UNIVERISDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

TRABAJO DE TITULACIÓN.

AUTOR: Pullaguari Macas, Byron Alexander

DIRECTORA: Pardo Cueva, Mariuxi Claribel, Mgtr

LOJA - ECUADOR
2016

Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es

Septiembre, 2016

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister.

Mariuxi Claribel Pardo Cueva

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación denominado: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicadas al área de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, realizado por Pullaguari Macas Byron Alexander, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 04 de mayo de 2016

f)……..

Mgtr. Mariuxi Claribel Pardo Cueva

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Pullaguari Macas Byron Alexander, declaro ser autor del presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones, aplicada al área de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, de la Titulación de Contabilidad y Auditoría, siendo la Magister Mariuxi Claribel Pardo Cueva directora 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 las disposiciones 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 investigación, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad"

f……..

Pullaguari Macas Byron Alexander

CI: 2000071734

DEDICATORIA

A Dios

Por otorgarme el regalo de la vida y permitirme compartir gratos momentos con mis seres queridos, y por darme la sabiduría para concluir con éxito el presente trabajo.

A mis padres

Por el sacrificio, amor desinteresado y apoyo incondicional que me han permitido culminar con éxito mi carrera universitaria, por lo cual deseo expresar un infinito agradecimiento y de igual manera a mis hermanos: Stalin, Betty, Roger, Julissa y Willy.

A mi esposa e hijas

A mí amada esposa Paola Cabrera por su apoyo incondicional y ánimo que me brinda día a día para alcanzar nuevas metas tanto profesionales como personales.

A mis adoradas hijas Zoe y Kenia, son quienes me llenan de alegría en los momentos difíciles y representan mi mayor estímulo para continuar en mi formación.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios por brindarme la inteligencia y sabiduría necesaria para culminar con éxito mi carrera profesional.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, personal administrativo y docente; que compartieron sus amplios conocimientos en el trascurso de la carrera así como sus sabios concejos para formarnos no solamente como profesionales sino como personas de bien.

Gracias al Director del MIDUVI de la ciudad de Loja Arq. Xavier Ludeña, al analista de talento humano Ing. Jorge Escudero; por su apertura y apoyo en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A mi familia por el apoyo incondicional, gracias por estar siempre conmigo.

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARATULA i
APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS iii
DEDICATORIA iv
AGRADECIMIENTO v
ÍNDICE DE CONTENIDO vi
ÍNDICE DE TABLAS ix
ÍNDICE DE FIGURAS ix
RESUMEN 1
ABSTRACT 2
INTRODUCCIÓN 3
CAPÍTULO I
1.MARCO TEÓRICO REFERENCIAL 4
1.1 Base legal normativa. 5
1.1.1 Sector público y privado. 5
1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento. 9
1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento. 10
1.1.4 Importancia. 10
1.1.5 Aplicabilidad en la empresa. 10
1.2 Consideraciones jurídicas. 11
1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional. 11
1.2.2 Antinomias jurídicas. 12
1.2.2.1 Resolución de antinomias. 12
1.3 Consideraciones iniciales. 12
1.3.1 Consideraciones deontológicas. 13
1.3.2 Control de calidad. 14
1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento. 15
1.4.1 Planificación de la auditoría. 15
1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes. 16
1.4.1.2 Criterios. 17

1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada. 18
1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría. 18
1.4.1.5 Control interno. 19
1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia. 20
1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia. 20
1.4.2.2 Documentación. 21
1.4.2.3 Comunicaciones. 21
1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones. 21
1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia. 22
1.4.4 Elaboración del informe. 23
1.4.4.1 Tipos de informes. 24
1.4.4.2 Contenido del informe de cumplimiento. 24
1.5 El cuadro de cumplimiento. 25
1.5.1 Importancia. 26
1.5.2 Estructura. 26
1.6 Seguimiento. 26
1.6.1 Proceso de seguimiento 27
CAPÍTULO II
2.ANÁLISIS INSTITUCIONAL 28
2.1 Introducción. 29
2.1.1 Antecedentes de la entidad. 29
2.1.2 Análisis estructural. 30
2.1.3 Análisis funcional. 31
2.1.4. Organigrama por procesos. 36
2.2 Proceso de área de recursos humanos o talento humano. 37
2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos. 37
2.2.2. Reclutamiento y selección de personal. 38
2.2.3 Evaluación de desempeño. 40
2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado. 41
2.3.1 Normativa general. 41
2.3.2 Normativa interna. 41
CAPÍTULO III

3.AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA CIUDAD DE LOJA.

3.1 Consideraciones Iníciales. 44

3.1.1 Consideraciones jurídicas. 44

3.2 Proceso de la auditoría de cumplimiento. 45

3.2.1 Fase I: Planificación. 48

3.3.1 Fase II: Ejecución 64

3.4.1 Fase III: Comunicación de resultados 87

3.5.1 Fase IV: Seguimiento 97

CAPÍTULO IV

4.ANÁLISIS DE IMPACTO 100

4.1 Análisis de impacto. 100

CONCLUSIONES 103

RECOMENDACIONES 104

BIBLIOGRAFÍA 105

ANEXOS 107

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Función ejecutiva en el Ecuador…………………………………………………….....6

Tabla 2. Formas de asociación y sus principales características……………………….………9

Tabla 3. Técnicas de obtención de evidencia …………………………………………………12

Tabla 4. Esquema del informe de auditoría de cumplimiento……………………………...24-25

Tabla 5. Estructura del cuadro de cumplimiento………………………………………………26

Tabla 6. Esquema del cuadro de recomendaciones……………………………………….27

Tabla 7. Criterios de auditoria……………………………………………………….………43

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organismos que conforman la función judicial……….………………………….....6

Figura 2. Función de transparencia y control social……………….………..………………...7

Figura 3. Entidades del régimen autónomo descentralizado…….………………………......… ...8

Figura 4. Jerarquización de las Leyes en el Ecuador…...……..…………..…………………..12

Figura 5. Elementos del control de calidad….……………………………….………………..15

Figura 6. Proceso de planeación…………………………………….…..….…….………..… .16

Figura 7. Estructura del control interno….……...………………………….…...…….….……20

Figura 8. Orgánico funcional…………..………………..………………………….……….…….31

Figura 9. Cadena de valor del MIDUVI Loja……..……..………………………….………..….. 37

Figura 10. Proceso de reclutamiento y selección de personal……..…………..…….………40

Figura 11. Proceso de evaluación del desempeño………….……………………..….…………41

RESUMEN

Dado que el talento humano es el recurso más valioso, es de vital importancia que las entidades mantengan un proceso que asegure que toda práctica, política y manuales estén actualizados con relación a los requisitos legales y de cumplimiento, y que operen como se requiere, con el propósito de mantener al personal motivado y dispuesto a mejorar el servicio.

La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones realizada al área de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja; garantiza a los administradores del talento humano y a su personal que sus deberes y derechos no se están siendo violentados, generando una motivación adicional para los servidores y servidoras de la institución.

PALABRAS CLAVES: auditoría de cumplimiento, talento humano, leyes, normas.

ABSTRACT

Given that the human talent is the most precious resource, is of vital importance that the entities maintain a process to ensure that any practice, policy and manuals are up to date with regard to the legal requirements and compliance, and that operate as required, with the purpose of keeping the staff motivated and willing to improve the service.

The audit of compliance with laws and regulations made in the area of human talent of the Ministry of Housing and Urban Development of the city of Loja; guarantees to the administrators of human talent and his staff that their duties and rights are not being violated, generating an additional motivation for servers and servants of the institution.

KEY WORDS: audit of compliance, human talent, laws, rules.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación, se desarrolló la “auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014”, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al área de talento humano y colaborar a la administración a establecer las correcciones necesarias para el cumplimiento.

En el primer capítulo del trabajo de fin de titulación se describe el marco teórico referencial, entre los que se abordan los siguientes temas: la base legal normativa, consideraciones jurídicas, consideraciones iniciales, proceso de la auditoria, el cuadro de cumplimiento.

En el segundo capítulo se hace referencia a un análisis institucional en el cual se aborda información referente a la institución objeto de la auditoria en el que consta: antecedentes, análisis estructural, análisis funcional, organigrama por procesos, procesos del área de talento humano y la normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado.

En el tercer capítulo se desarrollara el trabajo de auditoria denominado auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 en el cual se hace referencia a: consideraciones iniciales de la auditoria , las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoria y sus productos a obtener así como las conclusiones y recomendaciones resultado de la auditoria.

En el cuarto y último capítulo se realiza el análisis de impacto resultado de la auditoria dentro de la institución.

Para cumplir con el objetivo planteado y obtener evidencia suficiente se utilizara el método de entrevistas, cuestionarios, constatación documental y análisis de información interna; con el propósito de verificar el cumplimiento o no de las disposiciones legales aplicables a cada uno de los subcomponentes objetos de la auditoría.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Base legal normativa.

La Constitución de la República del Ecuador año 2008 en su artículo 204, 211 y 212 establece que la Contraloría General del Estado es el órgano técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Para lograr dicho objetivo encomendado a la Contraloría General del Estado, efectuará control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.

1.1.1 Sector público y privado.

Sector público

De acuerdo a la Constitución de la Republica de Ecuador (2009) se clasifican en:

- Los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia y control social.
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

A continuación se detallara las funciones que ejercen y las entidades que la conforman:

1. Los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia y control social.

Función ejecutiva

Las principales actividades a cargo de la función ejecutiva son las de: rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas, es así que para llevar a cabo su labor encomendada se servirá de las siguientes entidades que conforman la función ejecutiva:

Tabla 1. Función Ejecutiva en el Ecuador

Presidencia y Vicepresidencia de la República.		
Secretarias Nacionales de :	1. Administración Pública. 2. Comunicación.	3. Gestión de la Política. 4. Planificación y Desarrollo
Secretarias de:	1. Agua 2. Desarrollo Amazónico 3. Gestión de Riesgos	4. Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
Ministerios de Estado	1. Desarrollo Social. 2. Política Económica 3. Producción, Empleo y Competitividad.	4. Sectores Estratégicos. 5. Seguridad. 6. Conocimiento.
Ministerios sectoriales de :	1. Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca 2. Ambiente 3. Comercio Exterior 4. Cultura y Patrimonio 5. Defensa Nacional 6. Deporte 7. Desarrollo Urbano y Vivienda 8. Educación 9. Electricidad y Energía Renovable 10. Finanzas 11. Inclusión Económica y Social 12. Industrias y Productividad	13. Interior 14. Justicia, Derechos Humanos y Cultos 15. Recursos Naturales no Renovables 16. Relaciones Exteriores y Movilidad Humana 17. Relaciones Laborales 18. Salud Pública 19. Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información 20. Transporte y Obras Públicas 21. Turismo.

Fuente: Constitución de la República del Ecuador.
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas

Función legislativa

La función legislativa se encuentra a cargo de la Asamblea Nacional la cual es la encargada de aprobar las diversas leyes, normas y regulaciones.

Función judicial

La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la función judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución; a continuación se detalla cada uno de las instituciones que ejercen la función judicial:

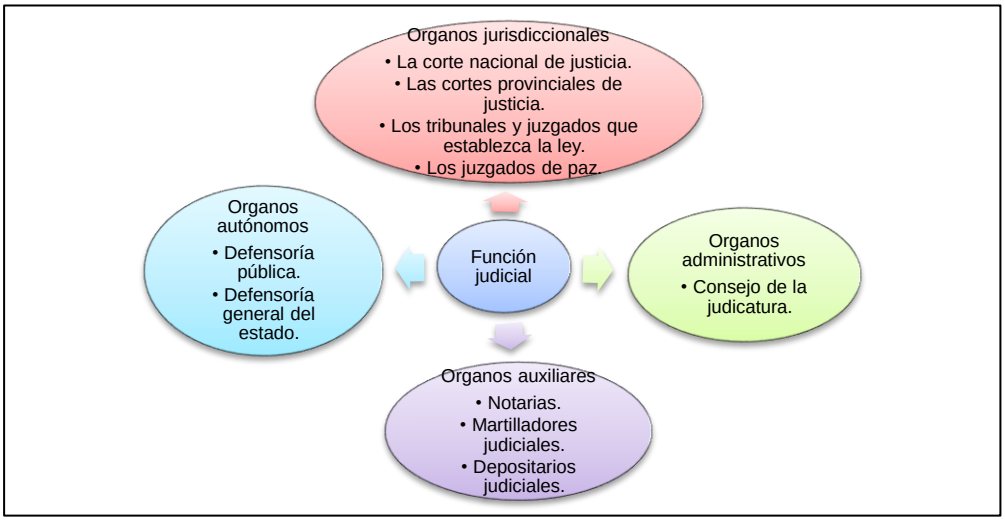


Figura 1: Organismos que conforman la función judicial
Fuente: Constitución de la República del Ecuador
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas

Función electoral

La función electoral está controlada por el tribunal contencioso electoral y el consejo nacional electoral; los mismos que garantizarán el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía.

Función de transparencia y control social

Tiene la competencia de promover e impulsar el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción.

A continuación mencionaremos cada una de las instituciones que forman parte de la función de transparencia y control social:

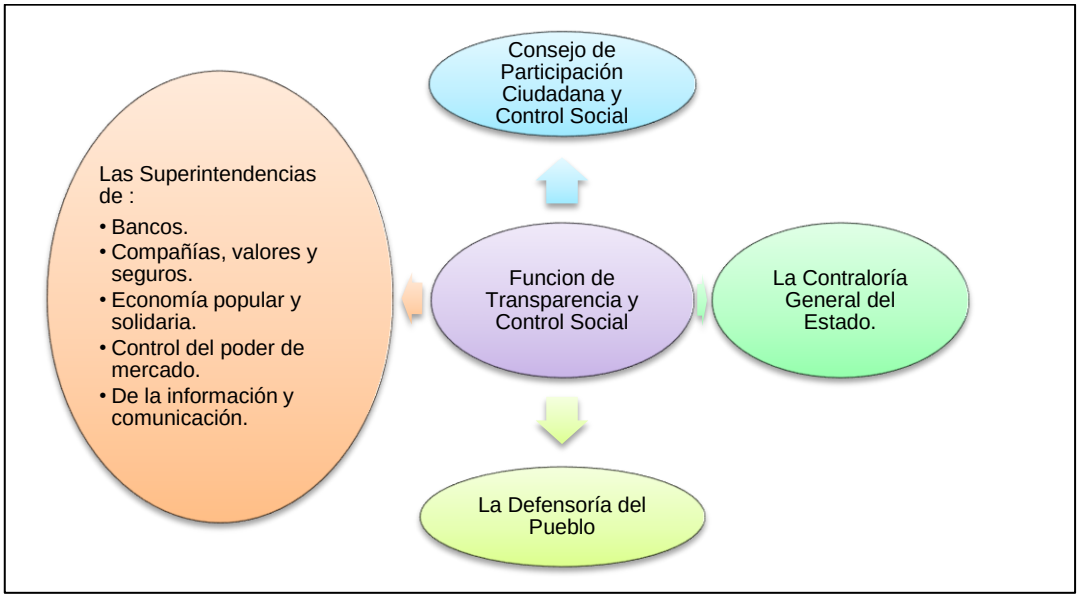


Figura 2: Entidades que conforman la función de transparencia y control social
Fuente: Constitución de la República del Ecuador
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

La descentralización del poder en cada una de sus formas brindara autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados garantizara

promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias en beneficio de sus habitantes.

A continuación se realiza la clasificación de los GADs en relación a su jurisdicción:

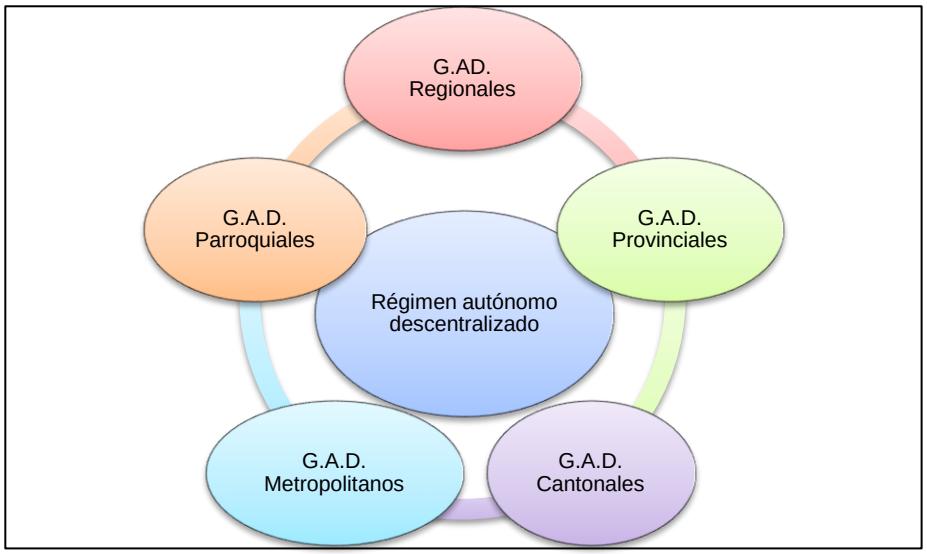


Figura 3: Entidades que conforman el régimen autónomo descentralizado
Fuente: Constitución de la República del Ecuador
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas

3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

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

Sector privado

Las empresas privadas son entidades integradas por personas naturales o jurídicas que concentran sus capitales netamente privados con el objetivo de brindar un bien o servicio a la sociedad de igual manera busca obtener un beneficio económico para sus socios; de este modo las empresas privadas de acuerdo a su constitución jurídica se dividen en cinco tipos de sociedades cada una con características particulares en cuanto al monto del capital, tipo de responsabilidad, número de socios y la razón social.

A continuación se proporciona un cuadro comparativo, en el cual se aprecia de mejor manera cada una de sus diferencias.

Tabla 2. Formas de asociación y sus principales características.

	Capital	Responsabilidad	Número de Socios	Razón social
En nombre colectivo.	No se establece un mínimo de capital en la ley.	Socios son ilimitadamente solidarios.	Dos o más personas naturales.	Se conforma de los nombres de los socios, con la agregación de las palabras "y compañía" o su abreviatura.
Comandita simple y por acciones	El capital mínimo con que ha de constituirse es de 400 dólares.	Socios son ilimitadamente responsables. Comanditarios se limitan al monto de sus aportes.	Uno o varios socios, y otros llamados socios comanditarios.	Se conforma de los nombres de los socios, al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita" o sus abreviatura.
Responsabilidad limitada	El capital mínimo con que ha de constituirse es de 400 dólares.	Socios responsables por el monto de sus aportaciones individuales.	mínimo de dos y un máximo de quince personas,	Razón social o denominación objetiva, y se añadirá las palabras "Compañía Limitada" o su abreviatura.
Anónima	El capital mínimo con que ha de constituirse es de 800 dólares.	Accionistas responden únicamente por el monto de sus acciones.	Mínimo 5 socios y no se establece un máximo.	"compañía anónima", o "sociedad anónima", o sus siglas.
Economía mixta	El capital mínimo con que ha de constituirse es de 800 dólares.	Limitada por el monto de las acciones pero compañía responde ilimitadamente.	Al menos dos personas jurídicas: una institución pública y una privada.	"compañía de economía mixta"

Fuente. Ley de Compañías
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas.

1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.

La auditoría de cumplimiento "es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables".(Blanco, 2012, p. 362)

En base a lo expresado anteriormente por Blanco, la auditoria de cumplimiento es un examen que tiene por objeto garantizar la correcta aplicación de las diversas leyes, normas y reglamentos, que le son aplicables a la institución.

Este examen puede ser aplicado de manera general a toda la institución, un departamento o a una cuenta especifica; con el propósito de brindar a los administradores una base solida que garantice la aplicación de las diversas disposiciones legales, contables y estatutarias, con el objeto de garantizar su correcta aplicación o a su vez detectar las falencias y reflejarlas en un informe de auditoria en el que el auditor proporcionara recomendaciones para suplir las falencias y de esta manera lograr el cumplimiento requerido, todo este proceso con el fin de encaminar a la organización al cumplimiento de sus metas y objetivos.

1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.

El alcance hace referencia a "(…) aquellas áreas o actividades que serán revisados a profundidad en la fase de ejecución; esta decisión debe ser tomada en función de la materialidad, sensibilidad, riesgo y costo de la auditoría (…)" (Acuerdo 047 de la Contraloría General de Estado, 2011, p.39).

El alcance de la auditoria hace referencia al periodo económico, área específica o a un proceso a ser evaluado, el alcance en el sector público generalmente se define en la orden de trabajo que es emitida por la Contraloría General del Estado y en el sector privada se adaptara de acuerdo al requerimiento de la junta general de socios o la persona que solicite la auditoria; el establecer de manera correcta el alcance de la auditoria permitirá realizar una planificación adecuada en relación a los requerimientos del interesado.

La naturaleza de la auditoría hace referencia a los objetivos que se pretende obtener como resultado de la auditoria, es así que para la auditoria de cumplimiento el principal objetivo es verificar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones que rigen el desarrollo de la actividad de la empresa y sus procesos; de no ser el caso el auditor debe plantear sugerencias a los administradores con el propósito de lograr el cumplimiento requerido.

1.1.4 Importancia.

La ejecución de la auditoría de cumplimiento en las entidades públicas como privadas es "importante porque los organismos, programas y actividades (…) son fruto generalmente de determinadas leyes y reglamentos" (ISSAI 400, 2013). Por tal razón surge la necesidad de las empresas y sus administradores de conocer el grado de cumplimiento que se le está brindando a dichas disposiciones legales a las que se encuentra sometida la entidad y a partir de ello plantearse medidas correctivas de manera pertinente para alcanzar el objetivo de cumplimiento deseado y evitar futuras sanciones por parte de los entes reguladores.

1.1.5 Aplicabilidad en la empresa.

Toda empresa independientemente del sector al que pertenezca para efectuar sus actividades debe de cumplir con varias disposiciones legales que regulan el buen desempeño de la misma. Para el caso de estudio se considera al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) de la ciudad de Loja una empresa apta para la aplicación de una auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano en vista que el sector público se rige por varias disposiciones que permite administrar el manejo de las instituciones y sus funcionarios.

El control al departamento de talento humano es importante ya que protege e incentiva el recurso más valioso que posee toda institución y es de vital importancia para las empresas evaluar con el objetivo de brindar a sus empleados estabilidad y seguridad laboral para que ejerzan su cargo con la mayor responsabilidad y profesionalismo posible al servicio de la sociedad.

La falta de control a este departamento tan sensible puede generar que la institución no este logrando el cumplimiento de su misión, visón y sus objetivos institucionales. Adicionalmente la entidad establece un manual de procesos y funciones en el cual se detalla las atribuciones y responsabilidad de cada uno de los funcionarios que integran la institución además el manual de funciones proporciona una base sólida para determinar responsabilidades en casos de incumplimiento de las disposiciones legales.

1.2 Consideraciones jurídicas.

En este punto se menciona las diversas leyes, normas y regulaciones a las que se someten las entidades públicas y privada en el desarrollo de sus actividades así como el orden de aplicación de las mismas además una breve explicación de las antinomias jurídicas así como las pautas para la resolución de las mismas.

1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional.

En Ecuador la aplicación de las leyes y regulaciones tanto en el ámbito público como en el privado se considerará en primer lugar la Constitución de la República del Ecuador la cual mantiene las normas fundamentales que amparan los derechos y libertades, organizan el estado y las instituciones democráticas que impulsan el desarrollo económico y social.

A continuación se establece el orden de aplicación de las leyes y regulaciones a las que se someten las empresas públicas como las privadas:

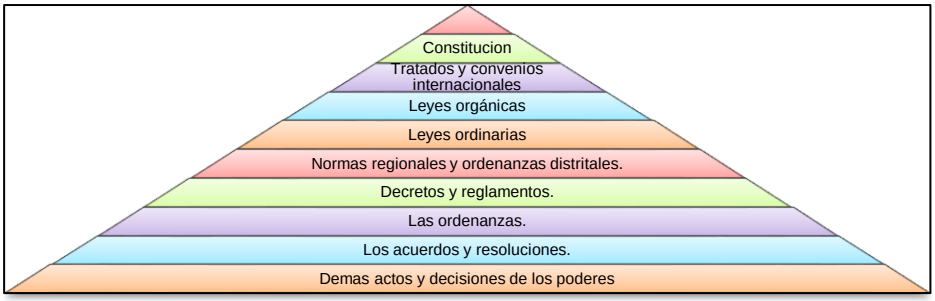


Figura 4. Jerarquización de las Leyes en el Ecuador.
Fuente: Constitución de la República del Ecuador.
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas.

1.2.2 Antinomias jurídicas.

Se denomina antinomias jurídicas a la contraposición entre normas es decir que una norma en el mismo ámbito de aplicación e incluso en el mismo rango jerárquico contradice a otra norma de igual ámbito y rango; es así que para solucionar esta contraposición de normas la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (2009) estable: "Las normas constitucionales se interpretarán en el sentido que más se ajuste a la Constitución en su integralidad, en caso de duda, se interpretará en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos reconocidos en la Constitución y que mejor respete la voluntad del constituyente." Además de este principio general en el mismo párrafo hace referencia a métodos y reglas de interpretación jurídica constitucional que brindan otras pautas para la selección de la normativa que mejor se ajuste a cada caso, cuando exista antinomias jurídicas las normas jurídicas se aplicará en el siguiente orden 1) la competente 2) la jerárquicamente superior 3) la especial y 4) la posterior (Art.3).

1.2.2.1 Resolución de antinomias.

La Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (2009) afirma: "Cuando existan contradicciones entre normas jurídicas se aplicará la competente, la jerárquicamente superior, la especial, o la posterior" (Art.3).
A continuación se detalla el momento en que se aplicara cada método:

- La competente.- se aplicará este criterio cuando existan dos normas que se encuentren en niveles jerárquicos distintos y que las nomas se especialicen en distintos ámbitos jurídicos.
- El jerárquicamente superior.- cuando exista contraposición entre dos normas que se encuentren en niveles jerárquicos distintos se aplicara la que se encuentre en el nivel jerárquico superior.
- La especial.- este criterio se considera cuando existan dos normas que se encuentren en el mismo nivel jerárquico y que una sea de aplicación general y la otra especifica; se aplicara la norma aplicable específica para el caso.
- La posterior.- este criterio hace referencia a la temporalidad de emisión de la norma; se considerará para su aplicación la última normativa emitida.

1.3 Consideraciones iniciales.

Se abordara los principios éticos mínimos que debe cumplir el profesional en beneficio de su integridad y credibilidad así como la de la profesión; además de las pautas del control de calidad que el auditor debe asegurar su cumplimiento con el propósito de brindar un buen servicio.

1.3.1 Consideraciones deontológicas.

Las consideraciones deontológicas hacen referencia al código de ética al que deben regirse los profesionales en el ejercicio de su profesión. “un código de ética constituye una exposición que abarque los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores” (Código de Ética de la INTOSAI, 1996, p.10).

Es usual que cada profesión emita su propio código de ética en el que expresa el conjunto de valores y principios morales a los que se rigen, estos valores y principios son consensuados con el propósito que su de aplicación sea de carácter universal.

En el ámbito de la auditoria el profesional se acogerá al Código de Ética de la INTOSAI (1996) que expresa los siguientes principios éticos:

- Integridad
- Independencia, objetividad e imparcialidad.
- Secreto profesional.
- Competencia profesional.

A continuación se brinda una breve descripción de cada uno de los principios expresados:

Principio de integridad.- La conducta del auditor debe ser intachable tanto en el ámbito personal y profesional, su importancia radica en que el auditor desempeña una función de fedatario, esta función es muy importante en el desarrollo de sociedad y debe reflejar confianza de su actuar. “La integridad puede medirse en función de lo que es correcto y justo” (Código de Ética de la INTOSAI, 1996, p.12). Además el auditor debe cumplir con los demás principios mencionados en el Código de Ética para garantizar una buena imagen para: el auditor, la profesión y la entidad objeto de la Auditoria.

El principio de independencia.- la independencia del auditor es muy importante en el desempeño de su trabajo debido a que si el auditor no goza de independencia absoluta puede verse influenciado en el desarrollo de la auditoria, en la conclusión del trabajo realizado y por ende en el informe de auditoría. “Para los auditores es indispensable la independencia con respecto a la entidad fiscalizada y otros grupos de intereses externos” (Código de Ética de la INTOSAI, 1996, p.13). Además el auditor debe poseer el carácter para rechazar el trabajo de auditoria cuando vea que su integridad este comprometida y por ende no va a desarrollar un trabajo de calidad.

El principio de objetividad.- este principio hace referencia al trabajo del auditor, este debe limitarse únicamente a hacer el trabajo que se le encomendó. Además, “Se requiere objetividad e imparcialidad en toda la labor efectuada por los auditores, y en particular en sus informes, que deberán ser exactos y objetivos” (Código de Ética de la INTOSAI, 1996, p.13). Por estos motivos el auditor debe basar su opinión únicamente en la información que haya obtenido, evaluado y almacenado durante el desarrollo de su labor.

El principio imparcialidad.- la imparcialidad siempre debe estar presente en el desarrollo de la auditoria debido a que “los auditores deberán utilizar la información aportada por la entidad fiscalizada y por terceros” (Código de Ética de la INTOSAI, 1996, p.13).Luego de ello el auditor juzgará según su criterio que información es relevante para lograr llevar a término el trabajo de auditoria.

Secreto profesional.- El código de ética de la INTOSAI (1996) asevera:

> La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría no deberá revelarse a terceros, ni oralmente ni por escrito, salvo a los efectos de cumplir las responsabilidades legales o de otra clase que correspondan a la Entidades Fiscalizadoras Superiores, como parte de los procedimientos normales de ésta, o de conformidad con las leyes pertinentes (p.15).

Competencia profesional.- el auditor debe estar legalmente acreditado y poseer las competencias necesarias para realizar su trabajo de tal manera que asegure un trabajo de calidad. Por este motivo el código de ética de la INTOSAI (1996) asevera:

> Los auditores deben conocer y cumplir las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables de auditoría, contabilidad y gestión financiera. De igual modo, deben entender adecuadamente los principios y normas constitucionales, legales e institucionales que rigen el funcionamiento de la entidad fiscalizada (p.16).

1.3.2 Control de calidad.

El control de calidad es una herramienta importante en el desempeño del trabajo del auditor, proporciona una seguridad razonable de que el profesional cuenta con la pericia y habilidades necesarias para desempeñar la auditoria, además el trabajo que realiza el auditor es de interés público por lo que requiere de un nivel de calidad muy elevado.

Estas políticas y procedimientos de control de calidad deben ser empleados por las máximas autoridades del ente regulador o administradores, y compartida a todos los miembros.

Esta comunicación describe las políticas y procedimientos de control de calidad y los objetivos que se proponen lograr, e incluye el mensaje de que cada persona tiene una responsabilidad personal sobre la calidad y que se espera que cumpla con estas políticas y procedimientos. (Norma Internacional de Calidad, 2005, p.5)

El control de calidad estará en constante evaluación por los administradores para garantizar la calidad del trabajo de auditoria en cada una de sus etapas además garantizara la labor de los auditores que realicen el trabajo de auditoria.

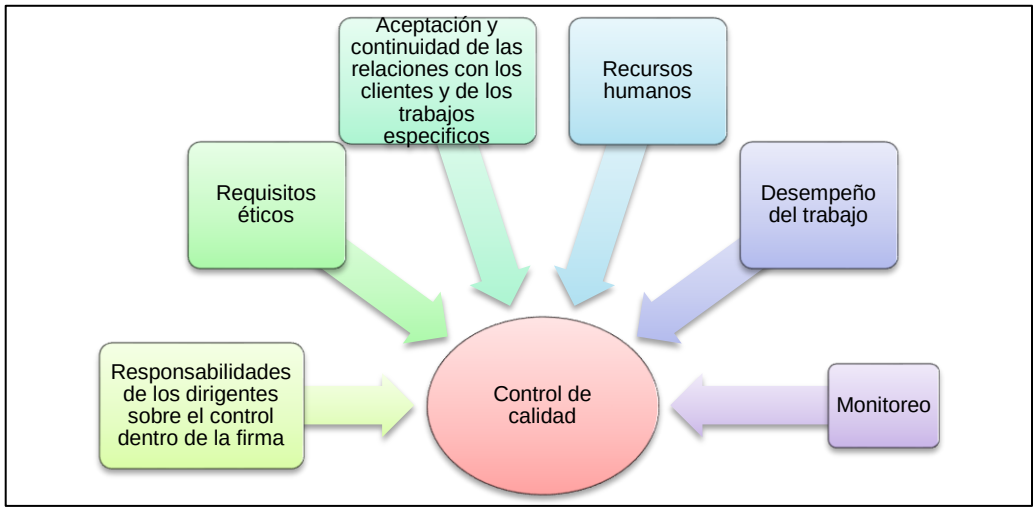


Figura 5.Elementos del control de calidad.
Fuente: Norma Internacional de Calidad.
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas.

La figura anterior hace referencia a las actividades y requisitos necesarios para establecer un buen control de calidad, el mismo debe aplicarse durante todo el proceso de la auditoria con el fin de asegurar la calidad del trabajo realizado.

1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento.

El proceso de auditoria es una secuencia de procedimientos que el auditor desarrollará y aplicará a medida que ejecute su labor; a continuación abordaremos los procesos que deberá ejecutar y los productos que se espera obtener de cada proceso.

1.4.1 Planificación de la auditoría.

La planificación de la auditoria la realiza el auditor en conjunto con su equipo para elaborar una adecuada planificación el auditor debe tener bien definido el alcance, los objetivos y la naturaleza de la auditoria. Pallerola y Monfort (2013) afirma:

> La fase de planificación es muy importante, pues su correcta asignación de recursos debe permitir llegar a unos niveles altos de eficiencia y eficacia. En esta fase se debe

prever las pruebas a realizar, el cliente, hasta la lectura y entrega al cliente del Informe de auditoría, así como la necesaria supervisión de todos los análisis realizados (p.36).

Toda esta planeación tiene como resultado un programa de auditoria el mismo no debe ser de carácter rígido, este se adaptara a las circunstancias que el auditor se encuentre al momento de efectuar el trabajo de auditoria.

En la gráfica siguiente se proporciona las actividades a realizar dentro de esta fase:

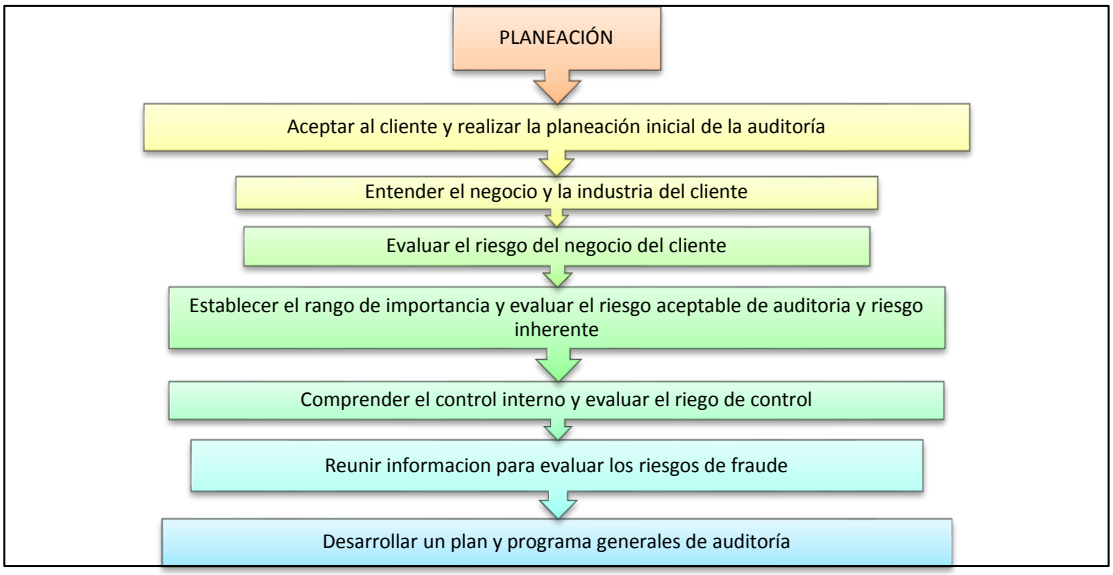


Figura 6.Proceso de planeación.
Fuente: Auditoria un enfoque integral.
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas.

1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.

Hace referencia a aquellas personas o entidades que tienen injerencia sobre la institución o viceversa estos deben estar plenamente identificadas para que el auditor tenga pleno conocimiento del riesgo de la auditoría.

> En la planificación de una auditoría de cumplimiento, esta exigencia puede implicar la necesidad de identificar desde el principio cuáles son las partes intervinientes, lo cual es importante a su vez para la determinación del fundamento jurídico de dicha auditoría, como el mandato de la Entidades Fiscales Superiores, las obligaciones de los auditores del sector público, y la naturaleza y obligaciones constitutivas de la entidad auditada. (ISSAI, 4100, p.17).

Al mantener pleno conocimiento de la entidad auditada el auditor podrá seleccionar los procedimientos de auditoria que mejor reflejen la situación real de la organización y por ende un mejor trabajo de auditoria.

1.4.1.2 Criterios.

Los criterios son las pautas que el auditor cree convenientes para poder comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los diversos métodos de obtención de evidencia.

La norma ISSAI 3100 establece que:

> Los criterios pueden revestir carácter formal, como una ley o un reglamento, una orden ministerial o las estipulaciones de un contrato o de convenio; también pueden ser menos formales (un código deontológico o los principios que sustentan la reputación) o referirse a expectativas en cuanto a las prácticas consideradas aceptables en lo que se refiere (p.18)

Los criterios deben cumplir ciertas características para que sean considerados por el auditor, es así que la ISSAI 4100 considera las siguientes características:

- Pertinente.- son criterios que responden de forma significativa a las exigencias de información y decisión de los destinatarios del informe de auditoría.
- Fiable.- son criterios que dan lugar a conclusiones razonablemente coherentes con las que obtendría otro auditor aplicando los mismos criterios en las mismas circunstancias.
- Completos.- son criterios suficientes para los fines de la auditoría y que no omiten factores pertinentes; además son significativos y facilitan a los destinatarios una visión práctica para sus exigencias de información y decisión.
- Objetivos.- son criterios neutrales y que no responden a prejuicios del auditor o de la dirección de la entidad auditada, lo que significa que no pueden ser tan informales que la evaluación de la información acerca de la materia controlada resulte muy subjetiva y lleve a otros auditores del sector público a alcanzar una conclusión muy dispar
- Comprensibles.- son criterios claros que permiten llegar a conclusiones precisas y fáciles de entender por los destinatarios y que no dan pie a interpretaciones ampliamente divergentes.
- Comparables.- son criterios coherentes con los empleados en auditorías similares de otros organismos o actividades similares y los utilizados en anteriores auditorías de la entidad.

- Aceptables.- son criterios que en principio pueden admitir expertos independientes, las entidades auditadas, el poder legislativo, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.
- Accesibles.- son criterios a los que pueden acceder los destinatarios para entender la naturaleza del trabajo de auditoría desempeñado y la base del informe de auditoría (p.18, 19).

1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada.

Consiste en conocer varios aspectos fundamentales que debe contener una organización para el buen desempeño de sus actividades ordinarias, y es relevante que el auditor conozca y evalué para poder desarrollar una correcta planeación. Whittington y Pany (2005) consideran los siguientes aspectos.

- La naturaleza del cliente entre otras cosas la aplicación de las políticas contables.
- La industria, la regulación y otros factores externos que lo afectan.
- Los objetivos y estrategias del cliente, así como los riesgos conexos de negocio.
- Los métodos usados por él para medir y revisar el desempeño.
- El control interno del cliente. (p.167)

A partir de estos aspectos mencionados por Whittington y Pany el entorno de la entidad auditada cosiste en conocer del ámbito operacional de la organización (la razón de ser de la empresa), las normativa vigente aplicable al sector al que pertenezca sea este al sector público o privado, el giro del negocio (actividad), normas y procedimientos contables que se han adoptado para el manejo de la información, conocer y evaluar el sistema de interno es de suma importancia; de su correcta evaluación y conocimiento dependerá el auditor para realizar una correcta planeación de la auditoria.

1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría.

Planificar la auditoría para garantizar su ejecución eficaz implica un diálogo entre los integrantes del equipo de fiscalización y la formulación de una estrategia y un programa de auditoría de carácter global. El propósito de la estrategia de auditoría es diseñar una respuesta eficaz ante el riesgo de no cumplimiento. Debe considerar las respuestas planeadas de la auditoría ante los riesgos específicos mediante la elaboración de un plan. Tanto la estrategia como el plan de auditoría deben documentarse por escrito. La planeación

no es una fase diferente de la auditoría sino un proceso continuo y reiterativo (ISSAI 400 P.17).

1.4.1.5 Control interno.

Blanco (2012) afirma que: control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables(p.194).

Seguidamente se proporciona la estructura del control interno que debe considerar las autoridades de la entidad auditada, de igual manera el auditor verificara y evaluara el control interno en toda su estructura con el propósito de generar una idea general de veracidad de la información y evaluar el riesgo de la auditoria.

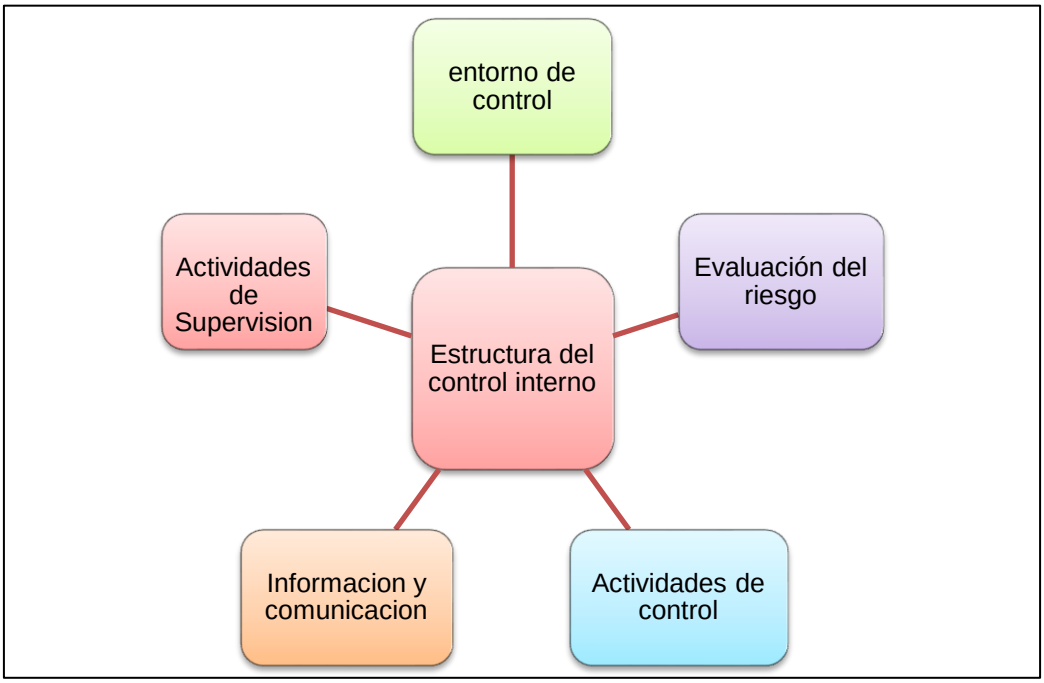


Figura 7. Estructura del Control Interno.
Fuente: COSO
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas

De lo expresado por Blanco en el criterio anterior puedo inferir que el control interno es una herramienta que implementan las máximas autoridades de la institución; con el propósito de garantizar: el buen manejo de sus recursos (tecnológicos, económicos y humanos), la

calidad y veracidad de la información así como el cumplimiento de normas y regulaciones a las que se encuentre sometida la institución.

La evaluación de control interno es el punto de partida para cualquier tipo de auditoria, puesto que al evaluar dicho control se puede observar el nivel de cumplimiento que se le esté brindando en la organización; permitiendo detectar las áreas de mayor riesgo e implementar una mejor planificación de la auditoria.

1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.

En este punto se menciona las diferentes técnicas que el auditor utiliza durante el desarrollo de la auditoria con el propósito de obtener evidencia suficiente para sustentar su opinión.

1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.

La evidencia de auditoria constituye un papel muy relevante en la ejecución de la auditoria ya que proporciona una base para poder emitir un juicio de valor por parte del auditor; esta evidencia de auditoria debe de estar muy bien sustentada y documentada; para que la evidencia de auditoria sea considerada relevante debe cumplir dos requisitos fundamentales: la evidencia tiene que ser suficiente y competente

Para la obtención de la evidencia de auditoria, el auditor se vale de un sin número de técnicas; de este modo podemos mencionar la siguiente clasificación:

Tabla 3. Técnicas de obtención de evidencia

Verificación	Técnicas	Definición
Ocular	Comparación	Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.
	Observación	Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen
	Rastreo	Consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento.
	Revisión selectiva	Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales
Verbal	Indagación	La indagación es de utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.
Escrita	Análisis	Consiste determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.
	Conciliación	Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
	Confirmación	Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una

		persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.
Documental	Comprobación	Constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.
	Cálculo	Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.
Física	Inspección	Consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad.

Fuente: Manual de auditoria de gestión de la Contraloría de General del Estado
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas

1.4.2.2 Documentación.

La documentación es el respaldo del trabajo realizado por el auditor además sirve de sustento para emitir su criterio, esta información debe de ser suficiente y pertinente es así que, la ISSAI 400 afirma que: "La documentación debe prepararse en el momento adecuado y debe explicar claramente los criterios empleados, el alcance de la auditoría, los juicios hechos, la evidencia obtenida y las conclusiones a las que se llegó" (p.11). Toda esta documentación debe ser almacenada y clasificada a fin de facilitar el acceso, para ello se debe generar dos tipos de archivos: corriente y permanente; esta información es propiedad del auditor y deberá permanecer en su poder por un tiempo prudencial.

1.4.2.3 Comunicaciones.

La comunicación es parte esencial en la auditoria ya que es un requisito primordial para cumplir con el debido proceso amparado en la constitución. La ISSAI 400 afirma "La comunicación se debe llevar a cabo en todas las etapas de la auditoría: antes de que inicie la auditoría, durante la planeación inicial, durante la propia auditoría y en la etapa de elaboración / presentación del informe" (p.12). Todas estas comunicaciones deben ser archivadas de tal manera que facilite su acceso y mantenidas por el auditor para sustento de sus conclusiones que emitirá en el informe de auditoría.

1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.

La valoración de la evidencia de la auditoria se basa en dos criterios:

- Cuantitativo.- que hace referencia a la suficiencia; es decir el volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia, fiabilidad e idoneidad.
- Cualitativos.- que hace mención a la competencia (calidad de la información, debe ser válida y confiable) y la pertinencia o idoneidad (la evidencia debe ser relacionada al hallazgo al que haga alusión).

Esta valoración debe considerar el riesgo que conlleva la evidencia dependiendo del lugar que se obtiene la información:

- Interna: evidencia elaborada y mantenida por la entidad (riesgo elevado).
- Externa: evidencia obtenida por: entes reguladores, clientes, bancos, otros (riesgo moderado).
- Elaborada: esta información es elaborada por el auditor en el proceso de la auditoria (riesgo bajo).

Todo este proceso debe considerar el auditor con el propósito de generar evidencia de auditoria que le permita respaldar sus conclusiones en el informe de auditoría.

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado. (Manual de Auditoria Gubernamental, 2003, p.136)

La opinión del auditor en base al alcance y naturaleza de la auditoria según Pallerola y Monfort (2013) pueden ser de cuatro tipos de opinión: “favorables, opinión con salvedades, opinión desfavorable y opinión denegada” (p.62).

- Favorable: esta opinión emitida por el auditor expresa plena aceptación de que la información presentada por la parte auditada representa de manera razonable la situación financiera en concordancia con la normativa contable aplicable, los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás normativa aplicable.
- Opinión con salvedades: el auditor expresara una opinión con salvedades cuando tenga limitaciones en el alcance de la auditoria y cuando detecte incumplimientos de normativa contable.
- Opinión desfavorable: cuando el auditor considere que la información financiera presentada no cumple con la normativa contable vigente o los principios de contabilidad generalmente aceptado.
- Opinión denegada o abstención: cuando a consideración del auditor no ha podido generar suficiente información debido a las limitaciones del alcance como para argumentar su criterio.

1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.

El auditor una vez de haber recopilado la evidencia de auditoria procederá a evaluarla bajo dos criterios fundamentales. “La suficiencia de la evidencia es un concepto cuantitativo, mientras que la pertinencia, fiabilidad e idoneidad son conceptos cualitativos” (ISSAI 4100, p.29).

Estos dos principios son muy importantes para determinar la materialidad de la evidencia de auditoria:

- La suficiencia de la evidencia de auditoria se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.
- La pertinencia de la evidencia de auditoria hace mención a que dicha evidencia debe ser competente, valida y confiable; y que tenga relevancia para lograr el cumplimiento de los objetivos de la auditoria.

  Para que el auditor considere la materialidad de la evidencia de auditoria considerara varios factores entre los que se tiene los siguientes:

  - Envergadura de los importes en juego.
  - Circunstancias.
  - Naturaleza del incumplimiento.
  - Causas del incumplimiento.
  - Posibles efectos y consecuencias del incumplimiento.
  - Visibilidad y carácter sensible del programa en cuestión.
  - Necesidades y expectativas del poder legislativo, los ciudadanos y los demás destinatarios del informe de auditoría.
  - Naturaleza de las autoridades competentes.
  - Alcance o valor monetario del incumplimiento.

1.4.4 Elaboración del informe.

La redacción y elaboración del informe es responsabilidad del auditor apoyado por su equipo de trabajo; el auditor a la hora de redactar el informe debe de tener en consideración las siguientes pautas mencionadas por el Manual de auditoría financiera (2001):

- Conciso
- Precisión y razonabilidad
- Respaldo adecuado
- Objetividad
- Tono constructivo
- Importancia del contenido
- Utilidad y oportunidad
- Claridad

El informé de auditoria es el resultado del trabajo realizado por el auditor (...) e implica la notificación de desviaciones e infracciones para que puedan adoptarse medidas correctivas

y exigirse responsabilidades a quienes estén obligados a asumirlas por su actuación. (ISSAI 4100, p. 39). La opinión del auditor es la parte medular del informe; ya que en él, el auditor dictamina el grado de cumplimiento que la entidad está generando a través de sus procesos y controles internos de la entidad; en caso de ser necesario el auditor colocara los hallazgos y recomendaciones.

1.4.4.1 Tipos de informes.

El informe de auditoría es el documento resultante del trabajo del auditor en el cual expresa su opinión acerca de la razonabilidad de la información presentada por la empresa evaluada; los informes de auditoría se clasifican en:

- Informes en formato extenso.- generalmente describen en detalle el alcance, los hallazgos y las conclusiones de la auditoría, incluyendo las consecuencias potenciales y recomendaciones constructivas que permitan tomar acciones correctivas.

- Informes en formato breve.- son más condensados y generalmente se elaboran en un formato más estandarizado. (ISSAI 100, P.17)

El tamaño del informe dependerá del usuario al que sea dirigido; el extenso por lo general es dirigido a los administrativos ya que en él se detalla los hallazgos, conclusiones y recomendaciones; esta información es necesaria para que las máximas autoridades tomen en consideración las medidas correctivas consideradas por el auditor externo con el propósito de evitar desviaciones, fraudes, incumplimiento, etc.

El informe corto por lo general se emite cuando los hallazgos no son relevantes y no se ha establecido responsabilidades.

1.4.4.2 Contenido del informe de cumplimiento.

La estructura del informe de auditoría no es un esquema estándar por lo que el auditor maneja su estructura de tal forma que le permita comunicar de la mejor manera al cliente sobre el trabajo realizado, su opinión, hallazgos y recomendaciones. A continuación se proporciona el siguiente esquema:

Tabla 4. Esquema del informe de auditoría de cumplimiento.

Titulo	Se colocara el tipo de auditoria que se ejecutara
Destinatario	Generalmente se dirige a la máxima autoridad de la entidad cuyos estados financieros fueron examinados.
Objetivos y alcance de la auditoría, incluido el	La razón por la que se ejecuta la auditoria y el periodo en el que se va a ejecutar

período marcado por la misma.	
Identificación o descripción de la información acerca del a materia controlada	El tipo de examen que se va a realizar
Criterios identificados	Los criterios empleados en la evaluación de la materia controlada se harán constar en el informe del auditor. En una auditoría de cumplimiento, los criterios pueden diferir considerablemente de una auditoría a otra, por lo que hay que fijarlos claramente en el informe para que los destinatarios de éste puedan entender la base sobre la que se sustentan el trabajo y las conclusiones de los auditores del sector público.
Obligaciones de las distintas partes	Obligación de la administración de la entidad. Obligación del auditor o la firma.
Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado	Se coloca las normas en las que se basó el auditor para llevar a cabo su trabajo de auditoria.
Resumen del trabajo efectuado.	Breve descripción del trabajo efectuado.
Conclusión	En función del alcance y mandato de la auditoría, la conclusión puede revestir la forma de una declaración de fiabilidad o de una respuesta más detallada a preguntas de auditoría específicas.
Respuestas de la entidad auditada	Incorporar las respuestas de la entidad auditada para recoger el punto de vista de los funcionarios responsables entra dentro del principio conocido con el nombre de principio contradictorio, que constituye un rasgo exclusivo e importante de la fiscalización del sector público.
Recomendaciones	Los Principios fundamentales de auditoría insisten igualmente en la necesidad de que los informes sean constructivos, lo que significa que deben incluir, cuando corresponda, recomendaciones destinadas a lograr mejoras
Fecha de Informe	El informe no llevará una fecha anterior al momento en que los auditores del sector público hayan obtenido evidencia de auditoría suficiente y apropiada para fundamentar la conclusión.
Firma	La responsabilidad por la firma del informe, debe descansar en el director de la auditoría que tuvo a su cargo la planeación, dirección y supervisión del trabajo.

Fuente: ISSAI 4100
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas.

1.5 El cuadro de cumplimiento.

El cuadro de cumplimiento, checklist o lista de verificación es un cuadro resumen en que se verifica el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales que se esté verificando para efectos de la auditoria.

1.5.1 Importancia.

Estas listas serán de gran utilidad para resumir la información que se desea revelar en el informe final, ya que en ella se sintetizarán los niveles de cumplimiento reales que hemos podido determinar.

1.5.2 Estructura.

Hace referencia al formato que se elabora para poder verificar la información relevante que se ha cotejado durante la ejecución del examen de auditoria.

A continuación se facilita un esquema de cuadro de cumplimiento el cual nos permite verificar los criterios y el grado de cumplimiento:

Tabla 5. Estructura del cuadro de cumplimiento.

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple		Estatuto	Cumple		Norma Interna	Cumple	
		SI	NO		SI	NO		SI	NO

Fuente: Guía didáctica de auditoria de cumplimiento
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas.

1.6 Seguimiento.

Se define como un proceso por el que los auditores internos determinan la propiedad, efectividad y oportunidad de las acciones tomadas por la administración sobre hallazgos de auditoria reportados. Dichos hallazgos incluyen también hallazgos importantes de auditores externos y otros. (Santillana, 2000, p. 206)

El proceso de seguimiento a menudo lo realiza el auditor interno de la organización o puede requerir un proceso externo de auditoria de seguimiento por parte de un auditor ajeno a la institución. Es de fundamental importancia que la administración realice el debido seguimiento para superar las debilidades encontradas por el auditor además este proceso de seguimiento es el punto de partida de futuras auditorias, de ahí su importancia se efectuar las recomendaciones generadas por el auditor.

1.6.1 Proceso de seguimiento.

El manual de auditoria de gestión de la Contraloría General (2001) establece el proceso de seguimiento:

1. Definición del funcionario que asumirá el liderato en la implantación de las recomendaciones.
2. Designación de los funcionarios responsables de cada una de las recomendaciones, así como las fechas de iniciación y conclusión.
3. Programación de reuniones periódicas de evaluación de avances, análisis de problemas y toma de acciones correctivas.
4. Firma del plan propuesto por todos los participantes (p.143).

A continuación se plante el siguiente esquema de cuadro de seguimiento e implementación de recomendaciones propuestas:

Tabla 6. Esquema del cuadro de recomendaciones.

Título			
Recomendación	Tiempo dispuesto para la aplicación de la recomendación		Responsable
	Mes1	Mes 2	
Firmas			

Fuente: Guía didáctica de auditoria de cumplimiento
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas.

CAPÍTULO II

ANÁLISIS INSTITUCIONAL

2.1 Introducción.

Seguidamente se abordara información relevante del MIDUVI de la ciudad de Loja con el propósito de conocer de manera global un poco de su historia, estructura organizacional, funcionarios que lo conforman y sus funciones, dicha información se tomara de la página web del MIDUVI; además se brindara una descripción de los subcomponente a ser objeto del examen de auditoria.

2.1.1 Antecedentes de la entidad.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda fue creado mediante decreto Ejecutivo Nº 2 de fecha 10 de agosto de 1992 en la presidencia del Arq. Sixto Durán Ballén, se crea con el propósito de garantizar el cumplimiento del mandato constitucional en el cual establece pleno derecho de todos los habitantes del territorio nacional a contar con un hábitat seguro, saludable, y una vivienda adecuada y digna como un modo del buen vivir de todos los ciudadanos.

Misión

"Formular normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, a través de una gestión eficiente, transparente y ética para contribuir al buen vivir de la sociedad ecuatoriana."

Visión

"Ser el eje estratégico del desarrollo social a nivel nacional, a través de la conformación de un sistema nacional de asentamientos humanos y ciudades incluyentes, solidarias, participativas y competitivas, para garantizar un hábitat sustentable de la sociedad ecuatoriana."

Los objetivos estratégicos planteados son:

- Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.
- Incrementar las capacidades de los prestadores de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a nivel nacional.
- Incrementar las capacidades de los GADs en la planificación y gestión de los asentamientos humanos en el territorio nacional.

La política sectorial se encuentra dividida en tres ejes principales:

1. Gestión del suelo y desarrollo urbano.

- Promover un adecuado uso, gestión y control del suelo, así como el desarrollo integral de los asentamientos humanos a nivel nacional, en el marco de la descentralización y desconcentración.
- Viabilizar la ágil y eficiente ejecución de equipamientos, infraestructura y espacios públicos adecuados, en el marco de su competencia, para la ejecución de obras.

2. Provisión de servicios básico.

Promover el acceso universal a servicios básicos de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, tratamiento de descargas y disposición de excretas de calidad, con énfasis en grupos de atención prioritaria.

3. Gestión de vivienda social, inclusiva y emergente.

Promover el acceso universal a vivienda digna, en el marco del ordenamiento territorial, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.

2.1.2 Análisis estructural.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, está conformada por unidades técnicas, jurídicas, administrativas y financieras interrelacionadas y comprometidas con la misión y el desarrollo institucional. Para lo cual cuenta con la siguiente estructura organizacional.

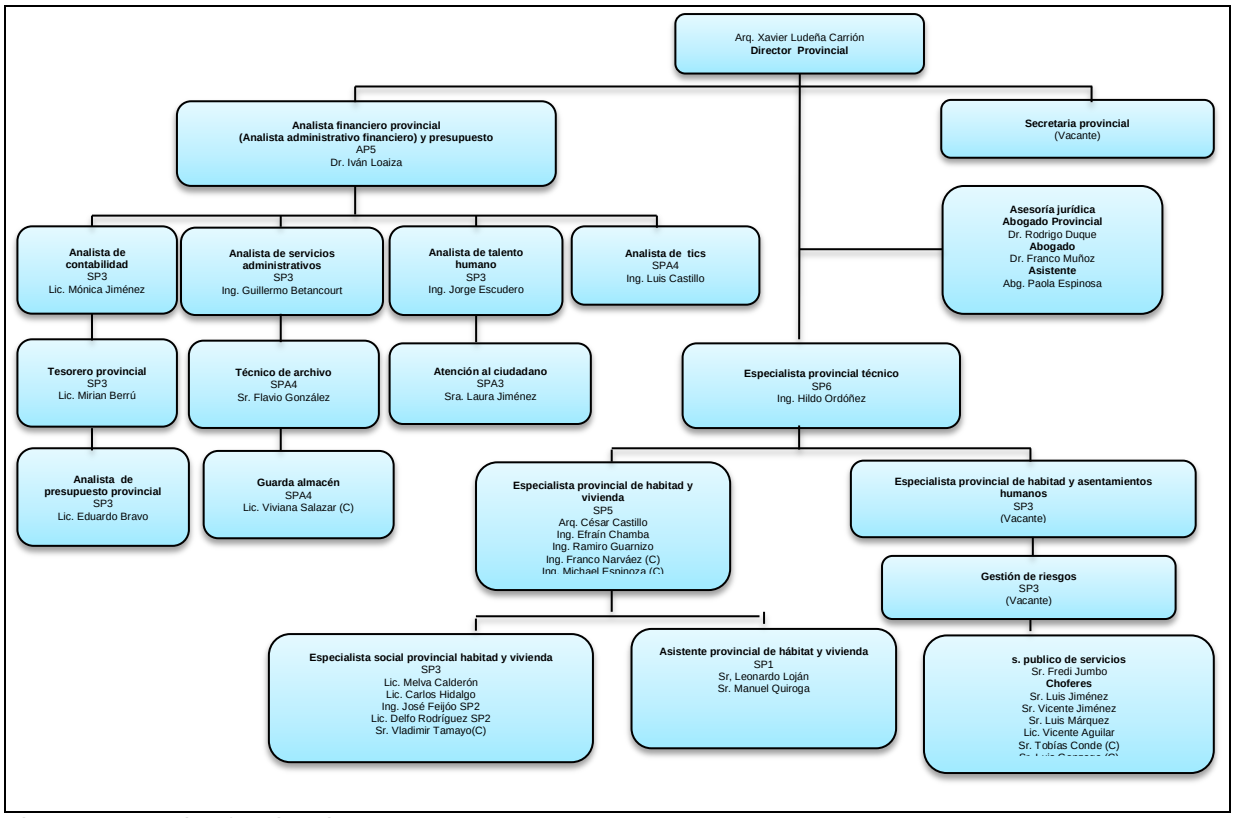


Figura 8.Organico funcional.
Fuente: Manual de funciones del MIDUVI.
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas

2.1.3 Análisis funcional.

Las funciones y atribuciones de los servidores se encuentran contenidos en el manual de clasificación de puestos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; de esta manera podemos mencionar las siguientes funciones y atribuciones:

Director provincial

- ✓ Dirigir las políticas institucionales de la Dirección Provincial en materia de servicios domiciliarios, agua, saneamiento, residuos sólidos, hábitat y vivienda, avalúos y catastros a través de la ejecución de planes, programas y proyectos.
- ✓ Administrar los recursos asignados para el funcionamiento de la Dirección Provincial y el desarrollo de proyectos de servicios domiciliarios, agua, saneamiento, y residuos sólidos, hábitat, vivienda, avalúos y catastros.
- ✓ Planificar y firmar convenios de asesoramiento y asistencia técnica con Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales relacionados con la gestión de servicios domiciliarios, agua potable, saneamiento, residuos sólidos, hábitat y vivienda.
- ✓ Evaluar el avance y cumplimiento de los proyectos de hábitat, vivienda, servicios domiciliarios, agua potable, saneamiento y residuos sólidos de la Dirección Provincial e informar a la coordinación regional y autoridades ministeriales.
- ✓ Dirigir la ejecución de programas y proyectos de vivienda, hábitat, servicios domiciliarios, agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

Secretaria de dirección provincial

- ✓ Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organicen o participe la oficina.
- ✓ Receptar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la dirección.
- ✓ Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Atender y proporcionar información autorizada a los clientes internos y externos.
- ✓ Redactar, digitar o mecanografiar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- ✓ Organizar el archivo activo y pasivo de la dirección.

Analista financiero provincial 1

- ✓ Supervisar la programación indicativa anual de la dirección provincial y la reprogramación de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestaria para la ejecución del gasto.
- ✓ Supervisar la liquidación financiera de proyectos y programas.

- ✓ Verificar los gastos de inversión, contratos y planillas en el sistema esigef.
- ✓ Controlar y coordinar la ejecución de las garantías de buen uso de los anticipos en los proyectos de la dirección provincial y las retenciones y declaraciones del SRI.
- ✓ Verificar, crear y activar en el aplicativo esigef las cuentas bancarias de los beneficiarios, así como monitorear los pagos realizados por la institución.

Analista de contabilidad provincial

- ✓ Realizar liquidación de proyectos y programas.
- ✓ Revisar, verificar y registrar gastos de inversión contratos y planillas en el sistema eSigef.
- ✓ Coordinar con las direcciones provinciales del MIDUVI para el levantamiento de información de reconocimiento de gastos aprobados por organismos multilaterales.
- ✓ Preparar informes consolidados en base de los informes provinciales y políticas establecidas por los Organismos Multilaterales.
- ✓ Recibir y registrar las garantías en el sistema eSigef.
- ✓ Registrar en el e-SIGEF los ingresos de los depósitos de terceros.

Tesorero provincial

- ✓ Realizar la custodia y el control de las garantías de los proyectos de dirección provincial.
- ✓ Realizar las retenciones y declaraciones al SRI.
- ✓ Solicitar y aprobar los pagos generados por la dirección provincial.
- ✓ Monitorear permanentemente los pagos realizados por la institución para la toma de decisiones.
- ✓ Verificar, crear y activar en el aplicativo esigef las cuentas bancarias de los beneficiarios.

Analista de presupuesto provincial

- ✓ Elaborar la programación indicativa anual de la dirección provincial MIDUVI.
- ✓ Crear la estructura presupuestaria de la dirección provincial MIDUVI.
- ✓ Realizar la reprogramación de la ejecución presupuestaria.
- ✓ Emitir las certificaciones presupuestarias para la ejecución del gasto.
- ✓ Revisar y analizar los reportes grupo dinámicos de la aplicación esigef
- ✓ Realizar modificaciones presupuestarias para la ejecución del gasto.

Analista de servicios administrativos provincial

- ✓ Elaborar y tramitar soluciones de autorización de modificación presupuestaria.
- ✓ Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.

- ✓ Controlar los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de los servicios prestados.
- ✓ Revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- ✓ Ejecutar el seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- ✓ Realizar cálculos de órdenes de pago de las planillas correspondientes.

Técnico en archivo-provincial

- ✓ Receptar, clasificar, registrar la correspondencia recibida de acuerdo a normas, requisitos establecidos.
- ✓ Despachar la documentación de las direcciones provinciales, coordinaciones regionales, matriz y otras instituciones.
- ✓ Distribuir la documentación a las distintas áreas administrativas institucionales.
- ✓ Numerar y fechar la documentación que ingresa la unidad administrativa.
- ✓ Realizar inventarios de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.
- ✓ Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que Faciliten el manejo de la documentación.

Guardalmacén asistente-provincial

- ✓ Distribuir suministros y materiales de oficina, equipos, bienes muebles, vehículos a las distintas unidades de la dirección provincial.
- ✓ Recibir todas las adquisiciones físicas que realice la dirección provincial.
- ✓ Atender al cliente interno con el requerimiento.
- ✓ Mantener un registro de ingresos y egresos de los bienes, materiales, suministros de oficina, etc.
- ✓ Controlar el stock de repuestos, materiales y otros insumos, así como estudia la disponibilidad de bodega.

Analista de recursos humanos provincial

- ✓ Elaborar planes, programas y proyectos relacionados con la administración del sistema integrado de desarrollo de recursos humanos.
- ✓ Realizar diagnósticos de recursos humanos en función del estatuto orgánico por procesos y la estructura organizacional.
- ✓ Elaborar nomina para el pago de los beneficios de ley (décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, subrogaciones, retroactivos)
- ✓ Tramitar sanciones disciplinarias al personal de conformidad con el régimen disciplinario vigente.

- ✓ Elaborar informes técnicos para todo movimiento de personal.
- ✓ Actualizar las novedades del personal en el instituto ecuatoriano de seguridad social.

Analista de tecnologías de la información provincial

- ✓ Supervisar la administración de redes, base de datos, correo electrónico e internet de la dirección provincial.
- ✓ Manejar los procesos informáticos a través del portal de compras públicas.
- ✓ Brindar asesoramiento técnico en las adquisiciones de equipos y accesorios.
- ✓ Verificar la actualización de la página web de la dirección provincial.
- ✓ Capacitar el personal en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación.

Especialista provincial técnico

- ✓ Controlar el cumplimiento del desarrollo para el mejoramiento de proyectos de hábitat y vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
- ✓ Supervisar el avance de los proyectos relacionados con el hábitat y vivienda y servicios domiciliarios agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
- ✓ Evaluar el cumplimiento del plan operativo anual de la unidad de hábitat y vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
- ✓ Preparar convenios con los gobiernos seccionales para brindar asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias de hábitat y vivienda, servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
- ✓ Coordinar las actividades de avalúos y catastros con la coordinación regional para la ejecución de proyectos.
- ✓ Coordinar la fiscalización de proyectos de vivienda, reasentamientos humanos y servidores domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos, así como liquidar los anticipos de los proyectos.

Especialista social provincial de hábitat y vivienda 1

- ✓ Elaborar informes de seguimiento a los proyectos de hábitat y vivienda ya calificados y aprobados.
- ✓ Diseñar el mantenimiento y actualización de las bases de datos de beneficiarios de proyectos de hábitat y vivienda.
- ✓ Realizar estudios técnicos para la implementación de proyectos de hábitat y vivienda.
- ✓ Realizar actas de entrega recepción de los contratos de obra.
- ✓ Elaborar seguimiento de la normativa de las metodologías, estándares técnicos o implementación de nuevos método de construcción.

- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de promoción de los bonos de vivienda y titulación.

Especialista social provincial de hábitat y vivienda

- ✓ Proporcionar y difundir, los proyectos y programas de hábitat y vivienda de interés social para las comunidades.
- ✓ Calificar proyectos integrales de vivienda mediante el sistema CALIFICO.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos técnicos social de programas y proyectos de hábitat y vivienda.
- ✓ Registrar, controlar y verificar la entrega de materiales y viviendas rurales y urbanas marginales.
- ✓ Brindar asistencia técnica a los Municipios en la preparación de bases y términos de referencia del área social y recepción provisional y definitiva en las etapas de estudios y ejecución.
- ✓ Promocionar y difundir los productos de hábitat y vivienda, bono de vivienda, mejoramiento y titulación.

Especialista de hábitat y asentamientos humanos

- ✓ Elaborar instrumentos para los programas de capacitación y asistencia técnica a nivel nacional, en materia de regulación, normativa técnica, herramientas, programas y proyectos de hábitat y asentamientos humanos.
- ✓ Realizar estudios de diagnóstico e impacto territorial, social y económico de asentamientos humanos.
- ✓ Elaborar mapas de las intervenciones físicas de los proyectos de hábitat y asentamientos humanos.
- ✓ Elaborar instructivos para la aplicación de la normativa técnica y regulaciones procedimentales para la ejecución de proyectos de hábitat y asentamientos humanos
- ✓ Establecer las necesidades de capacitación y asistencia técnica para desarrollar los programas en el tema de urbanismo, gestión de suelo, producción social de hábitat y ordenamiento territorial urbano.
- ✓ Realizar estudios base para la elaboración de textos y documentos para convenios de cooperación, técnica y financiera en materia de hábitat y asentamientos humanos.
- ✓ Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica a nivel nacional en materia de titulación.

Abogado provincial 1

- ✓ Emitir criterios y pronunciamientos legales en temas relacionados a hábitat y vivienda, agua potable, saneamiento y desechos sólidos.
- ✓ Realizar escritos, alegatos en derechos, comparecer a audiencias en juicios que la dirección provincial participe como actor demandado.
- ✓ Efectuar contratos de servicios ocasionales, comodatos, aportes, transferencias de fondos y cooperación.
- ✓ Realizar informes de legalizaciones, protocolizaciones e inspecciones.
- ✓ Reparar informes sobre el incumplimiento de contratos y convenios.
- ✓ Patrocinar la defensa en los procesos en que participe la dirección provincial como actor o demandado.

Asistente regional de hábitat y vivienda

- ✓ Elaborar informes de los niveles de gestión de las direcciones provinciales.
- ✓ Crear y mantener una base de datos de los proyectos asignados a las direcciones provinciales.
- ✓ Coordinar con los municipios la revisión de las ordenanzas municipales en el uso y la ocupación del suelo destinado a programas de vivienda.
- ✓ Crear una base de datos sobre los planos de las ciudades, inicialmente de las capitales provinciales.

2.1.4. Organigrama por procesos.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda para el desarrollo de sus actividades cuenta con varios procesos agregadores de valor lo que le permiten alcanzar el cumplimiento de su misión, visión y objetivos planteados; a continuación se presenta la cadena de valor del Ministerio.

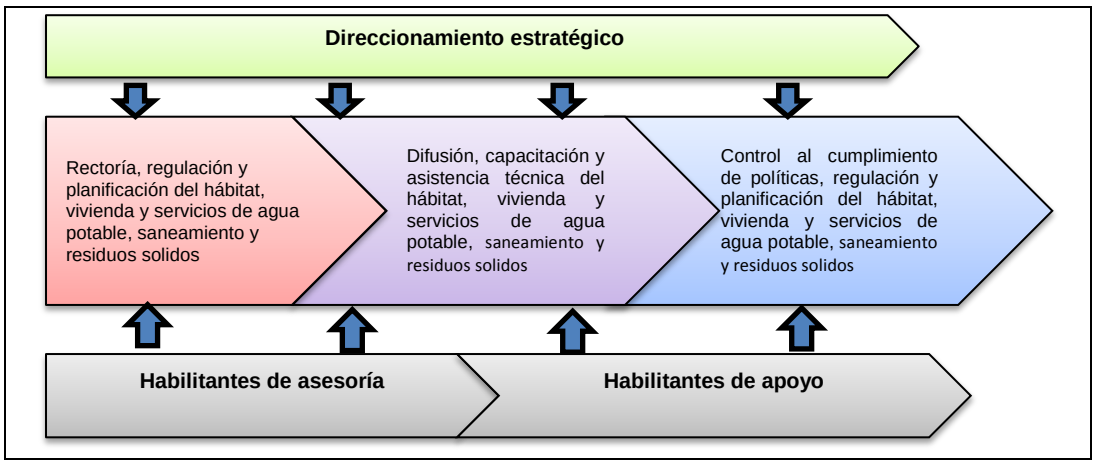


Figura 9.Cadena de valor del MIDUVI Loja.
Fuente: Manual de clasificación de puestos del MIDUVI.

2.2 Proceso de área de recursos humanos o talento humano.

Es este punto se describe las actividades que se encuentran a cargo del responsable de la administración del talento humano en lo correspondiente a los subcomponentes objetos de estudio.

2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos.

Diseño del puesto

Mejía, Balkin y Cardy, (2001) afirman. “Es el proceso mediante el cual se organiza el trabajo en las tareas necesarias para realizarlo” (p.68).

Chiavenato (2009) asevera. “El diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y las relaciones con los demás puestos, a efecto de satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales de su ocupante” (p.206).

Por lo mencionado anteriormente se puede inferir que el diseño del puesto consiste en detallar las tareas, los deberes y las responsabilidades de cada uno de los puestos que se diseñaron dentro de la entidad; además informa de las personas subordinadas bajo su cargo y su jefe inmediato superior a quien debe rendirle cuenta de su gestión; dicha descripción permite establecer responsabilidades de manera más precisa.

Descripción y valoración del puesto

William, Werther y Davis (2008) manifiestan. ”Descripción de puesto consiste en una declaración por escrito en la que se explica de las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado” (p.99).

DeCenzo y Robbins (2001) anuncian. “Descripción del puesto es una explicación por escrita de lo que los titulares del mismo hacen, bajo qué condiciones lo hacen y por qué lo hacen. Debe retratar con precisión el contenido del puesto, su ambiente y condiciones de empleo” (p.143).

Por lo expuesto anteriormente se puede mencionar que la descripción del puesto consiste en brindar un detalle de los requisitos académicos, experiencia, cualidades y habilidades personales necesarias para ejercer un cargo dentro de la organización.

La norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil (2005) establece. “La valoración de puesto es el proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos (...)” (Art. 12).

Por lo expuesto por la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil se puede estimar que la valoración del puesto es una herramienta que permite medir el grado de contribución que brinda cada puesto o el funcionario que lo desempeñe en beneficio de la organización.

2.2.2. Reclutamiento y selección de personal.

Reclutamiento

DeCenzo y Robbins (2001) mencionan. “El reclutamiento es el proceso por medio el cual se descubre a los candidatos potenciales para las vacantes actuales o anticipadas de la organización” (p.156).

Chiavenato (2009) afirma. “Es el proceso de atraer un conjunto de candidatos para un puesto particular. Debe anunciar la disponibilidad del puesto en el mercado y atraer candidatos calificados para disputarlo. El mercado en que la organización busca los candidatos puede ser interno, externo o una combinación de ambos” (p.117).

Selección

Chiavenato (2009) asevera. “La selección es el proceso que utiliza una organización para escoger, entre una lista de candidatos, a la persona que mejor cumple con los criterios de selección para el puesto disponible, dadas las condiciones actuales del mercado” (p.137).

William et al. (2008) afirman. “El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados” (p.197).

Por lo mencionado anteriormente por varios escritores puedo inferir que el proceso de reclutamiento y selección del personal es un proceso elaborado por la unidad administradora del talento humano con el ánimo de atraer personas externas o internas a la organización, para que ocupen una vacante especifica; la selección de la persona para el cargo será quien mejor cumpla con las exigencias del puesto así como los demás parámetros establecidos por la unidad administradora de talento humano.

A continuación se establece el flujograma del proceso de reclutamiento y selección de personal:

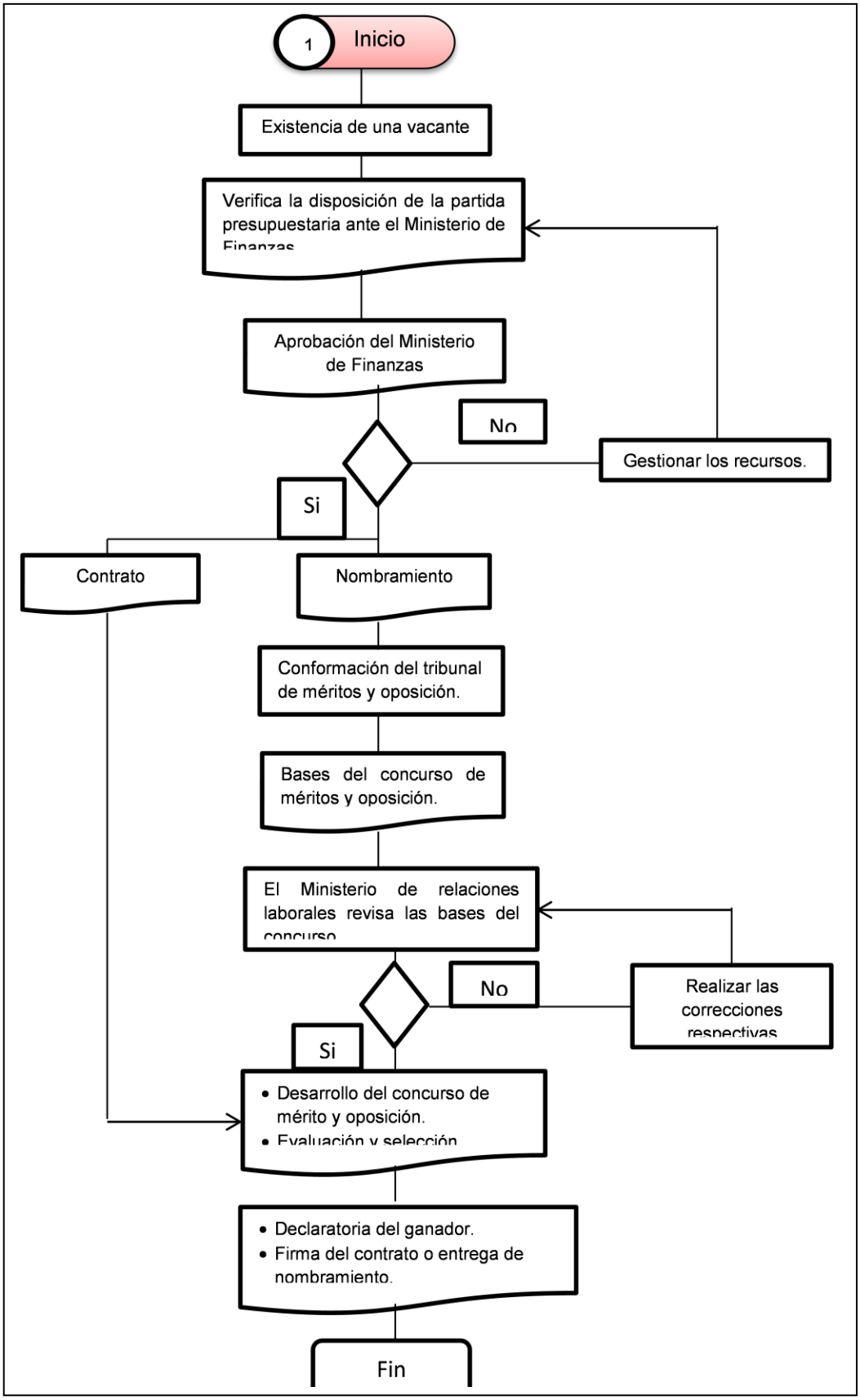


Figura 10. Proceso de reclutamiento y selección del personal.
Fuente: LOSEP.
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas

2.2.3 Evaluación de desempeño.

William et al. (2008) asevera. “La evaluación del desempeño constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado” (p.302).

Chiavenato (2009) afirma que. “La evaluación del desempeño es una valoración, sistemática, de la actuación de cada persona en función de las actividades que desempeña, las metas y los resultados que debe alcanzar, las competencias que ofrece y su potencial de desarrollo” (p.245).

La evaluación del desempeño es un procedimiento ejecutado por la unidad administradora del talento humano con el propósito de medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados para cada puesto, dentro de la organización, además permite detectar las falencias de cada funcionario y poder elaborar un plan de capacitaciones acorde a las necesidades detectadas con el objetivo de mejorar el desempeño de los funcionarios y de la organización.

A continuación se presenta el flujograma del proceso de evaluación del desempeño:

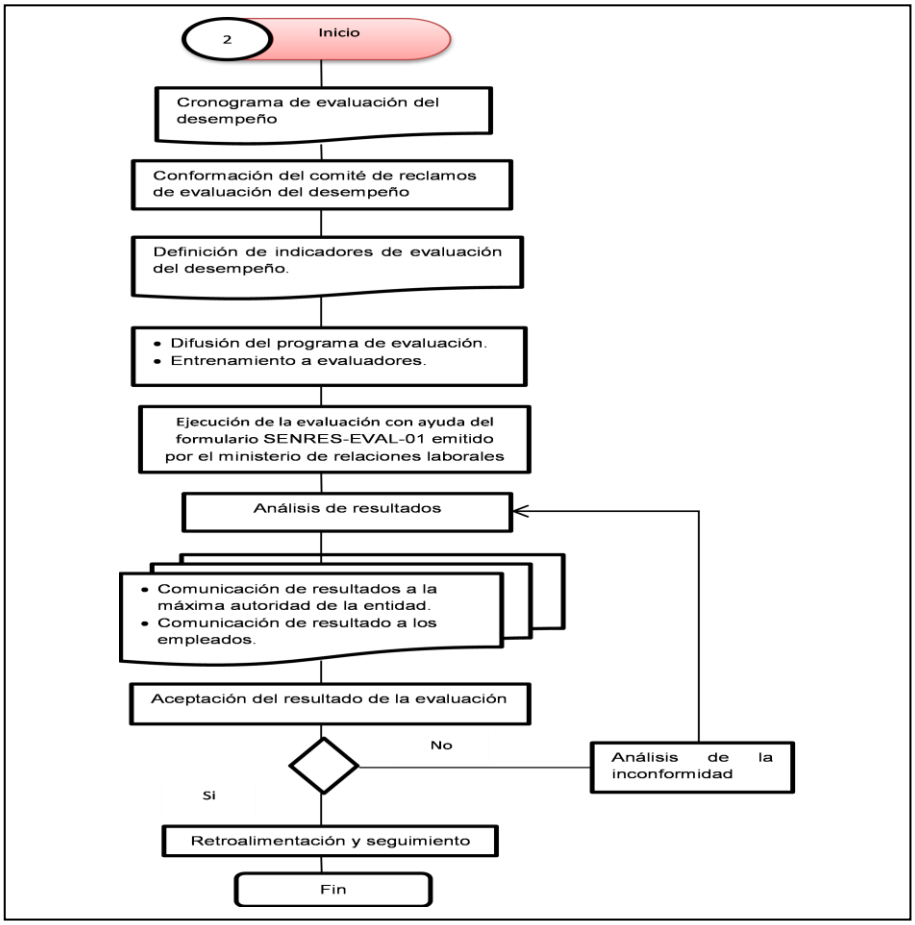


Figura 11. Proceso de evaluación del desempeño
Fuente: LOSEP
Elaboración: Byron Alexander Pullaguari Macas

2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado.

A continuación mencionaremos las normas, leyes y regulaciones que definen el diseño y descripción del puesto, el proceso de reclutamiento y selección del personal así como la evaluación del desempeño del talento humano de las entidades del sector público.

2.3.1 Normativa general.

La normativa general hace énfasis las normas, leyes y regulaciones aplicables a la administración del talento humano independientemente al sector al que pertenezca, sea este público o privado; para el presente examen de auditoria evaluaremos el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código de Trabajo.
- Norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil
- LOSCCA y su reglamento.
- LOSEP y su Reglamento.
- Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y su Instructivo.
- Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del MIDUVI.

2.3.2 Normativa interna.

El MIDUVI de la ciudad de Loja en la actualidad no cuenta con un reglamento interno motivo por el cual se ha venido manejando con la normativa general aplicable a la organizaciones del sector público.

A continuación describiremos la información que será verificada en la unidad administradora del talento humano en cada uno de los subcomponente objetos de estudio; así como los criterios aplicados para determinar el grado de cumplimiento que se ejecuta en la institución.

Tabla 7: Criterios de auditoria.

N.	Materia controlada	Información acerca de la materia controlada	Criterios
1	Diseño, descripción y valoración de puestos	Cumplimiento de las directrices para el personal	Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional
2	Reclutamiento y selección de personal.	Entrega de contratos de trabajo ocasionales	**Código de trabajo** • Art 13. Formas de remuneración • Art 14. Estabilidad mínima • Art 19. Contrato escrito obligatorio • Art 21 requisitos contractuales • Art 42. Obligaciones del empleador • Art 44. prohibiciones del empleador • Art. 47 jornada de trabajo • Art 184 desahucio
		Porcentaje de servidores discapacitados.	Art 42 literal 33 del código de trabajo **LOSEEP** Art 64 de las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas
		Máximo de empleados contratados	**LOSEP** • Art 5. De los requisitos • Art 6. Nepotismo • Art 16. Nombramiento y posesión • Art.17 clases de nombramiento • Art 18. Registro de contratos y nombramientos
3	. Evaluación del desempeño	Cumplimiento de las directrices del proceso.	**Norma técnica de evaluación del desempeño.** • Art 4. Finalidad de la evaluación del desempeño • Art 6. De la responsabilidad de la evaluación • Art 9. Del Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño. • Art 11. De la Unidad de Administración de Recursos Humanos • Art 13. Del procedimiento para la aplicación • Art 15. Difusión del programa de evaluación • Art 19. De la periodicidad • Art 23. Efectos de la evaluación • Art 24. Plan de incentivos • Art 25. Retroalimentación y seguimiento

Elaborado: Byron Pullaguari Macas.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA CIUDAD DE LOJA.

3.1 Consideraciones iníciales.

Alcance

La auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones se aplicara al Área de Talento Humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Objetivo general.

Realizar un examen de auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones a la gestión del talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja.

Objetivos específicos.

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública o privada.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

3.1.1 Consideraciones jurídicas.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda fue creado mediante decreto Ejecutivo Nº 2 de fecha 10 de agosto de 1992 en la presidencia del Arq. Sixto Durán Ballén, se crea con el propósito de garantizar el cumplimiento del mandato constitucional en el cual establece pleno derecho de todos los habitantes del territorio nacional a contar con un hábitat seguro, saludable, y una vivienda adecuada y digna como un modo del buen vivir de todos los ciudadanos. Se sustenta en las disposiciones de la ley:

- **Constitución de la república del Ecuador.-** La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico, es la norma jurídica fundamental para establecer un estado de derecho en la cual el estado garantiza el pleno cumplimiento de la misma en beneficio de sus habitantes y el buen funcionamiento de las organizaciones creadas por ley.

- **Código de trabajo.-** los preceptos de este código regulan las relaciones entre empleados y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

- **Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).-** es la norma encargada de regular el recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

- **Reglamento general de la Ley Orgánica del Servicio Público.-** es una norma reglamentaria que permite una mejor aplicación de la LOSEP la cual regula la carrera administrativa, la administración del talento humano, el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios, y la gestión y desarrollo institucional que mantendrán las instituciones, entidades, organismos y personas jurídicas comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público.

- **Norma técnica del subsistema de evaluación del desempeño.-** Esta norma técnica tiene por objeto establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las instituciones del Estado, medir y mejorar el desempeño organizacional desde la perspectiva institucional, de las unidades o procesos internos, de los ciudadanos y de las competencias del recurso humano en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto.

3.2 Proceso de la auditoría de cumplimiento.

El proceso de la auditoría inicia con la emisión de la orden de trabajo, el mismo que contendrá:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

Seguidamente se detallara las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados así como los productos a obtener en cada una de las fases.

Fase I: planificación.

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su correcta elaboración dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos; para ello el auditor elaborar dos tipos de planificación: preliminar y específica.

La planificación de la auditoría, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

Planificación preliminar	**Productos a obtener**
• Conocimiento entidad • Obtención información • Evaluación preliminar • Control Interno	• Archivo corriente • Archivo permanente • Informe de planificación preliminar
Planificación especifica	**Productos a obtener**
• Determinación Materialidad • Evaluación de Riesgos • Determinación enfoque de auditoría • Determinación enfoque del muestreo	• Memorando de planificación • Programas de trabajo • Papeles de trabajo

Fase II: ejecución.

Durante la planificación específica fueron seleccionados los componentes a ser examinados, los procedimientos a ser aplicados y el alcance del trabajo. Se espera que al aplicar los programas específicos se obtenga la evidencia suficiente y competente para respaldar los resultados obtenidos en cada componente examinado, de las afirmaciones contenidas en los informes de la entidad y de los asuntos objeto de la auditoría.

Esta fase inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

Fase III: comunicación de resultados.

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.
Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Fase IV: seguimiento.

La necesidad de ejecutar el seguimiento de actos de incumplimiento varía según la clase e impacto que pudiera generar el incumplimiento así como de las condiciones concretas del hallazgo, ello puede requerir la presentación por el auditor de un plan de recomendaciones el mismo que estará dirigido a los funcionarios relacionados con el hallazgo además requerirá de un correcto monitoreo de la implementación de las recomendaciones por parte del auditor interno así como de las principales autoridades de la entidad.

3.2.1 Fase I: Planificación.

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja** Auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 **MARCAS DE AUDITORIA**	MA 1/1

MARCAS	SIGNIFICADO
✓	Verificado
*	Observación
NE	Nota explicativa
e	Error
∞	Analizado
C	Confirmación
I	inspeccionado
CR	Corrección realizada

Descr pción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	10/11/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/11/2015

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja** Auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	HI 1/1

HOJA DE INDICES

PLANIFICACIÓN	Índice
Hoja de distribución de tiempo	HDT
Orden de trabajo	OT
Notificación de inicio de auditoria	NIA
Memorando de planificación preliminar	MPP
Memorando de planificación especifica	MPE
EJECUCIÓN	
Diseño, descripción y valoración del puesto	DDVP
Cuestionario de control interno	CCI
Evaluación de control interno	ECI
Cedula narrativa	CN
Cuadro de cumplimiento	CC
Reclutamiento y selección de personal	RSP
Cuestionario de control interno	CCI
Evaluación de control interno	ECI
Cuadro de cumplimiento	CC
Hoja de hallazgos	HH
Cedula narrativa	CN
Formato de contrato	FC
Número de servidores	NS
Evaluación del desempeño	ED
Cuestionario de control interno	CCI
Evaluación de control interno	ECI
Cuadro de cumplimiento	CC
Cedula narrativa	CN
Plan anual de capacitación	PAC
Comunicación de resultados de la evaluación	CRE

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	10/11/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/11/2015

	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja Auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 **HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**	**índice** HDT 1/1

FASE I	Planificación	Planificación preliminar	8 días
		Planificación especifica	7 días
FASE II	Ejecución		23 días
FASE III	Comunicación de resultados		4 días
FASE IV	Seguimiento		3 días
		Total	45 días

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO DEL EQUIPO DE AUDITORIA

Responsable	Actividades	Tiempo-Días
Supervisor	• Conocimiento preliminar • Planificación y programación • Supervisión • Elaboración de borrador de Informe • Informe final	8 7 23 1 3
	total	42

Auditor	• Conocimiento preliminar • Planificación y programación • Ejecución • Hoja de hallazgos • Elaboración de borrador de informe • Elaboración de informe final	8 7 21 2 1 3
	total	42

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	10/11/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/11/2015

OT
1/2

OFICIO: 001-AC-001

Orden de trabajo

Loja, 27 de julio de 2015

Señor

Byron Alexander Pullaguari Macas

Auditor

Ciudad.

De conformidad con el proyecto de graduación masiva aprobado previo a la obtención del título de ingeniero en contabilidad y auditoría. De acuerdo con la norma vigente en la Universidad Técnica Particular de Loja, dispongo realice la auditoria de cumplimiento al departamento de talento humano del **Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja** por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, cuyos objetivos son:

Objetivo general

Realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la gestión de talento humanos de del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja.

Objetivos específicos

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública o privada.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

Como resultado de la auditoria usted presentara el informe que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones; y de ameritar el oficio resumen que contendrá la predeterminación de responsabilidades.

Para la presente acción de control usted actuara como auditor, el tiempo estimando para la ejecución del trabajo de auditoria es de 45 días laborables, finalizado este plazo presentara el respectivo informe.

Atentamente

…….

Mgtr. Mariuxi Pardo Cueva

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIA

NIA
1/2

OFICIO. 001-AC-002

Notificación de inicio de auditoria

Loja 5 de octubre de 2015

Arq. Xavier Ludeña Carrión
Director del MIDUVI de la ciudad de Loja
Periodo de gestión: 2014-01-01 al 2014-12-31

Ciudad.

Por medio de la presente me dirijo a su autoridad con el afán de comunicar que de acuerdo a la orden de trabajo 001-AC-001, se me ha encargado realizar la auditoria de cumplimiento al departamento de talento humano del **Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja** por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Para realizar esta auditoria se ha estimado 42 días laborables a partir de la presente, motivo por el cual solicito se digne notificar al personal del área de talento con el propósito que se brinden el fácil acceso a la información y la colaboración necesaria para culminar con éxito el trabajo encomendado; la siguiente acción de control la llevará a cabo el Sr. Byron Pullaguari Macas como auditor y como jefe de equipo la Mgtr. Mariuxi Pardo Cueva.

Particular que hago de su conocimiento de concordancia con el art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría general del Estado.

Atentamente,

……
Byron Pullaguari Macas
AUDITOR

1. Antecedentes de la auditoria.

Según oficio de orden trabajo número 001-AC-001 emitido el 27 de julio de 2015 se establece realizar la auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja, previo a la obtención del título de CPA.

2. Motivo de auditoria.

La auditoría de cumplimiento se realiza de conformidad con la orden de trabajo número 001-AC-001 del 27 de julio de 2015, en cumplimiento al proyecto de graduación masiva de Universidad Técnica Particular de Loja previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. Con el propósito de verificar la correcta aplicación de los procesos del área de talento humano de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos por la cual se encuentra regulada.

3. Objetivos de la auditoria.

Objetivo general

Realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Gestión de Talento Humanos de del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja.

Objetivos específicos

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública o privada.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

4. Alcance de la auditoria.

La auditoría de cumplimiento al departamento de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y

Vivienda de la ciudad de Loja se realizara en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal.

5.1 Información de la entidad.

Nombre de la entidad	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja
Dirección	Bernardo Valdivieso y 10 de agosto
Página Web	http://www.habitatyvivienda.gob.ec/
Tipo de entidad	Publica
Horario de trabajo	8.00 am-12.00pm 1:00pm-5:00pm

5.2 Base legal.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda fue creado mediante decreto Ejecutivo Nº 2 de fecha 10 de agosto de 1992 en la presidencia del Arq. Sixto Durán Ballén, se crea con el propósito de garantizar el cumplimiento del mandato constitucional en el cual establece pleno derecho de todos los habitantes del territorio nacional a contar con un hábitat seguro, saludable, y una vivienda adecuada y digna como un modo del buen vivir de todos los ciudadanos.

5.2.1 Principales disposiciones legales.

Las actividades y operaciones relacionadas al departamento de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja, están normadas por las siguientes disposiciones específicas, tales como:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código de Trabajo.
- norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil
- LOSCCA y su reglamento.
- LOSEP y su Reglamento.
- Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y su Instructivo.
- Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del MIDUVI.

5.3 Estructura orgánica.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el MIDUVI está integrado por los siguientes niveles administrativos:

Nivel de gobierno	Director provincial
Nivel asesor	Asesoría jurídica
Nivel de apoyo	Secretaría provincial Analista financiero provincial y presupuesto Analista de contabilidad Analista de servicios administrativos Analista de recursos humanos Analista de tic´s
Nivel operativo	Especialista provincial técnico Especialista provincial de habitad y vivienda Especialista social provincial de habitad y vivienda Asistente provincial de habitad y vivienda Especialista provincial de habitad y asentamientos humanos Gestión de riesgo

5.4 Misión.

“Formular normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, a través de una gestión eficiente, transparente y ética para contribuir al buen vivir de la sociedad ecuatoriana.”

5.5 Visión.

“Ser el eje estratégico del desarrollo social a nivel nacional, a través de la conformación de un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos y ciudades incluyentes, solidarias, participativas y competitivas, para garantizar un hábitat sustentable de la sociedad ecuatoriana.”

5.6 Objetivos de la entidad.

Entre los principales objetivos de la entidad, determinados en su Reglamento Orgánico Funcional constan:

- Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menores ingresos puedan acceder a una vivienda digna, o mejorar la vivienda precaria que poseen. Mejorar y ampliar la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano-marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad demográfica.

- Promover e incentivar la participación del sector privado, tanto en el financiamiento como en la construcción de programas de vivienda social y proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
- Apoyar a los municipios para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que les permitan administrar en forma planificada el uso y ocupación del suelo, en forma tal que se mejoren las condiciones sociales y ambientales de los pueblos y ciudades.
- Incentivar la participación de las comunidades organizadas, para facilitar la atención a la demanda de vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos

5.7 Principales actividades, operaciones e instalaciones.

El MIDUVI ejerce la rectoría, regulación y control del sector hábitat y vivienda en el ámbito nacional, a través de leyes, normas, políticas, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable y saneamiento. Su trabajo constituye el eje estratégico del sector en la implementación de mecanismos de regulación y control que permitan conformar un sistema nacional de asentamientos humanos y ciudades incluyentes, solidarias, participativas y competitivas.

A través de su política sectorial promueve el adecuado uso, gestión y control del suelo, el desarrollo integral de los asentamientos humanos y viabiliza la ágil y eficiente ejecución de equipamientos, infraestructura y espacios públicos adecuados, impulsa el acceso universal a servicios básicos, con énfasis en grupos de atención prioritaria y el acceso universal a vivienda digna, en el marco del ordenamiento territorial.

El MIDUVI impulsa una gestión pública y participativa, articulada a los diferentes actores del sistema nacional de hábitat, asentamientos humanos y vivienda.

5.8 Principales políticas y estrategias institucionales

Políticas

- Institucionalizar la gestión pública del hábitat, la vivienda y el desarrollo urbano a nivel nacional.
- Promover normativa nacional para adecuada gestión del suelo, que regule: el uso, ocupación y mercado y reservas de suelo para viviendas de interés social, equipamiento y espacios públicos.
- Promover el acceso universal a servicios básicos de calidad.
- Fomentar la gestión pública participativa y la corresponsabilidad.
- Fortalecer la organización comunitaria, el cooperativismo y la asociatividad.
- Facilitar los mecanismos para el acceso universal a la vivienda adecuada y servicios básicos con énfasis en grupos de atención prioritaria.
- Promover el mejoramiento de la vivienda y asentamientos precarios.

- Facilitar diversos mecanismos focalizados de financiamiento para vivienda de interés social
- Crear mecanismos de incentivo para el mercado de crédito hipotecario.
- Facilitar mecanismos de fondeo a largo plazo.

MPP
5/6

Acciones estratégicas

- Elaborar el Plan Integrado 2010 de Ordenamiento Territorial, Vivienda, Agua Potable y Saneamiento.
- Mejorar la focalización del Sistema de Incentivos para la Vivienda.
- Elaborar un Plan de desconcentración de funciones de la matriz del MIDUVI hacia las direcciones provinciales.
- Incrementar y fortalecer las alianzas estratégicas y convenios con los Gobiernos Locales, IESS, ONGs y Empresas Privadas
- Elaborar el Decreto Ejecutivo para dejar insubsistente la derogatoria de la base legal del MIDUVI. Gestionar su aprobación y publicación en el R.O
- Construir la Política de Estado en Ordenamiento Territorial y Vivienda. Gestionar su aprobación y publicación en el R.O
- Optimizar la estrategia de intervención para la implantación de los modelos de gestión en los prestadores de servicios
- Optimizar la intervención de Asistencia Técnica hacia los Gobiernos Locales.
- Implantar un programa de fortalecimiento Institucional, enfocado a gestión y tecnología.

6. Puntos de interés para la auditoria.

Departamento de talento humano	**Subcomponentes:** Diseño, descripción y valoración de puestos Reclutamiento y selección de personal. Evaluación del desempeño

7. Número de empleados y trabajadores.

Modalidad laboral	Numero de servidores
Nombramiento	26
Contrato de servicios ocasionales	10
Contrato a plazo fijo	2
Contrato indefinido	1
Libre remoción	1
total	**40**

MPP
6/6

8. Matriz de evaluación preliminar de riesgo.

Componente	Riesgo		Enfoque preliminar de auditoria	Estructura para el plan detallado
	Inherente	Control		
Diseño del puesto.	**Bajo**		Revisar las bases de diseño de cada puesto	Comprobar si el diseño del puesto cumple con las exigencias del cargo.
Descripción del puesto	**Bajo**		Revisar el manual de funciones	Verificar si las funciones del cargo concuerdan con el cargo que ocupa cada miembro.
Valoración del puesto.	**Bajo**		Verificar el proceso de valoración	
Reclutamiento de personal.		**Bajo**	Revisión de proceso de selección.	Revisar el proceso de contratación de personal.
Selección de personal.		**Bajo**	Revisión de contratos.	Observar y verificar si los contratos se otorgaron de acuerdo a la ley.
Evaluación del desempeño.		**Bajo**	Verificar la evaluación del desempeño realizada.	Revisar y verificar si el proceso de evaluación del desempeño.

……..…
Byron Pullaguari Macas
Auditor

…….
Mgts. Mariuxi Pardo Cueva
Jefe de equipo

1. Referencia de la planificación preliminar.

Según oficio de orden trabajo número 001-AC-001 emitido el 27 de julio de 2015 se establece realizar la auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja, previo a la obtención del título de CPA.

2. Objetivos específicos por componente.

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública o privada.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

3. Resultado de la evaluación de control interno.

Luego de aplicar la evaluación de control interno a los subcomponentes establecidos en la orden de trabajo se puede determinar que el ministerio de desarrollo urbano y vivienda de la ciudad de Loja cuenta con un control interno fuerte, plenamente establecido y ejecutado por cada uno de los miembros, sin embargo se recomienda supervisar de manera frecuente los procesos con el propósito de seguir mejorándolo.

4. Evaluación y calificación de riesgo.

La evaluación y calificación de riesgo de la auditoria de cada subcomponente a ser objeto del examen se ha realizado de manera individual en cada uno de los cuestionarios de control interno.

5. Programas de auditoria.

El programa de auditoria ha sido elaborado por el equipo de auditoria y aprobado por el jefe de equipo.

MPE
2/3

6. Recursos humanos y distribución de tiempo.

A continuación se detalla el equipo de auditoria que llevara a cabo el siguiente trabajo de auditoria así como los tiempos establecidos para ejecutarla.

Recurso humano	
Byron Alexander Pullaguari Macas	**Auditor**
Mgtr. Mariuxi Pardo Cueva	**Jefe de equipo de auditoria**

Cuadro de distribución de tiempo		
Responsable	**Actividades**	**Tiempo-Días**
Supervisor	• Conocimiento preliminar	8
	• Planificación y programación	7
	• Supervisión	23
	• Elaboración de borrador de Informe	1
	• Informe final	3
	total	42

Auditor	• Conocimiento preliminar	8
	• Planificación y programación	7
	• Ejecución	21
	• Hoja de hallazgos	2
	• Elaboración de borrador de informe	1
	• Elaboración de informe final	3
	total	42

7. Servidores relacionados.

Los servidores relacionados hace referencia a los funcionarios que van a participar plenamente del trabajo de auditoria.

Nombres y apellidos	**Cargo**	**Número de cédula**
Arq. Xavier Ludeña Carrión	Director provincial	1102263736
Ing. Jorge Escudero Cueva	Analista de recursos humanos	1102734942

MPE
3/3

8. Resultado.

Como resultado de la auditoria se entregara el respectivo informe de auditoría el cual contendrá las anormalidades encontradas del trabajo realizado así como las debidas recomendaciones para superar las falencias encontradas.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	10/11/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	15/11/2015

3.3.1 Fase II: Ejecución

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda** Auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 **DISEÑO, DESCRIPCION Y VALORACION DEL PUESTO**	DDVP 1/1

OBJETIVO:

- Evaluar el control interno.
- Verificar el cumplimiento de leyes y regulaciones.

No	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA	
PROCEDIMIENTO					
1	Aplique el cuestionario de control interno en base a las leyes y reglamentos.	CCI 1/3	BP/MT	02/12/2015	
2	Determine el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control Interno.	ECI 1/3	BP/MT	02/12/2015	
3	Elabore el cuadro de cumplimiento	CC 1/3	BP/MT	04/12/2015	
4	Relate el hallazgo si lo hubiese.	HH			
5	Elabore una cédula narrativa del subcomponente.	CN 1/3	BP/MT	04/12/2015	
6	Verificar si la entidad cuenta con un manual de funciones			04/12/2015	*
7	Comprobar si los perfiles profesionales cumplen con las exigencias del cargo.			05/12/2015	* C

Observaciones

*Por la extensión del manual de funciones no se ha procedido a adjuntar sin embrago se adjunta el link en el que puede ser ubicado.

http://www.habitatyvivienda.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/06/MANUAL-DE-CLASIFICACI%C3%93N-DE-PUESTOS-MIDUVI.pdf

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	10/11/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	15/11/2015

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**	CCI 1/3

Enfoque: Cumplimiento
Componente: Talento Humano
Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos
FUNCIONARIO: Ing. Jorge Escudero **CARGO**: Analista de talento humano
FECHA: 02/12/2015 **HORA DE INICIO:** 10:30 am
PROCEDIMIENTO: Entrevista **HORA DE FINALIZACIÓN:** 11:00 am

N.	Pregunta	Si	No	REF. P/T	Calificación PT	Calificación CT	Observaciones	
2	¿La entidad cuenta con un manual de funciones?	X			10	10	Emitido por Ministerio	C
3	¿El diseño, descripción y valoración del puesto tiene coherencia con el manual?	X			10	10		√
4	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el Ministerio de Trabajo?	X			10	10	El ministerio de trabajo es el ente regulador	√
5	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	X			10	10	El manual establece claramente las obligaciones y atribuciones de cada cargo	√
6	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios, unidades organizacionales y puestos específicos?	X			10	10	Es conocido y compartido por todos los servidores	√
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	X			10	10	se asegura de cumplir con las exigencias del cargo	√
8	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizo factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	X			10	10		√
			TOTAL		80	80		

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	02/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

1. Valoración de control interno.

$$\textbf{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificacion total}}{\text{Ponderacion total}} \times 100\%$$

$$\textbf{Nivel de confianza} = \frac{80}{80} \times 100\%$$

$$\textbf{Nivel de confianza} = 1 \times 100\%$$

$$\textbf{Nivel de confianza} = 100\%$$

2. Determinación del nivel de riesgo

$$\textbf{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\textbf{Nivel de riesgo} = 100\% - 100\%$$

$$\textbf{Nivel de riesgo} = 0\%$$

Rango	Confianza	Riesgo
5% - 50%	Baja	Alto
51% 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

3. Conclusión.

De la evaluación del control interno realizada al departamento de talento humanos al subsistema de diseño, descripción y valoración de puestos se ha obtenido una ponderación del 100% lo que implica un nivel de riesgo bajo y un nivel de confianza bajo.

Luego de esta evaluación se ha estimado conveniente realizar pruebas de cumplimiento para verificar la información concerniente al subcomponente a evaluar.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	02/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda** Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 **CUADRO DE CUMPLIMIENTO**	CC 1/3

Materia controlada	**Legislación relacionada**	**Cumple**	
		Si	**No**
Diseño, descripción y valoración de puestos.	• Manual de funciones • Perfil profesional de puestos • Responsabilidades del cargo	√ √ √	

Descripción	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	04/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	CN 1/3
MIDUVI	**CÉDULA NARRATIVA**	

Enfoque: Cumplimiento
Componente: Talento Humano
Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

Diseño, descripción y valoración de puestos

El diseño, descripción y valoración de personal se encuentra bajo la responsabilidad del Ministerio de Relaciones Laborales y la unidad administradora del talento humano es el encargado de ejecutar las disposiciones emitidas, es así que Mediante oficio No. MRL-F1-2009-0002942 del 8 de diciembre del 2009, el Ministerio de Relaciones Laborales, luego de haber realizado un trabajo conjunto con las unidades técnicas del MIDUVI para la identificación de sus procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, emite la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, está conformada por unidades técnicas, jurídicas, administrativas y financieras interrelacionadas y comprometidas con la misión y el desarrollo institucional. El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda define su estructura orgánica sustentada en la misión y los objetivos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Conclusión:

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con un proceso plenamente establecido y aplicado para realizar el diseño, descripción y valoración de puestos; este proceso es directamente monitoreado por el encargado del talento humano así como por el director del Ministerio.

Recomendación:

Al encargado de la administración del talento humano continuar cumpliendo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y actualizar la normativa de manera oportuna.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	03/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda** Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	RSP 1/1
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

OBJETIVO:

- Evaluar el proceso de ingreso del nuevo personal
- Verificar el cumplimiento de leyes y regulaciones.

No	**PROCEDIMIENTO**	**REF. P/T**	**ELABORADO POR:**	**FECHA**
PROCEDIMIENTO GENERAL				
1	Aplique el cuestionario de control interno en base a las leyes y reglamentos.	CCI 2/3	BP/MT	04/12/2015
2	Determine el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control Interno.	ECI 2/3	BP/MT	04/12/2015
3	Elabore el cuadro de cumplimiento	CC 2/3	BP/MT	04/12/2015
4	Relate el hallazgo si lo hubiese.	HH 1/1	BP/MT	04/12/2015
5	Elabore una cédula narrativa del subcomponente.	CN 2/3	BP/MT	04/12/2015
6	Verifique que el/los contratos cumplen con lo establecido en la ley	FC 1/3	BP/MT	04/12/2015
7	Establezca el número de servidores que han ingresado a la institución y las diversas modalidades.	NS 1/1	BP/MT	04/12/2015

Descripción	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	04/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**	CCI 2/3

Enfoque: Cumplimiento.
Componente: Talento Humano.
Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal.
FUNCIONARIO: Ing. Jorge Escudero **CARGO**: Analista de talento humano
FECHA: 02/12/2015 **HORA DE INICIO:** 10:30 am
PROCEDIMIENTO: Entrevista **HORA DE FINALIZACIÓN:** 11:00 am

N	Pregunta	Si	No	REF. P/T	Calificación		Observaciones	
					PT	CT		
1	¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de personas?				10	0	Aun no se realiza ningún concurso.	NE
2	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección del personal?	X			10	10	La LOSEP establece claramente las formas de ingreso al servicio público.	√
3	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes?	X			10	10	Se mide a nivel de ministerio 20%	∞ √
4	¿La entidad cuenta con un manual de funciones establecido y difundido?	X			10	10	Este manual fue emitido por el ministerio.	C
5	¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases de concurso de méritos y oposición?	X			10	10		NE
6	¿Existe un plan de inducción al nuevo personal?	X			10	10		√
7	¿Para el reclutamiento de personal se considera el personal en funciones?	X			10	10		√
8	¿Se incentiva al personal para que continúe su formación académica?	X			10	10		√
total					80	70		

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	04/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

1. Valoración de control interno.

$$\textbf{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificacion total}}{\text{Ponderacion total}} \times 100\%$$

$$\textbf{Nivel de confianza} = \frac{70}{80} \times 100\%$$

$$\textbf{Nivel de confianza} = 0{,}875 \times 100\%$$

$$\textbf{Nivel de confianza} = 87{,}5\%$$

2. Determinación del nivel de riesgo

$$\textbf{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\textbf{Nivel de riesgo} = 100\% - 87{,}5\%$$

$$\textbf{Nivel de riesgo} = 12{,}5\%$$

Rango	Confianza	Riesgo
5% - 50%	Baja	Alto
51% 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

3. Conclusión.

De la evaluación del control interno realizada al departamento de talento humano al subsistema de diseño, descripción y valoración de puestos luego de la ponderación se ha obtenido el 87,5% de cumplimiento lo cual determina un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, debido a que la entidad aún no ha realizado ningún concurso de méritos y oposición.

Luego de esta evaluación se ha estimado conveniente realizar pruebas de cumplimiento para verificar la información concerniente al subcomponente.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	04/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

Materia controlada	Legislación relacionada	Cumple	
		Si	**No**
Reclutamiento y selección de personal.	**Código de trabajo** Art 14. Estabilidad mínima Art 19. Contrato escrito obligatorio Art 21 requisitos contractuales Art 42. Obligaciones del empleador Art 44. prohibiciones del empleador Art 47. jornada de trabajo **LOSEEP** Art 5. De los requisitos Art 6. Nepotismo Art 16. Nombramiento y posesión Art.17 clases de nombramiento Art 18. Registro de contratos y nombramientos Art 63. Del subsistema de selección de personal Art 65. Del ingreso a un puesto publico Art 66. De los puestos vacantes	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √	√
	Código de trabajo Art 42 literal 33 **LOSEEP** Art 64 de las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas	√ √	
	LOSEEP Art 58 de los contratos de servicios ocasionales	√	

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	04/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	HH
MIDUVI	**HOJA DE HALLAZGO**	1/1

Vacantes no cubiertas oportunamente

CONDICIÓN

El Ministerio cuenta con puestos vacantes desde hace 1 año atrás y hasta la fecha no han sido cubiertos de manera oportuna.

CRITERIO

La LOSEP en su artículo 52 literal ñ menciona**"** Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales"

Por otra parte el manual de funciones establece "El jefe de talento humano es el encargado de planificar la contratación de talento humano"

La Norma de Control Interno 300-02 Selección de personal establece "La selección de personal es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos en la entidad."

CAUSA

El jefe de talento humano menciona que este proceso no ha podido llevarse a cabo los concursos de méritos y oposición porque el Ministerio de Relaciones Laborales no aprueba las bases del concurso.

EFECTO

Las vacantes existentes a generado malestar en ciertos funcionarios en vista que se ha tenido que delegar funciones que no le competen, sin embargo la predisposición de los funcionarios ha logrado llevar acabo la administración sin ningún inconveniente.

CONCLUSIÓN

En el MIDUVI de la ciudad de Loja existen vacantes que no han sido cubiertas de manera oportuna.

RECOMENDACIÓN

- Al director provincial: mejore la comunicación con el encargado de talento humano para suplir oportunamente los cargos vacantes.
- Al jefe de talento humano: supervise el proceso de aprobación del concurso de méritos y oposición para llevar a cabo el mismo y llenar las vacantes existentes.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	04/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

Componente: Talento Humano.
Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal.

C

Proceso de reclutamiento y selección de personal.

Este proceso se encuentra a cargo de la unidad administradora de talento humano, este proceso inicia con la necesidad de cubrir un cargo vacante o cuando se crea un nuevo cargo, luego de esto se verifica la disposición de la partida presupuestaria correspondiente ante el Ministerio de Economía y Finanzas el mismo que emitirá la correspondiente aprobación presupuestaria, seguidamente se conformara el tribunal de méritos y oposición el mismo que elaborara las bases del concurso de mérito y oposición luego este será aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, este procedimiento se realizara únicamente para los servidores que ingresen bajo la modalidad de nombramiento; los mismos que se someterán a las disposiciones que regulan a los servidores del sector público (LOSEP, LOSCCA y sus respectivos reglamentos) en los casos de contratación civil se someterá a las disposiciones del Código de Trabajo; una vez ejecutado el respectivo concurso se seleccionara al postulante que haya obtenido la mejor puntuación en el concurso de méritos y oposición y que hubiese cumplido de mejor manera los requisitos establecidos para el cargo en el manual de funciones de la entidad; a partir de ellos se comunicara al ganador del concurso para que se integre al cargo en un plazo no mayor a 24 horas en el caso de servicios ocasionales y en caso de nombramiento el servidor contara con 3 días para su concurrencia; el responsable de la unidad administradora del talento humano contara con un plazo no mayor de 15 días para realizar el registro del nombramiento o contrato según corresponda.

Conclusión:
La LOSEP establece claramente el proceso que debe seguir los/las aspirantes a ocupar cualquier cargo público en sus diferentes modalidades de contratación.

Recomendación:
Al encargado de la administración del talento humano cumplir con las disposiciones establecidas en la LOSEP y su respectivo reglamento; así como las resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	04/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

∞

Comparecen a la celebración del presente Contrato de Trabajo por Tiempo Indefinido; por una parte el Ministerio Desarrollo Urbano y Vivienda, legalmente representado por _____, delegada del Ministro del Trabajo, a quien en adelante y para efectos de este contrato se le denominará como el **"EMPLEADOR**"; y por otra parte, el/la señor/a (Nombres y apellidos completos), con cédula de ciudadanía o pasaporte No. XXXXX, por sus propios derechos a quien en adelante y para los efectos derivados de este contrato se le denominará como el/la **"TRABAJADOR/A".** Los comparecientes son capaces para obligarse y contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato de Trabajo por Tiempo Indefinido con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

El EMPLEADOR para dar cumplimiento a las atribuciones y funciones que a su cargo se encuentran, y desarrollo de las actividades que forman parte de las tareas propias a sus actividades necesita contratar los servicios de un (Detallar puesto)

La Dirección de Administración de Talento Humano, mediante Memorando No._____, de ___ _____solicita a (delegado de la Unidad Financiera), emitir la certificación de Fondos en la Partida Presupuestaria correspondiente, con el fin de proceder con la contratación de personal bajo régimen de Código de Trabajo.

Mediante Certificación de Fondos No. _____ de _____, la Dirección Financiera señala que los fondos se encuentran previstos en la partida presupuestaria No._____ _____, para la contratación de personal de acuerdo al detalle solicitado.

Mediante Informe Técnico No._____de _____ la Dirección de Administración de Talento Humano, emite informe favorable para la contratación del/la señor/a (Nombres y apellidos completos)

SEGUNDA.- OBJETO:

Con estos antecedentes, el EMPLEADOR contrata a al/la señor/a (Nombres y apellidos completos) quien se compromete libre y voluntariamente a prestar sus servicios lícitos y personales, en calidad de (Detallar puesto) para lo cual, declara tener los conocimientos y capacidades necesarias a fin de cumplir a cabalidad con las actividades relativas al puesto, y las disposiciones emanadas de sus superiores jerárquicos y/o jefatura inmediata y mediata.

TERCERA.- LUGAR, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

El TRABAJADOR, se obliga a desempeñar sus actividades en las instalaciones de la (Unidad Administrativa) del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicado en (Ubicar dirección), y cumplirá una jornada máxima semanal de cinco días (lunes a viernes) y máxima diaria de ocho horas en el horario de 08h00 hasta las 16h45 (incluye cuarenta y cinco minutos de almuerzo) que establece el EMPLEADOR de acuerdo a las necesidades y actividades institucionales; sin perjuicio de que el mismo se vea modificado e incluso adicionado por motivos debidamente justificados y autorizados.

Si por necesidades y exigencia del trabajo a realizarse o por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, fuera necesario que el/la TRABAJADOR/A deba laborar los días de descanso obligatorio o en horas que excedan la jornada máxima diaria, las partes aceptan someterse a lo dispuesto en los artículos 52 y 55 del Código del Trabajo. Para el pago de las horas suplementarias o extraordinarias, deberá contarse con la autorización del EMPLEADOR.

FC
2/3

CUARTA.- REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El/la TRABAJADOR/A percibirá por la ejecución de su trabajo una remuneración mensual unificada de (Establecer el valor en números y letras) con cargo a la partida presupuestaria indicada en la cláusula Primera de este contrato. De este valor, el EMPLEADOR descontará lo que corresponde a aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, impuestos o descuentos que hayan sido ordenados por el juez o autoridad competente y los demás determinados en la ley. Además se cancelarán las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

La remuneración será cancelada por mensualidades vencidas, mediante transferencia a la cuenta bancaria fijada por el/la TRABAJADOR/A, así como también los valores proporcionales correspondiente a la décima tercera remuneración y décimo cuarta remuneración; siempre y cuando el/la TRABAJADOR/A no haya solicitado su acumulación.

QUINTA.- PLAZO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

El plazo del presente contrato es por tiempo indefinido. Se establecen 90 días como periodo de prueba, tiempo en el que cualquiera de las partes puede dar por terminado libremente el contrato. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por tiempo indefinido.

La relación laboral podrá concluir por las causales establecidas en los Arts. 169 y 172 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

SEXTA.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHBICIONES DE LAS PARTES:

En lo que respecta a los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del EMPLEADOR y del TRABAJADOR/A éstos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Título I "DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO", Capítulo IV "De las obligaciones del empleador y del trabajador", artículos del 42 al 46; y a la normativa dispuesta en los reglamentos internos de la institución.

Adicionalmente, el/la TRABAJADOR/A se compromete de manera expresa a:

(Detallar actividades y obligaciones específicas que asume en razón del puesto)

En función de la planificación operativa del Ministerio del Trabajo, las actividades desempeñadas y el cumplimiento de este Contrato por parte del TRABAJADOR, serán de supervisión directa de su Jefe Inmediato

El incumplimiento por parte del TRABAJADOR/A de cualquier de las obligaciones establecidas en esta relación contractual, se sancionará de conformidad con la Ley y los reglamentos internos de la institución.

SÉPTIMA.- GASTOS DE MOVILIZACIÓN:

En caso de ser necesaria la movilización del/la TRABAJADOR/A fuera de la sede habitual designada para su desempeño, la Institución estará a lo dispuesto en el artículo 42, numeral 22 del Código del Trabajo en lo referente a los gastos de movilización, alimentación y estadía fuera de la ciudad.

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD:

El/la TRABAJADOR/A acepta que conoce que la información que llegue a su conocimiento, en razón de la

ejecución del presente contrato, debe ser tratada con absoluta reserva, especialmente aquella considerada como confidencial o no divulgable conforme las políticas y normas de seguridad de información de la institución. Por lo tanto, está prohibida su utilización y distribución en beneficio propio o de terceros, sin la autorización
expresa por parte de la autoridad competente del Ministerio del Trabajo. El incumplimiento de esta obligación
será causal para dar por terminado este contrato de trabajo, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ministerio del Trabajo para iniciar las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, por lo que deberá mantener la confidencialidad aún después de terminada la relación laboral. El/la TRABAJADOR/A queda expresamente prohibido de reproducir o publicar la información que llegue a su conocimiento en razón de las ejecución de esta contrato.

FC
3/3

NOVENA.- NATURALEZA JURÍDICA:

Este contrato se realiza sobre la base de lo dispuesto en la Constitución de la República, artículo 229 inciso tercero; los artículos 11 y 19 del Código del Trabajo; normas reglamentarias que regulan las relaciones entre los/las trabajadores/as y los empleadores en el sector público; normas internas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; a las estipulaciones constantes en el Contrato Colectivo de Trabajo entre el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Comité Central Único de Trabajadores vigente, y demás legislación laboral conexa aplicable, por lo que las partes se sujetarán a las disposiciones allí establecidas.

DÉCIMA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

En todo lo que no estuviere estipulado en este contrato, cuyas cláusulas son plenamente conocidas y aceptadas por las partes, se sujetarán al Código del Trabajo, sus reformas y demás normativa conexa vigente; y para sus efectos, el/la TRABAJADOR/A señala domicilio en la ciudad de (Especificar ciudad), por tanto se someterá a los jueces de su domicilio conforme al artículo 570 del Código del Trabajo.

Para comunicaciones y notificaciones las partes señalan como su dirección las siguientes:

EMPLEADOR: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, edificio Matriz, Loja, Ecuador.

TRABAJADOR/A: (Especificar domicilio)

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato y de existir dificultades no solventadas dentro del proceso de su ejecución, las partes tratarán de solucionarla de mutuo acuerdo de manera amigable. Si no fuere posible la solución, las divergencias se resolverán en los juzgados competentes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 568 y siguientes del Código del Trabajo.

Las partes se ratifican en todas y cada una de las clausulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado en el presente contrato, lo suscriben por triplicado, en la ciudad de Loja, de del 2015

El/la Trabajador/a, _____ TRABAJADOR	Por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, _____ EMPLEADOR
Nombres y Apellidos: **Número de Cédula:**	**Número de Cédula:** **Nombre de Representante del Ministerio**

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda** Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 **NÚMERO DE SERVIDORES**	NS 1/1

Modalidad laboral	Numero de servidores	Ponderación	
Nombramiento	26	65%	
Contrato de servicios ocasionales	10	25%	**NE**
Contrato a plazo fijo	2	5%	
Contrato indefinido	1	2,5%	**NE**
Libre remoción	1	2,5%	
total	**40**	**100%**	

Observación:

Si bien la LOSEP establece que los contratos ocasionales no debe de superar el 20% del total de servidores; el encargado de talento humano ha manifestado que dicho indicador se mide a nivel de Ministerio no de provincia, de igual modo ocurre con el porcentaje de personas con discapacidad que se debe contrata la LOSEP y el Código de Trabajo establece que no debe ser menor al 4% del total de la nómina de igual manera este indicador se mide a nivel de Ministerio.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	04/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda** Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	ED 1/1

OBJETIVO:

- Verificar el proceso de evaluación del desempeño.
- Verificar el cumplimiento de leyes y regulaciones.

No	**PROCEDIMIENTO**	**REF. P/T**	**ELABORADO POR:**	**FECHA**
PROCEDIMIENTO GENERAL				
1	Aplique el cuestionario de control interno en base a las leyes y reglamentos.	CCI 3/3	BP/MT	05/12/2015
2	Determine el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control Interno.	ECI 3/3	BP/MT	05/12/2015
3	Elabore el cuadro de cumplimiento	CC 2/2	BP/MT	05/12/2015
4	Relate el hallazgo si lo hubiese.			
5	Elabore una cédula narrativa del subcomponente.	CN 3/3	BP/MT	05/12/2015
6	Verificar la plan anual de capacitación	PAC 1/1	BP/MT	05/12/2015
7	Confirme la aplicación de la evaluación del desempeño	CRE 1/1	BP/MT	05/12/2015
8	Verifique el documento utilizado para la evaluación del desempeño*			

COMEMTARIO

El formulario para la evaluación del desempeño MRL-EVAL-01 por su extensión no se ha podido colocar, a continuación se adjunta el link del cual sido tomado:

http://www.trabajo.gob.ec/formularios-del-sector-publico/

Descripción	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	05/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**	CCI 3/3

Enfoque: Cumplimiento.
Componente: Talento Humano.
Subcomponente: Evaluación del desempeño.
FUNCIONARIO: Ing. Jorge Escudero **CARGO**: Analista de talento humano

FECHA: 02/12/2015 **HORA DE INICIO:** 10:30 am
PROCEDIMIENTO: Entrevista **HORA DE FINALIZACIÓN:** 11:00 am

N	Pregunta	Si	No	REF. P/T	Calificación		Observaciones	
					PT			
1	¿Existe en la institución políticas, normas procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?	X			10	10	Se aplica la norma técnica de evaluación del desempeño con todos sus parámetros.	C
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?	X			10	10	La ley establece que al menos se realice una vez por año.	C √
3	¿La entidad conformo el comité de reclamos de evaluación del desempeño?	X			10	10	Se ha conformado el respectivo comité conforme a lo establecido.	√
4	¿La entidad comunico a todo el personal que labora en la institución acerca de la evaluación del desempeño?	X			10	10	De manera oportuna se comunica de la evaluación y su finalidad.	√
5	¿Existe reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño?	X			10	10	El ministerio emite el resultado de la evaluación.	√
6	¿Se comunicó de manera oportuna a los funcionarios el resultado de la evaluación?	X			10	10		√
7	¿El departamento de talento humano de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	X			10	10	Los indicadores se encuentran establecidos en la norma técnica.	∞
8	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?	X			10	10	Luego de la evaluación se realiza el plan de capacitaciones.	√
total					80	80		

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborad por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	05/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

1. **Valoración de control interno.**

$$\textbf{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificacion total}}{\text{Ponderacion total}} \times 100\%$$

$$\textbf{Nivel de confianza} = \frac{80}{80} \times 100\%$$

$$\textbf{Nivel de confianza} = 1 \times 100\%$$

$$\textbf{Nivel de confianza} = 100\%$$

2. **Determinación del nivel de riesgo**

$$\textbf{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\textbf{Nivel de riesgo} = 100\% - 100\%$$

$$\textbf{Nivel de riesgo} = 0\%$$

Rango	Confianza	Riesgo
5% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

3. **Conclusión.**

De la evaluación del control interno realizada al departamento de talento humano al subsistema de evaluación del desempeño se ha estimado un nivel de confianza alto por cuanto se ha determinado el 100% de cumplimiento sin embargo el nivel de riesgo se estimara en un 5% el cual es relativamente bajo debido a que de la ponderación se ha obtenido el 100% de cumplimiento.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	05/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda** Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	CC 2/2
	CUADRO DE CUMPLIMIENTO	

Materia controlada	Legislación relacionada	Cumple	
		Si	No
Evaluación del desempeño	**Norma técnica de evaluación del desempeño.**		
	Art 4. Finalidad de la evaluación del desempeño	√	
	Art 6. De la responsabilidad de la evaluación	√	
	Art 9. Del comité de reclamos de evaluación del desempeño.	√	
	Art 11. De la unidad de administración de recursos humanos	√	
	Art 13. Del procedimiento para la aplicación	√	
	Art 15. Difusión del programa de evaluación	√	
	Art 19. De la periodicidad	√	
	Art 23. Efectos de la evaluación	√	
	Art 24. Plan de incentivos	√	
	Art 25. Retroalimentación y seguimiento	√	
	LOSEEP		
	Art 77. de la planificación de la evaluación	√	

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	05/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	CN 3/3
MIDUVI	**CÉDULA NARRATIVA**	

Componente: Talento Humano.
Subcomponente: Evaluación del desempeño.

Proceso de evaluación del desempeño.

El Ministerio de Relaciones Laborales establecerá los parámetros de evaluación del desempeño como un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos y por sus funcionarios y servidores, considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

Esta evaluación se realizara por lo menos una vez al año para lo cual aplicara el formulario SENRES-EVAL-01 emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales; la unidad administradora de talento humano es la encargada de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de las y los servidores, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la institución, los resultados de la evaluación del desempeño serán comunicados en un plazo no mayor a 8 días a los servidores para que ellos verifiquen y aprueben su resultado; los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación institucional, objetivos y del servidor público, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurara mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público.

Conclusión:
El MIDUVI cuenta con un proceso de evaluación del desempeño establecido por la LOSEP y el Ministerio de Relaciones Laborales.

Recomendación:
Al encargado de la administración del talento humano se recomienda cumplir con las disposiciones establecidas en la LOSEP y el manual de funciones; así como las resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	05/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda** Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014	PAC 1/1
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	

TEMAS DE CAPACITACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RÉGIMEN LOSEP										RÉGIMEN DEL CÓDIGO DE TRABAJO	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	TOTAL		TOTAL
		SPA1	SPA2	SPA3	SPA4	SP1	SP2	SP3	SP4	SP5	SP6			HOMBRES	MUJERES	
MOTIVACION Y RELACIONES HUMANAS	ADMINISTRATIVA											7		7		7
FORMULACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA	FINANCIERA							4						2	2	4
COMPRAS PUBLICAS	ADMINISTRATIVA							1						1		1
GESTION PUBLICA Y CONTROL SOCIAL	VIVIENDA/JURIDICO					3	2	3						6	2	8
SISTEMATIZACION INFORMATICA	INFORMATICA				1									1		1
PLANIFICACION ESTRATEGICA	VIVIENDA									2				2		2
POLITICA PUBLICA	JURIDICO									1				1		1
GESTION DE PROCESOS	ADMINISTRATIVA							1						1		1
ARCHIVO Y DOCUMENTACION	ADMINISTRATIVA	1			1									1	1	2
PLANIFICACION ESTRATEGICA SECTORIAL	VIVIENDA									1				1		1
EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	DIRECCION												1	1		1
CONTROL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION	JURIDICO							1						1		1
GESTION DE PROYECTOS	VIVIENDA										1			1		1
PERFECCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD SECRETARIAL	DIRECCION			1											1	1
TOTAL		**1**	**0**	**1**	**2**	**3**	**2**	**10**	**0**	**4**	**1**	**7**	**1**			**32**

ELABORADO POR:

Arq. Xavier Ludeña Carrión

APROBADO:

Ing. Jorge Escudero Cueva

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	05/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

Oficio N°.: MIDUVI-DATH-2015-246-O
Quito, 09 de febrero de 2015

Señor/Señora/Señorita
TOMAS JAVIER ARBOLEDA MACAS
COORDINACION ZONAL
Loja-

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en los artículos 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 221 del propio Reglamento General, la Dirección de Administración de Talento Humano procede a notificar a usted que ha obtenido la calificación de: 92,3 % correspondiente a EXCELENTE,(supera los objetivos y metas programadas), según consta en el formulario de Evaluación del Desempeño del periodo del ejercicio fiscal del año 2014.

Atentamente,

ING. IVAN GORDON MORA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	05/12/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

3.4.1 Fase III: Comunicación de resultados

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano.

INFORME DE AUDITORÍA

Periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS

MIDUVI	Ministerios de Desarrollo Urbano y Vivienda
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
CPA	Contador Público Acreditado
LOSCCA	Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
SENRES	Secretaria Nacional Técnica Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico

INDICE

CONTENIDO	**PÁGINA**
Carta de presentación	1/2
CAPITULO I: Información general	
Motivo de la auditoría	3
Objetivo de la auditoría	3
Alcance de la auditoría	3
Componentes auditados	3
CAPITULO II: Información de la entidad	
Base legal	4
Estructura orgánica	4
Misión	5
Visión	5
Objetivos de la entidad	5
CAPITULO III: Resultados de la auditoria	
Hoja de hallazgo	6

Carta de presentación

Loja, 14 de diciembre de 2015

Arq. Xavier Armijos Ludeña
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Ciudad.

Hemos efectuado la auditoria de cumplimiento leyes, normas y regulaciones aplicables al departamento de talento humano en los subcomponentes de diseño, descripción y valoración de puestos, el proceso de reclutamiento y selección de personal y la evaluación de desempeño del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014.

El cumplimiento de las leyes, normas y demás regulaciones aplicables al área de talento humano es responsabilidad de la administración de la entidad, la cual es nuestra base de la auditoría realizada, con el propósito de expresar una opinión sobre el cumplimiento con las disposiciones legales aplicables.

Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado. Dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza del cumplimiento por parte de la administración.

La auditoría comprende el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las disposiciones legales en cuanto a los subprocesos de: diseño, descripción y valoración de puesto, reclutamiento y selección del personal así como evaluación del desempeño que mantiene y ejecuta el área de talento humano.

Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión que se expresa a continuación.

En nuestra opinión, los subcomponentes antes mencionados cumplen de manera razonable en todos los aspectos de importancia, sin embargo se ha podido detectar la falta de personal necesario para cumplir con sus meta y objetivos; de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, Código de trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento, Ley de servicio Civil y Carrera Administrativa(LOSCCA) y su reglamento, norma técnica de evaluación del desempeño y su reglamento;

……

Atentamente,

Byron Pullaguari Macas
AUDITOR

CAPITULO I
Información general

Motivo de la auditoría.

Según oficio de orden trabajo número 001-AC-001 emitido el 27 de julio de 2015 se establece realizar la auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja, previo a la obtención del título de CPA.

Objetivo general

Realizar una Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Gestión de Talento Humanos de del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja.

Objetivo específicos

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública o privada.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

Alcance

La auditoría de cumplimiento al departamento de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja se realizara en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Componentes auditados.

- Diseño, descripción y valoración de puestos.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Evaluación de desempeño del personal.

CAPITULO II

Información de la entidad

Base legal.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda fue creado mediante decreto Ejecutivo Nº 2 de fecha 10 de agosto de 1992 en la presidencia del Arq. Sixto Durán Ballén, se crea con el propósito de garantizar el cumplimiento del mandato constitucional en el cual establece pleno derecho de todos los habitantes del territorio nacional a contar con un hábitat seguro, saludable, y una vivienda adecuada y digna como un modo del buen vivir de todos los ciudadanos.

Las actividades operativas están sujetas al siguiente marco legal:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código de Trabajo.
- LOSCCA
- LOSEP y su Reglamento.
- Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y su Instructivo.

Estructura orgánica.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda está integrado por los siguientes niveles administrativos:

Nivel de gobierno	Director provincial
Nivel asesor	Asesoría jurídica
Nivel de apoyo	Secretaría provincial Analista financiero provincial y presupuesto Analista de contabilidad Analista de servicios administrativos Analista de recursos humanos Analista de tic´s
Nivel operativo	Especialista provincial técnico Especialista provincial de habitad y vivienda Especialista social provincial de habitad y vivienda Asistente provincial de habitad y vivienda Especialista provincial de habitad y asentamientos humanos Gestión de riesgo

Misión.

“Formular normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, a través de una gestión eficiente, transparente y ética para contribuir al buen vivir de la sociedad ecuatoriana.”

Visión.

“Ser el eje estratégico del desarrollo social a nivel nacional, a través de la conformación de un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos y ciudades incluyentes, solidarias, participativas y competitivas, para garantizar un hábitat sustentable de la sociedad ecuatoriana.”

Objetivos de la entidad.

Entre los principales objetivos de la entidad, determinados en su Reglamento Orgánico Funcional constan:

- Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menores ingresos puedan acceder a una vivienda digna, o mejorar la vivienda precaria que poseen. Mejorar y ampliar la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano-marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad demográfica.
- Promover e incentivar la participación del sector privado, tanto en el financiamiento como en la construcción de programas de vivienda social y proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
- Apoyar a los municipios para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que les permitan administrar en forma planificada el uso y ocupación del suelo, en forma tal que se mejoren las condiciones sociales y ambientales de los pueblos y ciudades.
- Incentivar la participación de las comunidades organizadas, para facilitar la atención a la demanda de Vivienda, Agua Potable, Saneamiento y Residuos sólidos

CAPITULO III

Resultados del examen

Vacantes no cubiertas oportunamente

CONDICIÓN

El Ministerio cuenta con puestos vacantes desde hace 1 año atrás y hasta la fecha no han sido cubiertos de manera oportuna.

CRITERIO

La LOSEP en su artículo 52 literal ñ menciona**”** Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales”

Por otra parte el manual de funciones establece “El jefe de talento humano es el encargado de planificar la contratación de talento humano”

La Norma de Control Interno 300-02 Selección de personal establece “La selección de personal es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos en la entidad.”

CAUSA

El jefe de talento humano menciona que este proceso no ha podido llevarse a cabo los concursos de méritos y oposición porque el Ministerio de Relaciones Laborales no aprueba las bases del concurso.

EFECTO

Las vacantes existentes a generado malestar en ciertos funcionarios en vista que se ha tenido que delegar funciones que no le competen, sin embargo la predisposición de los funcionarios ha logrado llevar acabo la administración sin ningún inconveniente.

CONCLUSIÓN

En el MIDUVI de la ciudad de Loja existen vacantes que no han sido cubiertas de manera oportuna.

RECOMENDACIÓN

- Al director provincial: mejore la comunicación con el encargado de talento humano para suplir oportunamente los cargos vacantes.
- Al jefe de talento humano: supervise el proceso de aprobación del concurso de méritos y oposición para llevar a cabo el mismo y llenar las vacantes existentes.

3.5.1 Fase IV: Seguimiento

MIDUVI	**Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda** Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 **RECOMENDACIONES**	CR 1/1

Cronograma de implantación de recomendaciones					
Recomendación	Tiempo dispuesto para la aplicación de la recomendación				Responsable
	Abril 2016	Mayo 2016	Junio 2016	Julio 2016	
Al director provincial: mejore la comunicación con el encargado de talento humano para suplir oportunamente los cargos vacantes.					Director provincial
Al jefe de talento humano: supervise el proceso de aprobación del concurso de méritos y oposición para llevar a cabo el mismo y llenar las vacantes existentes					Jefe de talento humano

Descripción	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**
Elaborado por:	Byron Pullaguari Macas	Auditor	08/01/2015
Revisado por:	Mariuxi Pardo Cueva	Jefe de equipo	10/01/2016

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTO

4.1 Análisis de impacto.

La investigación se sustenta en un análisis técnico de los impactos que en las diferentes áreas generó el examen de auditoria en el contexto del mismo.

Para el presente análisis de impacto se ha empleado lo siguiente:

- Se determina varias áreas o ámbitos de generales en la que la auditoria influirá positiva o negativamente; en el presente análisis se ha determinado el proceso de control y jurídicos.
- Se selecciona el rango de niveles de impacto positivos y negativos de acuerdo a la siguiente tabla:

Rango de impacto

-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Impacto de control

Nivel de Impacto / Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Reforzar el control interno				x				0
Mejoramiento de la comunicación						x		2
Actualización de archivo de servidores					x			1
TOTAL				0	1	2		**3**

Total de impacto de control= 3/3

Total de impacto de control= 1 bajo positivo

Análisis

En este impacto, se hizo referencia que con el examen de auditoria se ha podido determinar que la entidad cuenta con un control interno bien definido y poco susceptible a desviaciones así como una comunicación constante y oportuna sin embargo se debe adoptar medios más adecuados y por último la información de los servidores se debe actualizar de manera constante.

Impacto de jurídico

Nivel de Impacto / Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Actualización y difusión de las reformas legales				x				
Mejorar el sistema de capacitación						x		2
Capacitaciones oportunas						x		2
Ampliar convenios de capacitación						x		2
TOTAL				0		6		**6**

Total de impacto de control= 6/4

Total de impacto de control= 1,5 bajo positivo

Análisis

En este impacto, se hizo referencia que con el examen de auditoria se ha podido determinar que es necesario mejor el sistema de capacitación en vista que en ocasiones se requiere capacitaciones inmediatas y no están contempladas en plan anual, además se considera necesario mejorar y actualizar convenios de capacitación externa.

Impacto general

Nivel de Impacto / Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Impacto de control					x			1
Impacto jurídico						x		1.5
TOTAL					1	1.5		**2,5**

Nivel de impacto general= ∑ Nivel de impacto /No de indicadores

Nivel de impacto general= 2.5/2

Nivel de impacto general= 1,25

Análisis

El impacto general que se obtuvo de la Auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. Sera de 1 lo cual constituye un impacto bajo positivo.

Esto necesariamente no implica que el examen realizado no haya aportado a la administración sino más bien ratifica que la administración del talento humano está siendo bien manejada por el servidor encargado,

CONCLUSIONES

- Del trabajo realizado en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja se puede concluir que las actividades y responsabilidades se encuentran plenamente definidas y conocidas por los servidores de la organización.

- De la aplicación de la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja, permitió determinar que la administración de talento humano aplica de manera oportuna las disposiciones legales a las que se rige.

- Las actividades de control planificadas y ejecutadas por el departamento de talento humano son aceptadas y compartidas por los funcionarios del MIDUVI.

- El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja cuenta con personal motivado y especializado para desempeñar las funciones de su cargo.

RECOMENDACIONES

- Si bien el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la ciudad de Loja no ha desarrollado un concurso de méritos y oposición se recomienda brindar mayor interés en este proceso para cubrir las vacantes existentes.

- Al director se recomienda dar seguimiento e involucrarse en los procesos que ejecuta la administración del talento humano con el propósito de agilitar los mismos.

- Al analista de talento humano se recomienda mantener el nivel de comunicación de las normas, leyes y regulaciones que se emiten en cuanto lo relacionado al manejo del talento humano.

BIBLIOGRAFÍA

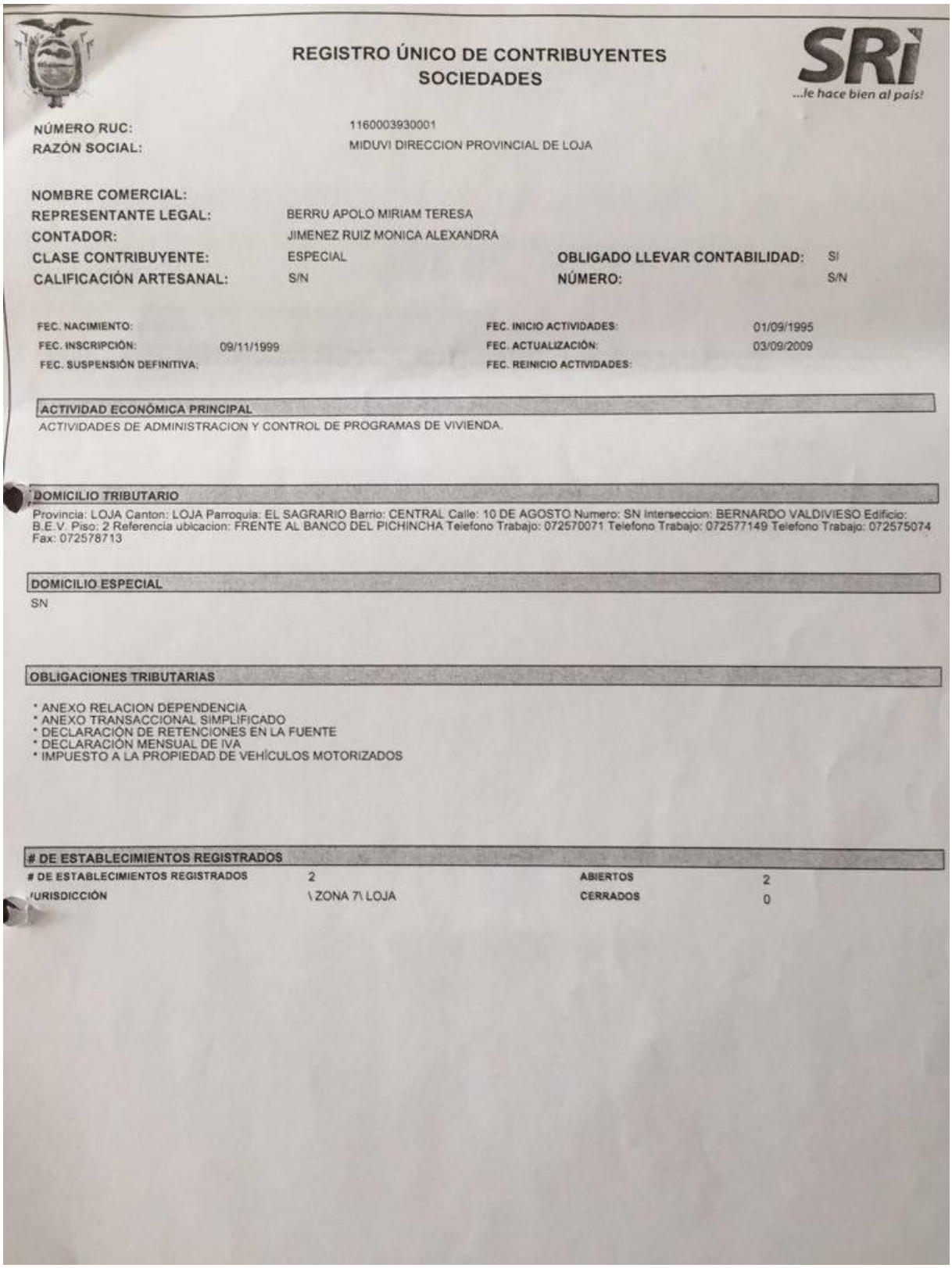
- DeCenzo, D. A., & Stephen P. Robbins. (2001). Administración de recursos humanos. México: Limusa S.A.
- Idalberto Chiavenato. (2009). Gestión del talento humano (tercera). Mexico: McGraw-Hill.
- Joan Pallerola Comamala y Enric Monfort Aguilar. (2013). Auditoria. Bogotá - Colombia: Ediciones de la U.
- Juan Ramón Santillana González. (2000). Auditoria Santilla IV (primera). México: Ediciones Contables, Administrativos y Fiscales, S.A de C.V.
- Luis Gomez Mejia, David Balkin, & Robert Cardy. (s. f.). Dirección y Gestión de recursos humanos (tercera). España: PEARSON.
- O. Ray Whittington, Kurt Pany. (2000). Auditoria un Enfoque Integral (Doceava). Santa Fé de Bogota-Colombia: McGraw-Hill.
- O. Ray Whittington, Kurt Pany. (2005). Principios de Auditoria (decimocuarta). México: McGraw-Hill.
- Maria Lorena Espinoza Arízaga. (2013). Auditoría de cumplimiento I (Primera). Loja-Ecuador: EDILOJA Cia. Ltda.
- William B. Werther, & Keith Davis. (2008). Administración de recursos humanos (sexta). México: McGraw-Hill.

- 2norma-tecnica-clasificacion-de-puestos.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://diccionario.administracionpublica.gob.ec/adjuntos/2norma-tecnica-clasificacion-de-puestos.pdf
- Acuerdo047-CG-2011GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf
- Blanco Luna, Y. (2012). Auditoría integral: normas y procedimientos (2a. ed.). Colombia: Ecoe Ediciones. Recuperado a partir de http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=10592406
- CODIFIC LEY DE COMPANIAS.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf

- Código Etica_normas-Auditoria_INTOSAI.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/Codigo%20Etica_normas-Auditoria_INTOSAI.pdf
- Const-Enmienda-2015.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/private/asambleanacional/files asambleanacionalnameuid-20/transparencia-2015/literal-a/a2/Const-Enmienda-2015.pdf
- ISSAI 100 Fundamental Principles of Public-Sector Auditing - issai-100-s-new.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://es.issai.org/media/79467/issai-100-s-new.pdf
- ISSAI 100 Fundamental Principles of Public-Sector Auditing - issai-400-s-new.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://es.issai.org/media/79470/issai-400-s-new.pdf
- ISSAI 4100 - issai_4100_s.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf
- LEY ORGÁNICA DE GARANTÍAS JURISDICCIONALES Y CONTROL CONSTITUCIONAL - LEY-ORGANICA-DE-GARANTIAS-JURISDICCIONALES-Y-CONTROL-CONSTITUCIONAL.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://www.uta.edu.ec/v2.0/lotaip/2015/resoluciones/LEY-ORGANICA-DE-GARANTIAS-JURISDICCIONALES-Y-CONTROL-CONSTITUCIONAL.pdf
- LEY-ORGANICA-DE-SERVICIO-PUBLICO-LOSEP.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://www.industrias.gob.ec/wp-content/uploads/2015/09/LEY-ORGANICA-DE-SERVICIO-PUBLICO-LOSEP.pdf
- ManAudFin.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf
- MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf
- MGAG-Cap-V.pdf. (s. f.).
- Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda » Biblioteca. (s. f.). Recuperado a partir de http://www.habitatyvivienda.gob.ec/biblioteca/
- Resumen-Interior_coso - coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf
- Visita Oficial de Legisladores Mexicanos - issai_3100_s.pdf. (s. f.). Recuperado a partir de http://es.issai.org/media/14657/issai_3100_s.pdf

ANEXOS

ANEXO 1: Ruc de la compañía.



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRI ...le hace bien al país!

NÚMERO RUC:	1160003930001
RAZÓN SOCIAL:	MIDUVI DIRECCION PROVINCIAL DE LOJA
NOMBRE COMERCIAL:	
REPRESENTANTE LEGAL:	BERRU APOLO MIRIAM TERESA
CONTADOR:	JIMENEZ RUIZ MONICA ALEXANDRA
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL
OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N
NÚMERO:	S/N

FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	01/09/1995
FEC. INSCRIPCIÓN:	09/11/1999	FEC. ACTUALIZACIÓN:	03/09/2009
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PROGRAMAS DE VIVIENDA.

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Barrio: CENTRAL Calle: 10 DE AGOSTO Numero: SN Interseccion: BERNARDO VALDIVIESO Edificio: B.E.V. Piso: 2 Referencia ubicacion: FRENTE AL BANCO DEL PICHINCHA Telefono Trabajo: 072570071 Telefono Trabajo: 072577149 Telefono Trabajo: 072575074 Fax: 072578713

DOMICILIO ESPECIAL

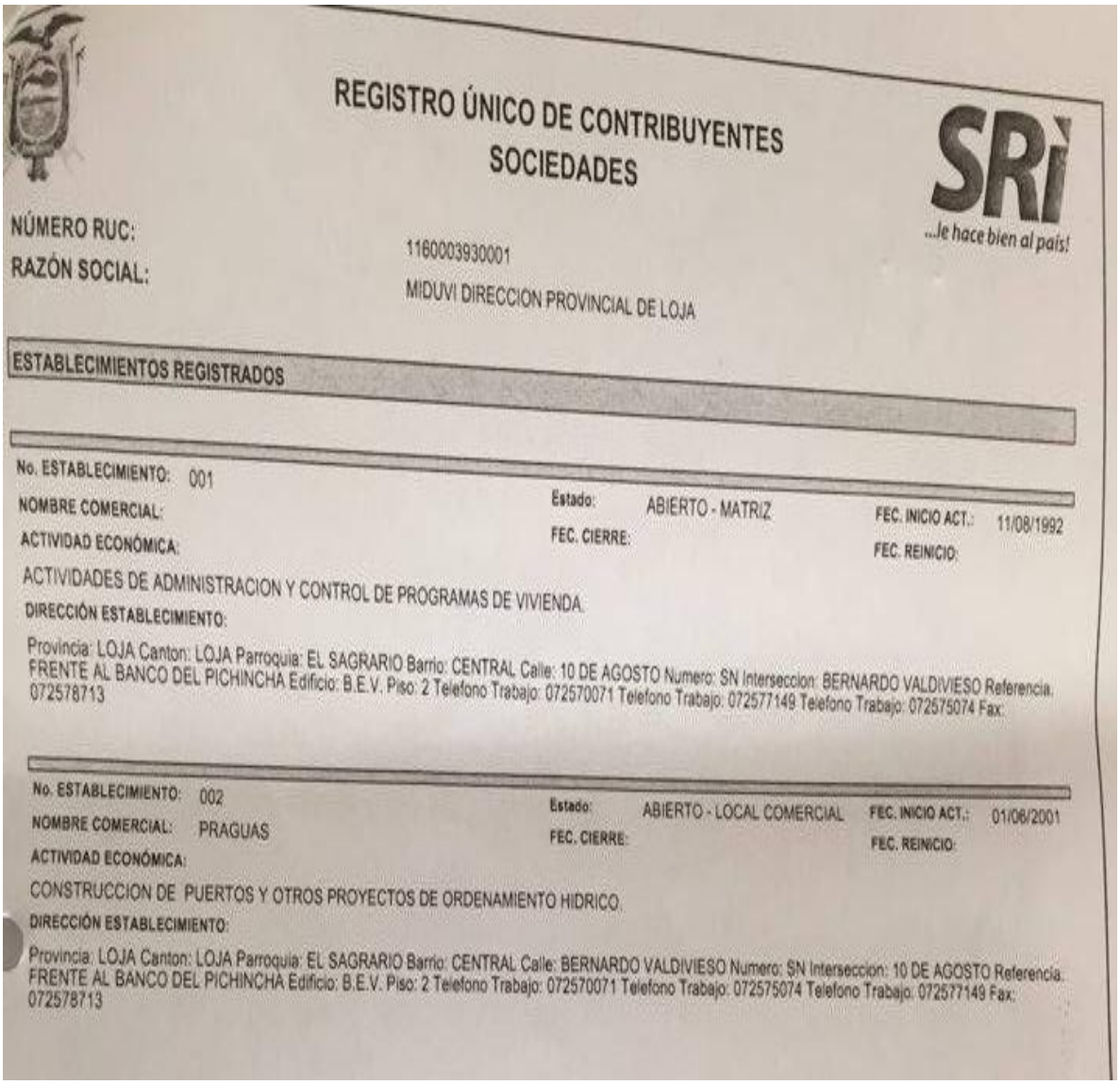
SN

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

 # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	2	ABIERTOS	2
JURISDICCIÓN	\ ZONA 7\ LOJA	CERRADOS	0



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRI ...le hace bien al país!

NÚMERO RUC: 1160003930001

RAZÓN SOCIAL: MIDUVI DIRECCION PROVINCIAL DE LOJA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001
NOMBRE COMERCIAL:
Estado: ABIERTO - MATRIZ
FEC. CIERRE:
FEC. INICIO ACT.: 11/08/1992
FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PROGRAMAS DE VIVIENDA.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Barrio: CENTRAL Calle: 10 DE AGOSTO Numero: SN Interseccion: BERNARDO VALDIVIESO Referencia: FRENTE AL BANCO DEL PICHINCHA Edificio: B.E.V. Piso: 2 Telefono Trabajo: 072570071 Telefono Trabajo: 072577149 Telefono Trabajo: 072575074 Fax: 072578713

No. ESTABLECIMIENTO: 002
NOMBRE COMERCIAL: PRAGUAS
Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL
FEC. CIERRE:
FEC. INICIO ACT.: 01/06/2001
FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
CONSTRUCCION DE PUERTOS Y OTROS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO HIDRICO.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Barrio: CENTRAL Calle: BERNARDO VALDIVIESO Numero: SN Interseccion: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL BANCO DEL PICHINCHA Edificio: B.E.V. Piso: 2 Telefono Trabajo: 072570071 Telefono Trabajo: 072575074 Telefono Trabajo: 072577149 Fax: 072578713

ANEXO2: Autorización.

Loja 28 de mayo de 2015.

Arq. Xavier Ludeña
DIRECTOR PROVINCIAL DEL MIDUVI

Ciudad

Yo, **Byron Alexander Pullaguari Macas** con cedula de identidad número 2000071734, estudiante de la Universidad Técnica Particular de Loja de la **Titulación de Ingeniería en Contabilidad y Auditoria** me dirijo a usted con la finalidad de solicitar de la manera más gentil se me permita realizar mi proyecto de fin de titulación denominado **Auditoria de Cumplimiento al Departamento de Talento Humano** el cual tiene por finalidad

- Esclarece las funciones y responsabilidades del departamento de recursos humanos.
- Garantiza el cumplimiento de las diversas disposiciones legales
- Mejora la imagen profesional del departamento de personal.
- Detecta posibles problemas de personal
- Brindar una base para futuros procesos de auditoria.

Por la atención que se digne dar a la presente y esperando una pronta respuesta a la presente desde ya le extiendo mis más sinceros agradecimientos.

Byron Pullaguari Macas
C.I. 2000071734
0982576422

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Documento No. : MIDUVI-DPML-2015-0631-E
Fecha : 2015-05-29 11:37:24 GMT -05
Recibido por : Flavio Enrique González Tenezaca
Para verificar el estado de su documento ingrese a
http://www.gestiondocumental.gob.ec
con el usuario: "2000071734"

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2015-06-09 11:11:43 (GMT-5)

Generado por: Jorge Alberto Escudero Cueva

Información del Documento			
No. Documento:	MIDUVI-DPML-2015-0631-E	**Doc. Referencia:**	OF.S/N
De:	Sr. Byron Alexander Pullaguari Macas, Estudiante, UNIVERSIDAD TECINA PARTICULAR DE LOJA	**Para:**	Sr. Arq. Xavier Jacson Vicente Ludeña Carrión, Director Provincial Loja, Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
Asunto:	Solicitar autorización para realizar el proyecto de fin de titulación denominado Auditoria de Cumplimiento, al Departamento de Talento Humano del MIDUVI-Loja.	**Descripción Anexos:**	--
Fecha Documento:	2015-05-29 (GMT-5)	**Fecha Registro:**	2015-05-29 (GMT-5)

Ruta del documento

Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN PROVINCIAL MIDUVI LOJA	Xavier Jacson Vicente Ludeña Carrión (MIDUVI)	2015-06-04 11:32:01 (GMT-5)	Reasignar	Jorge Alberto Escudero Cueva (MIDUVI)	6	Revisar y atender lo solicitado.
DIRECCIÓN PROVINCIAL MIDUVI LOJA	Flavio Enrique González Tenezaca (MIDUVI)	2015-05-29 11:39:56 (GMT-5)	Digitalización Documento(Asoc. Imagen Web)		0	Se colocó el anexo: "0631.pdf" como imagen del documento
DIRECCIÓN PROVINCIAL MIDUVI LOJA	Flavio Enrique González Tenezaca (MIDUVI)	2015-05-29 11:38:38 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento	Xavier Jacson Vicente Ludeña Carrión (MIDUVI)	0	
DIRECCIÓN PROVINCIAL MIDUVI LOJA	Flavio Enrique González Tenezaca (MIDUVI)	2015-05-29 11:38:38 (GMT-5)	Registro	Xavier Jacson Vicente Ludeña Carrión (MIDUVI)	0	

ANEXO 3: Nómina de funcionarios.

N°	MODALIDAD LABORAL	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	GRUPO OCUPACIONAL
1	NOMBRAMIENTO	1102145701	AGUILAR SOTOMAYOR ANGEL VICENTE	CODIGO DE TRABAJO
2	CONTRATOS	0702543653	ARBOLEDA MACAS TOMAS JAVIER	LOSEP
3	NOMBRAMIENTO	1900172659	BERRU APOLO MIRIAM TERESA	LOSEP
4	NOMBRAMIENTO	1101899134	BETANCOURT SACA GUILLERMO EUCLIDES	LOSEP
5	NOMBRAMIENTO	1102067939	BRAVO SANCHEZ EDUARDO ALBERTO	LOSEP
6	NOMBRAMIENTO	1102605308	CALDERON CABRERA MELVA EMPERATRIZ	LOSEP
7	NOMBRAMIENTO	1104126626	CASTILLO LEON LUIS ENRIQUE	LOSEP
8	NOMBRAMIENTO	1101486148	CASTILLO ZUÑIGA CESAR RICHARD FERNANDO	LOSEP
9	NOMBRAMIENTO	1101072476	CHAMBA CHAMBA EFRAIN	LOSEP
10	CONTRATO	1100411956	CONDE ROJAS TOBIAS CUCALON	CODIGO DE TRABAJO
11	NOMBRAMIENTO	1703508448	DUQUE JACOME RODRIGO FERNANDO	LOSEP
12	NOMBRAMIENTO	1102734942	ESCUDERO CUEVA JORGE ALBERTO	LOSEP
13	NOMBRAMIENTO	1102904347	ESPINOSA IZQUIERDO PAOLA	LOSEP
14	CONTRATO	1103634356	ESPINOZA GUARNIZO MICHAEL	LOSEP
15	NOMBRAMIENTO	1900149103	FEIJOO CAJAMARCA JOSE LEONARDO	LOSEP
16	CONTRATO	1103190680	GONZAGA CHALACAN LUIS FERNANDO	CODIGO DE TRABAJO
17	CONTRATO	1103673933	GONZALEZ RAMIREZ MARIA SOLEDAD	LOSEP
18	NOMBRAMIENTO	1102009014	GONZALEZ TENEZACA FLAVIO ENRIQUE	LOSEP
19	CONTRATO	1103224752	GORDON BAILON RENATO FABRICIO	LOSEP
20	CONTRATO	1104170871	GRANDA PINEDA JENNI CECIBEL	LOSEP
21	NOMBRAMIENTO	1100869302	GUARNIZO VALDIVIESO RAMIRO VICENTE	LOSEP

22	NOMBRAMIENTO	1101410825	HIDALGO CELI CARLOS VOLTAIRE	LOSEP
23	CONTRATO	1710688910	JIMENEZ CARRERA LAURA MARISOL	LOSEP
24	NOMBRAMIENTO	1101633871	JIMENEZ JARAMILLO LUIS BOLIVAR	CODIGO DE TRABAJO
25	NOMBRAMIENTO	1100140472	JIMENEZ ROMERO FREDIS VICENTE	CODIGO DE TRABAJO
26	NOMBRAMIENTO	1102713631	JIMENEZ RUIZ MONICA ALEXANDRA	LOSEP
27	CONTRATO	1103018337	JUMBO CALDERON FREDI YORVI	CODIGO DE TRABAJO
28	LIBRE REMOCION	1102547138	LEON HERRERA MARIELA LORENA	LOSEP
29	NOMBRAMIENTO	1101354254	LOAIZA MOSQUERA IVAN AGUSTIN	LOSEP
30	NOMBRAMIENTO	1102361779	LOJAN GONZALEZ ALBERTO LEONARDO	LOSEP
31	LIBRE REMOCION	1102263736	LUDEÑA CARRION XAVIER JACSON VICENTE	LOSEP
32	NOMBRAMIENTO	1704880382	MARQUEZ SAA LUIS AUGUSTO	CODIGO DE TRABAJO
33	NOMBRAMIENTO	1102517750	MUÑOZ FRANCO LIRIO	LOSEP
34	CONTRATO	1100622933	NARVAEZ MASACHE FRANCO VICENTE	LOSEP
35	NOMBRAMIENTO	1100625423	ORDOÑEZ PINEDA HILDO NAPOLEON	LOSEP
36	CONTRATO	1102952700	PINEDA CAMPOVERDE CARLOTA ELIZABETH	LOSEP
37	NOMBRAMIENTO	0700975295	QUIROGA CABRERA MANUEL IGNACIO	LOSEP
38	NOMBRAMIENTO	1102365044	RODRIGUEZ LEON DELFO ALBERTO	LOSEP
39	CONTRATO	0105701585	SALAZAR ROJAS MAYRA VIVIANA	LOSEP
40	CONTRATO	1802560175	TAMAYO TORRES VICTOR VLADIMIR	LOSEP