y servicios públicos de buena calidad en forma equitativa respetando la biodiversidad y la diversidad cultural en consecución del buen vivir; además, trabaja con transparencia y crea espacios para la participación protagónica de la ciudadanía en la toma de decisiones en los ámbitos sociocultural, ambiental económico y político institucional, con lo que promueve el desarrollo cantonal planificado y sustentable del cantón en el corto mediano y largo plazo.

1.1.2 Visión municipal.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montecristi, se constituirá en un ejemplo de desarrollo local con un personal capacitado que trabaja planificadamente basado en principios y valores como solidaridad, honestidad, responsabilidad; es una institución que realiza autogestión sostenible y eficiente; promueve la participación de la ciudadanía para la distribución eficaz y equitativa de los recursos; sus servicios son de calidad y trabaja en forma transparente; sus acciones permiten preservar el medio ambiente, la diversidad cultural, la equidad de género y generacional, convirtiéndolo en un municipio para todas y todos.

1.1.3 Objetivos municipales.

- Mejorar la calidad de vida de la población, a través de sus competencias estipuladas en la Constitución de la República y el COOTAD y demás leyes conexas;
- Construir un cantón democrático para el Buen Vivir;

- Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad
- Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía
- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable.
- Garantizar el acceso a la participación pública y política de las y los ciudadanos del cantón;
- Fortalecer las estrategias de desarrollo integral del cantón junto con todos los sectores sociales;
- Fomentar el trabajo coordinado y articulado entre las distintas dependencia y autoridades municipales;
- Promover valores y principios municipales;
- Reconocer las distintas identidades étnicas y culturales del cantón.

1.1.4 Mapa De Macro Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Montecristi.

Para el fiel cumplimiento de la misión, competencias y responsabilidades el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, se integran los siguientes procesos:

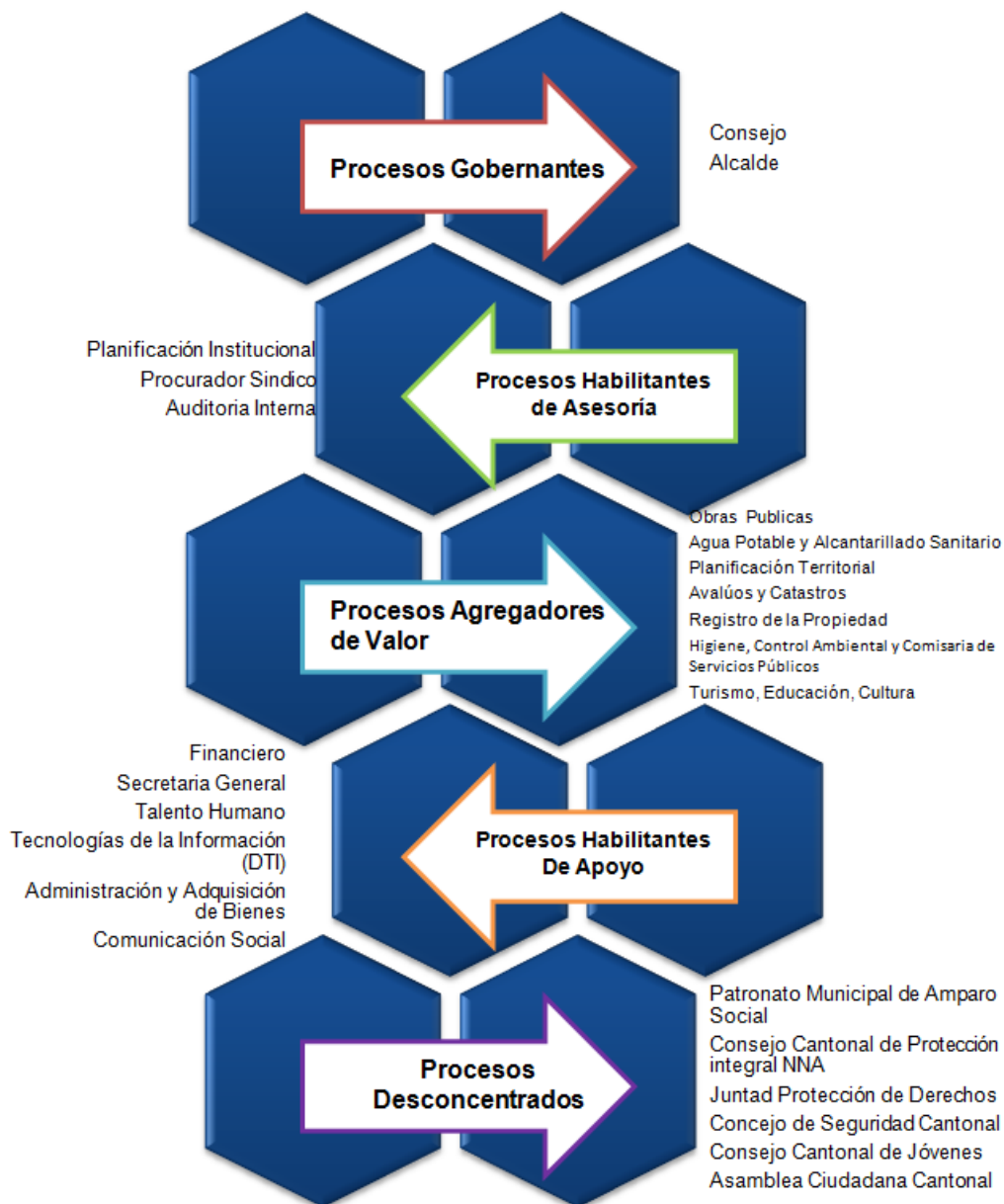


Figura 1: Mapa de Macro Procesos del GAD Montecristi

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Montecristi

1.1.5 Volumen de operaciones e impacto en el entorno.

El presente examen de auditoría integral incluye el siguiente alcance en función de la cobertura de la auditoría:

- Examen de Auditoría Integral al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, Provincia de Manabí.
- El periodo cubierto es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.
- El presupuesto en Gastos de Personal para el año 2013 es de \$ 3'520.648,62.

La población del Cantón Montecristi es de aproximadamente 73.000 habitantes según indica el último censo realizado en el año 2011. El 65,88 vive en Montecristi urbano, el 30,63% vive en Montecristi rural y el 3,49% vive en La Pila parroquia rural de dicho cantón.

Los grupos etarios más representativos para hombres y mujeres son similares en los tres sectores; en Montecristi urbano la población se concentra en los grupos etarios de 1 a 34 años; en Montecristi rural los hombres se concentran en los de 5 a 19 años y las mujeres en los de 5 a 14 años, y en la Pila se concentran en los grupos etarios de 1 a 29 años y de entre 1 a 24 años, hombres y mujeres respectivamente.

1.1.6 Justificación de la Investigación.

Actualmente las organizaciones tanto públicas como privadas se someten a auditorías en el ámbito financiero o de gestión. Sin embargo ante las crecientes necesidades de las mismas se ha comprobado que necesitan estudios más amplios que abarquen otros aspectos y que satisfagan las necesidades de los usuarios principales de la información como son los administradores, inversionistas, accionistas, proveedores y la comunidad en general en el ámbito de cumplimiento de leyes y la eficacia del control interno.

Respecto de la investigaciones actuales realizadas el autor Yanel Blanco Luna en su libro *Auditoría integral normas y procedimientos* (2012), manifiesta que “existe una creciente demanda mundial por información sobre un amplio rango de temas para suplir las necesidades de los tomadores de las decisiones. Con la rápida expansión de la información, mucha de la información generada y usada para tomar decisiones no está sometida a pruebas objetivas independientes. La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado evidencia relativa a la siguiente temática, la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes 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”.

Por otra parte, el Ec. Jaime Subía Guerra catedrático – investigador y creador de la Maestría de Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja, indica que “la necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo a la organización. Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien ha proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión empresarial, no cubren todos los enfoques. La auditoría integral constituye una oportunidad a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Su adopción en otros países demuestra la utilidad de un enfoque completo y holístico de la auditoría”.

Bajo este panorama de estudios, se observa que se habla de la importancia de la auditoría integral en las organizaciones, y de los beneficios de la misma por abarcar 4 aspectos relevantes en el desarrollo de las actividades como son: razonabilidad de la información financiera, eficacia del control interno implantado, el cumplimiento de normas y la medición de la gestión realizada por directivos.

Por tal razón y como requisito de estudio para obtener título de cuarto nivel, esta investigación se orienta a la realización de un Examen de Auditoría Integral para evaluar el Departamento de Talento Humano del Gad Municipal del Cantón Montecristi, cuya misión es la de verificar y evaluar dicho componente desde la perspectiva de cuatro enfoques debido a que es un área significativa en el presupuesto de la institución.

La auditoría integral involucra una revisión sistemática del cumplimiento de los procedimientos efectuados en lo que respecta al ingreso, capacitación, y análisis de perfiles profesionales de los servidores y trabajadores públicos de la institución. Además los valores cancelados por concepto de remuneraciones, bonificaciones, horas extras, beneficios sociales, aportes a la seguridad social, en fin el correcto manejo de sus recursos humanos y financieros de la entidad acorde al presupuesto. Su propósito general involucra la evaluación de desempeño, identificación de las oportunidades de mejoras, y desarrollo de recomendaciones para promover acciones correctivas.

La administración del talento humano cada vez se hace más compleja y desafiante por lo que es necesario operar sobre un sistema de auditoría integral, ya que va hacia una visión en la cual se convierte en una herramienta proactiva a partir de la utilización de instrumentos adecuados para lograr consolidar una imagen organizacional y de esta manera poder brindar un mejor servicio a la comunidad con conocimientos adecuados para cada función.

Se conoce que el rubro de Talento Humano en el ámbito público es uno de los gastos administrativos más significativos que se genera en forma mensual, por lo cual el grado de control en el área de Talento Humano será un aporte importante para las entidades y organismos del sector público dedicados a brindar servicios a la sociedad con eficiencia, eficacia y calidad.

Entre los problemas frecuentes que se representan en el área de Talento Humano y su impacto potencial en la institución podemos mencionar: no disponer de un plan de talento humano sustentado en el análisis de la capacidad operativa de los diferentes unidades administrativas, diagnóstico del personal existente y del que necesite, que la institución no disponga de un manual de clasificación de puestos, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, no se pueda direccionar adecuadamente al

personal existente y al que ingrese. La incorporación de personal nuevo de la carrera, así como los ascensos en la institución no se hayan realizado mediante el proceso de concurso de méritos y oposición que la normativa legal lo establece, lo que provoca el ingreso de personal no idóneo en la entidad.

A través de la auditoría integral pueden identificarse oportunidades de mejoras, mediante el análisis de información, entrevistas con funcionarios de la entidad, revisando los informes internos del pasado y presente y ejercitando el juicio profesional para obtener conclusiones válidas.

El trabajo presentará procedimientos, técnicas, y prácticas de auditoría integral para verificar la eficiencia, economía y eficacia de la gestión del departamento de talento humano del Gad Municipal del Cantón Montecristi, el cumplimiento de leyes y normas, la razonabilidad de la ejecución presupuestaria, y la eficacia del control interno. La información y comunicación de resultados se realizará con transparencia y la entrega de recomendaciones y seguimiento a las mismas contribuirán a la mejora continua de la entidad.

1.2 Objetivos y resultados esperados

1.2.1 Objetivos.

En la presente investigación se plantea un objetivo general y tres objetivos específicos que se describen a continuación.

Objetivo general.

Realizar un examen de auditoría integral al área de talento humano al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Objetivos específicos.

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientadas al área de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados.

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

1.2.3 Presentación de la memoria.

El presente trabajo de fin de maestría es para optar por el grado de Magister en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja, con el tema denominado EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI PROVINCIA DE MANABÍ, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 para uso interno de la Institución, con el objetivo de que las autoridades conozcan los resultados de un informe integral del departamento sujeto a estudio considerando la parte financiera, de control interno de cumplimiento legal y de gestión.

La auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en nuestro país, su adopción en otros países demuestra su importancia y credibilidad, ya que al generar su informe se obtiene una interpretación acertada con respecto al desempeño de la organización.

De conformidad con lo expuesto se propone a la auditoría integral en este trabajo de investigación como la respuesta efectiva para el cumplimiento de objetivos misionales y como una herramienta necesaria para obtener mejoras en una institución, sobre todo un área relevante como lo es el departamento de Talento Humano.

Se ha planificado estructurar la tesis en cuatro capítulos, los mismos que a continuación detallo:

Capítulo I Introducción: Se realiza una breve introducción del estudio y su justificación, información de la institución, los objetivos generales y específicos, así como los resultados esperados, en el que se destaca la importancia de éste trabajo investigativo y la necesidad de implantar recomendaciones correctivas para mejorar el área de Talento Humano.

Capitulo II Marco Teórico, describe definiciones relevantes afines con el tema de la investigación, conceptos que permitirán entender cada uno de los procesos que se han desarrollado en este proyecto desde los cuatros enfoques como son: auditoría financiera, de gestión, de control interno y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Capítulo III, se realiza un análisis de la institución, que contiene su antecedentes, misión, visión, objetivos y funciones, así como el conocimiento del organigrama estructural, con una introducción del departamento de talento humano, área objeto de análisis en este trabajo investigativo.

Capítulo IV, consta del informe de la auditoría integral, con los comentarios de las observaciones encontradas en la auditoría y las conclusiones y recomendaciones para la entidad, finalizando con la bibliografía utilizada y los anexos de respaldo.

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría integral y los servicios de aseguramiento

2.1.1 Definición de auditoría integral.

Blanco (2012): indica que la auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a los siguientes aspectos: la información financiera, el sistema de control interno, el cumplimiento de las leyes aplicables a la empresa y el resultado de la gestión de acuerdo al uso de los recursos y el logro de los objetivos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la organización.

De acuerdo al concepto expuesto definiremos algunos términos importantes:

- **Es un proceso**, cuya característica principal es la sistematicidad, en donde la forma ordenada y lógica de fases, se realiza desde la planeación hasta la presentación de un informe.
- **Objetividad**, constituye un principio básico para el logro de los objetivos de evaluación de una organización, ya que es la capacidad de mantener una actitud imparcial y de ésta manera se garantiza el logro de resultados ajustados a la realidad.
- **Presentación de informe**, se realiza con la finalidad de aplicar correctivos y decisiones para el mejoramiento empresarial.

Podemos concluir que la auditoría integral es un proceso sistemático ejecutado por una persona independiente, con el objetivo de emitir una opinión profesional al realizar la evaluación de una determinada área en un período específico en cuatro enfoques: financiero, control interno, cumplimiento de leyes y la gestión de los administradores o directivos.

2.1.2 Objetivos de la Auditoría Integral.

De acuerdo con la definición anterior la auditoría integral ejecutada por un contador público independiente tiene objetivos los cuales son:

1. Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene como propósito brindar una certeza razonable de que los estados financieros están libres de manifestaciones erróneas significativas.
2. Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de

- procedimientos que le son aplicables. Es decir manifestar si las operaciones que realiza la entidad están de conformidad con las leyes que debe cumplir.
3. Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
 4. Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos.

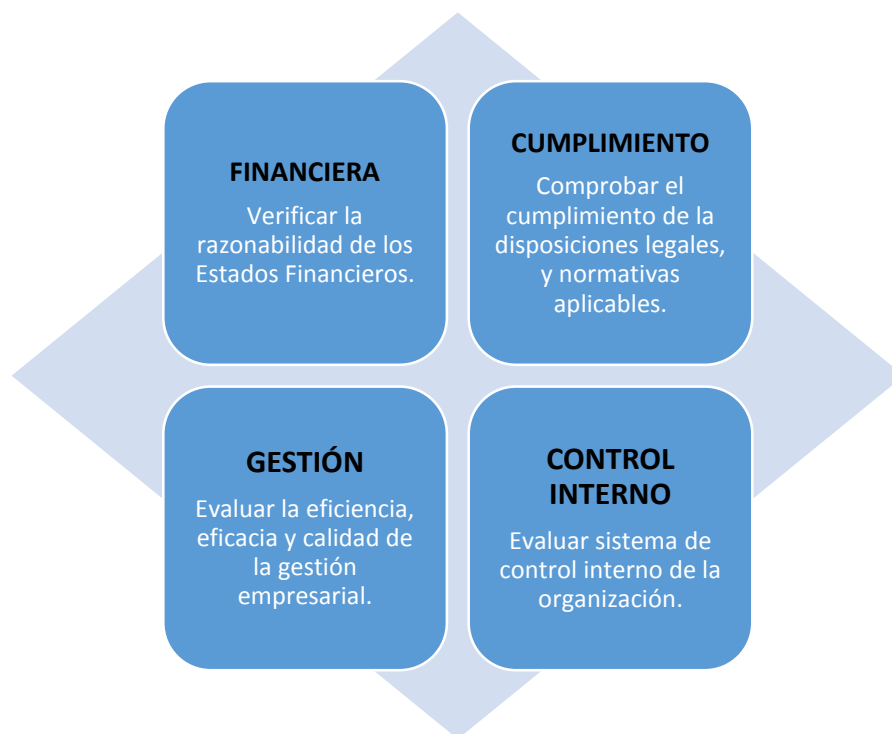


Figura 2: Objetivos de la Auditoría Integral

Fuente: Auditoría Integral normas y procedimientos, Yanel Blanco Luna (2012)

Elaborado por: Autora de la investigación

2.1.3 Marco Conceptual de auditoría integral como servicio de aseguramiento.

Blanco (2012) nos dice que la Junta de Normas Internacionales de Auditoría Aseguramiento–IAASB, de la Federación Internacional de Contadores-IFAC-emitió un Marco Conceptual para los servicios de aseguramiento en el que establece una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento que tienen como objetivo fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado.

Las normas de aseguramiento de información son el sistema compuesto por principios, conceptos, técnicas, interpretaciones y guías, que regulan las calidades personales, el

comportamiento, la ejecución del trabajo y los informes de un trabajo de aseguramiento de información.

2.1.4 Servicios de aseguramiento.

Los servicios de aseguramiento se deben diferenciar de otros servicios prestados por la profesión contable, y tiene como objetivo fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado. El Marco conceptual internacional sobre servicios de aseguramiento se emitió para los tres siguientes propósitos:

- Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento
- Establecer normas para proveer orientación dirigida a los contadores profesionales y
- Actuar como un marco conceptual para el desarrollo por parte de IAASB.

2.1.5 Objetivos de un servicio de aseguramiento.

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

Los servicios de aseguramiento tienen como finalidad incrementar la credibilidad de la información, y si el tema en cuestión está de conformidad en todos los aspectos importantes y con criterios adecuados. De esta manera se consigue mejorar la probabilidad de que la información esté de acuerdo con las necesidades del usuario o destinatario de la misma. Existe una amplia serie de servicios de aseguramiento que incluyen cualquiera de las combinaciones siguientes:

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

Cabe destacar que no todos los contratos realizados por contadores profesionales constituyen servicio de aseguramiento, por lo que con esto no se quiere decir que los contadores profesionales no lleven a cabo tales contratos.

Otros contratos realizados con frecuencia por los contadores profesionales y que no constituyen servicios de aseguramiento, pudieran ser los siguientes:

- Procedimientos previamente concertados.
- Recopilación de información financiera o de otro tipo.
- Preparación de declaraciones de impuestos, así como la asesoría tributaria.
- Consultoría gerencial.
- Otros servicios de asesoría o consultoría.¹

2.1.6 Elementos de un servicio de aseguramiento.

(Blanco, 2012) nos dice que para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento requiere que contenga los siguientes elementos:

- Una relación tripartita que involucre a:
 - **Un contador profesional;** que tiene una habilidad intelectual adquirida mediante educación y adherido a un código común de valores.
 - **Una parte responsable;** que es la persona o personas representantes de la entidad como lo es la administración responsable de: la preparación de los estados financieros, la implementación u operación del control interno, el cumplimiento de leyes, y el logro de los objetivos del plan estratégico.
 - **Un supuesto destinatario de la información;** que es la persona a quien va dirigido el informe de auditoría integral, aunque puede existir circunstancias en las que se identificarán otros usuarios, así como situaciones en las que la parte responsable será el destinatario, quien pondrá a disposición el informe a otros usuarios identificados.
- Un tema o asunto determinado;
- Criterios adecuados;
- Un proceso de contratación; y
- Una conclusión.

2.1.7 Contenido del Informe de aseguramiento.

(Blanco, 2012) indica que el Informe de servicio de aseguramiento de acuerdo con el Marco Conceptual Internacional debe incluir:

- **Título:** Que debe ser apropiado para que permita identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proyectando, la naturaleza del informe y para distinguir el profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros expertos como aquellos

¹ Yanel Blanco Luna (2012) Auditoría Integral Normas y Procedimientos

que no tienen la obligación de observar los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio.

- **Un destinatario:** Identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe.
- **Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto:** La descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto y cuando es apropiado el periodo de tiempo cubierto.
- **Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio:** Esto le informa a los lectores que la parte responsable lo es del asunto principal y que el rol del contador público es expresar una conclusión sobre el asunto principal.
- **Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado:** Si bien el contador público no puede controlar la distribución del informe, éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados.
- **Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato:** Cuando un contador público desempeña un contrato para el cual existen normas específicas, el informe identifica dichas normas específicas. Cuando no existen normas específicas, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con esta Norma. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados.
- **Identificación del criterio:** El informe identifica los criterios contra los que se evaluó o midió el asunto principal de manera que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del contador público. Los criterios pueden describirse en el informe del contador público, o simplemente ser referenciados si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente de los criterios y si éstos son o no generalmente aceptados en el contexto del propósito del contrato y de la naturaleza del asunto principal es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas.
- **La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o conclusión negativa:** El informe comunica a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto, evaluada con los criterios y transmite un nivel alto de seguridad expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el contador público

expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello.

- **Fecha del informe:** Indica a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha.
- **El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe:** Proporciona a los lectores sobre el individuo o firma que asume la responsabilidad del contrato.

El auditor puede extender el informe para incluir otra información y otras explicaciones que no se entienden como reservas. Otros ejemplos incluyen hallazgos relacionados con aspectos particulares del trabajo y recomendaciones del auditor. No se debe redactar información adicional de manera que afecte la conclusión del auditor.

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

2.2.1 Auditoría Financiera.

(Madariaga, 2004) indica lo siguiente sobre la definición de auditoría financiera

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 tipo de exigencias legales voluntariamente adoptadas. La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan. (p.13)

Por otra parte el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental del acuerdo 016-CG-2001(8/27/2001) R.O. 407 (09/07/2001) describe a la auditoría financiera como:

El examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.

Los estados financieros son insumos necesarios para la realización de una auditoría, y estos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera, tradicionalmente conocido como Balance General.

- Estado de Resultados u Operaciones, denominado también Estado de Pérdidas y Ganancias, de Gastos y Rendimientos.
- Estado de Variaciones en el Capital Contable, Estado de Cambios en la Situación Financiera o Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Notas aclaratorias a los estados financieros.

Los cuatro estados financieros básicos, son declaraciones de exclusiva responsabilidad del ente contable que los presenta, los mismos que forman un conjunto. Las notas explicativas a los estados financieros constituyen parte integral de los mismos.

El trabajo profesional que conduce al dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros es largo pero interesante. Se debe ejecutar en varias etapas de forma sistemática determinando el marco normativo que lo regula.

Es importante considerar que las normas que actualmente rigen a los Estados Financieros son las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

En conclusión podemos decir que la auditoría financiera es un proceso sistemático realizado por una persona independiente, cuya finalidad es la de emitir una opinión profesional acerca de la razonabilidad que tienen los saldos presentados en los estados financieros de conformidad con la normativa contable aplicable en una organización.

Para ejecutar una auditoría financiera se debe realizar de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y entre las principales mencionamos a las siguientes:

- **NIA 200 Objetivos y principios generales que rigen una auditoría de estados financieros:** En esta norma se dan lineamientos sobre los objetivos y principios generales que rigen a la auditoría financiera. Además define cual es la responsabilidad del auditor y de la administración.
- **NIA 230 Documentación o papeles de Trabajo:** Aquí menciona a la documentación en el contexto de la auditoría de estados financieros, la cual es muy importante ya que sustenta la opinión que emite el auditor y permite dar evidencia que la auditoría se realiza de acuerdo con las NIA.
- **NIA 240 Responsabilidad del auditor de considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros:** Esta norma trata de las responsabilidades del auditor con respecto al fraude y error en una auditoría de estados financieros. Además también menciona la responsabilidad de la administración y si una representación errónea identificada puede ser iniciativa de fraude.

- **NIA 250 Consideración de Leyes y Regulaciones en una Auditoría de Estados Financieros:** Esta norma nos indica sobre la responsabilidad del auditor de considerar las leyes y regulaciones en un examen financiero, puesto que cuando planea y desarrolla procedimientos de auditoría, además evalúa y reporta resultados consecuentes, el auditor deberá reconocer que el incumplimiento por parte de la entidad puede afectar substancialmente a los estados financieros.
- **NIA 260 Comunicaciones de asuntos de auditoría con los encargados de mando:** El objetivo de esta norma es proporcionar una guía sobre la comunicación de asuntos de interés que surgen de la auditoría financiera entre el auditor y la administración de la entidad. También menciona que la comunicación se debe realizar de manera oportuna y que se puede hacer de forma oral o escrita dependiendo del tamaño, estructura de operaciones y procesos de la entidad que se audita.
- **NIA 300 Planeación:** Esta norma nos habla sobre la primera fase de la auditoría, la planeación, la misma que debe realizarse de una manera eficiente y oportuna, ya que constituye la base para poder desarrollar la auditoría de una manera efectiva. Producto de la planeación se obtiene el plan global de la auditoría el cual incluye el alcance de la misma y además el programa que contiene los procedimientos a ejecutarse.
- **NIA 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y valoración de los riesgos de declaraciones equivocadas importantes:** Esta norma nos menciona la importancia del entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno para identificar y valorar los riesgos de declaración equivocada importante en una auditoría de estados financieros debido a fraude y error.
- **NIA 500 Evidencia de auditoría:** Esta norma nos indica la importancia para el auditor de obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.
- **NIA 700 El dictamen del auditor sobre los estados financieros:** En esta norma encontramos lineamientos sobre la forma y contenido del dictamen del auditor, emitido como resultado de una auditoría ejecutada por un profesional independiente de una entidad. El dictamen del auditor deberá contener una clara expresión de opinión por escrito de los estados financieros tomados en conjunto como un todo.

2.2.1.1 Relación del objetivo de auditoría financiera con las afirmaciones Financieras.

Los procedimientos de auditoría están diseñados para obtener evidencia sobre las afirmaciones de la gerencia que acompañan a los estados financieros. Cuando los auditores

han reunido suficiente evidencia de auditoría sobre cada afirmación importante de los estados financieros, cuentan con bastante certeza para sustentar su opinión.

2.2.1.2 Concepto y tipos de afirmación.

Una afirmación es una aseveración o declaración hecha generalmente por la gerencia de una entidad, comunicada explícita o implícitamente a través de los estados financieros.

Estas aseveraciones se refieren a los activos, pasivos, ingresos, gastos y demás hechos económicos que se resumen y presentan como saldos en los estados financieros.

En una auditoría financiera el auditor debe comprobar que se cumplan satisfactoriamente las afirmaciones explícitas o implícitas en cada uno de los elementos de los estados financieros.

Dichas afirmaciones son las siguientes:

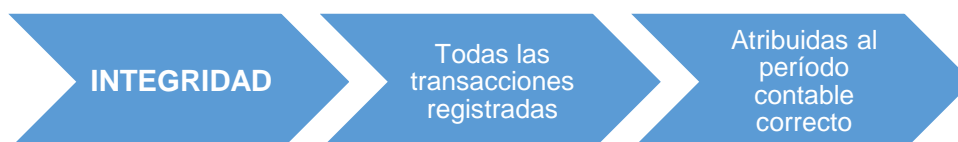
- **Veracidad:** Trata de determinar si el ente es propietario o posee derechos respecto a los activos registrados y ha contraído los pasivos contabilizados, si los activos, pasivos y todas las transacciones registradas son reales, si los activos existen, si las transacciones han ocurrido, y si están debidamente autorizadas.



Ejemplo:

El balance de la empresa al 31/12/2013 la gerencia presenta dentro de sus activos la cuenta denominada Edificios con un valor que asciende a \$ 1.000.000. Este realmente debe estar a nombre de la empresa y poseer todos los derechos legales sobre el mismo y debe de existir para que se cumpla la afirmación de veracidad.

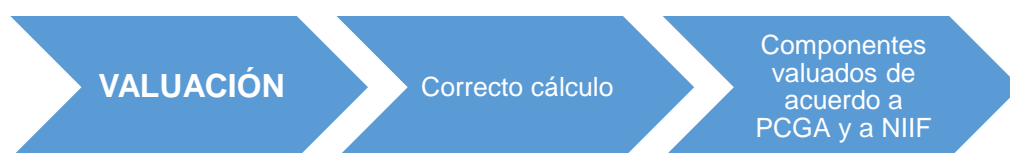
- **Integridad:** Analiza si todas las transacciones están contabilizadas, incluidas en los estados financieros, registradas en las cuentas correctas, adecuadamente acumuladas y registradas en él, o atribuidas al periodo contable correcto.



Ejemplo:

Si la empresa posee dos edificios los mismos deben estar reflejados en la contabilidad, no se puede omitir ninguna transacción. Todo movimiento debe ser registrado en forma íntegra que refleje la verdadera situación económica de la empresa.

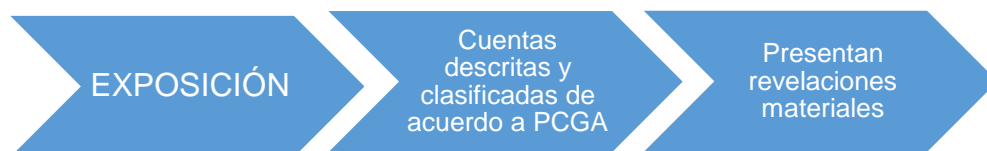
- **Valuación:** Analiza si cada transacción está correctamente calculada y reflejada por su monto apropiado. Si los activos y pasivos están correctamente valuados, cada uno de acuerdo con su naturaleza y normas contables aplicables y se reflejan los hechos y circunstancias que afectan su valuación.



Ejemplo:

Siguiendo con el ejemplo de edificios que pertenezcan a la empresa, los mismos se deben valorar a precio de mercado como indica la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, por supuesto respetando las normas tributarias que indican que el porcentaje de depreciación para dichos bienes es el 5% anual.

- **Exposición:** Considera que las cuentas que se reflejan en los estados financieros están descritas y clasificadas en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados y se presentan todas las revelaciones materiales.



Ejemplo:

La cuenta edificios se deben presentar en los estados financieros como indica las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y los principios

de contabilidad generalmente aceptados. Esto es presentando su valor razonable y con la denominación de cuenta correspondiente.

2.2.1.3 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's).

Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF que entraron en vigencia para nuestro país en el 2010, tienen como objetivo manejar un lenguaje contable y financiero común. Esto permitirá que los balances que se realicen en el país puedan ser interpretados por expertos extranjeros y viceversa.

Las NIIF que se encuentran actualmente vigentes son:

NIIF 1: Adopción por primera vez.

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- ✓ Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- ✓ Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- ✓ Pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

NIIF 2: Pagos basados en acciones.

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

NIIF 3: Combinaciones de empresas.

El objetivo de esta NIIF es mejorar la relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información sobre combinaciones de negocios y sus efectos que una entidad que informa proporciona en

sus estados financieros. Para la consecución del señalado objetivo esta NIIF establece principios y requerimientos sobre cómo la entidad adquirente:

- ✓ Reconocerá y valorará en sus estados financieros los activos adquiridos identificables, los pasivos asumidos y cualquier participación no dominante en la entidad adquirida;
- ✓ Reconocerá y valorará el fondo de comercio adquirido en la combinación de negocios o una ganancia procedente de una compra en condiciones muy ventajosas; y
- ✓ Determinará qué información se ha de revelar para permitir a los usuarios de los estados financieros evaluar la naturaleza y los efectos financieros de la combinación de negocios.

NIIF 4: Contratos de Seguros.

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

- ✓ Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- ✓ Revelar información, en los estados financieros de la aseguradora, que identifique y explique los importes que se derivan de los contratos de seguro, a la vez que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de esos contratos.

NIIF 5: Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas. En concreto, esta NIIF requiere:

- ✓ Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y
- ✓ Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

NIIF 6: Exploración y evaluación de recursos minerales.

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y la evaluación de recursos minerales, requiere de:

- ✓ Determinadas mejoras en las prácticas contables existentes para los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación;
- ✓ Que las entidades que reconozcan activos para exploración y evaluación realicen una comprobación del deterioro del valor de los mismos de acuerdo con esta NIIF, y valoren el posible deterioro de acuerdo con la NIC 36 Deterioro del valor de los activos;
- ✓ Revelar información que identifique y explique los importes que surjan, en los estados financieros de la entidad, derivados de la exploración y evaluación de recursos minerales, a la vez que ayude a los usuarios de esos estados financieros a comprender el importe, calendario y certidumbre asociados a los flujos de efectivo futuros de los activos para exploración y evaluación reconocidos.

NIIF 7: Instrumentos Financieros: Información a revelar.

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- ✓ La relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- ✓ La naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

Los principios de esta NIIF complementan a los de reconocimiento, valoración y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.

NIIF 8: Segmentos operativos.

Toda entidad debe presentar información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la naturaleza y las repercusiones financieras de las actividades empresariales que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

Esta norma especifica la manera en que una entidad debe proporcionar información sobre sus segmentos de operación en los estados financieros anuales, y como una modificación correspondiente a la NIC 34 Información Financiera Intermedia requiere que una institución proporcione información financiera específica sobre sus segmentos de operación financiera intermedia.

NIIF 9: Instrumentos financieros.

El objetivo de esta NIIF, es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros y pasivos financieros de tal forma que presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros, para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivos futuros de la entidad.

NIIF 10 Estados Financieros Consolidados.

El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la presentación y preparación de estados financieros consolidados cuando una entidad controla una o más entidades distintas.

Los estados financieros consolidados son los estados financieros de un grupo en el que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, y flujos de efectivo de la controladora y sus subsidiarias se presentan como si se tratase de una sola entidad económica.

NIIF 11: Acuerdos Conjuntos.

El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la presentación de información financiera por entidades que tengan una participación en acuerdos que son controlados conjuntamente (es decir acuerdos conjuntos). Esta NIIF define control conjunto y requiere que una entidad que es una parte de un acuerdo conjunto determine el tipo de acuerdo conjunto en el que se encuentra involucrada mediante la evaluación de sus derechos y obligaciones y contabilice dichos derechos y obligaciones de acuerdo con el tipo de acuerdo conjunto.

NIIF 12: Información a Revelar sobre Participaciones en otras entidades.

El objetivo de esta NIIF es requerir que una entidad revele información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar:

- ✓ La naturaleza de sus participaciones en otras entidades y los riesgos asociados con éstas; y
- ✓ Los efectos de esas participaciones en su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo.

NIIF 13: Medición del Valor Razonable.

Esta NIIF se aplicará cuando otra NIIF requiera o permita mediciones a valor razonable o información a revelar sobre mediciones a valor razonable (y mediciones, tales como valor razonable menos costos de venta, basados en el valor razonable o información a revelar sobre esas mediciones), excepto en circunstancias específicas.

2.2.2 Auditoria de Control Interno.

Uno de los objetivos de la auditoria de control interno es ayudar a la dirección de las empresas y otras entidades a controlar mejor las actividades de sus organizaciones.

2.2.2.1 Definición de Control Interno.

El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto de los integrantes de una organización, destinado a proveer una seguridad razonable en relación al logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la elaboración e información contable.
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Si bien estas categorías de objetivos generalmente se dirigen a necesidades o propósitos distintos, dependiendo del ejecutante, esta diferencia de necesidades o propósitos y el logro o no de los mismos, en definitiva se vuelve una guía para que la administración en general y los dueños de cada proceso, puedan valorar y establecer si un control interno aplicado o existente les están dando o no una seguridad razonable de conseguir objetivos a la que se refiere cada categoría.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que el Control Interno:

“Constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”.

En conclusión podemos decir que el control interno es un conjunto de actividades realizado por personas de una organización con el propósito de proporcionar una seguridad razonable en cuanto al logro de: eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

2.2.2.2 Componentes del Control Interno.

El informe del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) estableció una definición común de control interno que cubre las necesidades para evaluar los sistemas de control y para determinar cómo se puede mejorarlos. De esta manera contribuye a dar un enfoque voluntario para implementar las mejores prácticas con lo que se refiere a un ambiente de control sano en las organizaciones.

Según el Marco de Referencia Integrado de COSO, el control interno comprende cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Los 5 componentes del control interno de COSO I incluyen lo siguiente:

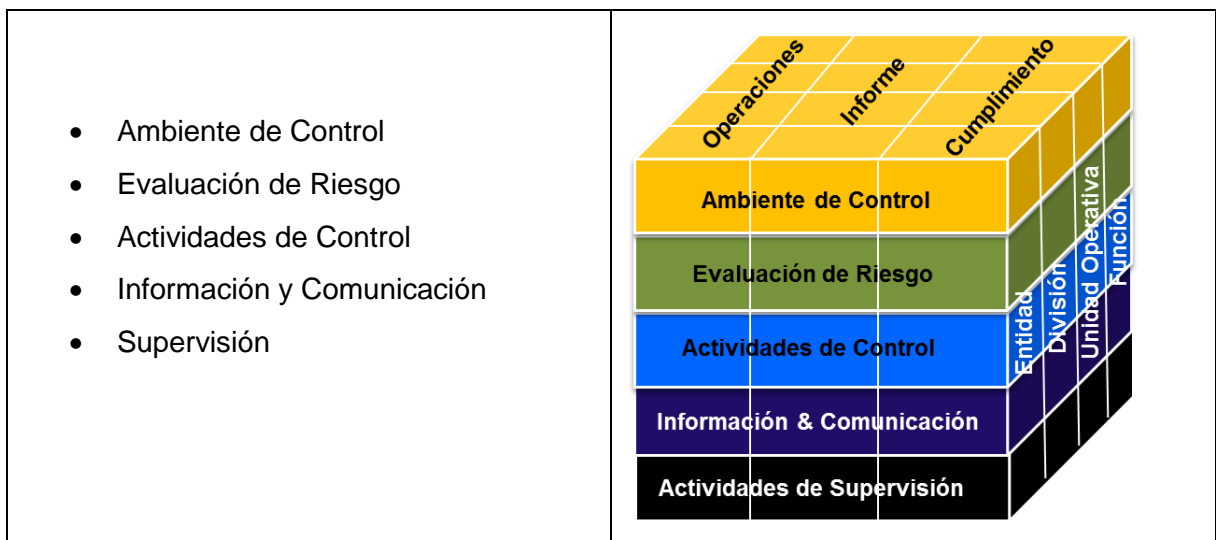


Figura 3 : Componentes del COSO I

Fuente: UTPL Guía Didáctica Auditoría de Control Interno I, Noviembre 2012

En el año 2004 el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission mejora la versión de “COSO I” y publica “COSO II – ERM” desarrollando más el concepto de Control Interno, proporcionando un enfoque más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo. Este nuevo enfoque no intenta ni sustituye al *Marco de Referencia Integrado* de Control Interno Coso I, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

A continuación se presenta un gráfico de los 8 componentes del COSOII-ERM resaltando las categorías aumentadas.



Figura 4 : Componentes del COSO II

Fuente: UTPL Guía Didáctica Auditoría de Control Interno I, Noviembre 2012

Debido a que COSO II-ERM es un modelo más reciente y abarca a COSO I a continuación se describen cada uno de sus componentes:

1. Ambiente Interno (de Control)

El ambiente de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad. Este establece la conciencia del control de su gente, y sirve como fundamento disciplinario y estructural para todos los otros componentes del control interno.

Los factores claves en el ambiente de control incluyen:

- La integridad
- Los valores éticos
- La competencia de los empleados
- La filosofía de la gerencia y su estilo operativo
- La manera en que la gerencia asigna la autoridad y las responsabilidades
- Políticas y prácticas en materia de Recursos Humanos
- La atención y dirección que brinda el Directorio.

2. Establecimiento de Objetivos

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos y la evaluación de sus riesgos siendo la respuesta a ellos fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orientan a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

3. Identificación de Eventos

La dirección de la entidad identifica los eventos potenciales que, de ocurrir afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa (amenazas) para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta a la Dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos.

4. Evaluación de Riesgos

Este componente permite a la entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva-probabilidad e impacto- y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: *riesgo inherente* y *riesgo residual*.

5. Respuesta al Riesgo

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir (transferir) y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que puedan existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

6. Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que expresan las directivas de la gerencia. Ellos aseguran que se tomen las acciones necesarias para mitigar los riesgos que amenazan el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las actividades de control ocurren en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Ellos son tan diversos como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de los resultados operativos, seguridad de activos, y segregación de funciones.

7. Información y Comunicación

La información pertinente debe ser identificada, capturada, y comunicada en una forma y dentro de un plazo que anime a la gente a llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas

de información generan reportes sobre temas operacionales, financieros y relacionados con el proceso de cumplimiento, que hacen posible tener en marcha y controlar al negocio. Ellos proveen no solo datos generados internamente, sino también información sobre eventos externos, actividades y condiciones necesarias para una toma de decisiones bien informada y para el reporte externo.

Al referirnos al tema de información mencionamos infraestructura disponible, software, gente, procesamiento de datos, y en función de la existencia de estos nos formulamos criterios respecto a la calidad y disponibilidad de la información que dispone la administración para la toma de decisiones.

8. Monitoreo

Los sistemas de control interno necesitan ser monitoreados a través de un proceso que asegure la calidad de cada sistema a lo largo del tiempo. El proceso debe incorporar actividades de monitoreo constantes, evaluaciones independientes, o una combinación de ambas. El monitoreo constante ocurre en el curso de las operaciones e incluye actividades regulares de supervisión, junto con otras acciones que el personal toma mientras desarrolla sus tareas. Estas tareas de seguimiento pueden ser en tiempo real o en la medida en que ocurren.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependerán primariamente de la evaluación de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo. Las deficiencias de control interno deberán ser reportadas inmediatamente, y los problemas serios reportados a la alta gerencia.²

El monitoreo es muy importante para una organización, ya que el factor de éxito más significativo para lograr el cumplimiento de los controles es la habilidad para medir la profundidad y consistencia en que los mismos se realicen. Además los procesos y actividades son dinámicos y pueden variar con el tiempo, por lo que requieren su constante monitoreo con determinada periodicidad para valorar su calidad y necesidad de renovación.

2.2.2.3 Definición de auditoría de control interno.

“ La auditoría del control interno es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización o entidad, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y

² Estupiñán, Rodrigo, **Control Interno y Fraudes**, ECOE EDICIONES, Bogotá –Colombia, 2006, pág. 37

nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como en todo trabajo de auditoría utilizar una metodología que cubra:

- Planeación
- Pruebas de cumplimiento de controles
- Comunicación de resultados”³

2.2.2.3.1 Planeación.

El evaluador requiere tener una comprensión adecuada del negocio de la entidad o empresa, de su entorno y de los componentes del control interno existente, de manera de poder identificar y dar un criterio o valoración de los riesgos que podrían impedir el cumplimiento de los objetivos que se ha planteado la administración.

Como producto del conocimiento general de la organización y de la valoración de los riesgos, el auditor debe generar su plan de trabajo necesario para dar un criterio sustentado de la calidad o validez del sistema de control interno, estableciendo incluso el tiempo y recursos que deberá dedicar a cada procedimiento de trabajo.

2.2.2.3.2 Pruebas de cumplimiento a los controles.

Son realizadas con el propósito de evaluar el cumplimiento de los controles implantados por la administración. El auditor deberá obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

- Existencia: el control existe
- Efectividad: el control está funcionando con eficiencia
- Continuidad: el control ha estado funcionando durante todo el periodo

Las pruebas de auditoría se las define por actividad a revisar, a continuación se mencionan guías para la selección de las mismas:

- a. Naturaleza de las pruebas de los controles:
 - Indagación del proceso con el personal (ejecutante y cliente interno)
 - Observación física (es básico la forma y oportunidad)
 - Revisión de documentos o registros de datos
 - Uso de herramientas informáticas
 - Mediciones físicas para validar exactitud de resultados

³ Jiménez Ortega Marco Antonio y Benavides Rojas Manuel Rodrigo, Guía de Auditoría Control Interno I, UTPL, página 34

- Pruebas de detalle
 - Procedimientos sustantivos
 - Procedimientos analíticos
 - Validación de operatividad y validez del control establecido
- b. Oportunidad de las pruebas de los controles:
- Ejecución periódica de pruebas para obtener un criterio de calidad del control en un periodo y no en una observación puntual.
 - Revisiones sorpresivas
 - Validar la consistencia de criterios de control aplicados en varios puntos del proceso.
 - Evidencia o validación de la aplicación adecuada y calidad de los controles, luego de cambios significativos en los procesos.
 - Cruce de información entre resultados de observaciones y datos de registros de periodos anteriores no observados.
- c. Extensión de las pruebas de los controles (una mayor confianza del evaluador en la efectividad de operación, reduce la cantidad de pruebas sustantivas a realizar).

2.2.2.3.3 Comunicación de resultados.

“La comunicación de resultados de una evaluación de control interno, que en definitiva significa el producto que el auditor o evaluador debe entregar a la administración, significa una tarea muy importante, ya que debe contemplar varios aspectos como son: la oportunidad de reporte de novedades, calidad y claridad de redacción, contenidos de interés, selección adecuada de destinatarios del reporte, y formas de presentación de estos reportes”.⁴

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.

2.2.3.1 Definición y objetivos.

En relación este particular, la revisión de la literatura ha permitido identificar regularidades a los objetivos puede evidenciarse que:

(Blanco, 2012) afirma:

⁴ Jiménez Ortega Marco Antonio y Benavides Rojas Manuel Rodrigo, Guía de Auditoría Control Interno I, UTPL, página 39

“auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones 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 medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad” (p.362).

En conclusión podemos decir que la auditoría de cumplimiento es el examen realizado a las operaciones de una entidad con el fin de verificar que las mismas se hayan realizado de acuerdo a la normativa legal aplicable a la organización.

2.2.3.2 Alcance de la auditoría de cumplimiento según el tipo de organización.

A fin de determinar el alcance efectivo que debe tener la auditoría de cumplimiento en cada organización, debemos partir del análisis de sus objetivos y finalidad, considerando su naturaleza particular de empresa pública o privada.

La finalidad de las empresas públicas es la satisfacción de las necesidades de la comunidad a ser cubiertas por el Estado, mientras que las privadas es la obtención de lucro por los servicios prestados o los bienes producidos.

Sea cual fuere la naturaleza de la organización verificada es fundamental que el profesional tenga comprensión general del marco de referencia legal y regulatorio aplicable a la entidad y cómo la misma está cumpliendo dicho marco de referencia.

El incumplimiento con ciertas leyes y reglamentos puede causar que la entidad cese en sus operaciones, o poner en cuestionamiento la continuidad de la entidad como un negocio en marcha.

Para obtener el conocimiento general de leyes y reglamentos, el auditor debería:

- Usar el conocimiento existente de la industria y negocio de la entidad.
- Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad.
- Averiguar con la administración respecto de las políticas y procedimientos de la entidad referentes al cumplimiento con leyes y reglamentos.
- Averiguar con la administración sobre leyes o reglamentos que puede esperarse tengan un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad.

- Discutir con la administración las políticas o procedimientos adoptados para identificar, evaluar y contabilizar las demandas de litigio y las evaluaciones⁵

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

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo a las leyes y reglamentos. Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección del incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su campo de acción.

2.2.3.4 Auditoría de cumplimiento en las entidades públicas propiamente dicha.

El marco jurídico básico a tener en cuenta en este tipo de entidades, está constituido por la siguiente normativa:

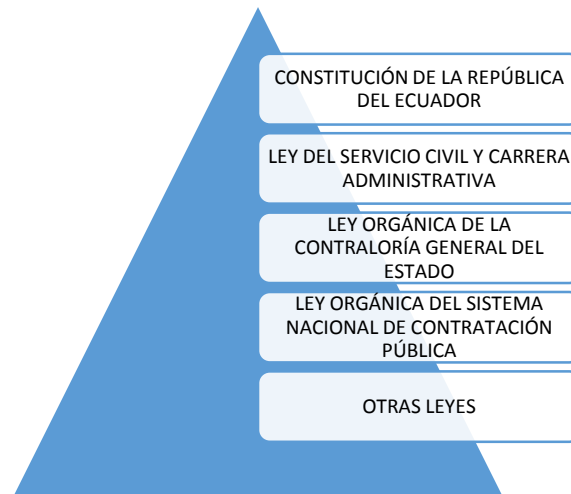


Figura 5: Jerarquía de leyes en entidades públicas

Fuente: GUÍA DIDÁCTICA AUDITORÍA CUMPLIMIENTO I, UTP, 2013

Elaborado por: LA AUTORA DE LA INVESTIGACIÓN

⁵ Espinoza, María Lorena, Guía de Auditoría de Cumplimiento I, UTP, páginas 19 y 20

2.2.4 Auditoría de Gestión.

2.2.4.1 Marco conceptual de la auditoría de gestión.

La auditoría de gestión nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas por una organización, programa o proyecto, actividad que sobre la base de un estándar y bases legales, permite determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos disponibles de una organización acordes a las necesidades de los clientes, mismos que podrán ser mejorados en forma continua a través del informe de auditoría.

Según el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reformas 2009 no dice que “La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes”.

“Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

En conclusión podemos decir que la auditoría de gestión es un examen realizado a la organización con el objetivo de determinar el grado de eficiencia en los recursos, eficacia en las metas propuestas y calidad de los bienes y servicios que ofrezca la organización, para medir la gestión realizada por los administradores y poder establecer una mejora continua a través de las recomendaciones del informe.

2.2.4.2 Definición de eficiencia, eficacia y calidad.

- **Eficiencia:** Es la virtud de lograr resultados deseados con muy pocos recursos y en menos tiempo. Actuar con eficiencia es actuar de forma inteligente sin malgastar los recursos disponibles y procurando la mínima utilización de ellos.
- **Eficacia:** Es la capacidad para alcanzar mediante un conjunto de actividades un objetivo o una meta propuesta. En la eficacia no importa que fuente se haya utilizado con tal de lograr el objetivo.
- **Calidad:** Es el grado donde se cumple a satisfacción los requerimientos o necesidades del cliente, traducidos en bienes, productos o servicios.

2.2.4.3 Indicadores de gestión.

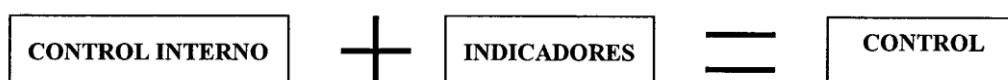
(Franklin, 2007) indica que “un indicador es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza. Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes” (p.147).

El Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control define al indicador como la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

El uso de **INDICADORES** en la auditoría permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad)

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno de la entidad, y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión, como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.



2.3 Proceso de la auditoría integral

La auditoría integral, debido a su amplitud y cobertura, involucra la participación de profesionales de diversas especialidades de acuerdo a la naturaleza y actividades propias de la empresa a auditar.

Una revisión documental de las actividades principales del cliente es necesaria para ubicar exactamente la extensión del trabajo a realizar. La revisión de informes de auditoría anteriores, información especializada del tipo de empresa, legislación y normativa aplicable, información financiera, planes estratégicos, operativos, de inversión y de gestión, constituyen

elementos válidos para orientar el proceso de auditoría. Para el efecto se pueden diseñar cuestionarios y encuestas que nos permitan obtener la información referida.⁶

A continuación se presenta una ilustración donde se expone las fases de la auditoría con los productos de cada una de ellas:

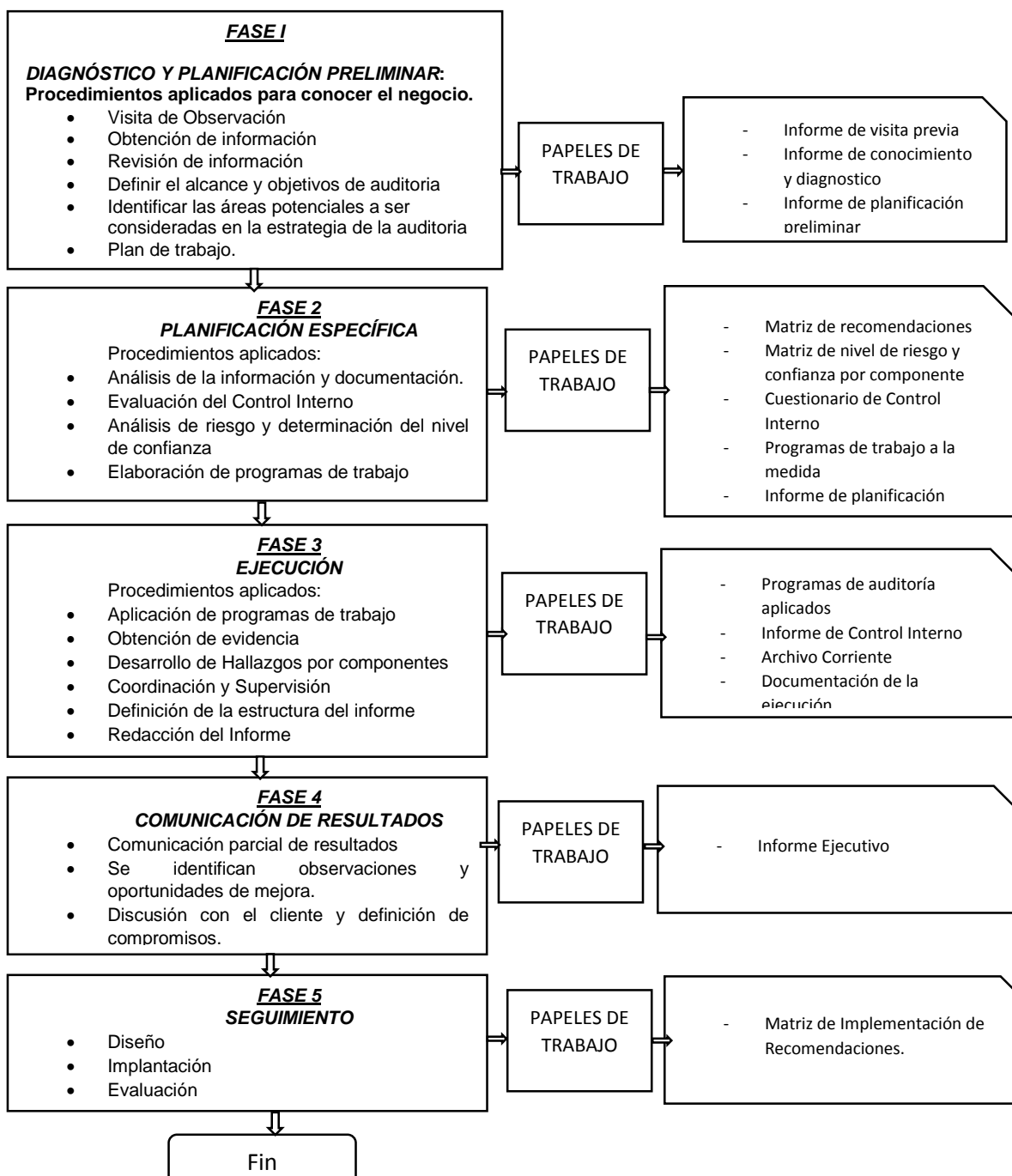


Figura 6: Proceso de la Auditoría Ingregarl
Fuente: GUÍA DIDÁCTICA AUDITORÍA DE GESTIÓN II, UTP, 2013
Elaborado por: LA AUTORA DE LA INVESTIGACIÓN

⁶ Ec. Jaime Subía Guerra, Marco Conceptual de la Auditoría, UTP, 2012, pág. 44

2.3.1 Planeación.

Las actividades de planeación se dividen en dos etapas: planeación general y planeación específica.

2.3.1.1 Planeación general.

Aquí es importante alcanzar un conocimiento general de la empresa a auditarse, el mismo que incluye el nivel de organización, el número de operaciones, la significatividad de los montos administrados, entre otros.

El objetivo de esta indagación es determinar el objetivo y alcance de la auditoría, así como las habilidades y experticia que requerirá el equipo de auditores, lo que incluso le permitirá presupuestar adecuadamente el trabajo a realizar. Además se debe definir aquellas áreas de potencial riesgo que requerirán mayor profundidad en las pruebas de auditoría.

2.3.1.2 Planeación específica.

En esta etapa se realiza procedimiento como: análisis de la información y documentación, evaluación del control interno, determinación del nivel de confianza y riesgo y elaboración de programas de trabajo a la medida.

2.3.2 Ejecución.

Es la aplicación de los procedimientos de auditoría establecidos en los programa de trabajo. Aquí se trata de obtener evidencia sobre cada una de las auditorias que conforman la auditoría integral, para la de gestión el logro de los objetivos, la inversión de recursos y lo adecuado de la estructura organizacional; la de control interno, confirmar que los procesos y sus controles operan de forma eficaz; la de cumplimiento, con respecto a las disposiciones legales aplicables. En esta fase, se generan los hallazgos que sustentarán posteriormente el informe de auditoría integral.

Un hallazgo refleja una condición adversa a un criterio, que es la normativa aplicable para cada tipo de auditoría. Para la financiera es el marco contable aplicable, para la de control interno los componentes del método COSO implementados en la organización, en la de cumplimiento lo constituye la base legal relacionada al negocio y para la de gestión, los planes, objetivos y estándares definidos en la empresa.

El hallazgo de auditoría debe cumplir con la siguiente estructura:

- **Título:** Redactado en forma positiva, debe proporcionar una idea clara el hallazgo encontrado.
- **Condición:** Corresponde a la situación encontrada mediante la aplicación de los programas de trabajo.

- **Criterio:** Es la norma, política o procedimiento bajo las cuales debe compararse el hecho descrito en la condición.
- **Causa:** Representa la razón o razones por las que ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio.
- **Efecto:** Constituye las consecuencias o impacto que el incumplimiento del norma ocasionará para la organización.
- **Conclusiones:** Se realiza un resumen de la condición, causa y el efecto del hallazgos encontrado.
- **Recomendaciones:** Se dirigen a la máxima autoridad de la entidad, y son las sugerencias para mejorar y corregir los hallazgos encontrados.

2.3.3 Comunicación.

Si bien es cierto que la comunicación de resultados debe realizarse en todas las fases de la auditoría, en esta etapa se la realiza mediante una reunión con los directivos de la entidad y demás interesados para dar lectura al borrador del informe de auditoría integral.

El informe de auditoría integral incluirá inicialmente el dictamen correspondiente a la auditoría financiera, es decir, la opinión con respecto a la razonabilidad de los estados financieros preparados por la empresa. Se incluyen también la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia y eficacia de la gestión empresarial.

2.3.4 Seguimiento.

Sotomayor (2008) refiere que el seguimiento es una etapa del proceso de auditoría en donde se verifica que se hayan aplicado las recomendaciones que surgieron de la evaluación de la empresa. La actividad de seguimiento requiere ser programada aunque no existe un tiempo establecido para su aplicación, ni tampoco es obligatorio. El que se ejecute a corto, mediano plazo o que se decida omitirlo dependerá de la naturaleza del tema evaluado y la relevancia de las recomendaciones señaladas en el informe. Sin embargo, es conveniente que se deje de realizar ya que representa una retroalimentación de la auditoría practicada.

CAPÍTULO III
ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1 Datos informativos

Nombre de la Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi

Provincia – Cantón: Manabí - Montecristi

Dirección: Calle Sucre SN y Aníbal San Andrés, diagonal al Centro Educativo Montecristi

Teléfono: 052-310-052

RUC: 1360001010001

Correo electrónico: municipiodemontecristi@gmail.com

Página web: www.gadmontecristi.gob.ec

Representante Legal: Ing. Diómedes Ricardo Quijije Anchundia

Número de servidores promedio: 408

3.2 Base legal de creación

La ciudad de Montecristi fue fundada en el año 1.741 y elevada a categoría de cantón el 25 de junio de 1822, con lo que se creó la municipalidad del mismo nombre.

En sesiones ordinarias del 22 y 29 de marzo de 2.010, se aprobó la ordenanza que cambió la denominación de Ilustre Municipalidad por la de Gobierno Municipal del Cantón Montecristi.

En sesiones ordinarias celebradas el 26 de mayo y 4 de junio de 2011, se aprobó la ordenanza de cambio de denominación de Gobierno Municipal de Montecristi por la de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi.

3.3 Misión Municipal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montecristi contribuye a la sociedad del Cantón de Montecristi brindando obras y servicios públicos de buena calidad en forma equitativa respetando la biodiversidad y la diversidad cultural en consecución del buen vivir; además, trabaja con transparencia y crea espacios para la participación protagónica de la ciudadanía en la toma de decisiones en los ámbitos sociocultural, ambiental económico y político institucional, con lo que promueve el desarrollo cantonal planificado y sustentable del cantón en el corto mediano y largo plazo.

3.4 Visión Municipal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Montecristi, se constituirá en un ejemplo de desarrollo local con un personal capacitado que trabaja planificadamente basado en principios y valores como solidaridad, honestidad, responsabilidad; es una institución que realiza autogestión sostenible y eficiente; promueve la participación de la ciudadanía para la distribución eficaz y equitativa de los recursos; sus servicios son de calidad y trabaja en forma transparente; sus acciones permiten preservar el medio ambiente, la diversidad cultural, la equidad de género y generacional, convirtiéndolo en un municipio para todas y todos.

3.5 Objetivos Municipales

- Mejorar la calidad de vida de la población, a través de sus competencias estipuladas en la Constitución de la República y el COOTAD y demás leyes conexas;
- Construir un cantón democrático para el Buen Vivir;
- Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad
- Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía
- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable.
- Garantizar el acceso a la participación pública y política de las y los ciudadanos del cantón;
- Fortalecer las estrategias de desarrollo integral del cantón junto con todos los sectores sociales;
- Fomentar el trabajo coordinado y articulado entre las distintas dependencias y autoridades municipales;
- Promover valores y principios municipales;
- Reconocer las distintas identidades étnicas y culturales del cantón.

3.6 Principios Rectores

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi basará su gestión en los siguientes principios rectores:

- **Voluntad Política y Liderazgo.**-Para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimientos, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo **(LA UNIÓN DE LO POLÍTICO Y LO TÉCNICO ES FUNDAMENTAL PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS)**;
- **Trabajo en Equipo.**- Dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores públicos para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;

- **Eficacia.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos **(LO PLANIFICADO VERSUS LO EJECUTADO)** optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles: talento humano, materiales, económicos y naturales;
- **Eficacia.-** Se perfeccionará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos. Se cumplirán de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el **ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.-** Se crearan sistemas adecuados de información, evaluación y control de los resultados para verificar cuan acertadamente se utilizaran los recursos;
- **Transparencia.-** Todos los datos de la administración municipal serán públicos y el GADMCM facilitara el acceso de la ciudadanía a su conocimiento;
- **Honestidad.-** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones serán de las respectivas autoridades municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la Ley; y,
- **Equidad.-** Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizaran los derechos de todas y todos los ciudadanos sin que exista discriminación de género y de ningún tipo.

3.7 Estructura Organizacional

El Gobierno Autónomo Descentralizado cuenta con la siguiente estructura organizacional tomada del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

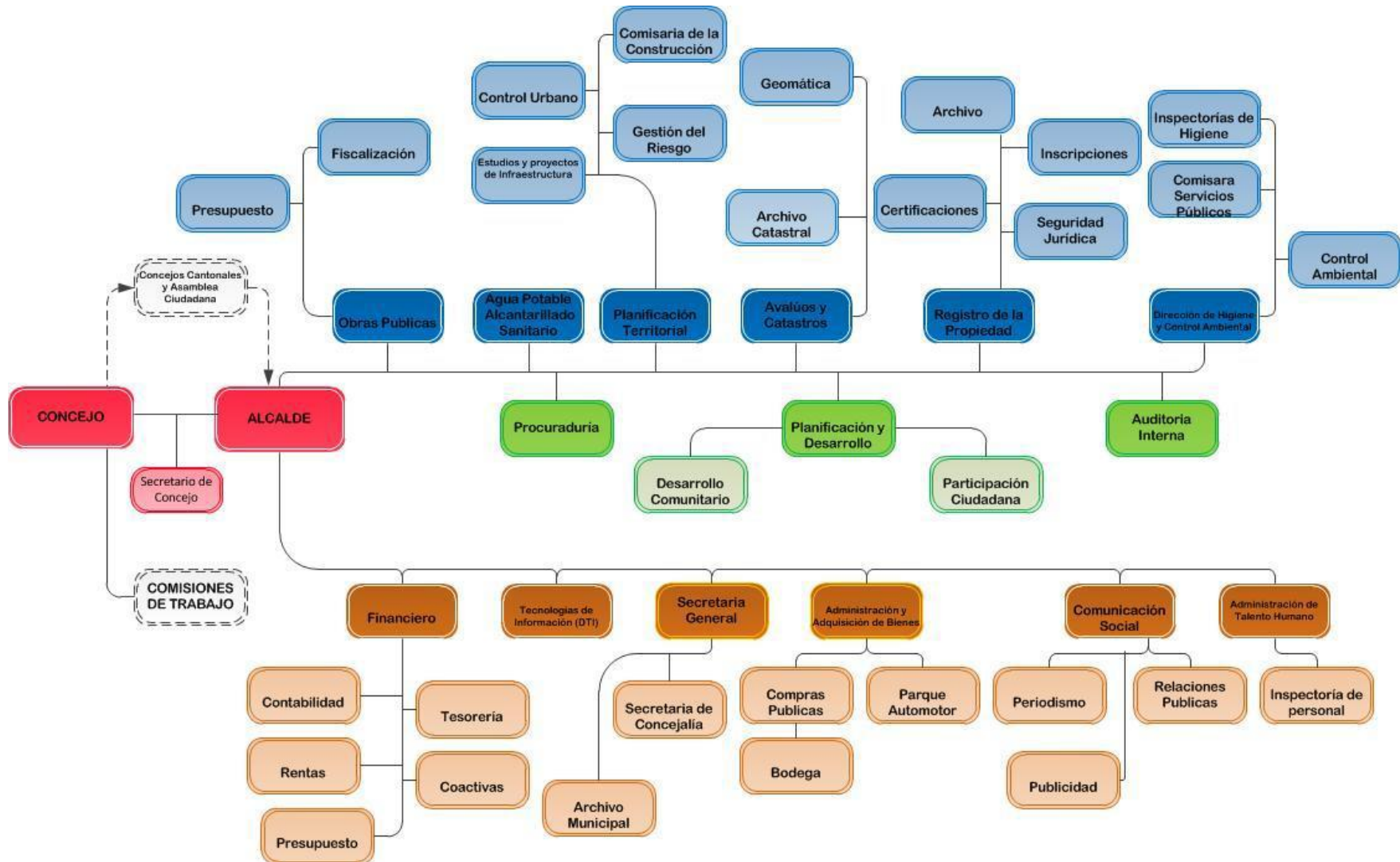


Figura 7: Estructura Organizacional del GAD del Cantón Montecristi
Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Montecristi

3.8 Procesos del GAD Municipal

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

- **Procesos Gobernantes.-** Orientan la gestión municipal a través de la formulación de políticas públicas, le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.
- **Procesos Agregadores de Valor (Sustantivo).-** Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia la ciudadanía cumple directamente con la misión, los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entrega a la ciudadanía, los perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.
- **Procesos Habilitantes.**

Habilitante Asesor.- Corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante (Alcaldía) quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

Habilitante Apoyo (Operativo).- Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

- **Procesos Desconcentrados.-** Generan productos y servicios que contribuyen al cumplimiento de la misión Institucional, pero no dependen exclusivamente del GADMCM.

3.9 ÁREA A EVALUAR: Talento Humano

- **MISIÓN.-** Desarrollar, implementar y mantener 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 municipal.

- **RESPONSABLE.-** El responsable del área será el Jefe de Talento Humano y de acuerdo a lo que determina el Artículo 305 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) es funcionario de libre nombramiento y remoción. Será nombrado por el Alcalde y concluirá sus funciones en la misma fecha que el Alcalde
- **FUNCIONES.-** Entre las funciones principales del área de Talento Humano definidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos tenemos las siguientes:
 1. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del área de talento humano (planificación anual del Talento Humano);
 2. Elaborar el reglamento interno de administración de los talentos humanos, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
 3. Elaborar y aplicar el Manual de descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional con enfoque en la gestión de procesos y competencias laborales;
 4. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
 5. Crear lineamientos, políticas, normas e instrumentos;
 6. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta Ley;
 7. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de relaciones laborales;
 8. Estructurar la planificación anual de los talentos humanos institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
 9. Crear monitorear y evaluar el Manual de Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Municipal;
 10. Absolver consultas que sobre materia de desarrollo institucional, talentos humanos y remuneraciones formulen las servidoras y servidores de la institución;
 11. Participar en equipos de trabajo estratégicos para la preparación de los planes, programas y proyectos institucionales de talentos humanos y remuneraciones;
 12. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de merecimientos y oposición, de conformidad con la norma que para efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales

13. Optimizar los servicios municipales por medio de enfoques modernos sobre administración del personal;
14. Evaluación del Desempeño;
15. Entrenamiento y Capacitación;
16. Mejora documentada del clima laboral
17. Tramitar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;
18. Asegurar el cumplimiento de obligaciones con el Seguro Social Ecuatoriano, tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo.

- **PRODUCTOS Y SERVICIOS.-**

1. Ejecución de Plan de capacitación
2. Informe de ejecución del plan de capacitación
3. Plan de evaluación del desempeño
4. Informe semestral de ejecución del plan de evaluación del desempeño
5. Administración de Personal
6. Contratos de personal
7. Calendario de vacaciones
8. Informe de jubilaciones
9. Informe de supresión puesto y movimientos de personal
10. Código de ética Municipal
11. Informe de sanciones disciplinarias laborales y control de asistencia.
12. Informe de negociación de contrato colectivo
13. Sumarios administrativos
14. Registro de permisos
15. Registro de sanciones disciplinarias

16. Carpetas individuales de personal actualizadas
17. Certificación de servicios laborales.
18. Certificación de prácticas estudiantiles.
19. Informe para solicitudes de visto bueno
20. Informe documentado y sustentado del estudio del clima laboral
21. Plan de reclutamiento y selección de personal
22. Informe de ejecución de reclutamiento y selección de personal
23. Contratos de personal

- **DISTRIBUCIÓN DE LA NÓMINA ENTRE EL PERSONAL DE NOMBRAMIENTO Y EL PERSONAL DE CONTRATO**

MESES	TOTAL SERVIDORES	TOTAL CONTRATOS	TOTAL NÓMINA	% SERVIDORES	% CONTRATADOS
ENERO	267	119	386	69,17	30,83
FEBRERO	267	119	386	69,17	30,83
MARZO	267	114	381	70,08	29,92
ABRIL	267	89	356	75,00	25,00
MAYO	296	79	375	78,93	21,07
JUNIO	297	91	388	76,55	23,45
JULIO	297	99	397	74,81	24,94
AGOSTO	297	106	403	73,70	26,30
SEPTIEMBRE	291	107	400	72,75	26,75
OCTUBRE	291	117	408	71,32	28,68
NOVIEMBRE	291	117	408	71,32	28,68
DICIEMBRE	290	118	408	71,08	28,92

- **NÚMERO DE FUNCIONARIOS POR ÁREAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2013**

FUNCIONARIOS	N°
ALCALDIA	16
ASESORIA JURIDICA	6
BIENESTAR SOCIAL	3
CENTRO DE COMPUTO	2
COACTIVA	3
CONCEJO CANTONAL	7
COOPERACION Y DESARROLLO COMUNITARIO	3
DIRECCION ADMINISTRATIVA	5
DIRECCION FINANCIERA	34
JEFATURA DE PERSONAL	3
JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA	34
OTROS SERVICIOS COMUNALES	85
REGISTRO PROPIEDAD	9
RELACIONES PUBLICAS	7
SECRETARIA GENERAL	4
SERVICIOS COMUNALES	166
SERVICIOS SOCIALES	21
TOTALES	408

CAPÍTULO IV
INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

CONOCIMIENTO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD

Of. Cir. Nro. 047 PAA – MAIN

Loja, 24 de octubre de 2014

Ingeniera

Silvana Mariela Párraga Franco

Ciudad.-



Con la finalidad de ejecución del trabajo de fin de titulación y con la aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Montecristi, proceda a realizar el EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI PROVINCIA DE MANABÍ AÑO 2013. Dicha auditoria tendrá un plazo de culminación de 120 días laborables, en donde la Ingeniera Silvana Mariela Párraga Franco actuará como auditora y cuyos objetivos serán los siguientes:

- Comprobar la razonabilidad de la información financiera respecto de las cuentas relacionadas con el componente de Talento Humano de la entidad.
- Revisar y evaluar la economía, eficiencia y eficacia con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.
- Evaluar la eficacia del control interno aplicable al área de Talento Humano.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido con los deberes y atribuciones asignados.
- Medir y comprobar logros a nivel de recursos humanos.
- Evaluar el grado de cumplimiento de leyes y normas aplicables a la entidad.
- Emitir el informe de auditoría, con sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, que sean confiables, veraz y oportunas, lo que permitirá una correcta toma de decisiones por parte de los administradores de la institución.

Atentamente,

Mgs. Lupe Beatriz Espejo Jaramillo

AUDITOR LIDER

SPF & AUDITORES	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO	AP 1.1 1/2
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi	
Tipo de Examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano	
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	
<p>Montecristi, 01 de septiembre de 2014.</p> <p>Sr. Ing. Ricardo Quijije Anchundia ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON MONTECRISTI En su despacho.-</p> <p>De mi Consideración:</p> <p>Reciba un cordial y fraterno saludo, deseándole éxitos en la importante labor que viene emprendiendo como alcalde del Cantón Montecristi.</p> <p>Me encuentro, próxima a obtener el título de Magister en Auditoria Integral, para lo cual debo realizar una auditoría Integral a un área, de una Institución, para lo cual he analizado la posibilidad de realizar esta Auditoria al GAD Municipal del Cantón Montecristi, al Área de Talento Humano, por el periodo comprendido, del 01 de enero de 2012 al 30 de abril de 2014. Los puntos a ser considerados en este examen especial comprenderá:</p> <p>Número de personal administrativo, obrero, y contratados, análisis de perfiles profesionales, análisis de la normativa aplicable para Ingresos, y ascensos, Capacitaciones, pago de nómina, y remuneraciones.</p> <p>Nuestro fin es poder aportar con este tipo de investigación a las Instituciones, y de esta manera evaluar los procedimientos, y con los resultados obtenidos implantar recomendaciones de mejoras y correcciones.</p> <p>Segura de poder contar con su aprobación, le anticipo mis más sinceros agradecimientos de consideración y estima.</p> <p>Muy atentamente,</p>  <p>Ing. Silvana Parraga Franco</p> 		
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014
	Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014

SPF & AUDITORES	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO	AP 1.1 2/2
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi	
Tipo de Examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano	
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi



Montecristi, 2 de septiembre de 2014
Of. N° 344 –EQA-A-GAD-M

Ing. Silvana Parraga Franco

De mi consideración.-

En atención a oficio recibido el 1 de septiembre, indicando que previo a obtención del título de Magister en auditoría integral, solicita realizar una auditoria en el área de Talento Humano por el periodo del 01 de enero de 2012 al 30 de abril de 2014.

Debo informarle que su solicitud fue aceptada con el mayor agrado para que realice la auditoria en esta institución en el área antes mencionado.

Atentamente,




Ing. Ricardo Quijije Anchundia
ALCALDE DEL CANTÓN MONTECRISTI

ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014
	Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014

SPF & AUDITORES	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR CRONOGRAMA DE TRABAJO	AP 1.2 1/1
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi	
Tipo de Examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano	
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	

N°	ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Conocimiento de la entidad																	
2	Recolección de información																	
3	Revisión de documentos																	
4	Planificación general																	
5	Planificación específica																	
6	Ejecución de la Auditoría Financiera																	
7	Ejecución de la Auditoría de Control Interno																	
8	Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento																	
9	Ejecución de la Auditoría de Gestión																	
10	Comunicación de Resultados																	

ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014
	Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014

SPF & AUDITORES	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR CÉDULA NARRATIVA	AP 1.3 1/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi	
Tipo de Examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano	
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	
<p>PRIMERA PARTE: INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>a) Datos de la entidad Nombre de la Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi Provincia – Cantón: Manabí - Montecristi Dirección: Calle Sucre SN y Aníbal San Andrés, diagonal al Centro Educativo Montecristi Teléfono: 052-310-052 RUC: 1360001010001 Correo electrónico: municipiodemontecristi@gmail.com Página web: www.gadmontecristi.gob.ec Representante Legal: Ing. Diómedes Ricardo Quijije Anchundia Número de servidores promedio: 473</p> <p>b) Base Legal de la entidad La ciudad de Montecristi fue fundada en el año 1.741 y elevada a categoría de cantón el 25 de junio de 1822, con lo que se creó la municipalidad del mismo nombre.</p> <p>En sesiones ordinarias del 22 y 29 de marzo de 2.010, se aprobó la ordenanza que cambió la denominación de Ilustre Municipalidad por la de Gobierno Municipal del Cantón Montecristi.</p> <p>En sesiones ordinarias celebradas el 26 de mayo y 4 de junio de 2011, se aprobó la ordenanza de cambio de denominación de Gobierno Municipal de Montecristi por la de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi.</p>		
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014
	Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014

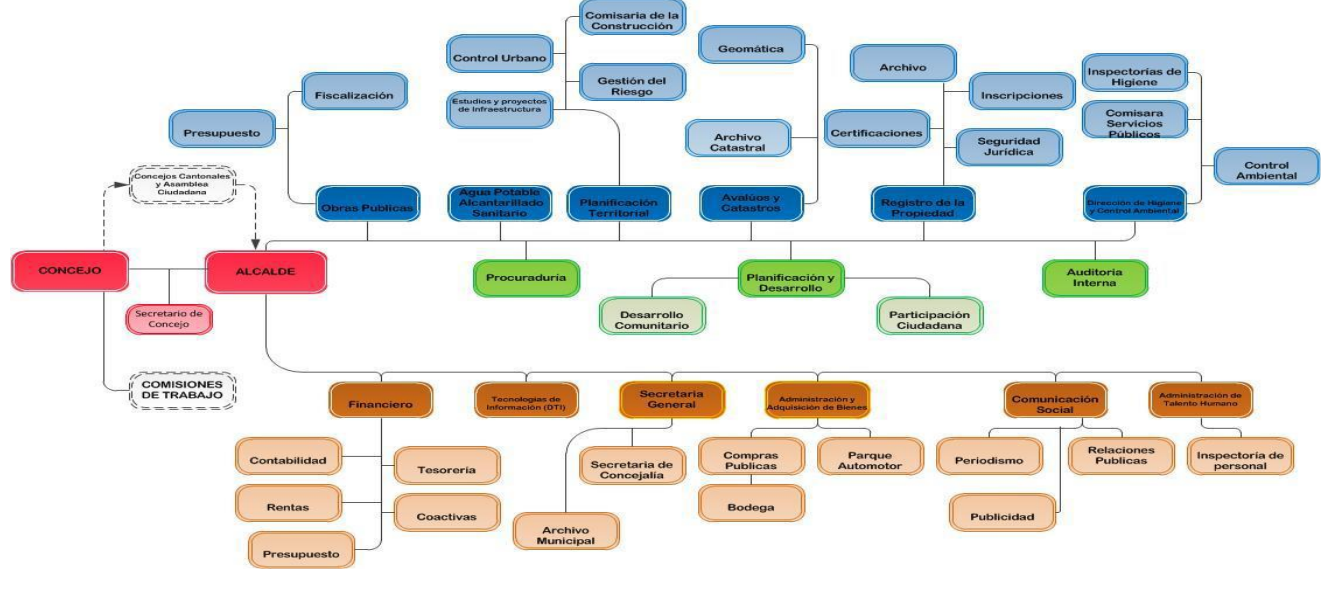
SPF & AUDITORES	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR CÉDULA NARRATIVA	AP 1.3 2/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi	
Tipo de Examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano	
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	
<p>c) Estructura Orgánica por Procesos</p> <p>La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento jurídico.</p> <p>Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión municipal. Estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos Gobernantes: Conformado por: El Consejo Municipal y la Alcaldía. • Procesos Agregadores de Valor: Obras Públicas; Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; Planificación Territorial; Avalúos y Catastros; Registro de la Propiedad; Dirección de Higiene, Control Ambiental y Comisaría de Servicios Públicos. • Procesos Habilitantes: Asesor (Procuraduría, Planificación y Desarrollo, Auditoría Interna) y de apoyo (Financiera, Secretaria General, Talento Humano, Tecnologías de la Información, Administración y Adquisición de bienes, Comunicación Social, Turismo, Educación, Cultura) • Procesos desconcentrados: (Patronato Municipal de Amparo Social, Consejo Cantonal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia del Cantón Montecristi, Junta de Protección de Derechos, Consejo de Seguridad Cantonal, Consejo Cantonal de Jóvenes, Asamblea ciudadana cantonal) 		
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014
	Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014

SPF & AUDITORES	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR CÉDULA NARRATIVA	AP 1.3 3/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi	
Tipo de Examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano	
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	
<p>d) Marco legal de la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. • Código Orgánico de Planificación y Finanzas • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento • Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento • Acuerdo 039, CGE, Normas de Control Interno • Código del Trabajo • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento • Reglamento de Bienes del Sector Público • Código Tributario • Otras leyes, reglamentos y ordenanzas de la actividad municipal. 		
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014
	Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014

SPF & AUDITORES	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR CÉDULA NARRATIVA	AP 1.3 4/5
------------------------------------	--	-----------------------

Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi
Tipo de Examen:	Auditoría Integral
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013

e) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MONTECRISTI



ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014
	Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014

SPF & AUDITORES	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR CÉDULA NARRATIVA	AP 1.3 5/5																		
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi																			
Tipo de Examen:	Auditoría Integral																			
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano																			
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013																			
<p>f) Presupuesto del año 2013 para cumplimiento</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>INICIAL , REFORMAS, CODIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Transferencias y donaciones</td> <td>15'393.323,34</td> </tr> <tr> <td>Ingresos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Impuestos</td> <td>3'998.000,00</td> </tr> <tr> <td>-Tasas y Contribuciones</td> <td>1'314.653,00</td> </tr> <tr> <td>-Ventas de bienes y servicios</td> <td>811.500,00</td> </tr> <tr> <td>-Renta de Inversiones y Multas</td> <td>345.500,00</td> </tr> <tr> <td>-Otros ingresos</td> <td>149.970,00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>22'012.946,34</td> </tr> </tbody> </table> <p>g) Nómina de Funcionarios y Ex Funcionarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ing. Ricardo Quijije Anchundia Alcalde período 2014-2019 • Ing. Washington Arteaga Palacios Alcalde período 2009-2014 • Ing. Danilo Zambrano Coordinador de Talento Humano período 2014-2019 • Ing. Manuel Andrade Alay Coordinador de Talento Humano período 2009-2014 • Ing. Monserrate San Andrés Ortiz Directora Financiera período 2009 hasta la actualidad. 			CONCEPTO	INICIAL , REFORMAS, CODIFICADO	Transferencias y donaciones	15'393.323,34	Ingresos		- Impuestos	3'998.000,00	-Tasas y Contribuciones	1'314.653,00	-Ventas de bienes y servicios	811.500,00	-Renta de Inversiones y Multas	345.500,00	-Otros ingresos	149.970,00	TOTAL	22'012.946,34
CONCEPTO	INICIAL , REFORMAS, CODIFICADO																			
Transferencias y donaciones	15'393.323,34																			
Ingresos																				
- Impuestos	3'998.000,00																			
-Tasas y Contribuciones	1'314.653,00																			
-Ventas de bienes y servicios	811.500,00																			
-Renta de Inversiones y Multas	345.500,00																			
-Otros ingresos	149.970,00																			
TOTAL	22'012.946,34																			
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014																		
	Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014																		

SPF & AUDITORES	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR CÉDULA NARRATIVA	AP 1.4 1/3
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi	
Tipo de Examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano	
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	
<p>SEGUNDA PARTE: INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL ÁREA SUJETA A EXAMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>UNIDAD DE TALENTO HUMANO: DESCRIPCIÓN La unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Montecristi cuenta con una oficina sólo para el personal del departamento, el cual está conformado por el coordinador, y tres auxiliares para la ejecución de todas las actividades.</p> <p>MISIÓN: Desarrollar, implementar y mantener 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 municipal.</p> <p>FUNCIONES: Entre las funciones más importante de la unidad de talento humano tenemos: -Elaborar la normativa interna, manuales e indicadores de gestión de los talentos humanos (planificación anual del Talento Humano) -Elaborar el reglamento interno de administración de los talentos humanos, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales; -Elaborar y aplicar el Manual de descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional con enfoque en la gestión de procesos y competencias laborales; -Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talentos Humanos y Remuneraciones; -Crear lineamientos, políticas, normas e instrumentos</p> <p>PRODUCTOS Y SERVICIOS: Ejecución de Plan de capacitación, Informe de ejecución del plan de capacitación, Plan de evaluación del desempeño, Informe semestral de ejecución del plan de evaluación del desempeño, Administración de Personal, Contratos de personal, Calendario de vacaciones, Informe de jubilaciones, Informe de supresión puesto y movimientos de personal, Código de ética Municipal, entre otros.</p> 		
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014
	Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014

SPF & AUDITORES	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR CÉDULA NARRATIVA	AP 1.4 2/3
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi	
Tipo de Examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano	
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	
<p>CRITERIO PRELIMINAR:</p> <p>Después de haber realizado el conocimiento preliminar de la entidad y del departamento específicamente donde se va a realizar la auditoría integral se muestra en primera instancia un control interno con ciertas falencias para el área analizada.</p> <p>El talento humano es lo más valioso que posee una institución, por tal razón debe llevarse adecuadamente para su buen desempeño. La Ley Orgánica de Servicio Público establece para la administración técnica del talento humano un sistema integrado para el desarrollo del mismo, que comprende los siguientes subsistemas y de lo que se pudo observar de la entidad auditada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsistema de Planificación del Talento Humano El GAD municipal del cantón Montecristi no dispone de una Planificación de Talento Humano para el desarrollo de las diferentes actividades, programas y proyectos. Se contrata al personal de acuerdo a los requerimientos de cada área. • Subsistema de Clasificación de Puestos El GAD municipal del cantón Montecristi no aplicó la escala de remuneraciones para servidores del sector público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales el 27 enero de 2012, por tal razón la administración de dicho período procedió a elaborar y aprobar un Manual Estructural Funcional de Perfiles Profesionales en el que contenía la escala de remuneración de los servidores de acuerdo a los grados respectivos. Dicho Manual fue aprobado vía ordenanza en sesiones de Consejo Municipales celebradas el 19 de noviembre y el 20 de diciembre de 2013 para que sea aplicado a partir de enero de 2014. Sin embargo según investigaciones se pudo constatar que dicha ordenanza fue derogada por la actual administración el 28 de mayo de 2014, dejando a los servidores y servidoras con la remuneración que venía percibiendo anteriormente. 		
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014
	Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014

SPF & AUDITORES	FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR CÉDULA NARRATIVA		AP 1.4 3/3
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi		
Tipo de Examen:	Auditoría Integral		
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano		
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013		
<ul style="list-style-type: none"> • Subsistema de Selección de Personal Durante el período sujeto a examen se puede evidenciar que en roles de personal con nombramiento ha tenido variaciones en aumento, por tal razón se verificará si se realizaron los respectivos concursos de méritos y oposición como indica la Ley. • Subsistema de Formación y Capacitación La entidad no ha elaborado planes de capacitación, sin embargo según información del Jefe de Talento Humano actual indica que las mismas si se realizan. • Subsistema de Evaluación y Desempeño La Unidad de Talento Humano no ha realizado la evaluación de desempeño al personal, para conocer el nivel de conocimientos y competencias que tiene el mismo de acuerdo al puesto que ocupa. 			
ARCHIVO PERMANENTE		Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014
		Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

SPF & AUDITORES	FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR PLAN DE VISITA DE EVALUACIÓN PREVIA CÉDULA NARRATIVA	AP.PP.1.1
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi	
Tipo de Examen:	Auditoría Integral	
Componente:	Unidad de Administración del Talento Humano	
Período:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	
<p>a) Antecedentes El GAD Municipal del Cantón Montecristi mediante oficio N° 344-EQA-A-GAD-M con fecha 2 de septiembre de 2014 autoriza se realice una auditoría al Área de Talento Humano por el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año 2013.</p> <p>b) Objetivos En el proceso de visita de la evaluación previa, los principales objetivos a alcanzarse son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los procesos que desarrolla la entidad. • Recopilar información referente a los procesos que realiza el área de talento humano, que sirva de base para la elaboración de la planificación específica y el programa de trabajo. • Analizar la información seleccionada con el objeto de cubrir el alcance del examen a ejecutarse. <p>c) Metodología del Trabajo La visita de evaluación previa al GAD Municipal se realizará de acuerdo con normas y principios de auditoría aplicables al sector público, y la guía a desarrollarse para la visita de evaluación previa.</p> <p>d) Servidores a entrevistar Para la visita de evaluación previa se mantendrá visita con los siguientes funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde • Jefe de la Unidad de Talento Humano • Directora Financiera • Otros servidores que considere necesario de acuerdo al alcance del examen <p>e) Tiempo previsto Para la evaluación previa al GAD Municipal del Cantón Montecristi se estima la utilización de 3 días laborables.</p> <p>f) Recursos materiales y financieros Para el desarrollo de la visita de evaluación previa, se requieren recursos mínimos indispensables como vehículo para movilización, computadora, palería, etc.</p> <p>g) Productos a obtener Se elaborará y presentará papeles de trabajo para generar el informe de planificación.</p>		
ARCHIVO PERMANENTE	Elaborado por: S.M.P.F	Fecha: 10/09/2014
	Revisado por: L.B.E.J	Fecha: 24/10/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI				AP P.P. 1.2	
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO GENERAL					
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	CT	
	RIESGO INHERENTE PRELIMINAR				
1.	¿La entidad dispone de un organigrama estructural y funcional?	X		1	
2.	¿La entidad dispone de un Manual de Clasificación y Valoración de Puestos?		X	0	
3.	¿La entidad dispone de un Código de Ética Institucional?	X		1	
4.	¿Se ha difundido entre el personal el contenido del Código de ética?		X	0	
5.	¿Existe un manual de políticas y procedimientos para cada área?		X	0	
6.	¿Para la vinculación del personal a la entidad, se ha elaborado un Plan Anual de Talento Humano de todas las áreas y dependencias?		X	0	
7.	¿El personal que se desempeñó en el área de Talento Humano durante el periodo auditado estaba capacitado para desempeñarse en el mismo?		X	0	
8.	Se llevaba registro ordenado de los expedientes del personal bajo la modalidad de contrato con toda la documentación exigido de ley		X		
9.	¿Se comunica las funciones y responsabilidades al personal nuevo que se vincula en la entidad?	X		1	
10.	¿La entidad dispone de un sistema biométrico para el registro de la entrada y salida del personal?	X		1	
11.	¿La entidad ha realizado capacitaciones al personal?		X	0	
12.	¿La entidad ha realizado evaluaciones de desempeño al personal en forma anual?		X	0	
Calificación Total		CT=		4	
Ponderación Total		PT=		12	
NIVEL DE CONFIANZA N/C = CT / PT x 100		(4/12)*100 =		33,33%	<u>BAJO</u>
NIVEL DE RIESGO INHERENTE RI = 100 % - NC %		100 -33,33 =		66,67%	<u>ALTO</u>
		Elaborado por:		Ing. Silvana Párraga	
		Fecha:		03/03/2014	
		Supervisado por:		Dra. Lupe Espejo	
		Fecha:		03/03/2014	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI	AP P.P. 1.3
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO GENERAL	
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		
<p>La matriz de nivel de confianza y riesgo del control interno aplicado a la Unidad de Talento Humano nos muestra un nivel de confianza BAJO y en consecuencia un riesgo ALTO. El resultado preliminar nos indica que en el enfoque inicial debe aplicarse pruebas SUSTANTIVAS.</p>		

Con la aplicación de preguntas generales para evaluar el nivel de confianza y calcular el riesgo inherente, hemos tenido como resultado un nivel de confianza del 33.33% correspondiente a bajo y riesgo de 66.67% equivalente a alto.

	Elaborado por:	Ing. Silvana Párraga
	Fecha:	03/03/2014
	Supervisado por:	Dra. Lupe Espejo
	Fecha:	03/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI			AP P.P. 1.4
AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
MATRIZ DE RIESGO INHERENTE PRELIMINAR Y ENFOQUE			
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		ENFOQUE
	Inherente	66,67% Alto	Sustantivo
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	La entidad tuvo un Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, aprobado en noviembre y diciembre de 2013. Sin embargo dicho Manual nunca se aplicó y fue derogado el 28 de mayo de 2014.		Mediante papeles de trabajo identifique las fechas en las que se aprobó el Manual de Clasificación y valoración de Puestos y cuando se derogó.
	El Código de Ética no se ha difundido al personal para su aplicación.		Preparar Papeles de Trabajo que confirmen y evidencien que no se ha difundido el Código de Ética al personal.
	No existe un Manual de Políticas y Procedimientos, por lo tanto las áreas no tienen delimitadas sus funciones y competencias a través de procesos organizados.		Evidencie mediante papeles de trabajo las políticas, procedimientos y funciones de las áreas de la entidad.
	No se ha elaborado un Plan Anual de Talento Humano para las áreas y dependencias de la entidad.		Preparar papeles de trabajo que evidencien la vinculación de personal nuevo en la entidad durante el año 2013.
	El personal de Talento Humano del período auditado no cumple con el perfil profesional para el desarrollo normal de las funciones del área.		Preparar Papeles de Trabajo que evidencien el perfil profesional del personal de Talento Humano del año 2013.
	Los expedientes del personal contratado de la entidad no repose en los archivos de la institución con toda la documentación requerida de acuerdo a la LOSEP.		Preparar Papeles de Trabajo con una muestra del personal contratado a base de sus expedientes para evidenciar la documentación requerida por la LOSEP.
	La entidad no disponga de una partida presupuestaria para realizar capacitaciones a su personal.		Mediante papeles de trabajo evidenciar la disponibilidad de la partida presupuestaria para la capacitación del personal de la entidad.
	La entidad no realice evaluaciones de desempeño a su personal como indica la LOSEP.		Preparar papeles de trabajo que evidencien las evaluaciones de desempeño al personal de la entidad.
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 10-10-14		Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 11-10-14	

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO			AP PE C.I. 1.1/2
N°	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
VINCULACIÓN DEL PERSONAL			
1.	El personal vinculado bajo la modalidad de contrato cuenta con el certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el MRL.	10	0
2.	El personal vinculado con la entidad cuenta con toda la documentación personal necesaria para laborar.	10	4
3.	Al personal vinculado con la entidad se le ha elaborado en forma oportuna el contrato laboral o el nombramiento provisional respectivo.	10	4
4.	El personal de la entidad tiene abierto un expediente en donde repose toda la información pertinente al servidor.	10	4
4.1	El expediente contiene fecha de entrada?	10	8
4.2	¿Cambios, aumentos, etc. Debidamente aprobados?	10	4
4.3	¿Bases del RMU?	10	4
4.4	¿Autorizaciones para el descuento del salario?	10	6
4.5	¿Contrato de trabajo?	10	6
5.	Se guardan los expedientes de los servidores en tal forma que no tengan acceso a ellos personas no autorizadas?	10	4
6.	Para el personal vinculado bajo la modalidad de contrato y/o nombramiento provisional se ha solicitado la certificación presupuestaria respectiva.	10	4
7.	¿El personal de libre nombramiento y remoción dispone de la acción de personal respectiva?	10	5
8.	Para la incorporación de personal nuevo se considera y aplica el perfil profesional, conocimientos y competencias profesionales de acuerdo al puesto que va a ocupar?	10	4
9.	Al personal vinculado se le ha comunicado por escrito las responsabilidades y funciones inherentes a su cargo?	10	6
10.	Para la creación de un nuevo puesto se cuenta con un informe técnico de la necesidad por parte de la Unidad de Talento Humano	10	2
			Elaborado por: Fecha: Supervisado por: Fecha:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO			AP PE C.I.1. 2/2
PERMANENCIA DEL PERSONAL			
11.	Se realizan controles de jornada sorpresivos para verificar la permanencia de los servidores en su lugar de trabajo	10	3
12.	Se verifica el cumplimiento de la asistencia puntual y la salida oportuna de la jornada laboral del personal de la entidad.	10	4
13.	El personal registra la entrada y salida de la jornada laboral incluyendo el tiempo de alimentación.	10	4
14.	Para el personal vinculado bajo la modalidad de contrato y/o nombramiento provisional se le ha ingresado al sistema biométrico.	10	0
15.	Se lleva un control sobre los permisos y licencias concedidos a los servidores, y estos son archivados en el expediente respectivo de cada servidor.	10	8
16.	Se llevan un control sobre los traslados, traspasos y cambios administrativos de los servidores y estos son archivados en el expediente respectivo de cada servidor.	10	4
DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL			
17.	El personal que se desvincula por renuncia permanece 15 días para la entrega de información, conforme lo establece la Ley.	10	4
18.	Se ha establecido que la autorización de avisos de salida sean notificados prontamente a la unidad de talento Humano para su respectiva liquidación?	10	6
19.	El personal desvinculado bajo cualquier objeto, presenta toda información y requisitos necesarios para su liquidación (sin pendientes, informe de gestión, declaración patrimonial juramentada, acta entrega-recepción).	10	4
NÓMINA			
20.	Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por servidores que supervisan las actividades pero que no preparan las nóminas?	10	4
21.	Se revisa la nómina y liquidación de prestaciones sociales por servidores que no intervienen en su preparación, autorización y pagos?	10	6
22.	Se concilia la nómina de empleados con las planillas de aportes al seguro social?	10	0
Calificación Total			112
Ponderación Total			270
NIVEL DE CONFIANZA N/C = CT / PT x 100			41,48%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL RI = 100 % - NC %			58,52%
			Elaborado por: Fecha: Supervisado por: Fecha:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI			AP PE C.I.2 1/2
AUDITORIA DE CONTROL INTERNO AL ÁREA DE TALENTO HUMANO			
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA			
COMPONENTE	Riesgo Inherente 66,67% Alto	Riesgo Control 56,67% Alto	ENFOQUE Sustantivo
VINCULACIÓN DEL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> -La entidad no dispone de un Manual de Clasificación y Valoración de Puestos. - El código de ética no se ha difundido con el personal. -No existe un Manual de Políticas y Procedimientos. -No se ha elaborado un Plan Anual de Talento Humano para las áreas y dependencias de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> No se han cumplido satisfactoriamente los siguientes controles claves para vinculación del personal de la entidad: - Evidencia de la documentación necesaria para laborar. <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de contratos de manera oportuna. -Archivos de expedientes del personal de manera correcta. - Solicitud de certificación presupuestaria. <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia de acción de personal. -Evidencia de informe técnico para la creación de un nuevo puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar los expedientes del personal de nombramiento y de contrato. - Revisar los contratos de trabajo. - Verificar la certificación presupuestaria. -Revisar acciones de personal. -Solicitar informes técnicos para la creación de nuevos puestos.
PERMANENCIA DEL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> -Los expedientes del personal contratado de la entidad no reposan en los archivos de la institución con toda la documentación requerida de acuerdo a la LOSEP. 	<ul style="list-style-type: none"> No se han cumplido satisfactoriamente los siguientes controles claves para permanencia del personal de la entidad: - Controles de jornada sorpresivos. - Verificación de la asistencia puntual y la salida oportuna. - Registro del tiempo de alimentación. - Ingreso al sistema biométrico del personal de contrato. <ul style="list-style-type: none"> - Control de permisos y licencias. -Control de traslados, traspasos y cambios administrativos de servidores. 	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar la política de controles de jornadas sorpresivos. -Revisar reportes de asistencia del personal (entrada, salida, hora de alimentación). - Verificación del sistema biométrico de la entidad. -Análisis de los permisos, licencias, y traslados de los servidores.
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 10-10-14		Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 11-10-14	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI			AP PE C.I.2 2/2
AUDITORIA DE CONTROL INTERNO AL ÁREA DE TALENTO HUMANO			
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA			
COMPONENTE	Riesgo Inherente	Riesgo Control	ENFOQUE
	66,67% Alto	56,67% Alto	Sustantivo
DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> -La entidad no dispone de un Manual de Clasificación y Valoración de Puestos. - El código de ética no se ha difundido con el personal. -No existe un Manual de Políticas y Procedimientos. -No se ha elaborado un Plan Anual de Talento Humano para las áreas y dependencias de la entidad. 	<p>No se han cumplido satisfactoriamente los siguientes controles claves para desvinculación del personal de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia de personal saliente 15 días después de la renuncia para la entrega de la información. - Notificación de aviso de salida a la Unidad de Talento Humano. - Presentación de la información pertinente para la liquidación (declaración patrimonial, acta entrega-recepción, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar la asistencia del personal despues de 15 días de la renuncia. -Revisar de las notificaciones de salida del personal. -Verificar la información pertinente para la liquidación.
NÓMINA	<ul style="list-style-type: none"> -Los expedientes del personal contratado de la entidad no reposan en los archivos de la institución con toda la documentación requerida de acuerdo a la LOSEP. 	<p>No se han cumplido satisfactoriamente los siguientes controles claves para la nómina de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de horas extras por servidores supervisores independientes de los que elaboran nómina. - Revisión de la nómina y liquidación de prestaciones sociales por servidores independientes preparación, autorización y pagos. - Conciliación de nómina de empleados con las planillas de aportes al seguro social. 	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar las horas extras canceladas a los servidores de la entidad. -Revisar la nómina, liquidación de prestaciones sociales de los empleados. -Conciliar la nómina de empleados con las planillas de aportes al seguro social.
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 10-10-14		Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 11-10-14	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI				
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO				
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		AP PE C.I.3		
COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO				
RESPONSABLE: Ing. Silvana Párraga Franco				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	FECHA	OBSERVACIÓN
	<p>OBJETIVO: Evaluar el cumplimiento y la eficacia del control interno implantado por la administración de la entidad en el desarrollo de las operaciones vinculadas con el área de talento humano.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los expedientes del personal de nombramiento y de contrato. - Revisar los contratos de trabajo. - Verificar la certificación presupuestaria. - Revisar las acciones de personal. - Solicitar informes técnicos para la creación de nuevos puestos. - Analizar la política de controles de jornadas sorpresivos. - Revisar reportes de asistencia del personal (entrada, salida, hora de - Verificación del sistema biométrico de la entidad. - Análisis de los permisos, licencias, y traslados de los servidores. - Revisar la asistencia del personal despues de 15 días de la renuncia. - Revisar de las notificaciones de salida del personal. - Revisar la asistencia del personal despues de 15 días de la renuncia. 			
<p>Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 10-10-14</p>		<p>Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 11-10-14</p>		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO AUDITORÍA FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			AP PE A.F 1
N°	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1.	Se dispuso de la partida presupuestaria necesaria para el personal nuevo contratado.	10	6
2.	Para el pago de la remuneración al personal se aplica las tablas sectoriales emitidas por el MRL.	10	2
3.	Las remuneraciones al personal se cancelan en forma mensual.	10	8
4.	Se realizan las aportaciones al IESS de manera oportuna.	10	10
5.	Se concilia los aportes al seguro social de la nómina con lo que está en planillas y en contabilidad.	10	0
6.	La distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por alguien distinto de la Unidad de Talento Humano.	10	4
7.	La cancelación de la nómina a través de trasferencias bancarias es realizada por servidores que no intervienen en la preparación de la misma.	10	4
8.	La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones sociales es conciliada regularmente por un servidor que no tenga conexión alguna con la preparación de la nómina.	10	2
9.	El personal del área contable realiza las conciliaciones de los gastos de sueldos registrados en los mayores contables de acuerdo a lo que refleja en nómina.	10	0
10.	El personal del área contable realiza las conciliaciones de las remuneraciones complementarias canceladas.	10	0
Calificación Total			36
Ponderación Total			100
NIVEL DE CONFIANZA $N/C = CT / PT \times 100$			36,00%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL $RI = 100 \% - NC \%$			64,00%
			Elaborado por: Fecha: Supervisado por: Fecha:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI			AP PE A.F 2
AUDITORIA FINANCIERA AL ÁREA DE TALENTO HUMANO			
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA			
COMPONENTE	Riesgo Inherente	Riesgo Control	ENFOQUE
	66,67% Alto	64,00% Alto	Sustantivo
NÓMINA	<p>-La entidad no dispone de un Manual de Clasificación y Valoración de Puestos. -No se ha elaborado un Plan Anual de Talento Humano para las áreas y dependencias de la entidad.</p>	<p>No se han cumplido satisfactoriamente los siguientes controles claves para nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponer de la partida presupuestaria para el personal nuevo. - Aplicación de la escala de remuneraciones emitida por el MRL. - Conciliación de los aportes al seguro social de la nómina con lo que está en planilla. - Revisión de la nómina y liquidación de prestaciones sociales. - Conciliación de los gastos de sueldos, y remuneraciones complementarias de los mayores contables con los presentados en nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar diferencias en sueldos entre lo que percibe el servidor y lo que indica la escala del MRL. -Conciliar los aportes al seguro social de la nómina, con la planilla y los registros contables. - Analizar los gastos de sueldo y remuneraciones complementarias de los mayores contables con la nómina.
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 10-10-14		Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 11-10-14	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI				AP PE A.F 3
PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA				
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				
COMPONENTE: NÓMINA				
RESPONSABLE: Ing. Silvana Párraga Franco				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	FECHA	OBSERVACIÓN
	<p>OBJETIVO: Determinar la razonabilidad de los saldos de las remuneraciones básicas, complementarias y aportes a la seguridad social presentados en los Estados Financieros.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>- Determinar diferencias en sueldos entre lo que percibe el servidor y lo que indica la escala del MRL.</p> <p>- Conciliar los aportes al seguro social de la nómina, con la planilla y los registros contables de manera mensual.</p> <p>- Analizar los gastos de sueldo y remuneraciones complementarias de los mayores contables con la nómina de manera mensual.</p>			
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 10-10-14		Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 11-10-14		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI					
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO					
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			AP PE A.C 1		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	CT	
VINCULACIÓN DEL PERSONAL					
1.	Para el personal de nombramiento definitivo vinculado en el período examinado se ha realizado el concurso de méritos y oposición respectivo.		X	0	
2.	El personal de la entidad tiene sus expedientes actualizados con toda la documentación necesaria para laborar, incluido la declaración patrimonial juramentada.		X	0	
3.	El personal de carrera que haya ascendido de puesto, se lo ha realizado mediante concursos de mérito y oposición.	X		1	
4.	Se ha registrado en la Unidad de Talento Humano los contratos y nombramientos de los servidores vinculados a la entidad en un término máximo de 15 días conforme lo establece la Ley.	X		1	
5.	Para la vinculación de personal nuevo de la entidad se considera el caso de nepotismo conforme lo establece la Ley.		X	0	
6.	Se considera el 20% como máximo del total de personal de la entidad para la contratación de servicios ocasionales, conforme lo establece la ley.		X	0	
7.	Se considera el 4% del total del personal de la entidad para contratar personas con discapacidad	X		1	
8.	Al personal se le ha realizado por lo menos una vez al año la evaluación del desempeño.		X	0	
9.	Se le concede el periodo de vacaciones al que tienen derecho los servidores cumplido los 11 meses y éste es acumulado máximo hasta los 60 días.	X		1	
10.	Se verifica que los servidores no incurran en el pruriempleo conforme lo establece la Ley.		X	0	
11.	Al personal se le liquida conforme lo establece la Ley en un término máximo de 15 días.		X	0	
12.	Al personal liquidado se le aporta al Seguro Social hasta el último día laborado.	X		1	
Calificación Total		CT=		5	
Ponderación Total		PT=		12	
NIVEL DE CONFIANZA	N/C = CT / PT x 100	(5/12)*100=		41,67%	
NIVEL DE RIESGO	RI = 100 % - NC %	100 -41,67 =		58,33%	
				Elaborado por:	
				Fecha:	
				Supervisado por:	
				Fecha:	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI			AP PE A.C 2
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL ÁREA DE TALENTO HUMANO			
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA			
COMPONENTE	Riesgo Inherente 66,67% Alto	Riesgo Control 58,33% Alto	ENFOQUE Sustantivo
NÓMINA	<ul style="list-style-type: none"> -La entidad no dispone de un Manual de Clasificación y Valoración de Puestos. -No se ha elaborado un Plan Anual de Talento Humano para las áreas y dependencias de la entidad. - No se llevan registros ordenados de los expedientes del personal bajo la modalidad de contrato con toda la documentación exigido de ley. 	<ul style="list-style-type: none"> No se han cumplido satisfactoriamente los siguientes controles claves para nómina: -Concursos de méritos y oposición para el personal de nombramiento. -Expedientes actualizados con toda la documentación necesaria para laborar . - Consideración de caso de nepotismo conforme lo establece la Ley. -Consideración del 20% como máximo del total de personal de la entidad para la contratación de servicios ocasionales. - Realización de al menos una vez al año la evaluación del desempeño. - Verificación que los servidores no incurran en el pruiempleo. - Liquidación del personal conforme lo establece la Ley en un término máximo de 15 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar el personal nuevo con nombramiento que no realizó concursos de mérito y oposición. -Determinar el porcentaje que representa el personal contratado de la entidad. - Determinar el personal que no cuenta con la documentación necesaria para laborar. -Realizar analítica de cumplimientos legales para el personal de la entidad. -Evidenciar liquidación del personal en un máximo de 15 días.
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 10-10-14		Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 11-10-14	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI				
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO				
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			AP PE A.C 3	
COMPONENTE: NÓMINA				
RESPONSABLE: Ing. Silvana Párraga Franco				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	FECHA	OBSERVACIÓN
	<p>OBJETIVO: Determinar el grado de cumplimiento de las normas y leyes aplicables a la entidad.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el personal nuevo con nombramiento que no realizó concursos -Determinar el porcentaje que representa el personal contratado de la entidad. - Determinar el personal que no cuenta con la documentación necesaria para -Realizar analítica de cumplimientos legales para el personal de la entidad. -Evidenciar liquidación del personal en un máximo de 15 días. 			
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 10-10-14		Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 11-10-14		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI				
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO				
AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				
AP PE A.G. 1				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	CT
	ENFOQUE GESTIÓN			
1.	Se cuenta con un eficaz sistema de administración del personal		X	0
2.	¿Cómo se efectúa la planeación de los recursos humanos?			
2.1	Mediante la evaluación de los recursos actuales.		X	0
2.2	Mediante la evaluación de las necesidades futuras.		X	0
2.3	Mediante el desarrollo de un programa para satisfacer las necesidades futuras.		X	0
2.4	Mediante la proyección de la demanda de productos y servicios.		X	0
3.	Se dispone de un inventario de personal actualizado		X	0
4.	Se efectúa el análisis de puestos		X	0
5.	El personal se encuentra laborando en puestos o áreas relacionadas con su perfil y competencias profesionales.		X	0
6.	Al personal se le ha capacitado en el área que se desempeña.		X	0
7.	El personal dispone de todos los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.	X		1
8.	Se verifica lo planificado versus lo ejecutado de los recursos disponibles para la Unidad de Talento Humano?		X	0
9.	Se cuenta con un sistema de información, evaluación y control de resultados para verificar el uso de los recursos?		X	0
10.	Se han realizado evaluaciones de desempeño		X	0
11.	Dispone la entidad de un sitio web para reclutar personal en línea		X	0
12.	Se dispone de una base de información para efectuar el pago de sueldos.	X		1
13.	La nómina incluye pagos a personal de:			
13.1	Consejo Cantonal?	X		1
13.2	Empleados con nombramiento?	X		1
13.3	Trabajadores con Nombramiento?	X		1
13.4	Contratados Empleados?	X		1
13.5	Contratados Trabajadores?	X		1
14.	El pago se realiza en las fechas establecidas.		X	0
15.	Se cumple puntualmente con el pago al Seguro Social	X		1
16.	Cómo se detectan las necesidades de capacitación			
16.1	Con base en el programa general de trabajo		X	0
16.2	A solicitud de las áreas de la organización		X	0
16.3	Por necesidades de servicio		X	0
17.	Cuenta la entidad con un programa de capacitación y desarrollo del personal.		X	0
18.	Cuenta la entidad con normas de seguridad internas.		X	0
Calificación Total				CT= 8
Ponderación Total				PT= 18
NIVEL DE CONFIANZA N/C = CT / PT x 100				(5/12)*100= 44,44%
NIVEL DE RIESGO RI = 100 % - NC %				100 -41,67 = 58,33%
Elaborado por:				
Fecha:				
Supervisado por:				
Fecha:				

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI			AP PE A.G. 2
AUDITORIA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO			
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA			
COMPONENTE	Riesgo Inherente 66,67% Alto	Riesgo Control 58,33% Alto	ENFOQUE Sustantivo
NÓMINA	<ul style="list-style-type: none"> -La entidad no dispone de un Manual de Clasificación y Valoración de Puestos. -No se ha elaborado un Plan Anual de Talento Humano para las áreas y dependencias de la entidad. - No se llevan registros ordenados de los expedientes del personal bajo la modalidad de contrato con toda la documentación exigido de ley. 	<p>No se han cumplido satisfactoriamente los siguientes controles claves para nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Eficaz sistema de administración del personal. - Correcta planeación de los recursos humanos. - Inventario de personal actualizado. - Análisis de puestos - Personal laborando en puestos o áreas relacionadas con su perfil y competencias profesionales. - Capacitación al personal en el área que se desempeña. - Verificación de lo planificado versus lo ejecutado de los recursos disponibles. - Sistema de información, evaluación y control de resultados para verificar el uso de los recursos. - Realización de evaluaciones de desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar indicadores para medir la gestión de la entidad entre lo planificado versus lo ejecutado con respecto al gasto de personal. - Aplicar indicadores para medir la gestión de la entidad entre lo planificado versus lo ejecutado con respecto a las capacitaciones. -Análisis de los perfiles profesionales para los puestos. -Verificar las evaluaciones de desempeño.
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 10-10-14		Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 11-10-14	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI				AP PE A.G. 3
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN				
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				
COMPONENTE: NÓMINA				
RESPONSABLE: Ing. Silvana Párraga Franco				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	FECHA	OBSERVACIÓN
	<p>OBJETIVO: Medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad en las actividades desarrolladas por el personal de Talento Humano.</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicar indicadores para medir la gestión de la entidad entre lo planificado versus lo ejecutado con respecto al gasto de personal. - Aplicar indicadores para medir la gestión de la entidad entre lo planificado versus lo ejecutado con respecto a las capacitaciones. -Análisis de los perfiles profesionales para los puestos. -Verificar las evaluaciones de desempeño. 			
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 10-10-14		Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 11-10-14		

Los papeles de trabajo correspondientes a la ejecución de la auditoría integral (auditoría financiera, auditoría de control interno, auditoría de cumplimiento y auditoría de gestión) se presentan en el anexo del presente trabajo.

HOJA DE HALLAZGOS:

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	
<p><u>PROCESO: AUDITORÍA FINANCIERA</u></p>	
Procedimiento:	<p>Analizar los gastos de sueldo y remuneraciones complementarias de los mayores contables con la nómina de manera mensual.</p>
<p>Ref. P/T: AF N°01-1</p>	
<p>PRIMER HALLAZGO</p>	
<p>TITULO DEL COMENTARIO: Remuneraciones Temporales no coincide con los valores registrados en nómina</p>	
<p>Condición: En el Estado de Ejecución Presupuestaria y en el Estado de Resultados del año 2013 reflejan valores registrados en la cuenta de remuneraciones temporales que ascienden a \$ 168.735,84. Sin embargo en los roles del personal contratado en toda la entidad refleja una suma de \$ 133.029,89.</p>	
<p>Criterio: La Norma de Control Interno 405-06 emitida por la Contraloría General del Estado denominada Conciliación de los Saldos de las cuentas nos menciona que “las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.”</p>	
<p>Causa: No realizaban conciliaciones entre la nómina y los registros contables de la cuenta 5105 (remuneraciones temporales).</p>	
<p>Efecto: Presentación sobrestimada de la cuenta remuneraciones temporales por un valor que asciende a \$ 35.705,95.</p>	
<p>Conclusión: La cuenta remuneraciones temporales se presenta en el Estado de Ejecución Presupuestaria del 2013 sobrestimada en \$ 35.705,95, debido a que no realizan la conciliación de las cuentas respectivas.</p>	
<p>Recomendaciones A la Directora Financiera Conciliar los valores registrados en la cuenta 5105 remuneraciones temporales con los roles elaborados por la Unidad de Talento Humano de conformidad a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.</p>	

SEGUNDO HALLAZGO	
Procedimiento:	Conciliar los aportes al seguro social de la nómina, con la planilla y los registros contables de manera mensual.
Ref. P/T: AF N°02-1 y AF N°02-2.	
TITULO DEL COMENTARIO: Saldos de Aportes al Seguro Social presenta desfases en su determinación.	
Condición: De las pruebas efectuadas al período examinado se pudo evidenciar que existen desfases en el cálculo de la aportación patronal del personal de la entidad por un valor mayor que asciende a \$ 46.233,70.	
Criterio: La Norma 405-03 Integración contable de las operaciones financieras nos indica que “la contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.	
Causa: Se originó porque existen personas en planillas que no están registradas nómina	
Efecto: Produjo que la cuenta 5106 correspondiente a aporte patronal se encuentre sobrestimada en un valor que asciende a \$ 46.233,70.	
Conclusión: La cuenta 5106 correspondiente a aporte patronal se encuentra sobrestimada, debido a que existen personas en planillas que no están registradas nómina.	
Recomendación: A la Directora Financiera Verificar los valores de aporte patronal del seguro social del personal permanente y contratado para que los mismos estén acorde al gasto real de la nómina de la entidad. Al Contador General Identificar y registrar de manera correcta el gasto que se genera por aportes patronales de los servidores y servidoras de la entidad de acuerdo a los porcentajes establecidos en la Ley.	
Elaborado Por: Ing. Silvana Párraga Franco	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
PROCESO: AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	
Procedimiento:	Analizar las políticas del personal de la entidad
Ref. P/T: ACI N° 01-1 y PT ACI N° 02 PAG. 1 y 2	
PRIMER HALLAZGO	
TITULO DEL COMENTARIO: Ausencia de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional	
Condición: La entidad durante el período examinado no dispuso de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.	
Criterio: El art. 52 literal d) de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que es responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano “ elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales ”. A su vez la Norma de Control Interno 407-02 Manual de Clasificación de Puestos señala “ La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. ”	
Causa: Deficiente control interno de la entidad al no contar con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional dentro de su normativa interna.	
Efecto: Riesgo al momento de la incorporación de nuevo personal, puesto que se desconoce el perfil profesional, competencias, conocimientos, habilidades y destrezas en el cargo a ocupar.	
Conclusión: El GAD municipal del Cantón Montecristi no contó para el año 2013 con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional debilitando el sistema de control interno de la institución.	
Recomendaciones Al señor Alcalde Disponer a quien corresponda la elaboración de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, y posteriormente someterlo al Consejo Cantonal para su respectivo análisis, aprobación y aplicación.	

SEGUNDO HALLAZGO	
Procedimiento:	Revisar el plan de Talento Humano de la Entidad
Ref. P/T: ACI N° 01-1	
TITULO DEL COMENTARIO: Ausencia de un Plan de Talento Humano	
Condición: La entidad no cuenta con un Plan de Talento Humano para el año 2013 para la incorporación y contratación de personal nuevo, sin embargo se observó que en los expedientes laborales del personal contratado si cuentan con requerimientos del personal	
Criterio: El art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público dentro del sistema integrado del talento humano está el subsistema de planificación, el mismo que para los GAD debe ser sometida al respectivo órgano legislativo.	
Causa: Inobservancia de la Unidad de Talento Humano en la elaboración de este instrumento de planificación.	
Efecto: La incorporación y contratación de personal nuevo se realiza sin planificación. A su vez esto podría repercutir en el presupuesto anual y en la ejecución de diferentes programas y proyectos.	
Conclusión: La entidad no cuenta con un Plan de Talento Humano para el año 2013 lo que ocasiona que la incorporación y contratación de personal nuevo se realice sin planificación.	
Recomendación: <i>Al coordinador de Talento Humano</i> Elabora oportunamente el Plan Anual de Talento Humano en base a los diferentes programas y proyectos a ejecutarse en el siguiente año fiscal.	
TERCER HALLAZGO	
Procedimiento:	Verificar las evaluaciones de desempeño al personal
Ref. P/T: ACI N° 01-1	
TITULO DEL COMENTARIO: No se ha realizado la evaluación de desempeño al personal.	
Condición: La Unidad de Talento Humano no ha realizado la evaluación de desempeño al personal.	
Criterio El art. 52 literal j) de la Ley Orgánica del Servicio Público dentro de las responsabilidades de la Unidad de Administración del Talento Humano “realizar la evaluación de desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos” . A su vez la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño indica que “la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del	

desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”
<p>Causa: Inobservancia de la Unidad de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los servidores</p>
<p>Efecto: No ejecución de actividades de control para medir para medir el desempeño de los mismos.</p>
<p>Conclusión: La Unidad de Talento Humano no ha realizado la evaluación de desempeño al personal, lo que ocasiona la no ejecución de actividades de control para medir para medir el desempeño de los mismos.</p>
<p>Recomendación: <i>Al Señor Alcalde</i> Disponer al Jefe de Talento Humano que emita y difunda las políticas y procedimientos para la evaluación anual de desempeño de los servidores de la entidad. <i>Al Jefe de Talento Humano</i> Coordinará la evaluación del desempeño del personal por lo menos una vez al año, a todos los servidores de la entidad de acuerdo a los puestos que desempeña cada uno.</p>
<p>Elaborado Por: Ing. Silvana Párraga Franco</p>

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
PROCESO: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	
Procedimiento:	Verificar las remuneraciones de los servidores conforme a la normativa.
Ref. P/T: AC N° 01 PÁG. 1 y 2	
PRIMER HALLAZGO	
TÍTULO DEL COMENTARIO:	
Condición: Las remuneraciones que se reflejan en la nómina de la entidad del año 2013 no están de conformidad con la escala de remuneraciones mensuales unificadas aprobadas mediante resolución N° MRL 2012-0021 de 27 de enero de 2012 emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.	
Criterio: El Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público en su literal a) “Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia” . A su vez el art. 247 de su Reglamento indica “Las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan.”	
Causa: La inobservancia de las escalas salariales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.	
Efecto: Al personal no se le cancela su remuneración conforme a lo estipulado a la normativa legal y además se esté cancelando distintas remuneraciones de un mismo grupo ocupacional y sin considerar el perfil del servidor.	
Conclusión: Las remuneraciones que se reflejan en la nómina de la entidad del año 2013 no están de conformidad con la escala de remuneraciones mensuales emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y vigente para el periodo analizado.	
Recomendaciones <i>Al coordinador de Talento Humano</i> Informar al señor Alcalde la tabla salarial vigente emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para su análisis y aprobación por parte del Consejo Municipal.	

SEGUNDO HALLAZGO	
Procedimiento:	Determinar el porcentaje que representa el personal contratado de la entidad.
Ref. P/T: REF. PT AC N° 02-1	
TITULO DEL COMENTARIO: Contratación de Servicios Ocasionales	
Condición: El 27% de la nómina de la entidad está representado por servidores contratados.	
Criterio: El art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público en su párrafo dos “La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales”	
Causa: Desconocimiento de parte del Jefe de Talento Humano de la norma anterior.	
Efecto: La entidad no cumple con la normativa de la LOSEP respecto al porcentaje de los contratados.	
Conclusión: La entidad no cumple con la normativa del art. 58 de la LOSEP ya que el porcentaje promedio del personal contratado asciende al 27%.	
Recomendación: <i>Al coordinador de Talento Humano</i> Aplicar la normativa de la LOSEP que indica el 20% de la nómina con respecto al personal contratado.	
Elaborado Por: Ing. Silvana Párraga Franco	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
PROCESO: AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Procedimiento:	Aplicar indicadores para medir la gestión de la entidad entre lo planificado versus lo ejecutado con respecto a las capacitaciones.
Ref. P/T: REF. P.T.AG.01-1	
PRIMER HALLAZGO	
TÍTULO DEL COMENTARIO: No se cumple con lo presupuestado en capacitación de personal	
Condición: Durante el periodo examinado en gastos de servicio de capacitación se presupuestó \$23.500,00 de los cuales se ejecutaron \$17.357,61 los cuales representa el 73,86%.	
Criterio: Al respecto el art. 52 literal p) indica entre las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano “Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación continuas del Servicio Público” . A su vez la Norma de Control Interno 407-06 capacitación y entrenamiento continuo señala que “los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo” .	
Causa: Ausencia de un plan de capacitación del personal realizado por la Unidad de Talento Humano	
Efecto: Se utilizan los fondos presupuestados para cubrir otros gastos y generando una brecha de incumplimiento en capacitación de personal del 26.14%.	
Conclusión: Los gastos de servicio de capacitación fueron presupuestados para el año 2013 por un valor de \$23.500,00 de los cuales se ejecutaron \$17.357,61 los cuales representa el 73,86% de ejecución y una breva desfavorable del 26.14%.	
Recomendaciones A la Directora Financiera Vigilar la ejecución presupuestaria en capacitación de personal a fin de mejorar las competencias y conocimientos del personal para su mejor desempeño.	

SEGUNDO HALLAZGO	
Procedimiento:	Verificar las evaluaciones de desempeño
Ref. P/T: REF. P.T.AG 02-1	
TITULO DEL COMENTARIO: Evaluación De Desempeño De Las Servidoras Y Servidores	
Condición: La máxima autoridad no fijó políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación del desempeño, las mismas que no se formularon en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano.	
Criterio: El art. 52 literal j) entre las funciones y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano indica que se debe “realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos” . A su vez la La Norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño nos dice “la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.”	
Causa: Las evaluaciones de desempeño no se sustentaron en una planificación operativa,	
Efecto: Resultados no satisfactorios de la evaluación del desempeño.	
Conclusión: La máxima autoridad no fijó políticas y procedimientos en el proceso de evaluación del desempeño, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano. Tal situación produjo que no se evaluara el trabajo de las servidoras y servidores, su rendimiento y productividad.	
Recomendación: <i>Al señor Alcalde</i> Disponer que Coordinador de Talento Humano emita y difunda las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de las cuales se evaluará al menos una vez al año al personal de la institución. <i>Al Coordinador de Talento Humano</i> Ejecutar evaluaciones del desempeño al personal de la entidad por lo menos una vez al año lo que va a permitir mejorar el rendimiento en su productividad en beneficio de la entidad y de la colectividad a la que sirve.	

TERCER HALLAZGO	
Procedimiento:	Verificar la existencia de indicadores para medir la gestión de la entidad entre lo planificado versus lo ejecutado.
Ref. P/T: AG.03-1	
TITULO DEL COMENTARIO: La Implantación De Indicadores De Gestión Permite Conocer La Eficacia y Eficiencia De Las Operaciones Que Realizan en la Unidad de Talento Humano	
Condición: La Unidad de Administración de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Montecristi no posee indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficacia y eficiencia.	
Criterio El art. 52 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público indica que se deben elaborar indicadores de gestión del talento humano . A su vez en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado en su artículo 200-02 Administración estratégica nos dice <i>“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.</i>	
Causa: La falta de planificación y coordinación por parte de los administradores y del personal de la Unidad de Talento Humano	
Efecto: La entidad no cuenta con los Indicadores respectivos, lo que imposibilita a la entidad conocer el grado de cumplimiento de los objetivos planificados.	
Conclusión: La Unidad de Administración del GAD Municipal de Montecristi no ha elaborado indicadores de gestión lo que imposibilita verificar el grado de cumplimiento en los objetivos trazados del departamento.	
Recomendación: <i>Al señor Alcalde</i> Disponer a quien corresponda la elaboración de los Indicadores de gestión anuales, indicadores basados en los objetivos y requerimientos de la entidad, los mismos que permitirán analizar tendencias, predecir cambios, y medir el desempeño de un individuo dentro de la Institución, de esta manera los administradores podrán conocer el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en un determinado periodo.	

CUARTO HALLAZGO	
Procedimiento:	Analizar el gasto de personal realizado por la Entidad
Ref. P/T: AG. 04-1	
TITULO DEL COMENTARIO: Deficiente Planificación Anual del Talento Humano de la Entidad	
Condición: Existe una deficiente planificación respecto al gasto de personal presupuestado inicialmente con un valor que asciende a \$ 3.939.765,91, haciéndose reformas por un valor de \$ 1.342.277,96 dando un total codificado de \$ 5.282.043,87. El valor del devengado acumulado en gastos de personal durante el periodo 2013 ascendió a \$ 4.352.502,92 que equivale al 82.40% de la ejecución presupuestaria respecto del total codificado.	
Criterio El art. 52 literal h) de la Ley Orgánica de Servicio Público indica que se debe estructurar la planificación anual del talento humano institucional . A su vez la Norma de Control Interno 407-01 Plan de talento humano indica que “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 necesidades de operación institucionales. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos” .	
Causa: Falta de planificación del personal	
Efecto: Presupuesto no ejecutado para este rubro de un valor de \$ 929.540,95 equivalente a un 17.60% de brecha desfavorable.	
Conclusión: Existe una deficiente planificación del gasto de personal en la entidad, en el presupuesto inicial por valores que no cubren la totalidad del gasto y después de las reformas por valores no devengados en la ejecución presupuestaria.	
Recomendación: <i>Al Director Financiero</i> Planificar en coordinación con el Jefe de Talento Humano el gasto de personal de la entidad para así asignar valores efectivos a dicha partida presupuestaria.	
Elaborado Por: Ing. Silvana Párraga Franco	

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

OFICIO N° 011-SMPF-A

ASUNTO: Convocatoria a la Conferencia final

Montecristi, 20 de enero de 2015

Ingeniero

Ricardo Quijje Anchundia

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON MONTECRISTI

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto mediante autorización de usted como administrador de la entidad, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría Integral efectuada al Departamento Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2013, realizado a los diferentes procesos que efectúa el área auditada.

La diligencia se llevará a cabo en la Sala de sesiones del GAD Municipal del Cantón Montecristi, ubicado en la calle 9 de julio, tercer piso, el día 29 de enero de 2015, a las 10h00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Muy atentamente,

Ing. Silvana Párraga Franco

AUDITOR

Montecristi, 29 de enero de 2015

Ingeniero

Ricardo Quijje Anchundia

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN MONTECRISTI**

Ciudad

De mis consideraciones:

Hemos realizado una auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, a la Unidad de Administración del Talento Humano, bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público, para el año fiscal 2013 que incluyó: la auditoría al estado de ejecución presupuestaria y estado de resultados, la evaluación del sistema de control interno, la evaluación del cumplimiento de leyes y regulaciones relacionadas, y el grado de eficiencia, efectividad y eficacia en el manejo de sus programas contempladas en el presupuesto.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable del estado de ejecución presupuestaria, de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad, del cumplimiento de leyes y regulaciones que le afectan al Gobierno Municipal y del establecimiento de objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

Nuestra obligación es expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre el área evaluada.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, así también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Nuestra auditoría integral se efectuó de acuerdo a las normas internacionales de auditoría. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo en sus afirmaciones, si la estructura de control interno del área evaluada ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva, si se ha

cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y demás norma aplicables, y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de gestión en la evaluación de los resultados de la administración.

Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en el estado de ejecución presupuestaria y estado de resultados, la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados, las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global del estado de ejecución presupuestaria y estados de resultados. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar una opinión sobre el estado de ejecución presupuestaria y estados de resultados. La auditoría de control interno se orientó a la evaluación global del ambiente de control interno, evaluación de riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación y monitoreo. La auditoría de cumplimiento legal se orientó al acatamiento de las leyes, regulaciones y normativas aplicables a la entidad, en especial a la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. La auditoría de gestión incluyó el nivel de cumplimiento entre lo presupuestado con lo ejecutado del año 2013 en relación al Talento Humano.

En nuestra opinión, el estado de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2013 no presenta razonablemente las afirmaciones de la ejecución presupuestaria, puesto que el estado de resultados al 31 de diciembre de 2013 presenta un desfase de las afirmaciones de la cuentas de aportes patronales a la seguridad social. Sin embargo, excepto por, lo mencionado anteriormente la información presentada en los estados financieros evaluados está conforme con los principios de contabilidad gubernamental, los mismos que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la entidad no mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación a la conducción ordenada de sus operaciones; además el no cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas. La información suplementaria se encuentra expresada en los comentarios y recomendaciones que constan en el presente informe, además contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración con relación a los objetivos, metas y actividades del área evaluada.

Atentamente,

Ing. Silvana Párraga Franco

AUDITORA

COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

AUDITORÍA FINANCIERA

Gasto de Remuneraciones Temporales registrado en el Estado de Ejecución Presupuestaria no coincide con los valores registrados en nómina.

En el Estado de Ejecución Presupuestaria y en el Estado de Resultados del año 2013 reflejan valores registrados en la cuenta de remuneraciones temporales que ascienden a \$ 168.735,84. Sin embargo en los roles del personal contratado en toda la entidad refleja una suma de \$ 133.029,89. **REFERENCIA PT AF N°01-1**

Según indica la Norma de Control Interno 405-06 emitida por la Contraloría General del Estado denominada Conciliación de los Saldos de las cuentas nos menciona que *“las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.”*

Tal situación se produjo porque no realizaban conciliaciones entre la nómina y los registros contables de la cuenta 5105 (remuneraciones temporales), así mismo entre l hay personas que están registradas en nómina y no en iess **REFERENCIA PT AF N°01-2** lo que ocasiona una presentación sobrestimada de la cuenta remuneraciones temporales por un valor que asciende a \$ 35.705,95.

Conclusión:

La cuenta remuneraciones temporales se presenta en el Estado de Ejecución Presupuestaria del 2013 sobrestimada en \$ 35.705,95, debido a que no realizan la conciliación de las cuentas respectivas.

Recomendaciones

A la Directora Financiera

Conciliar los valores registrados en la cuenta 5105 remuneraciones temporales con los roles elaborados por la Unidad de Talento Humano de conformidad a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Salos de Aportes al Seguro Social registrado en el Estado de Ejecución Presupuestaria presenta desfases en su determinación.

De las pruebas efectuadas al período examinado se pudo evidenciar que existen desfases en el cálculo de la aportación patronal del personal de la entidad por un valor mayor que asciende a \$ 46.233,70. **REFERENCIA PT AF N°02-1**

Al respecto la Norma 405-03 Integración contable de las operaciones financieras nos indica que *“la contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.”*

La sobrestimación del gasto de aporte patronal al seguro social se originó porque existen personas en planillas que no están registradas nómina según como se indica en **REFERENCIA PT AF N°02-2 PÁG. 1, 2 y 3.**

Lo anteriormente expuesto produjo que la cuenta 5106 correspondiente a aporte patronal se encuentre sobrestimada en un valor que asciende a \$ 46.233,70.

Conclusión:

La cuenta 5106 correspondiente a aporte patronal se encuentra sobrestimada, debido a que existen personas en planillas que no están registradas nómina.

Recomendaciones:

A la Directora Financiera

Verificar los valores de aporte patronal del seguro social del personal permanente y contratado para que los mismos estén acorde al gasto real de la nómina de la entidad.

Al Contador General

Identificar y registrar de manera correcta el gasto que se genera por aportes patronales de los servidores y servidoras de la entidad de acuerdo a los porcentajes establecidos en la Ley.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Ausencia de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional

La entidad durante el período examinado no dispuso de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional. Sin embargo se evidenció que la administración de dicho período procedió en el último trimestre del año a aprobar un Manual vía ordenanza en sesiones de Consejo Municipales celebradas el 19 de noviembre y el 20 de diciembre de 2013 para que sea aplicado a partir de enero de 2014.
REF. PT. ACI N° 01-1

Al respecto el art. 52 literal d) de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que es responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano “*elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales*”. A su vez la Norma de Control Interno 407-02 Manual de Clasificación de Puestos señala “*La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal*”. De igual forma en el Reglamento Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos de la entidad consta entre las funciones de la Unidad de Administración del Talento Humano “*la elaboración y aplicación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional con enfoque en la gestión de procesos y competencias laborales.*”

Tal situación se produjo por un deficiente control interno de la entidad, quien el no contar con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional dentro de su normativa interna, genera un riesgo al momento de la incorporación de nuevo

personal, puesto que se desconoce el perfil profesional, competencias, conocimientos, habilidades y destrezas en el cargo a ocupar. **REF. PT. ACI N° 02 PAG. 1 y 2**

Conclusión:

El GAD municipal del Cantón Montecristi no contó para el año 2013 con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional debilitando el sistema de control interno de la institución.

Recomendaciones:

Al señor Alcalde

Disponer a quien corresponda la elaboración de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, y posteriormente someterlo al Consejo Cantonal para su respectivo análisis, aprobación y aplicación.

Ausencia de un Plan de Talento Humano

La entidad no cuenta con un Plan de Talento Humano para el año 2013 para la incorporación y contratación de personal nuevo, sin embargo se observó que en los expedientes laborales del personal contratado si cuentan con requerimientos del personal. **REF. PT. ACI N° 01-1**

Según lo que indica el art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público dentro del sistema integrado del talento humano está el subsistema de planificación, el mismo que para los GAD debe ser sometida al respectivo órgano legislativo.

Lo anteriormente expuesto se debe a la inobservancia de la Unidad de Talento Humano en la elaboración de este instrumento de planificación, lo que ocasiona que la incorporación y contratación de personal nuevo se realice sin planificación. A su vez esto podría repercutir en el presupuesto anual y en la ejecución de diferentes programas y proyectos.

Conclusión:

La entidad no cuenta con un Plan de Talento Humano para el año 2013 lo que ocasiona que la incorporación y contratación de personal nuevo se realice sin planificación.

Recomendación:

Al coordinador de Talento Humano

Elabora oportunamente el Plan Anual de Talento Humano en base a los diferentes programas y proyectos a ejecutarse en el siguiente año fiscal.

No se ha realizado la evaluación de desempeño al personal

Dentro de los procedimientos realizados se pudo evidenciar que la Unidad de Talento Humano no ha realizado la evaluación de desempeño al personal. **REF. PT. ACI N° 01-1**

De conformidad con lo que indica el art. 52 literal j) de la Ley Orgánica del Servicio Público dentro de las responsabilidades de la Unidad de Administración del Talento Humano *“realizar la evaluación de desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos”*. A su vez la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño indica

que “la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”

Lo anteriormente expuesto obedece a la inobservancia de la Unidad de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los servidores, lo que ocasiona la no ejecución de actividades de control para medir para medir el desempeño de los mismos.

Conclusión:

La Unidad de Talento Humano no ha realizado la evaluación de desempeño al personal, lo que ocasiona la no ejecución de actividades de control para medir para medir el desempeño de los mismos.

Recomendación:

Al Señor Alcalde

Disponer al Jefe de Talento Humano que emita y difunda las políticas y procedimientos para la evaluación anual de desempeño de los servidores de la entidad.

Al Jefe de Talento Humano

Coordinará la evaluación del desempeño del personal por lo menos una vez al año, a todos los servidores de la entidad de acuerdo a los puestos que desempeña cada uno.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Las Remuneraciones de los Servidores deben estar de conformidad con la Normativa Legal

Las remuneraciones que se reflejan en la nómina de la entidad del año 2013 no están de conformidad con la escala de remuneraciones mensuales unificadas aprobadas mediante resolución N° MRL 2012-0021 de 27 de enero de 2012 emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y vigente para el periodo analizado. Además se observa distintas remuneraciones en un mismo grupo ocupacional. **REF. PT AC N° 01 PÁG. 1 y 2**

Según indica el Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público en su literal a) “Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia”. A su vez el art. 247 de su Reglamento indica “Las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan.”

Las remuneraciones no aplicadas se ocasionaron por la inobservancia de las escalas salariales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, lo que ocasiona que al personal no se le cancele su remuneración conforme a lo estipulado a la normativa legal y además se esté cancelando distintas remuneraciones de un mismo grupo ocupacional y sin considerar el perfil del servidor.

Conclusión:

Las remuneraciones que se reflejan en la nómina de la entidad del año 2013 no están de conformidad con la escala de remuneraciones mensuales emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y vigente para el periodo analizado.

Recomendaciones:

Al coordinador de Talento Humano

Informar al señor Alcalde la tabla salarial vigente emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para su análisis y aprobación por parte del Consejo Municipal.

Contratación de Servicios Ocasionales

A través de los procedimientos aplicados se pudo evidenciar que el 27% de la nómina de la entidad está representado por servidores contratados. **REF. PT AC N° 02-1**

Según lo que indica el art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público en su párrafo dos *“La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales”*

La inobservancia de la norma se debió por desconocimiento de parte del Jefe de Talento Humano. Además por la falta de planificación mencionada en uno de los hallazgos del enfoque de control interno. Tal situación ocasionó que la entidad no cumpla con la normativa de la LOSEP.

Conclusión:

La entidad no cumple con la normativa del art. 58 de la LOSEP ya que el porcentaje promedio del personal contratado asciende al 27%.

Recomendaciones:

Al coordinador de Talento Humano

Aplicar la normativa de la LOSEP que indica el 20% de la nómina con respecto al personal contratado.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

No se cumple con lo presupuestado en capacitación de personal

Como resultado de las pruebas de auditoría se pudo determinar que en el periodo examinado en gastos de servicio de capacitación se presupuestó \$23.500,00 de los cuales se ejecutaron \$17.357,61 los cuales representa el 73,86%. **REF. P.T.AG.01-1**

Al respecto el art. 52 literal p) indica entre las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano *“Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación continuas del Servicio Público”*. A su vez la

Norma de Control Interno 407-06 capacitación y entrenamiento continuo señala que *“los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”*.

Lo anteriormente expuesto se presenta por la ausencia de un plan de capacitación del personal realizado por la Unidad de Talento Humano, ocasionando que se utilice los fondos presupuestados para cubrir otros gastos y generando una brecha de incumplimiento en capacitación de personal del 26.14%.

Conclusión:

Los gastos de servicio de capacitación fueron presupuestados para el año 2013 por un valor de \$ \$23.500,00 de los cuales se ejecutaron \$17.357,61 los cuales representa el 73,86% de ejecución y una brecha desfavorable del 26.14%.

Recomendación:

A la Directora Financiera

Vigilar la ejecución presupuestaria en capacitación de personal a fin de mejorar las competencias y conocimientos del personal para su mejor desempeño.

Al coordinador de Talento Humano

Elaborar e informar por escrito a la máxima autoridad para su aprobación, un plan de capacitación anual para ser ejecutado en el año considerando las áreas críticas necesarias para capacitarse.

Evaluación De Desempeño De Las Servidoras Y Servidores

La máxima autoridad no fijó políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación del desempeño, las mismas que no se formularon en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano para evaluar el trabajo de las servidoras y servidores, su rendimiento y productividad.

De conformidad con lo que indica el art. 52 literal j) entre las funciones y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano indica que se debe *“realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos”*. A su vez la La Norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño nos dice *“la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.”*

Esta herramienta de gestión de talento humano no se sustentó en una planificación operativa, lo que ocasionó resultados no satisfactorios de la evaluación del desempeño.

REF. P.T.AG 02-1

Conclusión:

La máxima autoridad no fijó políticas y procedimientos en el proceso de evaluación del desempeño, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano. Tal

situación produjo que no se evaluara el trabajo de las servidoras y servidores, su rendimiento y productividad.

Recomendaciones:

Al señor Alcalde

Disponer que Coordinador de Talento Humano emita y difunda las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de las cuales se evaluará al menos una vez al año al personal de la institución.

Al Coordinador de Talento Humano

Ejecutar evaluaciones del desempeño al personal de la entidad por lo menos una vez al año lo que va a permitir mejorar el rendimiento en su productividad en beneficio de la entidad y de la colectividad a la que sirve.

La Implantación De Indicadores De Gestión Permite Conocer La Eficacia y Eficiencia De Las Operaciones Que Realizan en la Unidad de Talento Humano

La Unidad de Administración de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Montecristi no posee indicadores de gestión que permitan medir los resultados en términos de eficacia y eficiencia. **REF. P.T. AG.03-1**

En el art. 52 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público indica que se deben elaborar indicadores de gestión del talento humano. A su vez en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado en su artículo 200-02 Administración estratégica nos dice *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”*.

La ausencia de indicadores de gestión se debe a la falta de planificación y coordinación por parte de los administradores y del personal de la Unidad de Talento Humano, lo que ha originado que no se cuente con los Indicadores respectivos, lo que imposibilita a la entidad conocer el grado de cumplimiento de los objetivos planificados.

Conclusión:

La Unidad de Administración del GAD Municipal de Montecristi no ha elaborado indicadores de gestión lo que imposibilita verificar el grado de cumplimiento en los objetivos trazados del departamento.

Recomendaciones:

Al señor Alcalde

Disponer a quien corresponda la elaboración de los Indicadores de gestión anuales, indicadores basados en los objetivos y requerimientos de la entidad, los mismos que permitirán analizar tendencias, predecir cambios, y medir el desempeño de un individuo dentro de la Institución, de esta manera los administradores podrán conocer el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en un determinado periodo.

Deficiente Planificación Anual del Talento Humano de la Entidad

De las pruebas efectuadas se pudo evidenciar que existe una deficiente planificación respecto al gasto de personal presupuestado inicialmente con un valor que asciende a \$ 3.939.765,91, haciéndose reformas por un valor de \$ 1.342.277,96 dando un total codificado de \$ 5.282.043,87. El valor del devengado acumulado en gastos de personal durante el periodo 2013 ascendió a \$ 4.352.502,92 que equivale al 82.40% de la ejecución presupuestaria respecto del total codificado. **REF. P.T. AG. 04-1**

Al respecto el art. 52 literal h) de la Ley Orgánica de Servicio Público indica que se debe estructurar la planificación anual del talento humano institucional. A su vez la Norma de Control Interno 407-01 Plan de talento humano indica que *“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 necesidades de operación institucionales. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos”*.

Tal situación se produjo por la falta de planificación del personal que permita realizar una ejecución efectiva de los valores asignados para lo que tiene que ver con nómina, lo que ocasiona un presupuesto no ejecutado para este rubro de un valor de \$ 929.540,95 equivalente a un 17.60% de brecha desfavorable.

Conclusión:

Existe una deficiente planificación del gasto de personal en la entidad, en el presupuesto inicial por valores que no cubren la totalidad del gasto y después de las reformas por valores no devengados en la ejecución presupuestaria.

Recomendaciones:

Al Director Financiero

Planificar en coordinación con el Jefe de Talento Humano el gasto de personal de la entidad para así asignar valores efectivos a dicha partida presupuestaria.

MATRIZ DE RECOMENDACIONES:

N°	CARGOS Y RESPONSABILIDADES	MESES PLAZO						MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO		
1	A la Directora Financiera Conciliar los valores registrados en la cuenta 5105 remuneraciones temporales con los roles elaborados por la Unidad de Talento Humano de conformidad a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.	X						INFORME	
2	A la Directora Financiera Verificar los valores de aporte patronal del seguro social del personal permanente y contratado para que los mismos estén acorde al gasto real de la nómina de la entidad. Al Contador General Identificar y registrar de manera correcta el gasto que se genera por aportes patronales de los servidores y servidoras de la entidad de acuerdo a los porcentajes establecidos en la Ley.	X						INFORME	
3	Al señor Alcalde Disponer a quien corresponda la elaboración de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, y posteriormente someterlo al Consejo Cantonal para su respectivo análisis, aprobación y aplicación.	X						INFORME	
4	Al coordinador de Talento Humano		X					INFORME	

	Elabora oportunamente el Plan Anual de Talento Humano en base a los diferentes programas y proyectos a ejecutarse en el siguiente año fiscal.							
5	<p>Al Señor Alcalde Disponer al Jefe de Talento Humano que emita y difunda las políticas y procedimientos para la evaluación anual de desempeño de los servidores de la entidad.</p> <p>Al Jefe de Talento Humano Coordinará la evaluación del desempeño del personal por lo menos una vez al año, a todos los servidores de la entidad de acuerdo a los puestos que desempeña cada uno.</p>		X				INFORME	
6	<p>Al coordinador de Talento Humano Informar al señor Alcalde la tabla salarial vigente emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para su análisis y aprobación por parte del Consejo Municipal.</p>			X			INFORME	
7	<p>Al coordinador de Talento Humano Aplicar la normativa de la LOSEP que indica el 20% de la nómina con respecto al personal contratado.</p>			X			INFORME	
8	<p>A la Directora Financiera Vigilar la ejecución presupuestaria en capacitación de personal a fin de mejorar las competencias y conocimientos del personal para su mejor desempeño.</p>				X		INFORME	
9	Al coordinador de Talento Humano				X		INFORME	

	Elaborar e informar por escrito a la máxima autoridad para su aprobación, un plan de capacitación anual para ser ejecutado en el año considerando las áreas críticas necesarias para capacitarse.							
10	<p>Al señor Alcalde Disponer que Coordinador de Talento Humano emita y difunda las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de las cuales se evaluará al menos una vez al año al personal de la institución.</p> <p>Al Coordinador de Talento Humano Ejecutar evaluaciones del desempeño al personal de la entidad por lo menos una vez al año lo que va a permitir mejorar el rendimiento en su productividad en beneficio de la entidad y de la colectividad a la que sirve.</p>					X		INFORME
11	<p>Al señor Alcalde Disponer a quien corresponda la elaboración de los Indicadores de gestión anuales, indicadores basados en los objetivos y requerimientos de la entidad, los mismos que permitirán analizar tendencias, predecir cambios, y medir el desempeño de un individuo dentro de la Institución, de esta manera los administradores podrán conocer el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en un determinado periodo.</p>					X		INFORME

12	<p><i>Al Director Financiero</i> Planificar en coordinación con el Jefe de Talento Humano el gasto de personal de la entidad para así asignar valores efectivos a dicha partida presupuestaria.</p>						X	INFORME	
----	---	--	--	--	--	--	---	---------	--

Ing. Silvana Párraga

Maestrante en Auditoría Integral

DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS

En este proceso de la demostración de la hipótesis, con la ejecución de la Auditoria Integral al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Montecristi, se ha llevado a cabo la implantación de procedimientos que ayuden a mejorar los procesos que se desarrollan en esta área, tales como la planificación del talento humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, formación, capacitación y evaluación de desempeño.

Lo abordado en este trabajo investigativo, incluyen procedimientos que deben llevarse a efecto para un correcto funcionamiento en las diferentes actividades desarrolladas en el Departamento de Talento Humano, así como la revisión de las normativas internas y externas que deben aplicarse de acuerdo a la naturaleza de las operaciones.

En muchos casos las entidades públicas son sometidas y administradas sin que se lleven a efectos controles indispensables por parte de los administradores, este ha sido el caso del área evaluada, en la cual se pudo evidenciar muchos hallazgos y así mismo proponer un respectivo plan de recomendaciones.

CONCLUSIONES:

- La auditoría integral es una herramienta moderna que permite evaluar la gestión de la administración, la eficacia del control interno existente, el nivel de cumplimiento de disposiciones legales, y la razonabilidad financiera en un área específica de la entidad, con el fin de mejorar las actividades de la organización, ahorrado tiempo y recursos.
- Mediante el informe de auditoría integral se da a conocer a los destinatarios y usuarios las inobservancias cometidas por la administración y los servidores en el área y periodo examinado.
- Las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría integral son un aporte valioso para la administración y los servidores, ya que se realizan con la finalidad de corregir y mitigar las irregularidades detectadas a través de la evaluación.
- La Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal del cantón Montecristi no pone en práctica algunos artículos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

RECOMENDACIONES:

Se realizan las siguientes recomendaciones:

- Los organismos de control como la Contraloría General del Estado, el Servicio de Rentas Internas deberían considerar la ejecución de la auditoría integral en las entidades y empresas por su amplia cobertura (financiera, control interno, cumplimiento y gestión).
- Mejorar y mantener un buen control interno dentro de las entidades y organismos del sector público, ya que el mismo constituye una base fundamental para que una institución alcance sus objetivos propuestos.
- Las entidades públicas deben cumplir a cabalidad las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado en todas sus áreas sin excepción. Al respecto del área de talento humano servirá de guía para evitar el incumplimiento de leyes.
- A los administradores del GAD Municipal del Cantón Montecristi tomar en cuenta las recomendaciones del informe de auditoría, las cuales contribuirán al mejoramiento de las actividades desarrolladas en la institución.

BIBLIOGRAFÍA:

- Enrique Benjamín Franklin (2007) Auditoria Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, México Segunda Edición, Pearson Educación
- Blanco Luna, Y. (2012) Auditoría Integral: normas y procedimientos, segunda edición, Bogotá–Colombia, Ecoe Ediciones.
- Sir Michael Graig-Cooper-Philippe de Bacher, Auditoria de Gestión, Barcelona-Ediciones Folio S.A.
- Mantilla B. Samuel Alberto (Traductor): Control Interno Informe COSO, Bogotá, ECOE Ediciones.
- Gaitán Estupiñán Rodrigo: Control Interno y Fraudes, Bogotá, Ecoe ediciones.
- Guía Didáctica Auditoría de Gestión 2, Autor Dr. Nelson Blasco Dueñas, Loja Ecuador
- Madarriaga, J. (2004) Manual Práctico de Auditoría.- Barcelona, Ediciones Deusto
- Sotoyomayor, A (2008): Auditoría Administrativa-Proceso y Aplicación, Primera Edición. McGraw-Hill Editores S.A., México D.F.
- Gabriel Sánchez Curiel, Auditoria de Estados Financieros. Practicas moderna integral, México, Pearson educación, 2006.
- Normas internacionales de Auditoria (NIA)
- Ley Orgánica de Servicio Público, RO N° 294 de 6 de octubre de 2010
- Normas De Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado en Acuerdo 039-CG-2009
- Reglamento Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Montecristi

ANEXOS

ANEXO 1: NÓMINA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE DICIEMBRE DE 2013

N° CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
0911740405	ABAD GAME BUSTER DAVID	AYUDANTE DE AMBULANCIA
1308789435	ACOSTA DELGADO PEDRO ROLANDO	INSPEC. SERV. MUNIC. PA
1309151148	ACOSTA RIVERA WILBER GONZALO	AUX. SERV. 4
1305024042	ALBAN MENDOZA ISIDRO PASCUAL	CHOFER 4
1307577203	ALCIVAR OCHOA RODDY ROGER	DIRECTORA OBRAS PUBLICAS
1310254634	ALMENDARIZ MERO JUAN CARLOS	OFICINISTA 2
1303320913	ALONSO CHAVEZ WILMER ROMEO	CHOFER 3
1304019019	ALONSO LOPEZ ALEJANDRO LEOPOLDO	GUARDIAN ESTACIÓN DE BOMBEO
1303312308	ALONSO PALACIOS CARLOS AGUSTIN	OPERADOR MOTO NIVEL. 2
1302237936	ALONSO PALACIOS PEDRO NICOLAS	OPERADOR DE TRACTOR 2
1304900556	ALONZO CARRILLO EULOGIO ADALBERTO	ASISTENTE DE ARCHIVO
1314576677	ALONZO CARRILLO MARIA MONSERRATE	AUXILIAR DE SERVICIO
1309076444	ALONZO DUMES PAULINA MONSERRATE	PROFESOR
1309074761	ALONZO DUMES TANIA ELIZABETH	ASISTENTE 1 EDUCACION
1302135171	ALONZO LOPEZ JOSE HORACIO	BARRENDERO 1
1308227980	ALVARADO GARCIA MELIDA MARISELA	JEFE DE COOPERACION
1300965504	ALVARADO PINCAY SEBASTIAN JESUS	RECOLECTOR 2
1306293331	ALVIA ACOSTA FREDDY MIGUEL	AYUD. PLANTA TRAT.
1302333347	ALVIA BERMUDEZ CARLOS IGNACIO	JEFE DE AVALUO Y CATASTRO
1306890516	ALVIA PILLIGUA LENIN ELIESER	INSPECTOR OBRAS PUBLICAS
1312524182	ANCHUNDIA ANCHUNDIA DANNY MONSE	SUPERVISORA DE PEPA UE
1300399035	ANCHUNDIA ANCHUNDIA JUAN JOSE	AUXILIAR DE SERVICIO
1300293154	ANCHUNDIA CARRILLO ROSA FILADELFIA	AUXILIAR DE SERVICIOS 6
1303885626	ANCHUNDIA CASTRO WILFRIDO RENE	OFICINISTA 4 COMS. MUNIC.
1308764107	ANCHUNDIA CHAVEZ CARLOS AUGUSTO	BARRENDERO 1
0904435237	ANCHUNDIA CHICA LORENZO AURELIO	CHOFER 1
1302565690	ANCHUNDIA DELGADO BENITO GERMAN	LIMPIEZA ASEO MONTECRISTI
1306798651	ANCHUNDIA DELGADO GABRIEL ARTURO	DIRECCION DE HIGIENE
1307297364	ANCHUNDIA DELGADO LUIS SEBASTIAN	BARRENDERO 1
1311519548	ANCHUNDIA DELGADO TATIANA ELIZABETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1305091785	ANCHUNDIA LOPEZ JULIO SANTO	GUARDIAN CEMENTERIO 2
1303188765	ANCHUNDIA LOPEZ LUIS WILFRIDO	MACHETERO
1306369313	ANCHUNDIA LUCAS GENARO MARCIAL	BARRENDERO 1
1313276360	ANCHUNDIA LUCAS JORGE LUIS	LIMPIEZA ASEO MONTECRISTI
1311434599	ANCHUNDIA LUCAS PEDRO VICENTE	BARRENDERO 1
1307616092	ANCHUNDIA RODRIGUEZ JUAN CARLOS	DIRCT. ADM. DESARROLLO
1304848128	ANCHUNDIA RODRIGUEZ ROSENDO	COORDINADOR DE TRANSITO
1304931718	ANCHUNDIA SOLORZANO DAYSI ESTERI	SUPERVISOR
1310588551	ANDRADE ALAY MANUEL ALEXI	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
1312000910	ANHUNDIA MERO JAHAIRA ELIZABETH	AUXILIAR PLANEAMIENTO
1312829029	ARTEAGA DELGADO JORGE ANTONIO	AYUDANTE DE MOTONIVELADORA
1309371258	ARTEAGA ESPINOZA CECILIA ELIZABETH	AUX. REGISTRO PROPIEDAD

1301759690	ARTEAGA PALACIOS CESAR WILVER	CHOFER 3
1304065939	ARTEAGA PALACIOS FLOR ESTHER	AUX. SERV. 4
1302373707	ARTEAGA PALACIOS WILVER WASHINGTON	ALCALDE
0907843361	AVILA DELGADO JULIO HUMBERTO	AUX. ADM. RENTAS
1000825339	AVILA GUAMAN NAPO RENE	ASISTENTE JURIDICO
1303644650	AVILA PARRALES MARIA MAGDALENA	PRO-SECRETARIA MPAL
1309585964	BACUSOY LUCAS VICTOR HUGO	LIMP. ASEO LEONIDAS PROAÑO
1313517037	BACUSOY DELGADO LUIS ROMAN	RECOLECTOR
1313190165	BACUSOY DELGADO VICTOR HERMOGENES	RECOLECTOR
1307296051	BACUSOY LUCAS JOSE BENITO	DIR. AGUA POTABLE
1305055558	BACUSOY LUCAS LUIS RAMIRO	LECTOR DE AGUA POTABLE
1300087150	BACUSOY POSLIGUA CARLOS EFRAIN	OP. TANQUES RES.
1301597090	BAILON ALONSO ELIO MANUEL	AYUDANTE DE TANQ. 2
1302364052	BAILON GOMEZ JOSE HUGO	GUARD. SEGUR. COMIS. MUNIC.
1301424204	BAILON LOPEZ RAMON BAUDILIO	BARRENDERO 1
1302804891	BAILON MERO ISIDRO SEBASTIAN	AYU. VARIOS SERVICIOS
1310454408	BAILON MIRANDA JOSE LUIS	INSP. PLANIFICACION URBANA
1306610799	BAILON QUIJIJE ANGEL ARMODIO	CONCEJALES
1302626104	BAQUE MERO WALTER ERNESTO	OPERADOR RODILLO 2
1308580958	BARCIA CASTRO SIMON EDUARDO	AUXILIAR DE SERVICIOS 2
1313092817	BARCIA CHAVEZ VICTORIA GUADALUPE	SECRETARIA MANTENIMIENTO
1306101930	BARCIA HERNANDEZ LUIS ALBERTO	INSP. SERV. MCPAL 1 DIR. OBRAS
1312317355	BARCIA LARGACHA MARIA VICTORIA	OFICINISTA 2
1303614638	BARCIA LUCAS ENRIQUE TOMAS	AUX. SERV. 6
1300334750	BARCIA LUCAS GALINDA ISABEL	OFICINISTA 2
1311392433	BARCIA PIGUAVE MERCEDES VICTORIA	JEFE DE RENTAS
1308662632	BARCO BARCIA JORGE NORBERTO	AYUDANTE DE MAQUINA
1305924068	BASURTO CRUZ MARIA	OPERADOR MANT. AGUA POTABLE
1302304405	BELLO FLORES LIBORIO POLINAR	OPERADOR DE POZO
1309906566	BELLO MEZONES DELIA ALEXI	AUXILIAR SECRET. INSP.
1302780778	BERMELLO BRIONES HIPOLITO EUSEBIO	BARRENDERO 2
1300379169	BOWEN RIVERA MILTON RICARDO	PERIODISTA
1301882252	BRAVO CEDEÑO EXAE BIAUMAN	CHOFER
1314492685	BRAVO CHAVEZ LUISA VANESSA	SECRETARIA RELACIONES
1307885663	BRAVO FRANCO CARMEN ALEXANDRA	OPERADOR VALVULA
1307614634	BRAVO VELEZ TENY LETICIA	SUPERV. MEDIDORES
1316282712	BURGOS CHOEZ BRYAN DANILO	INSPECTOR HIGIENE
1311468977	CALDERON ESPINALES FRANCISCO JAVIER	INSPECTOR AVALUO Y CATASTRO
1303412900	CAMPUZANO CHICA FLORESMIRO ARGEN	JOR. OO.PP
1301837256	CAMPUZANO DELGADO MARIANITA DE JESUS	PROMOTOR CULTURAL
1311586083	CAMPUZANO LUCAS MANUEL RONALD	AYUDANTE
1318788450	CAMPUZANO PINOARGOTE VIVIANA ELIZABETH	ASISTENTE
1309193058	CAMPUZANO TORO MARIA LORENA	PROFESOR

1304154014	CAÑARTE ALVIA PEDRO ANTONIO	CHOFER 1
1308612280	CARDENAS TELLO LENIN AGAPITO	GUD. PAL. MUCP
1305893321	CARRASCO PALACIOS MANUEL NESTOR	GUARDIAN DE POZO 2
1304573551	CARRILLO ROBLES CELESTINO JERONIMO	CHOFER CARRO 24 AA-PP
1301781934	CASANOVA ALARCON GONZALO ADALBERTO	AUXILIAR DE SERVICIOS
1302330699	CASTILLO CARDENAS MARIANA LOURDES	OFICINISTA 5
1309704631	CASTILLO FARFAN GIANNA VANESA	CONCEJALES
1309815015	CASTILLO GILER CARLOS LENIN	ASISTENTE AVALUOS Y CATASTRO
1300097423	CASTRO ACOSTA GUILLERMO HERMOGENES	RECOLECTOR 2
0905037321	CASTRO MERO ELVIRA MAGDALENA	TRABAJADORA SOCIAL
1315992667	CEDEÑO ALAVA LARISSA ANDREINA	ASISTENTE REVISOR
1304331158	CEDEÑO PALACIOS JORGE ALEXANDER	OPERADOR DE COMPUTACION
1310021892	CEDEÑO PIN HUGO DAGOBERTO	TECNICO DE PLANEAMIENTO
1319890600	CHAVEZ ALAVA ANA LISBETH	OFICINISTA TURISMO
1300130570	CHAVEZ ANCHUNDIA GREGORIO EVARISTO	BARRENDERO 1
1307673028	CHAVEZ CASTRO SEGUNDO LAURO	OPERADOR DE PALA
1307182863	CHAVEZ DELGADO VICTOR HUGO	CHOFER
1306689389	CHOEZ MERO ERASMO INOCENCIO	GASFITERO 2
1310582406	COBEÑA BAZURTO ROBERTH IVAN	AUX. SERV. 6
0802455832	COBEÑA BRAVO JAVIER ENRIQUE	OPERADOR EST. BOMBEO
0801870940	COLY DELGADO ANA CATALINA	AYUDANTE SERVICIOS ADMIN.
1308763943	CUSME ESPINOZA HERMOGENES GONZALO	BARRENDERO 1
1308239936	DELGADO ACOSTA GLORIA CESIBEL	LIMPIEZA ASEO LAS PAMPA
1310800162	DELGADO ALONSO AMABLE FERNANDO	BARRENDERO Q
1302426760	DELGADO ALONZO ALFREDO WICTENEY	AYUDANTE DE MAQUINA 2
1310848294	DELGADO ALONZO EVELYN JOHANNA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
1312644311	DELGADO ALVARADO JONATHAN ALEXANDER	AYUDANTE DE SERVICIO
1308021573	DELGADO ANCHUNDIA IBELISE KATHERINE	AUXILIAR DE SERVICIOS 3
1308475811	DELGADO ANCHUNDIA JAIME EDISON	OFICINISTA 2
1309541967	DELGADO ANCHUNDIA PATRICIA GUADALUPE	MANT. PARQUE
1301215594	DELGADO BARCIA HERMES WASHINGTON	INSPECTOR MUNICIPAL
1303801466	DELGADO BARCIA JOSE ARQUIMEDES	ASIST. ADMINISTRATIVO 4
1304837972	DELGADO BARCIA MANUEL KLEBER	LIMPIEZA ASEO MONTECRISTI
1306513977	DELGADO BARCIA MIRIAN MARGARITA	AYU. VARIOS SERVICIOS 2
1303198806	DELGADO BARCIA RODRIGO ARESIO	INSP. SERV. MPAL. 4
1311368532	DELGADO CALDERON JOSE LUIS	AYUDANTE CHOFER CARRO
1310130958	DELGADO CASTILLO SEGUNDO EUGENIO	OPERADOR DE SIFONERO
1302371636	DELGADO CEDEÑO FREDY GERMAN	OPERADOR DE POZO
1313146001	DELGADO CHAVEZ PABLO ROLANDO	AUX. LIMPIEZA LOS BAJHOS
1306284934	DELGADO DELGADO ALBERTO DEMETRIO	ASIST. 1 SECRETARIA GENERAL
1302917115	DELGADO DELGADO ANIBAL DAGOBERTO	JEFE DE PARQUE

1309589396	DELGADO DELGADO BYRON RAFAEL	ASISTENTE 3 BIENESTAR SOCIAL
1300809835	DELGADO DELGADO HECTOR ELIGIO	GUARDA CAMAL 2
1303966301	DELGADO DELGADO LIZARDO	AUX. SERV. 6
1301676050	DELGADO DELGADO MARIANA DEL JESUS	AUXILIAR DE ENFERMERIA
1303776452	DELGADO DELGADO SEGUNDO EMIDIO	BARRENDERO 2
1300805817	DELGADO DELGADO TOMAS GILBERT	GUARDA CAMAL 2
900352113	DELGADO JUAN ALEJANDRO	CHOFER
1300808233	DELGADO LUCAS JORGE ANTONIO	BARRENDERO 1
1301773865	DELGADO MERO BLAS HIPOLITO	COORDINADOR COMUNITARIO
1303624785	DELGADO MEZA PEDRO ORLEY	SECRETARIO GENERAL
1304958174	DELGADO MUENTES WILMER JUAN	CHOFER DE TANQUERO
1309785150	DELGADO MURILLO OTTO ELIEZER	TECNICOS
1302393747	DELGADO NARANJO JACINTO RAFAEL	CHOFER 3
1303344392	DELGADO PACHAY FRANKLIN LUCIANO	CHOFER 1
1311722878	DELGADO PACHAY MARIA VICTORIA	COORDINADORA TURISMO
1301215545	DELGADO PALACIOS FLAVIO WASHINGTON	OFICINISTA 6 RENTAS
1304669045	DELGADO PICO MARJORIE JESSENIA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
1306320472	DELGADO QUIJIJE MARGARITA ESMERALDA	RECAUDADORA
1309602447	DELGADO RAMON ADOLFO	BARRENDERO 1
1309279741	DELGADO RODRIGUEZ DARWIN RONALD	AYUDANTE DE TANQ.
1308153137	DELGADO RODRIGUEZ EDWIN FERNANDO	AYUDANTE DE VOLQUETA
1307222966	DELGADO RODRIGUEZ FERNANDO EITHE	OFICINISTA 1
1305361931	DELGADO RODRIGUEZ FREDDY FERNANI	CONCEJALES
1304842766	DELGADO SANTANA ALEJANDRO VICTOR	CADENERO
1302703457	DELGADO SANTANA JOSE SERAFIN	BARRENDERO 1
1308235488	DELGADO SANTANA LUIS SEGUNDO	BARRENDERO 1
1302635683	DELGADO SANTANA NORMA MARGARITA	GUARDIAN CEMENTERIO 2
1309476008	DELGADO SANTANA PEDRO EDUARDO	RECOLECTOR
1311929382	DELGADO SANTANA RONALD JAVIER	TECNICO
1307223451	DELGADO SANTANA SANTIAGO MARIANO	AUX. MANTENIMIENTO
1302572720	DELGADO SANTANA TERESA DEL JESUS	OFICINISTA 2
1310429251	DELGADO VERA ORLEY ARMANDO	ADMINISTRADOR MERCADO
1305263178	ESPINAL ESPINAL LORGIA ESTHER	LIMP. ASEO PLAZA CIVICA
1313272427	ESPINAL QUIJIJE JHONNY DANIEL	GUARD. EST. BOMBEO
1312040957	ESPINOZA LUCAS MARCOS RAFAEL	GUARDIAN PARQUE
1305324475	ESPINOZA MERO JOSE ENRIQUE	AUXILIAR DE SERVICIO 3
1311390874	ESPINOZA YOZA MARIA JESSENIA	SUPERVISORA PARROQUIA ANIBAL SAN ANDRES
1305721027	ESTRADA MACIAS OLGA LORENA	PROFESIONAL 4
1307434819	FARFAN CAMPUZANO MARYORY LILIANA	CONTADOR GENERAL
1308448735	FARFAN VERA GERARDO ALBERTO	INSP. SERV. MUNC. 1 PLANEAMIENTO
1309193702	FLORES ALONSO IRMA JUDITH	SECRETARIA
1314578400	FLORES ANCHUNDIA LEUTYS NORELYS	AUXILIAR DE SERVICIO
1300372933	FLORES HOLGUIN ALEJANDRO RUFINO	MACHETERO
1301366751	FLORES HOLGUIN FAUSTINO LORGIO	RECOLECTOR 2

0910430891	FLORES LUCAS MARIA ISABEL	INSPEC. COMISARIA
1307222891	FRANCO ANCHUNDIA EUFREDO LORENZO	OPERADOR DE SUB.ESTAC
1305387365	FRANCO ANCHUNDIA FRANKLIN DOMINGO	AYUDANTE DE SIFONERO
1304284217	FRANCO ANCHUNDIA RAMON MODESTO	GUD. PAL. MUCP
1306368646	FRANCO DELGADO RICHARD FERNANDO	AYUDANTE DE TANQ. 2
1307767697	FRANCO DELGADO WILLIAM GUILLERMO	AYUDANTE DE VOLQUETA 2
1302128747	FRANCO MOREIRA ARTURO GONZALO	GUARD. PARQUE 2
1309914537	FRANCO POSLIGUA ALVARADO IGNACIO	ASISTENTE DE DESARROLLO
1307638468	GILER MENDOZA JOSE ANTONIO	ASISTENTE DE ARCHIVO
1303193302	GILER CAÑARTE RUBEN DARIO	CONCEJALES
1303801300	GOMEZ CHAVEZ MARIA AUXILIADORA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
1312577818	GONZALEZ LOPEZ PEDRO JOSUE	JEFE TECNOLOGIA
1302599731	HERNANDEZ ALARCON NOLBERTO REG	AYUDANTE DE TANQ. 2
1301863641	HERNANDEZ DELGADO CARLOS ELEUTEI	BARRENDERO 1
1315738136	HERNANDEZ LUCAS EDISON EDUARDO	JOR. OO.PP
1308440849	HERNANDEZ MERO CARLOS EDILFONSO	INSPECTOR LEONIDAS PROAÑO
1307948040	HOLGUIN ANCHUNDIA FANNY GALUD	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
1310958796	HOLGUIN ESPINOZA JOSE MIGUEL	ASISTENTE FINANCIERO
0800737702	HOLGUIN ESPINOZA LUIS MIGUEL	INSPE. DE COMISARIA
1310635923	HOLGUIN ESPINOZA RICARDO LEONEL	AUX. SERV. 6
1305378240	HOLGUIN FLORES JOSE YANE	ANALISTA 1 TECNOLOGIA
1303945388	HOLGUIN PIGUAVE ARISTIDES ALFREDO	AUX. SERV. 6
1304177312	HOLGUIN SANTANA GERARDO DEL JESUS	AUX. SERV. 4
1310848302	HUANG LI SUFEN	AUXILIAR DE BODEGA
1309168159	INTRIAGO BERMELO ANGEL PAUL	ANALISTA FINANCIERO
1309075677	JARAMILLO BARBERAN MARITZA ZORAIDA	SUOERVISORA DE AGUA POTABLE
1304320508	LARGACHA LEON LEYSIR LUIS	ASIST. ARQUITECTURA PLANEAMIENTO
1300472147	LARREA SEMERIA VICTOR MANUEL	OFICINISTA 2 P. ANIBAL SAN ANDRES
1302714447	LASCANO TUMBACO SEGUNDO JUVENCIO	BARRENDERO 1
1308855459	LEON VERA YORDY ALFREDO	CHOFER 1
1302332802	LEONES PESANTES GUILLERMO	JEFE DE GESTION DE RIESGO
1307530731	LOOR MENDIETA MANUEL BENEDO	INSPECTOR SERVICIOS MOPA
1307546166	LOPEZ ALVARADO EDI FABIAN	INSPECTOR MERCADO
1307686814	LOPEZ ANCHUNDIA HUMBERTO GERARDO	AUXILIAR DE SERVICIO
1309578498	LOPEZ ANCHUNDIA INGRID ROSALVA	PROFESIONAL
1305628339	LOPEZ CAMPUZANO NANCY NARCISA	OFICINISTA 2
1303767469	LOPEZ CASANOVA WILSON SILVINO	LECTOR DE AGUA POTABLE
1307015089	LOPEZ CEDEÑO PLUTARCO BUENAVENTURA	AYUDANTE DE MOTONIVELADORA
1303360281	LOPEZ DELGADO ROBINSON EUSTAQUIO	MANTENIMIENTO RELOJ
1308744331	LOPEZ DELGADO SEGUNDO ANTONIO	LIMPIEZA ASEO MONTECRISTI
1302667520	LOPEZ FLORES MAURO JUSTINO	LECTOR DE AGUA POTABLE
1308705068	LOPEZ HOLGUIN SIXTO MAXIMINO	OPERADOR MANT. AGUA POTABLE
1307874451	LOPEZ LUCAS ALEXANDRA MARGARITA	AUXILIAR DE SERVICIO

1308182102	LOPEZ LUCAS ANGEL ERNESTO	GUARDIAN DE RESERVORIO
1300475082	LOPEZ MERO ANGEL AQUILINO	CADENERO
1308249695	LOPEZ PALMA RICHARD ALEXANDER	JEFE DE COMUNICACIÓN
1300648001	LOPEZ REYNA JOSE GELCITO	BARRENDERO 1
1200996062	LORENTY ESPAÑA RICARDO MILTON	GUARDALMACEN
1300472121	LUCAS CHAVEZ FRANCISCO FERNANDO	RECOLECTOR 3
1309297958	LUCAS ALVARADO CARLOTA ESTHER	COORDINADORA DE COACTIVA
1306373919	LUCAS ALVARADO CARMINA YADIRA	ASISTENTE COMPRAS PUBLICAS
1310138985	LUCAS BACUSOY JESSICA JAHAIRA	PROFESOR
1312289687	LUCAS BARCIA MARIA GISSELA	GUIA TURISTICO
1312644501	LUCAS CARRILLO MERCEDES ADRIANA	COMISARIA DE LA CONSTRUCCION
1300103627	LUCAS CASTRO ERNESTO ABSALON	BARRENDERO 1
1300961289	LUCAS CHAVEZ FAUSTO FELIPE	RECOLECTOR 2
1304844028	LUCAS DELGADO EUSTORGIO ECUADOR	INSPECTOR COMUNA
1305791673	LUCAS ESPINAL JUAN LEONIDAS	INSP. MEDIO AMBIENTE
1313246074	LUCAS ESPINOZA PABLO ENRIQUE	NOTIFICADOR
1306335942	LUCAS FLORES JESUS MARGARITA	AUXILIAR DE ARCHIVO
1315772705	LUCAS GARCIA JEFFERSON STALIN	AUXILIAR DE BODEGA
1311021255	LUCAS HOLGUIN DIANA ELIZABETH	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN
1310417736	LUCAS HOLGUIN GERRADO ADRIAN	ABOGADO 2
1308254018	LUCAS LUCAS MARYORI JANETH	ASIST. 1 AVALUO Y CATASTRO
1309845814	LUCAS MENDOZA PAOLA KATIUSKA	ASISTENTE 1 DE LA DIR.
1302280092	LUCAS MERO JORGE GABRIEL	BARRENDERO 1
1307320448	LUCAS MERO LORENZO SEBASTIAN	BARRENDERO 1
1303282733	LUCAS MERO OVIDIO JOEL	JEFE AA.PP
1307372167	LUCAS MOREIRA YIMMY RAMON	INSPECTOR SERV. MUNIC.
1301442925	LUCAS MIENTES HERACLITO ABSALON	BARRENDERO 1
1307111813	LUCAS PAREDES DARWIN EFREN	OFICINISTA 1
1306210434	LUCAS PAREDES GINA ELIZABETH	AUX. SERV. 4
1306782127	LUCAS POSLIGUA CLAUDIO FELIPE	GUD MERCADO 2
1307096592	LUCAS POSLIGUA MODESTO EDILBERTO	AUXILIAR DE SERVICIO 3
1308764222	LUCAS POSLIGUA VERONICA ALEXANDRA	AYUDANTE MUSEO
1303110322	LUCAS QUIJIJE ERALDO FRANCISCO	POLICIA 2
1309517785	LUCAS ROBLES CESAR XAVIER	BARRENDERO 4
1311921439	MACIAS CARRILO KAREN ALEXANDRA	AUXILIAR DE ARCHIVO
1309156659	MACIAS LUCAS VICENTE EDUARDO	AUXILIAR DE SERVICIO
1302241227	MACIAS MERA MANUEL EUCLIDES	CONSERJE-MENSAJERO
1309071387	MACIAS ROBLES HERMINIA ANNABEL	GUIA TURISTICO
1300044961	MANRIQUE VILLACRESES MILTON AGNEL	AYUDANTE RODILLO
1304699638	MANTUANO FLORES FRANCISCO ALEJANDRO	JEFE SERV. ADMINISTRATIVO
1308497237	MANTUANO GILER LIVIDO BENITO	MECANICO AUTOMOTRIZ
1301915524	MANTUANO POSLIGUA JOSE CANDELARIO	BARRENDERO 1
1301911150	MENDOZA CERVANTES GLORIA MONSERRATE	AUXILIAR DE SERVICIO 6
1309748919	MENDOZA DELGADO BYRON MANUEL	DIGITADOR

1304532730	MENDOZA DELGADO HILDA CLEOPA	OFICINISTA 3
1311877599	MENDOZA FLECHER LUIS FERNANDO	BARRENDERO 1
1308026754	MENDOZA INTRIAGO LUIS ALBERTO	TECNICO AVALUO Y CATASTRO
1311334328	MENENDEZ PICO MANUEL GERARDO	SERVICIOS MUNICIPALES
1315006443	MENOSCAL HOLGUIN STEFANIA MONSERRATE	AUX. SERV. 6
1308012994	MENOSCAL LUCAS LUIS BRAULIO	AUXILIAR DE SERVICIO
1301084156	MERA VELEZ ZOILA MODESTA	ADMINISTRADORA BIBLIOTECA
1308161668	MERCHAN BARCIA OSCAR ENRIQUE	MECANICO DE MANTENIMIENTO
1307652642	MERCHAN CAJAPE CARLOS ALBERTO	MACHETERO
1303538902	MERO ACOSTA GILBERTO MANUEL	MACHETERO
1303562449	MERO ANCHUNDIA ALBERTO CECILIO	BARRENDERO 1
1301544571	MERO ANCHUNDIA MANUEL GABRIEL	INSP. PEPA DE USO LA SEQUITA
1302796592	MERO BARCIA LAURO HELEODORO	limpieza aseo montecristi
1312507351	MERO DELGADO CARLOS ALEXI	CHOFER CAMIONETA NO. 25
1311898249	MERO DELGADO GABRIELA FERNANDA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
1300470430	MERO DELGADO HIGINIO ALEJANDRO	BARRENDERO 1
1304345315	MERO DELGADO MANUEL OBDULIO	AUXILIAR DE SERVICIO
1309620613	MERO DELGADO MARIUXI ELIZABETH	ASISTENTE DE ABOGACIA
1305389056	MERO LUCAS JUAN ALBERTO	GUARD. CEMENTERIO 3
1707096507	MERO LUCAS LORENZO GERONIMO	CHOFER 1
1309842472	MERO LUCAS ROSA VIVIANA	OFICINISTA 1
1309515227	MERO MENDOZA NELLY MARIBEL	TECNICO DE PLANEAMIENTO
1300376462	MERO MERO ATANACIO CAMILO	BARRENDERO 2
1312035452	MERO MERO CRISTHIAN GABRIEL	GUARDIAS ESTACION DE BOMBEO
1300965876	MERO MERO VICTOR MODESTO	GUD. PARQUE
1303685968	MERO PILLIGUA JUAN NERY	GUARD. EST. BOMBEO
1301890925	MERO SANTANA GINE RAMON	CHOFER 3
1304045451	MERO TRIVIÑO NORMA MARINA	AUXILIAR DE SERVICIOS 3
1302348055	MEZONES MERO AGUSTIN DIOMEDES	JOR. OO.PP 2
1312177817	MUENTES VILLAFUERTE ANGEL NEHEMIA	INSTRUCTOR DE MUSICA
1304739517	MURILLO LUZARDO CARLOS JOHN	ASISTENTE DE ELECTRIFICACION
1300960588	MURILLO MERO SEGUNDO FELICIANDO	GUARDIAN DE POZO 3
1308294386	NAVARRO CONTRERAS CESAR JERSON	OFICINISTA 2
1310587249	ORELLANA VILELA LIMBER JOSUE	AYUDANTE DE CAMPO
1307907947	ORTIZ AVILEZ FELIX RAMON	BARRENDERO 1
0706282472	OYALA MERA JOSUE MATHIAS	LIMPIEZA ASEO MONTECRISTI
1310485410	PACHAY AMPUERO CESAR DANIEL	AYUD. CHOFER #25
1309020400	PACHAY DELGADO LILIANA MONSERRATE	OFICINISTA 3
1302199938	PACHAY LOPEZ WALTER INOCENCIO	OFICINISTA 1 COMISARIA
1304331166	PALACIOS ALVIA YOFRÉ BLADIMIR	AYUDANTE DE VOLQUETA 2
1300960802	PALACIOS BELLO GILBERT RENE	AUXILIAR DE SERVICIOS
1313723292	PALACIOS CASTRO CARLOS RENATO	AUXILIAR DE SERVICIO
1301486997	PALACIOS DELGADO HUMBERTO POMPILLO	JEFE DE LEGALIZACION
1310589005	PALACIOS DELGADO JUAN CARLOS	GUARDIAN DE POZO 2

1308022456	PALACIOS MERO EDWARD XAVIER	AYUDANTE DE VOLQUETA 2
1304393794	PALACIOS PALACIOS RICHARD BETOBEN	AYUDANTE DE VOLQUETA 3
1306971886	PALACIOS QUIJIJE KATIUSKA ANTONIETA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
1305503375	PALACIOS VELIZ LUIS ROBERT	BARRENDERO 1
1309583134	PALMA CARRILLO CRISTIAN SAULO	ASISTENTE TECNICO
1311759243	PALMA DELGADO ANDREA MARICELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1304005232	PALMA DELGADO JOEL RUBEN	AYU. VARIOS SERVICIOS
1306944420	PALMA LOPEZ HOMERO LEONIDAS	DIRECTOR INSCRIPCION
1316163490	PALMA MENDOZA CARLOS ABEL	INSP. PLANIFICACION URBANA
1310036536	PALMA SOLORZANO FRANCISCO FIYERA	ENFERMERO
1312018508	PALMA ZAMBRANO MARY CARMEN	DISEÑADOR DE COMUNICACIÓN
1313813089	PAREDES LOPEZ JONATHAN JAVIER	INSP. SERV. MCPAL 1 PLANEAMIENTO
1302347990	PAREDES MOREIRA GEORGE CESAR	CONCEJALES
1303144875	PAREDES RIVERA ROSSEWELT MIGUEL	CHOFER 3
1303840399	PARRAGA BRIONES WILSON ANTONIO	BARRENDERO 1
1308664489	PARRAGA ROSADO JACINTO FRANCISCO	BARRENDERO 2
1303999930	PARRAGA VELASQUEZ GUSTAVO ENRIQUE	AYUDANTE DE VOLQUETA
1304533209	PARRALES CASTILLO MARIA MONSERRATE	OFICINISTA 5
1309027579	PARRALES PALMA PATRICIA SHIRLEY	AUX. ADM. JURIDICO
1310492002	PARRALES PICO JENNIFER KENIA	PROFESOR
1303201725	PARRALES QUIJIJE ISIDRO MACARIO	GUARD. ESTACION BOMBEO
1313787143	PEREZ CEDEÑO ANA BELEN	TESORERA ENCARGADA
1312549874	PEREZ CEDEÑO KLEVER EUGENIO	INSP. PLANIFICACION URBANA
1311432122	PIBAQUE DELGADO JOHANNA ELIZABETH	OFICINISTA 1
1313155645	PICO CHIQUITO LUIGGI FERNANDO	INSPECTOR DE OBRAS PUBLICAS
1303265357	PICO TORO AQUILES MONSERRATE	GUARDA CEMENTERIO 3
1312420324	PIGUAVE DELGADO MILTON DANIEL	LIMPIEZA
1313834044	PIGUAVE BACUSOY FREDDY ALBERTO	AYUDANTE DEL CARRO
1309707014	PIGUAVE HOLGUIN ALEXANDRA MONSERRATE	AUXILIAR DE SERVICIOS
1305480970	PIGUAVE LUCAS JOSE WILFRIDO	INSP. SERVICIOS MCPALES
1304306481	PIHUAVE MENENDEZ HERMOGENES CRIS	GUD. PAL. MUCP
0910262864	PILLIGUA BELLO PABLO EUGENIO	GUARDIAN DE POZO 4
1301365548	PILLIGUA HOLGUIN PABLO DECIDERIO	INSP. MCPAL. RIO CAÑA
1305157859	PILLIGUA PILLIGUA TULIO RAMON	LIMPIEZA CANCHA RIO CAÑA
1312171810	PILOSO ANCHUNDIA JESSENIA MARIBEL	AUXILIAR REGISTRO PROPIEDAD
1304401464	PILOZO ANCHUNDIA GERONIMO CRISTOBAL	AYUDANTE DE VOLQUETA
1310037401	PILOZO PILOZO YENNY AURA	AUXILIAR TRABAJO SOCIAL
1300087861	POSLIGUA DURAN ATANACIO AGUSTIN	BARRENDERO 1
1302157217	POSLIGUA GONZALEZ CARMEN SOLEDAD	ABOGADO 1 COACTIVAS
1308764214	POSLIGUA HOLGUIN JORGE ALBERTO	LIMPIEZA
1303701559	POSLIGUA SEGUICHE JOSE DOMINGO	LIMPIEZA
1300088802	QUIJIJE ANCHUNDIA MARCOS ALBERTO	CHOFER 3
1303891897	QUIJIJE ANCHUNDIA KAREN ALEXANDRA	OFICINISTA 2

1304455924	QUIJIJE ANCHUNDIA MARIA DEL CARMEN	AUXILIAR DE SERVICIO 2
1309518825	QUIJIJE ANCHUNDIA MERCEDES MONSERRATE	ASISTENTE DE SECRETARIA
1302426455	QUIJIJE ANCHUNDIA SANTOS ATANACIO	CONTROLADOR 2
1308059144	QUIJIJE BARCIA DAYSI ELENA	ASIST. 1 AVALUO Y CATASTRO
1301161715	QUIJIJE BELLO VICTOR ERASMO	AUXILIAR DE SERVICIO 3
1304561432	QUIJIJE DELGADO FRANCISCO SALVADOR	BARRENDERO 1
1304973504	QUIJIJE ESPINAL CARLOS ALUSTIANO	GUARD. EST. BOMBEO
1305387837	QUIJIJE LARGACHA WILLIAM MIGUEL	CHOFER DE AMBULANCIA
1304459686	QUIJIJE LOPEZ FLOR ARACELY	AYU. VARIOS SERVICIOS
1306920024	QUIJIJE QUIJIJE AGUSTIN HUMBERTO	LIMPIEZA ASEO MONTECRISTI
1306447630	QUIJIJE REYES MILDRED MARIA	AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTRO
1300476536	QUIJIJE SANTANA JOSE HUMBERTO	BARRENDERO 1
1308260098	QUIJIJE SANTANA MARIA DOLORES	ASISTENTE 1 ALCALDIA
1310851850	QUIJIJE VELIZ JOFFRE BISMARCK	ASISTENTE
1309911392	QUIJIJE ZAMBRANO YENNI MARGARITA	AUX. SERV. 4
1312352030	RAMIREZ LOOR MERCEDES ISABEL	TOPOGRAFO
1303522583	REYES LOOR TOMAS ADOLFO	AYUDANTE DE GAFITERIA
1307249399	REYES MENDOZA ANGEL RAMON	OPERADOR TANQ. RESERVORIO
1305410126	RIVERA FLORES MANUEL ANTONIO	ABOGADO 2
1309591293	RIVERA HOLGUIN EDUARDO WILFRIDO	AYUDANTE DE GAFITERIA
1308521580	ROCA DELGADO CARLOS CRISTOBAL	INSPECTOR DE COMISARIA
1704939642	RODRIGUEZ TABANGO VICTOR HUGO	CONCEJALES
1308526043	ROSETO PACHAY NORALBA ELEN	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
1302697741	ROSETO PALMA MERCEDES SABINA	BIBLIOTECARIA
1306333509	SAN ANDRES ORTIZ ALFREDO HERNAN	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
1307232403	SAN ANDRES ORTIZ MONSERRATE	DIRECTORA (O) FINANCIERA
1303433203	SAN ANDRES REYES CARLOS ITALO	OPERADOR DE VALVULA
1300475207	SAN ANDRES TORO EDICSON AMERICO	INSP. SERV. MUNC. 3
1307801942	SANCHEZ MACIAS NILA ALEXANDRA	AUXILIAR DE SUPERVISION
1302405988	SANCHEZ MACIAS WILLIAM STALIN	INS. MECANICO OO.PP
1307849651	SANTANA CASTRO CARMEN MIRELLA	AUXILIAR DE SERVICIOS
1312930116	SANTANA HOLGUIN SIGIFREDO ERASMO	AUX. SERV. 6
1313469601	SANTANA LAZ JUAN BAUTISTA	BARRENDERO 1
1307687408	SANTANA LAZ LIBORIO RAMON	BARRENDERO 1
1311523789	SANTANA MERO ENRIQUE GUSTAVO	OPERADOR MOTO NIVEL. 2
1302218560	SANTANA PALACIOS PAUL JAVIER	INSP. SERV. MUNC. 4
1308145455	SANTANA REYES CARLOS ANTONIO	AUXILIAR DE SERVICIO
1304900648	SANTANA RODRIGUEZ WENER PAUL	CONCEJALES
1310142011	SANTANA SANTANA DARWIN REYNALDO	OPERADOR RETROEXCAVADORA
1310539935	SEGURA POSLIGUA ROBERTO DANILO	AUX. MANTEN. ELECTRICO
1310919467	SOLORZANO TOALA YESSENIA PATRICIA	AUX. SERV. 4
1310850894	TAPIA DELGADO JESSENIA JOHANA	AUX. MEDIO AMBIENTE
1312442617	TORO ESTALY GUILLERMO	BARRENDERO 1
1303192304	TORO HOLGUIN RAMON WILFRIDO	TECNICO EDUCACION
1303223323	TRIVIÑO ARTEAGA JOSE VICENTE	INSPECTOR SERV. MUNIC.

0913695144	TRIVIÑO MENDIETA MARCOS XAVIER	LECTOR DE AGUA POTABLE
0909936189	VALENCIA BRAVO PEDRO SALVADOR	AUX. SERV. 4
1302118623	VELEZ BRIONES BONIFACIO WILFRIDO	AUXILIAR DE SERVICIO
1305343152	VELEZ CEDEÑO GABRIEL IVAN	MEDICO VETERINARIO
1307198984	VELEZ CEVALLOS JENNY VERONICA	AUXILIAR DE SERVICIOS 6
1309685228	VELEZ CEVALLOS RAMON JACINTO	GUD. PAL. MUCP
1306620293	VERA DELGADO MARIA DEL CARMEN	OFICINISTA 7 AGUA POTABLE
1307284909	VERA MARIN LIOVAN ENEYRE	BARRENDERO 1
1300515747	VILLACRESES BUCHELI JOSE KLEVER	GUD PARQUE
1306553098	VILLAVICENCIO MERO MIRNA NARCISA	OFICINISTA 2 RELACIONES
1301784250	VINCES HURTADO RAMON ABELARDO	BARRENDERO 4
1302452709	VINCES MEDRANDA FREDDY WELLIGTON	CHOFER DE VOLQUETA
1309762613	YENCON VALENCIA MARIO ALFONSO	TESORERA ENCARGADA
1304624628	ZAMBRANO MERA YONNY SIMON	COORDINADOR DE CULRURA
1310518616	ZAMBRANO OREJUELA JOSE JUVENAL	DIRECTOR PLANEAMIENTO
1305668012	ZAMBRANO PALACIOS KATIUSKA KATERINE	TECNICO DEP. JURIDICO
1311707093	ZAMORA QUIROZ DOLORES YADIRA	GUIA TURISTICO
1315089548	ZAMORA RODRIGUEZ ASTRID CAROLINA	SECRETARIA
1311729667	ZAVALA CASTRO BETSY JASMIN	DESPACHADOR

ANEXO 2: PAPELES DE TRABAJO AUDITORÍA FINANCIERA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI				PT AF N°01-1
CÁLCULO DE REMUNERACIONES TEMPORALES POR ÁREAS				
AÑO 2013				
CUENTAS	MESES			TOTALES
	FEBRERO	JUNIO	DICIEMBRE	
<u>VALORES SEGÚN CONTABILIDAD</u>				
<u>SERVICIOS GENERALES:</u>				
Administración General	7.558,00	13.220,20	12.358,00	33.136,20
Administración Financiera	6.866,00	6.016,00	5.158,00	18.040,00
Justicia, Policía y Vigilancia	16.515,68	7.766,00	7.930,00	32.211,68
<u>SERVICIOS SOCIALES:</u>				
Educación y Cultura	1.876,00	1.076,00	11.116,00	14.068,00
<u>SERVICIOS COMUNALES</u>				
Planificación Urbana y Rural	1.350,00	3.540,00	5.233,65	10.123,65
Higiene Ambiental	4.898,00	6.488,00	12.606,00	23.992,00
Abastecimiento de agua potable y alcantarillado	3.826,00	7.269,00	3.744,00	14.839,00
Otros servicios comunales	5.119,00	6.942,00	10.264,31	22.325,31
TOTALES SEGÚN CONTABILIDAD	48.008,68	52.317,20	68.409,96	168.735,84
<u>VALORES SEGÚN NÓMINA</u>				
<u>ROL CONTRATO TRABAJADORES</u>				
Dirección Financiera	-	318,00	318,00	636,00
Justicia, Policía y Vigilancia	16.705,88	7.408,49	7.028,49	31.142,86
Servicios Sociales	318,00	-	-	318,00
Servicios Comunales	5.524,49	8.048,24	12.874,00	26.446,73
Otros servicios comunales	2.552,03	2.652,49	2.808,00	8.012,52
Registro Propiedad	-	318,00	318,00	636,00
Cooperación y Desarrollo Comunitario	-	318,00	318,00	636,00
<u>ROL CONTRATO EMPLEADOS</u>				
Alcaldía	-	-	450,00	450,00
Dirección Administrativa	2.150,00	550,00	1.308,31	4.008,31
Secretaría General	318,00	-	400,00	718,00
Asesoría Jurídica	1.100,00	1.100,00	1.418,00	3.618,00
Coactiva	968,00	650,00	2.511,11	4.129,11
Jefatura de Personal	-	500,00	500,00	1.000,00
Bienestar Social	318,00	318,00	450,00	1.086,00
Relaciones Públicas	1.150,00	1.350,00	1.868,00	4.368,00
Dirección Financiera	6.926,81	3.430,00	4.579,98	14.936,79
Justicia, Policía y Vigilancia	1.753,68	318,00	1.036,00	3.107,68
Servicios Sociales	1.617,81	1.102,49	1.502,49	4.222,79
Servicios Comunales	1.391,65	2.068,00	2.328,15	5.787,80
Otros servicios comunales	3.349,65	4.585,65	4.694,00	12.629,30
Registro Propiedad	1.554,00	1.368,00	1.450,00	4.372,00
Cooperación y Desarrollo Comunitario	-	-	768,00	768,00
TOTALES SEGÚN NÓMINA	47.698,00	36.403,36	48.928,53	133.029,89
<u>DIFERENCIA</u>	310,68	15.913,84	19.481,43	35.705,95
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 05-11-14		Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 06-11-14		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI NOMBRES DE PERSONAS QUE ESTÁN EN NÓMINA Y NO EN IESS AÑO 2013				PT AF N°01-2 Pág. No 1/1
	NOMBRES	CEDULA	CARGO	RMU
FEBRERO	BURGOS CHOEZ BRYAN DANILO	1316282712	INSPECTOR DE HIGIENE	318,00
	MERO AVILA MANUEL ALCIDES	1309846309	SUPERVISOR COMISARIA	567,68
	PALMA DELGADO ANDREA MARICELA	1311759243	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	318,00
	PEREZ CEDEÑO ANA BELEN	1313787143	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	450,00
	SANTANA QUIJIJE CAROLINA ELIZABETH	1313465484	AUXILIAR DE SERVICIOS	318,00
JUNIO	ALONZO CARRILLO MARIA MONSERRATE	1314576677	AUXILIAR DE SERVICIO	318,00
	ANCHUNDIA ESPINALES EVELINA PAOLA	1313191734	AUX. SERV. 6	318,00
	ANDRADE ALAY MANUEL ALEXI	1310588551	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	500,00
	AVILA DELGADO JULIO HUMBERTO	0907843361	AUX. ADM. RENTAS	400,00
	BAILON MIRANDA JOSE LUIS	1310454408	INSP. PLANIFICACION URBANA	318,00
	BASURTO CRUZ MARIA	1305924068	OPERADOR MANT. AGUA POTABLE	318,00
	CEDEÑO ALAVA LARISSA ANDREINA	1315992667	ASISTENTE REVISOR	600,00
	FRANCO MERO TANIA MARGARITA	1309613733	AUX. SERV. 6	380,00
	MERO ANCHUNDIA MANUEL GABRIEL	1301544571	INSP. PEPA DE USO LA SEQUITA	318,00
	PALMA MENDOZA CARLOS ABEL	1316163490	INSP. PLANIFICACION URBANA	400,00
	PARRALES QUIJIJE ISIDRO MACARIO	1303201725	GUARD. ESTACION BOMBEO	318,00
	PARRALES RODRIGUEZ PABLO ALEJANDO	1314027655	INSPECTOR LEON. PROAÑO	318,00
	PILLIGUA PILLIGUA TULIO RAMON	1305157859	LIMPIEZA CANCHA RIO CAÑA	318,00
PILOZO PILOZO YENNY AURA	1310037401	AUXILIAR TRABAJO SOCIAL	318,00	
QUIJIJE ESPINAL CARLOS ALUSTIANO	1304973504	GUARD. EST. BOMBEO	318,00	
DICIEMBRE	ANCHUNDIA ANCHUNDIA JUAN JOSE	1315006443	AUX. SERV. 6	350,00
	AVILA DELGADO JULIO HUMBERTO	1300399035	AUXILIAR DE SERVICIO	318,00
	HOLGUIN ESPINOZA RICARDO LEONEL	1310635923	AUX. SERV. 6	380,00
	HOLGUIN SANTANA GERARDO DEL JESUS	1304177312	AUX. SERV. 4	318,00
	LOPEZ DELGADO ROBINSON EUSTAQUIO	1304699638	JEFE SERV. ADMINISTRATIVO	758,31
	MANTUANO FLORES FRANCISCO ALEJANDRO	1309027579	AUX. ADM. JURIDICO	318,00
	MENOSCAL HOLGUIN STEFANIA MONSERRATE	0907843361	AUX. ADM. RENTAS	400,00
	PARRALES PALMA PATRICIA SHIRLEY	1303360281	MANTENIMIENTO RELOJ	400,00
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 05-11-14			Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 06-11-14	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI CÁLCULO DEL APORTE PATRONAL AL IESS AÑO 2013				PT AF N°02-1
CONCEPTOS	FEBRERO	JUNIO	DICIEMBRE	TOTAL
Total nómina LOSEP (11,65%)	180.451,69	195.487,88	201.448,73	577.388,30
Total nómina CONTRATADOS (12,15%)	44.030,28	33.604,14	45.166,19	122.800,60
Total	224.481,97	229.092,02	246.614,92	700.188,90
Aporte Patronal según auditoría	26.372,30	26.857,24	28.956,47	82.186,01
Aporte Patronal según entidad (estado de ejecución presupuestaria)	23.446,13	48.462,25	56.511,33	128.419,71
DIFERENCIA	2.926,17	(21.605,01)	(27.554,86)	(46.233,70)
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 05-11-14			Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 06-11-14	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI NOMBRES DE PERSONAS QUE ESTÁN EN IESS Y NO EN NÓMINA AÑO 2013				PT AF N°02-2 Pág. No 1/3
FEBRERO	NOMBRES	C.I.N°	RELACION DE TRABAJO	SUELDO SEGÚN IESS
		ALONZO ANCHUNDIA DOLORES GRACIELA	1308467339	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO
	ALVIA PILOZO CARMEN NELLY	1309427662	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA ANCHUNDIA CIELO ERNESTINA	1303912198	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA ANCHUNDIA VICTORIA ANA	1305032391	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA DELGADO FLOR LEONOR	1312276585	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA PALMA SHIRLEY ELIZABETH	1313411868	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA PEREZ SONIA JACINTA	1308781150	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA SANTANA HUGO YIMI	1306170018	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	BAILON BRAVO ANA KAREN	1311476566	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BAILON LUCAS JENNY MONSERRATE	1311963290	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BARCIA LUCAS ENRIQUE TOMAS	1303614638	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	BARCIA PIGUAVE BELGICA MONSERRATE	1312810821	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BARCIA PRADO IRIS ADRIANA	1310386477	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BARCIA RODRIGUEZ JEFFERSON JAVIER	1313717777	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	450,00
	BARRE GARCIA FLOR MARIA	1305231811	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BURGOS CASANOVA XIOMARA DEL CARMEN	1305320390	49-LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO Aporta 20,50%-LOSEP	900,00
	CAICEDO MAIOJO VERONICA MARIA	1311112021	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CARRILLO ANCHUNDIA GLORIA CARMELINA	1303879603	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CASTRO DELGADO LUIS LEONARDO	1312009457	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	CEDEÑO BRAVO SAMIRA AUXILIADORA	1308294238	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CEDEÑO VILLAVICENCIO ROSA	1312221474	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CEDEÑO ZAMBRANO ERIKA LISETH	1312604257	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CEDEÑO ZAMBRANO GENOVEVA LISBETH	1313938472	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CHANCAY PIGUAVE ROCIO ELIZABETH	1308291267	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CHAVEZ URIARTE LEONARDO AUGUSTO	1302322902	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	1000,00
	COBEÑA ALAVA ELENA CRISTINA	1311724213	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	COBEÑA ALAVA LUCIA DEL CARMEN	1309473088	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	DELGADO ANCHUNDIA ROSA ANNABEL	1315110864	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	DELGADO ANCHUNDIA ROSA SORAYA	1311872111	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	DELGADO CHANCAY JORGE LEONARDO	1313418947	05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO LOSEP	570,00
	DELGADO ESPINAL DIANA MONSERRATE	1312178443	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ESPINAL ANCHUNDIA JUAN TEODORO	1302654866	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	ESPINALES ANCHUNDIA MARIA MONSERRATE	1311848459	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ESPINOZA YOZA CARMEN ROSA	1313153965	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	FLORES FLORES VERONICA MERCEDES	1312248774	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	GOMEZ ANDRADE CARMEN ELIANA	1308076957	49-LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO Aporta 20,50%-LOSEP	500,00
	GOROZABEL VELEZ KERLY ANNABEL	1314028174	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	GUADAMUD MOREIRA ADRIANA MONSERRATE	1313160283	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	HERNANDEZ MERO CARLOS EDILFONSO	1308440849	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	HOLGUIN DELGADO VERONICA ALEXANDRA	1311724742	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	LOPEZ LUCAS ANGEL ERNESTO	1308182102	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	LOPEZ MERO MARIA MONSERRATE	1312072042	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	LOPEZ REYES MARJORIE ROCIO	1311871733	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	LUCAS HOLGUIN GERARDO ADRIAN	1310417736	49-LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO Aporta 20,50%-LOSEP	550,00
	MACIAS SOLORZANO MARTHA FLORICELDA	1306743905	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	MENENDEZ PICO MANUEL GERARDO	1311334328	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	MERO MERO GABRIEL LEONARDO	1309984969	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	400,00
	MERO RODRIGUEZ KAREN TATIANA	1312522079	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	MEUNIER BENAVIDEZ JOSELIN RAQUEL	1312877424	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	MIDEROS BORJA ANA KAREN	1313152751	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	MORALES PICO JOHANNA RAQUEL	1309236121	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	MOREIRA SANCHEZ JESSICA VIVIANA	1308809498	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	PALACIOS DELGADO LADY PAOLA	1312738659	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	PARRALES MANTUANO YERITHZA KATHERINE	1314577527	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	PARRALES QUIJIJE ISIDRO MACARIO	1303201725	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	PEREZ CEDEÑO KLEVER EUGENIO	1312549874	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	500,00
	PIGUAVE DELGADO ANGELA ROSARIO	1308287893	49-LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO Aporta 20,50%-LOSEP	500,00
	QUIJIJE MUÑOZ SILVIA MARIBEL	1306936624	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	VALENCIA BRAVO PEDRO SALVADOR	0909936189	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	VERA SALTOS TRINIDAD DEL ROCIO	1307165199	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	VILLACIS MENDIETA CARMEN GRACIELA	1303961229	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	VILLAFUERTE SUAREZ JANETH ROSALIA	1305019554	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ZAMBRANO CEDEÑO KATIUSKA CECIBEL	1313939413	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ZAMBRANO MENDOZA NELLY MARIELA	1314547306	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ZAMBRANO MENDOZA NELLY MARIELENA	1313830547	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ZAMBRANO MERA LAURA LILIBETH	1311919888	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 05-11-14			Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 06-11-14	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI				PT AF N°02-2
NOMBRES DE PERSONAS QUE ESTÁN EN IESS Y NO EN NÓMINA				
AÑO 2013				Pág. No 2/3
NOMBRES	C.I.N°	RELACION DE TRABAJO	SUELDO SEGÚN IESS	
JUNIO	ALONZO ANCHUNDIA DOLORES GRACIELA	1308467339	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ALVIA DELGADO JULIO HUMBERTO	1304373671	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	400,00
	ALVIA PILOZO CARMEN NELLY	1309427662	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA ANCHUNDIA CIELO ERNESTINA	1303912198	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA ANCHUNDIA LETTY JESSENIA	1312042003	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA ANCHUNDIA VICTORIA ANA	1305032391	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA BACUSOY MARIA ELIZABETH	1312708405	05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO LOSEP	500,00
	ANCHUNDIA DELGADO FLOR LEONOR	1312276585	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA DELGADO GERONIMO MAXIMILIANO	1312385154	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA ESPINAL PEDRO EDUARDO	1312276601	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	ANCHUNDIA FRANCO YOLANDA VIRGINIA	1307595056	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA MERO LILIANA ELIZABETH	1312788175	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA PEREZ SONIA JACINTA	1308481150	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BACUSOY LUCAS VICTOR HUGO	1309585964	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	BAILON BRAVO ANA KAREN	1311476566	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BAILON LOPEZ DIANA MARCELA	1310689987	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	418,00
	BAILON LUCAS JENNY MONSERRATE	1311963290	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BARCIA PIGUAVE BELGICA MONSERRATE	1312810821	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BARRE GARCIA FLOR DE MARIA	1305231811	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BURGOS CASANOVA XIOMARA DEL CARMEN	1305320390	49-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Aporta 20,50%-LOSEP	900,00
	CAICEDO MAJOVO VERONICA MARIA	1311112021	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CANTOS CANTOS ESTELITA AURORA	1307621316	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CARRILLO ANCHUNDIA GLORIA CARMELINA	1303879603	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CEDEÑO VILLAVICENCIO ROSA	1312221474	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CEDEÑO ZAMBRANO GENOVEVA LISBETH	1313938472	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CESPEDES PALMA MARISELA DEL CARMEN	1310665466	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CHANCAY PIGUAVE ROCIO ELIZABETH	1308291267	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	COBEÑA ALAVA LUCIA DEL CARMEN	1309473088	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	DAZA SANTOS DOLORES VARINIA	1311361941	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	DELGADO CHANCAY JORGE LEONARDO	1313418947	05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO LOSEP	570,00
	DELGADO DELGADO ALEXI HERNAN	1311876682	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	DELGADO ESPINAL DIANA MONSERRATE	1312178443	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ESPIALES ANCHUNDIA MARIA MONSERRATE	1311848459	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ESPINOZA YOZA CARMEN ROSA	1313153965	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	FLORES FLORES VERONICA MERCEDES	1312248774	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	GALARZA REZABALA ALINA GRISELDA	1310028301	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	GOMEZ ANDRADE CARMEN ELIANA	1308176957	05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO LOSEP	500,00
	GOROZABEL VELEZ KERLY ANNABEL	1314028174	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	GUADAMUD MOREIRA ADRIANA MONSERRATE	1313160283	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	HOLGUIN DELGADO VERONICA ALEXANDRA	1311724742	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	HOLGUIN ESPINOZA GREGORIO ROLANDO	1310441017	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	HOLGUIN LOPEZ DEYSSI VERONICA	0925577223	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	LOPEZ HOLGUIN MANUELA JESSENIA	1311668824	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	LOPEZ MERO JOHANNA KATHERINE	1313511337	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	LOPEZ MERO MARIA MONSERRATE	1312072042	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	LOPEZ MOLINA PASTORA NATIVIDAD	1300223193	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	LUCAS AVILA GABRIEL EDUARDO	1312312604	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	LUCAS DELGADO DANIELA LISBETH	1311872673	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
LUCAS HOLGUIN GERARDO ADRIAN	1310417736	49-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Aporta 20,50%-LOSEP	550,00	
LUCAS MERO MARIELA ELIZABETH	1314340462	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
MACIAS SOLORZANO MARTHA FLORICELDA	1300044961	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	531,00	
MANTUANO ANCHUNDIA ESPERANZA LORENZA	1313287862	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
MANTUANO MERO MARIELA MONSERRATE	1309946299	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
MERO AVILA MANUEL ALCIDES	1309846309	62-COMISIÓN DE SERVICIO SECTOR PÚBLICO-LOSEP (22,50)	318,00	
MERO RODRIGUEZ KAREN TATIANA	1312522079	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
MORALES PICO JOHANNA RAQUEL	1309236121	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
MOREIRA SANCHEZ JESSICA VIVIANA	1308809498	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
MUENTES FRANCO MARIA ELIZABETH	1310806896	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
PACHAY ANCHUNDIA JESSICA VANESSA	1310540032	59-SERVIDORES EXCLUIDOS DE LA LOSEP (20,50)	318,00	
PALACIOS DELGADO LADY PAOLA	1312738659	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
PALMA MERO DIEGO MARTIN	1303316903	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00	
PARRALES MANTUANO YERITHZA KATHERINE	1314577527	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
QUIJJE LARGACHA WILLIAM MIGUEL	1305387837	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	531,00	
QUIJJE MUÑOZ SILVIA MARIBEL	1306936624	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
RAMIREZ ANCHUNDIA MIRIAN ROSARIO	1309520367	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00	
ROBLES CASTRO KAREN VIVIANA	1311216723	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
RODRIGUEZ AGUAYO MARIA DEL CARMEN	1309532727	05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO LOSEP	318,00	
RODRIGUEZ PONCE LIRIA YOLANDA	1305068734	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00	
TIGUA BAILON LISETH KATHERINE	1313517748	05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO LOSEP	400,00	
VERA RIVERA DIANA LISETH	1313413385	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
VERA SALTO TRINIDAD DEL ROCIO	1307165199	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
VILLACÍS MENDIETA CARMEN GRACIELA	1303961229	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
VILLAFUERTE SUAREZ JANETH ROSALIA	1305019554	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
ZAMBRANO HIDALGO GEMA MILENA	1314917152	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	
ZAMBRANO MERA LAURA LILIBETH	1311919888	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00	

Elaborado por: Ing. Silvana Párraga
Fecha: 05-11-14

Revisado por: Dra. Lupe Espejo
Fecha: 06-11-14

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI NOMBRES DE PERSONAS QUE ESTÁN EN IESS Y NO EN NÓMINA AÑO 2013				PT AF N°02-2
				Pág. No 3/3
DICIEMBRE	NOMBRES	C.I.N°	RELACION DE TRABAJO	SUELDO SEGÚN IESS
		ALONZO ANCHUNDIA DOLORES GRACIELA	1308467339	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO
	ALVIA DELGADO JULIO HUMBERTO	1304373671	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	400,00
	ALVIA PILOZO CARMEN NELLY	1309427662	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA ANCHUNDI LETTY JESSENIA	1303912198	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA ANCHUNDIA CIELO ERNESTINA	1312042003	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA ANCHUNDIA VICTORIA ANA	1305032391	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA BACUSOY MARIA ELIZABETH	1312708405	05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO LOSEP	500,00
	ANCHUNDIA DELGADO FLOR LEONOR	1312276585	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA ESPINAL PEDRO EDUARDO	1312276601	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	ANCHUNDIA FRANCO YOLANDA VIRGINIA	1307595056	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA MERO LILIANA ELIZABETH	1312788175	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA PALMA SHIRLEY ELIZABETH	1313411868	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA PEREZ SONIA JACINTA	1308481150	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ANCHUNDIA QUIJIJE LEOPOLDO DIOGENES	1309037370	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BAILON BAILON MARIANO WISTON	1305249243	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	BAILON GOMEZ RENE VICTORIANO	1305257568	05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO LOSEP	500,00
	BAILON LOPEZ DIANA MARCELA	1310689987	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	418,00
	BAILON LUCAS JENNY MONSERRATE	1311963290	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	BURGOS CASANOVA XIOMARA DEL CARMEN	1305320390	49-LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO Aporta 20,50%-LOSEP	900,00
	CANTOS CANTOS ESTELITA AURORA	1307621316	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CARRILLO ANCHUNDIA GLORIA CARMELINA	1303879603	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CARRILLO CHAVEZ VICTORIA ALEXANDRA	1310035512	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CEDEÑO ZAMBRANO GENOVEVA LISBETH	1313938472	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	CESPEDES PALMA MARISELA DEL CARMEN	1310665466	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	DAZA SANTOS DOLORES VARINA	1311361941	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	DELGADO CHANCAY JORGE LEONARDO	1313418947	05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO LOSEP	570,00
	DELGADO LUCAS SAMUEL ALEXANDER	1314896356	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ESPINALES ANCHUNDIA MARIA MONSERRATE	1311848459	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	FARFAN TIGRE MAGALY DEL ROCIO	1312925819	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	400,00
	FLORES FLORES VERONICA MERCEDES	1312248774	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	FRANCO TIGUA MARILU INES	1307614881	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	GALARZA REZABALA ALINA GRISELDA	1310028301	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	GOMEZ ANDRADE CARMEN ELIANA	1308176957	05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO LOSEP	500,00
	GUADAMUD MOREIRA ADRIANA MONSERRATE	1313160283	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	HOLGIN LOPEZ DEYSSI VERONICA	1301366751	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	HOLGUIN ESPINOZA GREGORIO ROLANDO	1310441017	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	LOPEZ MERO JOHANNA KETHERINE	1313511337	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	LOPEZ MERO MARIA MONSERRATE	1312072042	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	LOPEZ MOLINA PASTORA NATIVIDAD	1300223193	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	LOPEZ SANTANA ANA MARIA	1304827890	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	500,00
	LUCAS AVILA GABRIEL EDUARDO	1312312604	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	LUCAS DELGADO DANIELA LISBETH	1311872673	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	LUCAS MERO MARIELA ELIZABETH	1314340462	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	MANCERO ALARCON TATIANA LISBETH	1310847775	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	MANTUANO ANCHUNDIA DANIEL ROSELIO	1312381302	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	MANTUANO ANCHUNDIA ESPERANZA LORENZA	1313287862	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	MERO AVILA MANUEL ALCIDES	1309846309	62-COMISIÓN DE SERVICIO SECTOR PÚBLICO-LOSEP (22,50)	318,00
	MERO DELGADO MARIA EUGENIA	1312468562	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	MERO FRANCO VICENTA BEATRIZ	1303384828	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	MERO LUCAS TANIA ISABEL	1306665629	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	350,00
	MORALES PICO JOHANNA RAQUEL	1309236121	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	PALACIOS DELGADO LADY PAOLA	1312738659	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	PALMA MERO DIEGO MARTIN	1303316903	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	POSLIGUA GONZALEZ CARLOS FELIPE	1302157217	49-LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO Aporta 20,50%-LOSEP	600,00
	QUIJIJE MUÑOZ SILVIA MARIBEL	1306936624	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	RAMIREZ ANCHUNDIA MIRIAN ROSARIO	1309520367	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	RIVERA ESPINOZA ISABEL NATALIA	1304263732	06-CODIGO DEL TRABAJO-CT	318,00
	ROBLES CASTRO KAREN VIVIANA	1311216723	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	RODRIGUEZ PONCE LIRIA YOLANDA	1305068734	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	450,00
	SANTANA LUCAS MARIA CECILIA	1309541959	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	TIGUA BAILON LISETH KATHERINE	1313517748	05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO LOSEP	400,00
	VERA LUCAS LORENA PATRICIA	1306477694	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	VERA SALTOS TRINIDAD DEL ROCIO	1307165199	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	VITORES YOZA ROSA EMPERATRIZ	1311439291	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	400,00
	ZAMBRANO HIDALGO GEMA MILENA	1314917152	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
	ZAMBRANO MERA LAURA LILIBETH	1311919888	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	318,00
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 05-11-14			Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 06-11-14	

ANEXO 3: PAPELES DE TRABAJO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI CÉDULA DE ANALISIS DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		PT. ACI N° 01-1
ACTIVIDAD DE CONTROL INTERNO	RESULTADO DEL ANALISIS	BASE LEGAL
1. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.	La administración de dicho período procedió en el último trimestre del año 2013 a aprobar un Manual vía ordenanza en sesiones de Consejo Municipales celebradas el 19 de noviembre y el 20 de diciembre de 2013 para que sea aplicado a partir de enero de 2014. Sin embargo según investigaciones se pudo constatar que dicha ordenanza fue derogada por la actual administración el 28 de mayo de 2014, dejando a los servidores y servidoras con la remuneración que venía percibiendo anteriormente.	Art. 52 literal d) de la Ley Orgánica de Servicio Público y la Norma de Control Interno 407-02 de la Contraloría General del Estado señala que la entidad debe contar con manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.
2. Plan de Talento Humano.	La entidad no cuenta con un Plan de Talento Humano para el año 2013 para la incorporación y contratación de personal nuevo.	Art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público dentro del sistema integrado del talento humano está el subsistema de planificación, el mismo que para los GAD debe ser sometida al respectivo órgano legislativo.
3. Evaluación de desempeño al personal.	La Unidad de Talento Humano no ha realizado la evaluación de desempeño al personal.	Art. 52 literal j) de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 407-04 de la Contraloría General del Estado indica que la Unidad de Administración del Talento Humano debe realizar la evaluación de desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 05-11-14		Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 06-11-14

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI						PT ACI N° 02-1/2
ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL						
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						
TIPO DE MODALIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	PERÍODO DE GESTIÓN		EXPEDIENTE	TÍTULO	CARGO
		INGRESO	HASTA			
NOMBRAMIENTO	ANCHUNDIA CASTRO WILFRIDO RENE	01-oct-88	INDEFINIDO	SI	DESARROLLO SOCIAL Y GESTIÓN POLÍTICA	OFICINISTA 4 COMS. MUNIC.
NOMBRAMIENTO	ARTEAGA DELGADO JORGE ANTONIO	02-may-11	INDEFINIDO	SI	BACHILLER	AYUDANTE DE MOTONIVELADORA
NOMBRAMIENTO	ARTEAGA ESPINOZA CECILIA ELIZABETH	02-ago-02	INDEFINIDO	SI	BACHILLER	AUX. REGISTRO PROPIEDAD
NOMBRAMIENTO	AVILA GUAMAN NAPO RENE	01-ago-09	INDEFINIDO	SI	ABOGADO	ASISTENTE JURIDICO
NOMBRAMIENTO	BARCIA CASTRO SIMON EDUARDO	01-oct-00	INDEFINIDO	SI	BACHILLER	AUXILIAR DE SERVICIOS 2
NOMBRAMIENTO	BARCIA LARGACHA MARIA VICTORIA	07-ene-08	INDEFINIDO	SI	PSICOLOGA CLINICA	OFICINISTA 2
NOMBRAMIENTO	BARCIA LUCAS GALINDA ISABEL	22-ene-08	INDEFINIDO	SI	LCDA. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	OFICINISTA 2
NOMBRAMIENTO	BARCIA PIGUAVE MERCEDES VICTORIA	17-ene-05	INDEFINIDO	SI	ING. EN COMERCIO EXTERIOR	JEFE DE RENTAS
NOMBRAMIENTO	BOWEN RIVERA MILTON RICARDO	02-sep-92	INDEFINIDO	SI	PERIODISTA	PERIODISTA
NOMBRAMIENTO	CASTRO MERO ELVIRA MAGDALENA	01-sep-00	INDEFINIDO	SI	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL	TRABAJADORA SOCIAL
NOMBRAMIENTO	CEDEÑO PALACIOS JORGE ALEXANDER	01-abr-93	INDEFINIDO	SI	TECNÓGOLO EN COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA	OPERADOR DE COMPUTACION
CONTRATADO	CEDEÑO PIN HUGO DAGOBERTO	02-ene-13	28-dic-13	SI	ARQUITECTO	TECNICO DE PLANEAMIENTO
NOMBRAMIENTO	CHAVEZ ALAVA ANA LISBETH	01-mar-05	INDEFINIDO	SI	LIC. EN ADMINISTRACIÓN TURISTICA	OFICINISTA TURISMO
NOMBRAMIENTO	DELGADO ALONZO EVELYN JOHANNA	01-feb-05	INDEFINIDO	SI	INGENIERA COMERCIAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
NOMBRAMIENTO	DELGADO ANCHUNDIA JAIME EDISON	01-sep-01	INDEFINIDO	SI	LCDA. EN PUBLICIDAD Y MARKETING	OFICINISTA 2
NOMBRAMIENTO	DELGADO DELGADO BYRON RAFAEL	02-sep-96	INDEFINIDO	SI	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA	ASISTENTE 3 BIENESTAR SOCIAL
NOMBRAMIENTO	DELGADO PICO MARJORIE JESSENIA	06-abr-09	INDEFINIDO	SI	ING. EN CONTAB Y AUDITORIA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
NOMBRAMIENTO	DELGADO RODRIGUEZ EDWIN FERNANDO	01-mar-07	INDEFINIDO	SI	PRIMARIA	OBRAERO
NOMBRAMIENTO	ESTRADA MACIAS OLGA LORENA	15-mar-05	INDEFINIDO	SI	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL 4
NOMBRAMIENTO	FARFAN CAMPUZANO MARYORY LILIANA	13-may-93	INDEFINIDO	SI	ECONOMISTA	CONTADOR GENERAL
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga				Revisado por: Dra. Lupe Espejo		
Fecha: 05-11-14				Fecha: 06-11-14		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI						PT ACI N° 02-2/2
ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL						
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						
TIPO DE MODALIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	PERÍODO DE GESTIÓN		EXPEDIENTE	TÍTULO	CARGO
		INGRESO	HASTA			
NOMBRAMIENTO	HOLGUIN ANCHUNDIA FANNY GALUD	01-abr-04	INDEFINIDO	SI	ING. EN CONTAB Y AUDITORIA	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
NOMBRAMIENTO	HOLGUIN FLORES JOSE YANE	02-may-02	INDEFINIDO	SI	ING. COMERCIAL	ANALISTA 1 TECNOLOGIA
NOMBRAMIENTO	JARAMILLO BARBERAN MARITZA ZORAIDA	01-sep-09	INDEFINIDO	SI	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	SUPERVISORA DE AGUA
CONTRATADO	LOOR MENDIETA MANUEL BENEDO	02-abr-12	28-mar-13	SI	PRIMARIA	INSPECTOR SERVICIOS MOPA
NOMBRAMIENTO	LOPEZ CAMPUZANO NANCY NARCISA	11-sep-92	INDEFINIDO	SI	BACHILLER	OFICINISTA 2
NOMBRAMIENTO	LUCAS MERO OVIDIO JOEL	02-sep-92	INDEFINIDO	SI	INGENIERO INDUSTRIAL	JEFE AA.PP
NOMBRAMIENTO	LUCAS POSLIGUA VERONICA ALEXANDRA	06-mar-06	INDEFINIDO	SI	LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO	AYUDANTE MUSEO
NOMBRAMIENTO	MENDOZA DELGADO BYRON MANUEL	14-feb-08	INDEFINIDO	SI	INGENIERO CIVIL	DIGITADOR
NOMBRAMIENTO	MERO DELGADO MARIUXI ELIZABETH	03-oct-07	INDEFINIDO	SI	ABOGADA	ASISTENTE DE ABOGACIA
NOMBRAMIENTO	MERO MENDOZA NELLY MARIBEL	02-ene-05	INDEFINIDO	SI	ARQUITECTA	TECNICO DE PLANEAMIENTO
NOMBRAMIENTO	PALACIOS QUIIJE KATIUSKA ANTONIETA	02-sep-92	INDEFINIDO	SI	DIPLOMADO CERTIFICADO SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
NOMBRAMIENTO	QUIIJE BARCIA DAYSI ELENA	01-sep-99	INDEFINIDO	SI	ABOGADA	ASIST. 1 AVALUO Y CATASTRO
NOMBRAMIENTO	QUIIJE VELIZ JOFFRE BISMARCK	02-may-05	INDEFINIDO	SI	BACHILLER	ASISTENTE
CONTRATADO	QUIIJE ZAMBRANO YENNI MARGARITA	02-ene-13	28-dic-13	SI	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	AUX. DE SALUD
NOMBRAMIENTO	ROSERO PACHAY NORALBA ELEN	01-dic-94	INDEFINIDO	SI	BACHILLER	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
NOMBRAMIENTO	SAN ANDRES ORTIZ ALFREDO HERNAN	01-oct-99	INDEFINIDO	SI	ABOGADO	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
NOMBRAMIENTO	SAN ANDRES ORTIZ MONSERRATE	21-ene-97	INDEFINIDO	SI	ING. EN CONTAB Y AUDITORIA	DIRECTORA (O) FINANCIERA
NOMBRAMIENTO	SAN ANDRES TORO EDICSON AMERICO	14-dic-76	INDEFINIDO	SI	PRIMARIA	INSP. SERV. MUNC. 3
NOMBRAMIENTO	VELEZ CEDEÑO GABRIEL IVAN	02-sep-96	INDEFINIDO	SI	MÉDICO VETERINARIO	MEDICO VETERINARIO
NOMBRAMIENTO	VERA DELGADO MARIA DEL CARMEN	01-jul-94	INDEFINIDO	SI	ING. EN CONTAB Y AUDITORIA	OFICINISTA 7
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga				Revisado por: Dra. Lupe Espejo		
Fecha: 05-11-14				Fecha: 06-11-14		

ANEXO 4: PAPELES DE TRABAJO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI COMPARACIÓN DE RMU CON ESCALA SALARIAL EMITIDA POR EL MRL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						PT AC N°01- 1/2
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	TITULO	APELLIDOS Y NOMBRES	RMU GAD MUNICIPAL	RMU ESCALA	DIFERENCIA
SERVIDOR DE APOYO 1 SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	SUPERVISORA DE AGUA	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES	JARAMILLO BARBERAN MARITZA ZORAIDA	450,00	585,00	(135,00)
SERVIDOR PUBLICO 1	OBRERO	PRIMARIA ING. EN CONTAB Y AUDITORIA	DELGADO RODRIGUEZ EDWIN FERNANDO	552,63	527,00	25,63
SERVIDOR PUBLICO 7 SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	OFICINISTA 7 MEDICO VETERINARIO INSP. SERV. MUNC. 3	MÉDICO VETERINARIO PRIMARIA	VELEZ CEDEÑO GABRIEL IVAN SAN ANDRES TORO EDICSON AMERICO	650,00 460,00	817,00 622,00	(167,00) (1.016,00) (162,00)
SERVIDOR PUBLICO 1 SERVIDOR PUBLICO 1	AUXILIAR DE CONTABILIDAD ASISTENTE ASIST. 1 AVALUO Y CATASTRO	BACHILLER BACHILLER ABOGADA DIPLOMADO CERTIFICADO SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ROSETO PACHAY NORALBA ELEN QUIJIJE VELIZ JOFFRE BISMARCK QUIJIJE BARCIA DAYSI ELENA	650,00 500,00 393,00	817,00 817,00 817,00	(167,00) (317,00) (424,00)
SERVIDOR PUBLICO 1	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CERTIFICADO SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PALACIOS QUIJIJE KATIUSKA ANTONIETA	550,00	817,00	(267,00)
SERVIDOR PUBLICO 12	DIRECTORA (O) FINANCIERA REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	ING. EN CONTAB Y AUDITORIA ABOGADO	SAN ANDRES ORTIZ MONSERRATE SAN ANDRES ORTIZ ALFREDO HERNAN	2.340,00 2.190,00	2.641,00 2.641,00	(301,00) (451,00)
SERVIDOR PUBLICO 4 SERVIDOR PUBLICO 3	TÉCNICO DE PLANEAMIENTO DIGITADOR	ARQUITECTA INGENIERO CIVIL INGENIERO	MERO MENDOZA NELLY MARIBEL MENDOZA DELGADO BYRON MANUEL	600,00 600,00	1.086,00 986,00	(486,00) (386,00)
SERVIDOR PUBLICO 12	JEFE AA.PP	INDUSTRIAL	LUCAS MERO OVIDIO JOEL	1.092,00	2.641,00	(1.549,00)
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 05-01-15			Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 06-01-15			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI COMPARACIÓN DE RMU CON ESCALA SALARIAL EMITIDA POR EL MRL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						PT AC N°01- 2/2
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	TITULO	APELLIDOS Y NOMBRES	RMU GAD MUNICIPAL	RMU ESCALA	DIFERENCIA
SERVIDOR PUBLICO 3	ASISTENTE DE ABOGACIA	ABOGADA LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO	MERO DELGADO MARIUXI ELIZABETH	500,00	986,00	(486,00)
SERVIDOR DE APOYO 1	AYUDANTE MUSEO		LUCAS POSLIGUA VERONICA ALEXANDRA	450,00	585,00	(135,00)
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	OFICINISTA 2	BACHILLER	LOPEZ CAMPUZANO NANCY NARCISA	480,00	733,00	(253,00)
SERVIDOR PUBLICO 4	ANALISTA 1	ING. COMERCIAL	HOLGUIN FLORES JOSE YANE	620,00	1.086,00	(466,00)
SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	ING. EN CONTAB Y AUDITORIA	HOLGUIN ANCHUNDIA FANNY GALUD	825,00	817,00	8,00
SERVIDOR PUBLICO 7	CONTADOR GENERAL	ECONOMISTA	FARFAN CAMPUZANO MARYORY LILIANA	1.200,00	1.676,00	(476,00)
SERVIDOR PUBLICO 4	PROFESIONAL 4	ING. COMERCIAL	ESTRADA MACIAS OLGA LORENA	1.000,00	1.086,00	(86,00)
SERVIDOR PUBLICO 1	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ING. EN CONTAB Y AUDITORIA	DELGADO PICO MARJORIE JESSENIA	450,00	817,00	(367,00)
SERVIDOR PUBLICO 2	ASISTENTE 3 BIENESTAR SOCIAL	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA LCDA. EN PUBLICIDAD Y MARKETING	DELGADO DELGADO BYRON RAFAEL	537,00	901,00	(364,00)
SERVIDOR PUBLICO 2	OFICINISTA 2		DELGADO ANCHUNDIA JAIME EDISON	380,00	901,00	(521,00)
SERVIDOR PUBLICO 1	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	INGENIERA COMERCIAL	DELGADO ALONZO EVELYN JOHANNA	482,00	817,00	(335,00)
SERVIDOR PUBLICO 1	OFICINISTA TURISMO	LIC. EN ADMINISTRACIÓN TURISTICA	CHAVEZ ALAVA ANA LISBETH	430,00	817,00	(387,00)
SERVIDOR PUBLICO 3	OPERADOR DE COMPUTACION	TECNÓGOLO EN COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA	CEDEÑO PALACIOS JORGE ALEXANDER	716,92	986,00	(269,08)
SERVIDOR PUBLICO 3	TRABAJADORA SOCIAL	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL	CASTRO MERO ELVIRA MAGDALENA	700,00	986,00	(286,00)
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	PERIODISTA	PERIODISTA	BOWEN RIVERA MILTON RICARDO	660,00	675,00	(15,00)
SERVIDOR PUBLICO 7	JEFE DE RENTAS	ING. EN COMERCIO EXTERIOR	BARCIA PIGUAVE MERCEDES VICTORIA	530,00	1.676,00	(1.146,00)
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	OFICINISTA 2	PSICOLOGA CLINICA LCDA. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	BARCIA LARGACHA MARIA VICTORIA	500,00	733,00	(233,00)
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	OFICINISTA 2		BARCIA LUCAS GALINDA ISABEL	420,00	733,00	(313,00)
SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	AUXILIAR DE SERVICIOS 2	BACHILLER	BARCIA CASTRO SIMON EDUARDO	560,00	553,00	7,00
SERVIDOR PUBLICO 3	ASISTENTE JURIDICO	ABOGADO	AVILA GUAMAN NAPO RENE	700,00	675,00	25,00
SERVIDOR PUBLICO 3	AUX. REGISTRO PROPIEDAD	BACHILLER	ARTEAGA ESPINOZA CECILIA ELIZABETH	600,00	675,00	(75,00)
SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	AYUDANTE DE MOTONIVELADORA	BACHILLER	ARTEAGA DELGADO JORGE ANTONIO	600,00	527,00	73,00
SERVIDOR PUBLICO 1	OFICINISTA 4 COMS. MUNIC.	DESARROLLO SOCIAL Y GESTIÓN POLÍTICA	ANCHUNDIA CASTRO WILFRIDO RENE	575,00	817,00	(242,00)
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 05-01-15			Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 06-01-15			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI PORCENTAJE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SERVICIOS OCASIONALES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					PT AC N° 02-1
PORCENTAJE DEL PERSONAL CONTRATADO DE LA ENTIDAD					
MESES	TOTAL SERVIDORES	TOTAL CONTRATOS	TOTAL NÓMINA	% SERVIDORES	% CONTRATADOS
FEBRERO	267	119	386	69,17	30,83
ABRIL	267	89	356	75,00	25,00
JUNIO	297	91	388	76,55	23,45
AGOSTO	297	106	403	73,70	26,30
OCTUBRE	291	117	408	71,32	28,68
DICIEMBRE	290	118	408	71,08	28,92
TOTAL PORCENTAJE					163,18
TOTAL PROMEDIO DE CONTRATADOS					27,20
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 05-11-14			Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 06-11-14		

ANEXO 5: PAPELES DE TRABAJO AUDITORÍA DE GESTIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI PRESUPUESTO VS EJECUTADO GASTOS DE CAPACITACIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						REF. P.T.AG.01-1
ÁREA/PROGRAMAS	PRESUPUESTO 2013			EJECUTADO 2013	DIFERENCIA	% DE EJECUCIÓN
	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO			
110 Administración General	2.000,00	-	2.000,00	2.000,00	-	100%
120 Administración Financiera	1.000,00	19.500,00	20.500,00	14.357,61	6.142,39	70%
310 Planificación Urbana y Rural	1.000,00	-	1.000,00	1.000,00	-	100%
TOTALES	4.000,00	19.500,00	23.500,00	17.357,61	6.142,39	73,86%
INCUMPLIMIENTO						26,14%
COMENTARIO: No se han ejecutado las capacitaciones al personal por un valor que asciende a \$ 6142,39 respecto al presupuesto asignado, lo cual representa el 26,14% de incumplimiento para la partida analizada.						
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga Fecha: 05-11-14			Revisado por: Dra. Lupe Espejo Fecha: 06-11-14			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.AG 02-1
EVALUADO	<u>Nombres y Apellidos:</u> SAN ANDRÉS ORTIZ MONSERRATE	C.C: 130723240-3
	<u>Dependencia:</u> FINANCIERA	
	<u>Cargo:</u> DIRECTOR FINANCIERO	
EVALUADOR	<u>Nombres y Apellidos:</u> SILVANA MARIELA PARRAGA FRANCO	C.C: 131193623-9
	<u>Cargo:</u> AUDITORA	
PERÍODO EVALUADO: Desde 01/01/2013 Hasta 31/12/2013		

CLASE DE EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN PARCIAL	EVALUACIÓN DEFINITIVA
	Extraordinaria
<u>INSTRUCCIONES</u>	
<p>Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:</p> <p>Lea detenidamente la definición de cada indicador.</p> <p>Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado.</p> <p>Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo.</p> <p>Sume los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.</p>	
<u>GRADOS DE VALORACIÓN</u>	
La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:	

POR ENCIMA (P.ENC): Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO (ADEC): Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO (P.D): Durante el período el indicador se presenta en forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO (M.P.D): Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se derivan de la evaluación del desempeño , se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: De 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

FACTORES DE DESEMPEÑO PARA EL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL CON PERSONAL A CARGO:

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D	PD	ADEC.	P.ENC	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.			44		44
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos dispuestos para la realización de las actividades en cada puesto de trabajo de su dependencia.			40		40
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus usuarios en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.			40		40
	COMPETENCIA TÉCNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.		22			22

	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas de control interno, garantizando la productividad de su grupo.		22			22
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.			40		40
300	SUBTOTAL					208

ÁREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ADEC.	P.ENC	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el programa operativo anual		60			60
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.		60			60
	ORGANIZACIÓN: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.		60			60
	EVALUACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.		60			60
400	SUBTOTAL					240

INDICADORES COMPORTAMENTALES

ÁREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D	P.D	ADEC.	P.ENC	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, trasmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad		40			40
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto		30			30
	INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.		30			30
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.		30			30
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio		20			20
		SUBTOTAL				
300		PUNTAJE TOTAL				598

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS: $208 \times 0.65 = 135.2$ X 65 % =

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO: $240 \times 0.35 = 84$ X 35 % =

CALIFICACIÓN (A+B) = $135.2 + 84 = 219.20$

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

Contar con un sistema contable, que cumple los requerimientos de la contabilidad gubernamental, presentación de estados financieros en cualquier fecha, sistema informático moderno, e internet banda ancha, distribuye los trabajos diarios, tiene actitud democrática

PUNTOS DÉBILES

Poca experiencia laboral en el área financiera pública y en el manejo de personal a su cargo, falta de capacitación del área que está a su cargo

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Recursos para adiestramiento en las labores a su cargo, seminarios y cursos de capacitación financiera

Firma del evaluador _____

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACION DEFINITIVA

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. RESULTADO DE LA PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL: 208

b. RESULTADO DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL: 240

c. RESULTADO DE LA TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL: 150

CALIFICACION (A+B+C) = $208+240+150 = 598$

INSATISFACTORIO

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

Personal con título Académico

PUNTOS DÉBILES

Poca capacitación y desconocimiento del manual de funciones específicas de acuerdo a sus competencias.

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

Adiestramiento y capacitación según sus competencias.

Firma del evaluador _____

Ciudad y fecha:

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuesta ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de Notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado _____

Ciudad y fecha _____

***Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación**

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

Interpuso Recurso de Apelación

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI
INDICADORES DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T. AG.03-1

COMENTARIO:

Se pudo evidenciar que la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Montecristi no cuenta con indicadores de gestión que le permitan medir la eficiencia, eficacia y efectividad de sus operaciones. Por tal razón en nuestra labor de auditoría se han elaborado indicadores para que puedan ser utilizados en la gestión de dicho departamento:

INDICADOR	FÓRMULA
FRECUENCIA DE ACCIDENTES	$\frac{\text{No. De accidentes incapacitantes} \times 1.000.000}{\text{Horas-hombre trabajadas}}$ "NINGUNA
INDICE DE SEVERIDAD	$\frac{\text{No. de días perdidos} \times 1.000.000}{\text{Horas-hombre trabajadas}}$
INDICE DE TIPOS DE TRABAJO	$\frac{\text{No. de empleados del GAD}}{\text{No. de empleados administrativos}}$
INDICE DE TIPOS DE SALARIOS	$\frac{\text{Salario pagado a obreros.}}{\text{Salario pagado a empleados administrativos}}$
INDICE DE TIPO DE SALARIO	$\frac{\text{Salario pagado a obreros.}}{\text{Salario pagado a funcionarios}}$
IMPORTANCIA DE LOS SALARIOS	$\frac{\text{Total salario pagados}}{\text{Presupuesto de obras}}$
INDICE PRESTACIONES- SALARIOS	$\frac{\text{Prestaciones pagadas}}{\text{Total salario pagado}}$
INDICE PRESTACIONES-TRABAJADORES	$\frac{\text{Prestaciones pagadas}}{\text{Total trabajadores}}$
INDICADOR DE ROTACION DE TRABAJADORES	$\frac{\text{Total de trabajadores retirados.}}{\text{Número promedio de trabajadores}}$
INDICADOR HORAS-TRABAJADOR	$\frac{\text{Horas – hombre trabajadas}}{\text{Número promedio de trabajadores}}$

Elaborado por: Ing. Silvana Párraga
 Fecha: 15-01-15

Revisado por: Dra. Lupe Espejo
 Fecha: 16-01-15

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI						P.T. AG.04-1
PRESUPUESTO VS EJECUTADO GASTOS DE PERSONAL						
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						
ÁREA/PROGRAMAS	PRESUPUESTO 2013			DEVENGADO ACUMULADO	DIFERENCIA	% DE EJECUCIÓN
	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	2013		
110 Administración General	928.879,56	171.718,69	1.100.598,25	1.075.950,62	24.647,63	98%
120 Administración Financiera	526.340,20	174.656,44	700.996,64	484.886,85	216.109,79	69%
130 Justicia, Policía y Vigilancia	118.811,28	162.132,10	280.943,38	224.147,57	56.795,81	80%
210 Educación y Cultura	204.176,00	89.134,49	293.310,49	244.102,02	49.208,47	83%
310 Planificación Urbana y Rural	125.537,38	56.335,03	181.872,41	76.388,05	105.484,36	42%
320 Higiene Ambiental	654.100,81	194.853,86	848.954,67	776.214,90	72.739,77	91%
330 Abastecimiento de Agua Potable	326.698,00	202.591,75	529.289,75	512.763,46	16.526,29	97%
360 Otros Servicios Comunes	655.222,68	160.855,60	816.078,28	741.229,96	74.848,32	91%
510 Gastos Comunes a la Entidad	400.000,00	130.000,00	530.000,00	216.819,49	313.180,51	41%
TOTALES	3.939.765,91	1.342.277,96	5.282.043,87	4.352.502,92	929.540,95	82,40%
INCUMPLIMIENTO						17,60%
COMENTARIO:						
No se han ejecutado los gastos personal por un valor que asciende a \$ 929.540,95 respecto al presupuesto asignado, lo cual representa el 17,60% de incumplimiento para la partida analizada.						
Elaborado por: Ing. Silvana Párraga				Revisado por: Dra. Lupe Espejo		
Fecha: 18-01-15				Fecha: 19-01-15		