



UNIVERSIDAD 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas,
correspondiente al periodo 2014.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTOR: Zambrano Ortega, Marcos Esteban, Eco.

DIRECTOR: Ortega Vivanco, Jorge Darwin, Mgtr.

CENTRO UNIVERSITARIO GUAYAQUIL

2016

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

MAGISTER

JORGE ORTEGA VIVANCO

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, correspondiente al periodo 2014, realizado por Marcos Esteban Zambrano Ortega, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por tanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, abril de 2016

f. Mgtr. Jorge Ortega Vivanco.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Marcos Esteban Zambrano Ortega declaro ser autor del presente trabajo de titulación: **Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, correspondiente al periodo 2014**, de la Titulación de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría siendo el Mgtr. Jorge Ortega Vivanco director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

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

f. _____

Autor: Marcos Esteban Zambrano Ortega

Cédula: 0704919885

DEDICATORIA

Con todo mi cariño y mi amor para las personas que hicieron lo posible en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi cariño y agradecimiento.

A mis maestros que en este andar por la vida, influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien y preparada para los retos que pone la vida, a todos les dedico cada una de las páginas del presente trabajo de titulación.

AGRADECIMIENTO

Mi madre que a lo largo de toda mi vida ha apoyado y motivado mi formación académica, creyó en mí en todo momento y no dudó de mis habilidades. A mis profesores a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad la cual me dio la oportunidad de prepararme para un futuro competitivo.

Este trabajo de titulación es el resultado del esfuerzo conjunto del autor y de los profesores que acompañaron en su desarrollo.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|------------|
| CARATULA | i |
| APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN | ii |
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS | iii |
| DEDICATORIA | iv |
| AGRADECIMIENTO | v |
| INDICE DE CONTENIDOS | vi |
| RESUMEN | 1 |
| ABSTRACT | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| | |
| CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO REFERENCIAL | |
| | |
| 1.1 Base legal normativa | 5 |
| 1.1.1 Sector público o privado | 5 |
| 1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento | 5 |
| 1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento | 6 |
| 1.1.4 Importancia | 7 |
| 1.1.5 Aplicabilidad en la empresa | 7 |
| | |
| 1.2 Consideraciones jurídicas | 8 |
| 1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional | 8 |
| 1.2.2 Antinomias jurídicas | 10 |
| 1.2.2.1 Resolución de antinomias | 10 |
| | |
| 1.3 Consideraciones Iniciales | 11 |
| 1.3.1 Consideraciones deontológicas | 11 |
| 1.3.2 Control de calidad | 12 |
| | |
| 1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento | 13 |
| 1.4.1 Planificación de la auditoría | 13 |
| 1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes | 14 |

| | | |
|---------|--|----|
| 1.4.1.2 | Criterios | 15 |
| 1.4.1.3 | Entorno de la entidad auditada | 16 |
| 1.4.1.4 | Estrategia y programa de auditoría | 16 |
| 1.4.1.5 | Control interno | 17 |
| 1.4.2 | Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia | 18 |
| 1.4.2.1 | Obtención y valoración de la evidencia | 18 |
| • | Observación | 18 |
| • | Inspección | 19 |
| • | Indagación | 21 |
| • | Confirmación | 22 |
| • | Repetición | 23 |
| • | Procedimientos analíticos | 23 |
| 1.4.2.2 | Documentación | 24 |
| 1.4.2.3 | Comunicaciones | 25 |
| 1.4.3 | Valoración de la evidencia y formación de conclusiones | 26 |
| 1.4.3.1 | Consideraciones generales sobre valoración y evidencia | 26 |
| 1.4.4 | Elaboración de informes | 27 |
| 1.4.4.1 | Tipos de informes | 28 |
| 1.4.4.2 | Contenido del informe de cumplimiento | 29 |
| 1.5 | El cuadro de cumplimiento. | 30 |
| 1.5.1 | Definición. | 30 |
| 1.5.2 | Importancia | 30 |
| 1.5.3 | Estructura. | 31 |
| 1.6 | Seguimiento | 31 |
| 1.6.1 | Proceso de seguimiento | 31 |

CAPÍTULO II: ANALISIS INSTITUCIONAL

| | | |
|-----|--|----|
| 2.1 | Introducción (descripción y diagnóstico institucional) | 34 |
|-----|--|----|

| | | |
|--------|--|----|
| 2.1.1 | Antecedentes de la entidad | 34 |
| 2.1.2 | Análisis estructural | 36 |
| 2.1.3 | Análisis funcional | 37 |
| 2.1.4 | Organigrama por procesos | 44 |
| 2.2 | Proceso de Área de Recursos Humanos o Talento Humano | |
| 2.2.1. | Diseño, descripción y valoración de puestos | 48 |
| 2.2.2. | Reclutamiento y selección de personal | 51 |
| 2.2.3 | Evaluación de desempeño | 52 |
| 2.3 | Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado | 54 |
| 2.3.1 | Normativa general | 54 |
| 2.3.2 | Normativa interna | 55 |

CAPÍTULO III: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL GAD PROVINCIAL DEL GUAYAS CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2014

| | | |
|---------|--|----|
| 3.1 | Consideraciones iniciales | 57 |
| 3.1.1 | Consideraciones jurídicas | 57 |
| 3.2 | Proceso de la Auditoría de cumplimiento | 58 |
| 3.2.1 | Planificación | 59 |
| 3.2.1.1 | Programas de trabajo | 64 |
| 3.2.1.2 | Memorándum de planificación | 65 |
| 3.2.1.3 | Cuestionarios de control interno | 73 |
| 3.2.1.4 | Análisis de riesgos | 79 |
| 3.3 | Ejecución de una auditoría de cumplimiento | 82 |
| 3.3.1 | Desarrollo de programas de trabajo | 82 |
| 3.3.2 | Constatación documental | 85 |
| 3.3.3 | Elaboración del cuadro de cumplimiento | 86 |
| 3.4 | Valoración de la evidencia y formación de conclusiones | 89 |

| | | |
|--------------|---|------------|
| 3.5 | Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento | 94 |
| 3.5.1 | Carta de presentación | 94 |
| 3.5.2 | Información general | 96 |
| 3.5.3 | Resultados sobre incumplimientos | 101 |
| 3.5.4 | Conclusión | 103 |
| 3.5.5 | Recomendación | 104 |
| 3.5.6 | Plan de implementación de recomendaciones | 105 |

CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE IMPACTO

| | | |
|------------|---|------------|
| 4.1 | Análisis del impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento | 108 |
|------------|---|------------|

| | |
|---------------------|------------|
| CONCLUSIONES | 112 |
|---------------------|------------|

| | |
|------------------------|------------|
| RECOMENDACIONES | 113 |
|------------------------|------------|

| | |
|---------------------|------------|
| BIBLIOGRAFÍA | 114 |
|---------------------|------------|

| | |
|---------------|------------|
| ANEXOS | 116 |
|---------------|------------|

ÍNDICE DE FIGURAS Y TABLAS

| | |
|---|-----|
| Figura 1. Pirámide de Kelsen | 9 |
| Figura 2. Organigrama Prefectura del Guayas | 38 |
| Figura 3. Procesos GAD Provincial del Guayas | 49 |
| Figura 4. Ponderación de valoración de puestos | 52 |
| | |
| Tabla 1. Escala de remuneración mensual nivel jerárquico superior | 50 |
| Tabla 2. Escala de remuneración mensual carrera administrativa | 51 |
| Tabla 3. Rol según cargo | 52 |
| Tabla 4. Tabla de impactos | 107 |
| Tabla 5. Impacto de control | 107 |
| Tabla 6. Impacto jurídico | 108 |
| Tabla 7. Impacto social | 109 |
| Tabla 8. Impacto general | 110 |

RESUMEN

El presente trabajo consiste en la realización de una auditoría de cumplimiento al área de talento humano del GAD Provincial del Guayas, periodo 2014, con el propósito de emitir el informe de auditoría donde se dan a conocer los hallazgos encontrados, las conclusiones, recomendaciones y el plan de seguimiento a desarrollar.

Como primer punto, se realizó una visita a la institución para conocer de cerca las diferentes dependencias que la compone. Posterior a esto, se inició el desarrollo de la auditoría de cumplimiento con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las normas y regulaciones en sus políticas y procedimientos.

Para el desarrollo de este trabajo, se realizó una evaluación de riesgos a través de cuestionarios de control interno, entrevistas a funcionarios de la entidad, análisis de riesgos, cuadro de cumplimiento y finalmente el informe de auditoría con la constancia de los hallazgos encontrados.

Como análisis de impacto, se obtuvo un nivel de impacto medio, lo que indica que el objetivo de esta auditoría de cumplimiento logró el resultado esperado, aportando a la entidad en mejorar sus procesos y procedimientos.

Palabras Claves: Auditoría de cumplimiento, Talento Humano, riesgo.

ABSTRACT

This research work consists to develop a compliance audit of human talent area at the Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, period 2014, with the purpose of issuing the final audit report to show the findings, conclusions, recommendations and a monitoring plan to be developed.

As a first point, was important to visit the institution to learn about the different areas that form the entity. Following this, the development of compliance audit in order to assess the efficiency and effectiveness in meeting the standards and regulations in its policies and procedures.

For the development of this work, a risk assessment is performed using internal control questionnaires, interviews with employees, risk analysis, and finally the compliance audit report with proof of findings.

As impact analysis, a medium impact was obtained, indicating that the aim of this audit compliance achieved the desired result, giving the entity to improve its processes and procedures.

Keywords: Compliance Audit, Human Resource, risk.

INTRODUCCIÓN

El tema desarrollado en el presente trabajo de fin de titulación, consiste en la elaboración de una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, periodo 2014. Como producto final se tiene el informe de auditoría de cumplimiento con conclusiones y recomendaciones a seguir.

En el desarrollo de los capítulos se encontrará el marco teórico como referencia para este trabajo, así mismo los conceptos más relevantes de la materia, una breve reseña del GAD Provincial del Guayas considerando sus funciones, procesos, procedimientos, base legal y normativa.

Posterior a esto, el desarrollo de la auditoría de cumplimiento, iniciando con la planificación, ejecución y finalmente la elaboración del informe de auditoría con el plan de acción a seguir y el análisis de impactos a nivel jurídico, control y social.

La importancia de este trabajo, consiste en que el GAD Provincial del Guayas tendrá la herramienta para conocer el diagnóstico actual al área de talento humano y poder tomar las medidas correctivas en caso de que sea necesario.

El objetivo general de este trabajo de fin de titulación, es realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones, verificar si la entidad cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento, el análisis del impacto y finalmente recopilar la información en un documento que es el informe de auditoría.

CAPITULO I
MARCO TEORICO REFERENCIAL

1.1 Base legal normativa

1.1.1 Sector público

El sector público lo conforman los Ministerios como el de Salud, Educación; los Gobiernos Autónomos Descentralizados como los Consejos Provinciales, Municipios, Juntas Parroquiales Rurales, las Empresas Públicas como Petroecuador, la Empresa Municipal de Obras Públicas, la banca pública como el Banco Central del Ecuador, Banco Nacional de Fomento, Corporación Financiera Nacional, entre otros. (Finanzas, 2015)

Todas estas instituciones prestan bienes y servicios a la sociedad y se las conoce como Sector Público.

Como se logra evidenciar, el sector público es muy amplio, por lo que se hace necesaria agrupar a las instituciones que lo conforman de acuerdo a las funciones que cumplen; se tienen dos sectores:

El Sector Público No Financiero, identificado por las siglas SPNF: A esta agrupación pertenecen instituciones como por ejemplo: El Banco Central, Banco de Fomento, Banco del Estado, Corporación Financiera Nacional, Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), entre otros.

El Sector Público Financiero, identificado por las siglas SPF: a esta agrupación pertenecen instituciones que reciben directamente recursos del Estado, para gestionar la prestación de bienes y servicios para el oportuno desarrollo de sus actividades, por ejemplo ministerios, universidades estatales, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) y las empresas públicas.

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 se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas

que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Fonseca, 2007)

Para Whittington & Pany (2005) “La Auditoría de Cumplimiento implica probar e informar en cuanto a si una organización ha cumplido con los requerimientos de diversas leyes, reglamentos y acuerdos” (p. 702).

1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento

Será objeto de estudio el área financiera, talento humano y dependencias afines con estas para que a consideración de los auditores revisen analicen y verifiquen aspectos relevantes que sean inherentes a las áreas evaluadas.

Por regla general, el mandato de la Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) establecerá si ésta tiene atribuida o no la realización de auditorías de cumplimiento.

En el caso de que así sea, será la propia EFS la que determine normalmente el alcance y la naturaleza del trabajo que habrá de acometerse y el enfoque de auditoría apropiado.

En algunos casos, un órgano legislativo, como el Parlamento, puede solicitar a la EFS que lleve a cabo un determinado tipo de auditoría y es a solicitud podrá aceptarse siempre que no comprometa la independencia del auditor (ISSAI 200, 2.2.16). Ahora bien, la decisión de cuáles serán el enfoque y la metodología de auditoría apropiados debe corresponder a la EFS. (ISSAI, 2014)

Los Principios fundamentales de auditoría explican que la auditoría de cumplimiento es importante porque los organismos, programas y actividades de naturaleza pública son fruto generalmente de determinadas leyes y reglamentos. (ISSAI, 2014)

Las instancias decisorias necesitan saber si se han observado las leyes y los reglamentos aplicables, si están consiguiendo los resultados esperados y, en caso de que no fuera así, las correcciones requeridas (ISSAI 300, 3.4.2). (ISSAI, 2014)

Las leyes, los reglamentos y otras disposiciones que debe observar la entidad auditada pueden influir considerablemente en los objetivos concretos de la auditoría y en la decisión de si llevarla a cabo separadamente o no de una auditoría de rendimiento o una auditoría de estados financieros. (ISSAI, 2014)

1.1.4 Importancia

Para la organización es de vital importancia que se lleven a cabo auditorías de cumplimiento, porque le brinda seguridad sobre la legalidad y el contenido de los documentos pertinentes a la constitución, su funcionalidad, actividad y contractual de la misma, evitando de esta manera futuras sanciones fiscales y penales; favoreciendo así los intereses y bienes de la organización.

La realización de este tipo de auditoría sirve para la revisión de las declaraciones, retenciones y contribuciones por concepto de impuesto sobre la renta y otras contribuciones, dando así una correcta interpretación de las leyes.

Otro aspecto determinante en esta auditoría es el fiel cumplimiento que debe las políticas y normas institucionales, por parte de la estructura organizativa para la consecución de los objetivos. (Huamán, 2014)

Cabe destacar que es importante conocer las reglas bajo las cuales se aplica la auditoría de cumplimiento en el contexto de las organizaciones, y determinar qué tan apegado a las leyes y al control, se encuentra dicha organización, verificando que el ente auditado este ajustado al cumplimiento de las normas exigidas por nuestro país para el desempeño de las mismas.

1.1.5 Aplicabilidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la institución se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos para comprometer el cumplimiento. Las siguientes políticas y procedimientos, servirán de ayuda a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de algún tipo de incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.

- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar los empleados que dejan de cumplir con él,
- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular

1.2 Consideraciones Jurídicas

1.2.1 Ordenamiento Jurídico Nacional

Es el sistema de normas que rigen la organización legal de un determinado lugar y época. Esto quiere decir que el ordenamiento jurídico puede variar según la ciudad, provincia o país, o de acuerdo al momento histórico en cuestión.

El ordenamiento jurídico, se define como el conjunto unitario de normas que rigen en un determinado momento y espacio. Es una entidad normativa, de naturaleza, y como tal, ideal.

La mayoría de las naciones se identifican con un tipo de organización democrática; por tanto la siguiente explicación podría ser válida para cualquiera de ellas. En una sociedad donde rige la democracia el ordenamiento jurídico está compuesto por la Constitución (la norma suprema de un Estado), las leyes, los reglamentos, los tratados, las convenciones, las disposiciones y otras regulaciones.

La sociedad, por lo tanto, se organiza según su ordenamiento jurídico, que está vinculado al derecho objetivo (el conjunto de normas por el cual se rige una comunidad). Los distintos componentes del ordenamiento jurídico se articulan de manera coordinada, a través de una jerarquía normativa (con la Constitución en la parte más alta) y respetando ciertos principios (como la temporalidad, que consiste en que la ley más reciente deroga a la precedente).

Es importante destacar que el ordenamiento jurídico es dinámico, ya que el Estado cuenta con potestades legislativas que le permiten adaptar las normas a las necesidades específicas de la población.

La Constitución política del Ecuador es muy clara respecto a este tema, y lo expresa tácitamente en el Título IX - Supremacía de la Constitución, tal cual lo señalan los artículos a continuación:

Art. 424.- La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público.

Art. 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados

A continuación se presenta la Pirámide Kelsen ilustrada en la figura 1.



Figura 1. Pirámide de Kelsen
Fuente: Constitución del Ecuador
Elaborado: Por el autor.

1.2.2 Antinomias jurídicas

La antinomia jurídica es la incompatibilidad entre dos o más normas jurídicas que pertenecen a un mismo ordenamiento jurídico y a un mismo ámbito de validez. Existen tres tipos de antinomias; Antinomias de principios, Antinomias de valoración y antinomias formales

1.2.2.1 Resolución de antinomias

La armonización es la solución para las antinomias a través de 4 sistemas de solución:

- Por Jerarquía: Postula que “las normas y su unicidad deben atender en el orden jurídico por enunciados jurídicos que no se contradicen. Evidentemente existe la posibilidad de que los órganos jurídicos de hecho establezcan normas que se encuentren en conflicto entre sí”. “El criterio jerárquico, también denominado como de lex superior, es aquel al tenor del cual dos normas incompatibles prevalecerá la norma jerárquicamente superior. El principio aplicado a este caso es el que la ley superior deroga a la inferior”.

- Por temporalidad: “Dentro del cronológico, conocido como *lex posterior*, se dará cuando entre dos normas incompatibles prevalece la posterior; esto es, la ley posterior deroga a la anterior. De esta forma la regla contraria obstaculizaría el proceso jurídico y la adaptación del derecho a las exigencias sociales. Puesto que, el espíritu del legislador es en la mayoría de los casos la prevalencia de la norma posterior, pues sin esto la tarea legislativa sería un acto inútil y sin finalidad”.
- Por Generalidad: “En la aplicación del criterio de la especialidad se considera a aquel con base en el cual dos normas incompatibles la una general y la otra especial o excepcional prevalece la segunda. Esto es el principio que la ley especial deroga a la general, lo anterior atiende a la especificidad de una norma en una materia para ser sometida a una reglamentación diversa. La evolución de la regla general a la especial corresponde a un proceso natural de diferenciación de las categorías y la reconstrucción gradual y descubrimiento por parte del creador de las leyes en esta diferenciación. Descubiertas estas diferencias y el hecho de persistir en la aplicación de la regla general daría a la luz otorgar igual tratamiento a personas que se ubican en categorías diversas y de esta forma se observaría una injusticia. Así pues la ley especial debe prevalecer sobre la general, porque aquella representa un momento que no puede eliminarse en el desarrollo de un ordenamiento. El impedir el desarrollo y evolución de la ley especial ante la ley general trae a colación un estatismo jurídico”.
- Principios y reglas: Cuando existe un choque entre principios se utiliza un sistema de solución que es la ponderación según el caso concreto.

1.3 Consideraciones iniciales

1.3.1 Consideraciones deontológicas

Los principios fundamentales de auditoría consagran los principios de carácter ético que han de tomarse en consideración antes de proceder a la auditoría. (ISSAI, 2014) Estos principios son los siguientes:

- Independencia, incluida la neutralidad política de los auditores.
- Evitación de conflictos de intereses de los auditores con la entidad auditada.
- Los auditores deben poseer la competencia profesional exigida.

- Los auditores deben emplear la debida diligencia y el máximo interés para adecuar su actuación a los principios fundamentales de auditoría.

Si por la razón que sea, el auditor no pudiera cumplir los principios fundamentales de auditoría de carácter ético, se tomarán las medidas necesarias para eliminar los factores que pudieran comprometer dicho cumplimiento antes de comenzar la auditoría. Se puede dar el caso de reasignar el personal adscrito a la auditoría, una formación complementaria o la participación de expertos. (ISSAI, 2014)

Para Whittington & Pany (2005), “La ética es el estudio de los principios y valores morales que rigen los actos y decisiones de un individuo o grupo”. (p, 53), aunque la ética personal varía entre los individuos en todo momento, casi todos los miembros de una sociedad coinciden en lo que es una conducta ética y no ética. De hecho, una sociedad aprueba leyes que definen lo que para sus ciudadanos son las modalidades más extremas de conducta inmoral.

Los auditores deben aplicar y cumplir con los siguientes principios:

- Integridad.- La integridad de los auditores exige confianza y, por lo mismo, sienta las bases de la seguridad de su juicio.
- Objetividad.- Los auditores muestran gran objetividad profesional al obtener, evaluar y comunicar información referente a la actividad o proceso que examinan.
- Confidencialidad.- Los auditores respetan el valor y la propiedad de la información que reciben; no la dan a conocer sin el consentimiento de la autoridad apropiada, salvo que haya una obligación legal o profesional para que lo hagan.
- Competencia.- Los auditores aplican el conocimiento, las habilidades y experiencia necesaria cuando prestan sus servicios.

1.3.2 Control de calidad

El control de calidad consiste en la implantación de programas, mecanismos, herramientas y/o técnicas en una institución para la mejora de la calidad de sus productos, servicios y productividad. El control de la calidad es una estrategia para asegurar el cuidado y mejora continua en la calidad ofrecida. (Pérez, 2014)

Establecer un control de calidad busca ofrecer y satisfacer a los clientes al máximo y conseguir los objetivos de la institución. Para ello, el control de calidad suele aplicarse a todos los procesos.

En primer lugar, se obtiene la información necesaria acerca de los estándares de calidad que el mercado espera y, desde ahí, se controla cada proceso hasta la obtención del producto/servicio, incluyendo servicios posteriores como la distribución.

1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento

1.4.1 Planificación de la auditoría

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible. (Mantilla, 2005)

El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada. El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional. (Mantilla, 2005)

Como una guía para la realización del referido proceso, se ha establecido los siguientes porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados: planificación 30%, ejecución 50% y comunicación de resultados 20%, porcentajes que pueden variar en función de las características y particularidades del examen de que se trate y conocimiento acumulado de la entidad a auditarse. (Mantilla, 2005)

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación será cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, considerará alternativas y seleccionará los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad recaerá en los miembros más experimentados del grupo.

1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes

Los auditores del sector público se asegurarán de que se reúnen las condiciones previas para ejecutar la auditoría con eficacia. 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 las obligaciones de los auditores del sector público, y la naturaleza y obligaciones constitutivas en general u otras partes interesadas.

A esto se añade la importancia de identificar los destinatarios del informe de auditoría. El formato y el contenido del informe se verán influidos por el juicio profesional del auditor sobre cómo comunicar con la mayor eficacia posible a los participantes previstos o a quien éste vaya dirigido, cuyas necesidades pueden variar según se trate del poder legislativo, un organismo de financiación, una asociación, la ciudadanía en general u otras partes interesadas.

Las Partes que intervienen en el proceso de auditoría son:

- Cliente.- Es la organización que contrata con la entidad auditora la realización de la auditoría.
- Auditado.- Es la organización, o parte de esta, que vaya a ser auditada.
- Auditor.- Es la persona física o jurídica que lleva a cabo una auditoría.

También se denomina Equipo Auditor al grupo de autores o auditor designada para llevar a cabo la auditoría. Al líder del equipo se le denomina Auditor Jefe; asume la responsabilidad global de la auditoría y constituye el principal interlocutor con el cliente, siendo, en otras palabras el responsable final de la auditoría.

1.4.1.2 Criterios

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, por ejemplo, a billetes de viaje, invitaciones o gastos de representación a costa del erario público si los límites al respecto no están fijados expresamente. Las directrices administrativas que se usan como criterio deben resultar conformes con las leyes y los

reglamentos establecidos. Las fuentes que sirven de base a los criterios de auditoría pueden formar parte igualmente de la auditoría de cumplimiento

Los criterios para ser adecuados deben reunir las siguientes características:

- **Pertinentes:** son criterios que responden de forma significativa a las exigencias de información y decisión de los destinatarios del informe de auditoría.
- **Fiabes:** 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; son significativas 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.
- **Comprensible:** son criterios claros que permiten llegar a conclusiones precisas y fáciles de entender por los destinatarios y que no den 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.
- **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.

Los criterios se referirán a cuestiones que puedan incidir de modo significativo en el objetivo de una auditoría concreta. Por consiguiente, al llevar a cabo una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público determinarán que los criterios son adecuados y pertinentes con respecto a la materia controlada y los objetivos de la auditoría concreta que se está llevando a cabo. Una vez fijados los criterios adecuados a partir de las características enumeradas, será necesario "adaptarlos en la práctica" a las circunstancias particulares de cada auditoría para poder llegar a conclusiones válidas que puedan identificar cualquier incumplimiento en la entidad.

1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada

El objetivo de la NIA-ES 315, es identificar y valorar los riesgos de incorrección material debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño e implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

Debe obtenerse suficiente conocimiento de la entidad y su entorno, siendo este proceso continuo y dinámico y constituye el marco de referencia dentro del cual el auditor planifica la auditoría.

1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría

El programa de auditoría integral es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

Al preparar y aplicar los programas de auditoría integral, se deben tener en cuenta que estén alineados con los objetivos de la auditoría inicialmente establecidos, y si estos permiten deben tener en cuenta que estén alineados con los objetivos de la auditoría inicialmente establecidos, y si estos permiten garantizar la suficiencia y pertinencia de la evidencia.

Los programas de auditoría serán diseñados y preparados al finalizar la fase de planeación aprovechando la información, análisis y evaluación que se hace de la organización; sin embargo, estos podrán ser ajustados en la fase de ejecución en caso de ser necesario

La estrategia general de auditoría fija el alcance, oportunidad y dirección del trabajo, y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado. El establecimiento de la estrategia general de auditoría implica:

- Determinar las características del trabajo que definen su alcance, como el marco de referencia de información financiera usado, los requisitos de información específicos por industria y la localización de los componentes de la entidad.

- Comprobar los objetivos de informar del trabajo para planear la oportunidad de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran, como los plazos límites para información provisional y final, así como las fechas clave para comunicaciones esperadas con la administración y con los encargados del gobierno corporativo.

1.4.1.5 Control interno

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control". (CEP, 2014)

Esta definición es concordante con la expuesta por el Comité de Organizaciones participantes (COSO) que dice:

"El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.

- El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la alta dirección de la entidad
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan”.

1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia

1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia

Las normas técnicas de auditoría expresan “El auditor debe obtener evidencia suficiente y adecuada, mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias, al objeto de obtener una base de juicio razonable sobre los datos contenidos en las cuentas anuales que se examinan y poder expresar una opinión respecto de las mismas”

La calidad de la evidencia está influida por su fuente de procedencia. Las que son independientes de la empresa, en principio, ofrecen mayores garantías que las que están bajo el control de la misma. La evidencia obtenida directamente por el auditor es más persuasiva que la que procede de un tercero o de la propia empresa. Si la evidencia de una prueba se corrobora con la de otras, la confianza es superior. Se puede distinguir entre:

- Evidencia obtenida directamente por el auditor.
- Evidencia externa.
- Evidencia interna.
- Solapamiento de la evidencia

➤ Observación

La observación se puede definir como una acción de analizar, examinar o estudiar algo, es decir, que para aplicar este concepto a una empresa podríamos aplicar estas acciones en las diferentes áreas con el fin de percibir los aspectos relacionados con el desarrollo de actividades con el fin de evaluar el cumplimiento de operaciones del sistema.

Se trata de un método apropiado para la realización de pruebas sobre el funcionamiento de los controles internos, así como para tutelar la ejecución de determinadas pruebas sustantivas de detalle en las que se utiliza al personal de la empresa como colaborador.

Como ejemplos se puede determinar: la observación en la toma de un inventario y la revisión de un sistema de control.

La observación del proceso de toma de inventarios de existencias es un procedimiento habitual, dado que la empresa debe conocer el inventario de existencias al cierre del ejercicio. El auditor observa la correcta ejecución de dicho proceso de toma de inventarios, además de ejecutar algunas inspecciones sobre el mismo como evidencia adicional.

La observación posee las siguientes limitaciones: 1) Sólo resulta operativa en procesos que requieren un espacio corto de tiempo para su realización. 2) No existe la posibilidad de comprobar posteriormente la correcta ejecución del mismo.

La observación de un control permite comprobar si los procedimientos que la empresa tiene en funcionamiento son operativos. Para controles como la segregación de funciones o la salvaguarda de registros y activos, resulta especialmente apropiada, ya que no existe otra forma de obtener evidencia sobre su implantación.

La observación presenta las siguientes debilidades: 1) Que el auditor no entienda lo que está observando. 2) La posibilidad de que el hecho de observar altere la ejecución del proceso, efecto que se denomina contaminación del observador.

La observación y la inspección son dos métodos muy parecidos en cuanto a su contenido. En ambos se emplea el sentido de la vista para obtener la evidencia, sin embargo, en el primero, el proceso se está ejecutando en ese momento, mientras que dicha inmediatez no se encuentra presente en el segundo.

La evidencia escrita presenta la ventaja de poder ser revisada, debido a que el soporte se mantiene estable a lo largo del tiempo, circunstancia ausente en la visual y oral. La evidencia visual requiere una toma de contacto directa por parte del auditor, mientras que en la escrita el auditor no toma contacto directo con la partida o la transacción a auditar, sino que conoce la realidad a través de la versión escrita de un tercero.

➤ Inspección

La técnica de Inspección consiste en examinar los recursos materiales y registros de la institución, los cuales comprenden desde los registros de actas de la asamblea y de la junta directiva hasta los libros oficiales y los auxiliares y/o documentos que tengan como fin respaldar y facilitar las gestiones contables, financieras y administrativas, así como todos los bienes de propiedad de la Institución examinada.

Puede afirmarse que la técnica de la inspección es el examen físico de bienes materiales o documentos con el fin de comprobar la existencia de un recurso o de una transacción registrada por el sistema de información financiera presentada en los estados financieros. La técnica de la Inspección se aplica sobre objetos inanimados o estáticos, nunca sobre procedimientos o personas. Se inspecciona por ejemplo un vehículo de la Empresa, el edificio de la misma, las letras por cobrar, la maquinaria y equipo, los inventarios físicos etc.

La inspección consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. Tres categorías importantes de evidencia de auditoría documentaria, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad, son:

- Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por terceras partes
- Evidencia de auditoría documentaria creada por terceras partes y retenida por la entidad
- Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por la entidad.

La inspección física puede suministrar evidencia relativamente adecuada sobre algunos aspectos valorativos de dichos elementos como es la posible recuperación de su coste. Por ejemplo, si al observar la toma de inventario de existencias, determinadas partidas presentan una capa de polvo considerable habría que plantearse si dichas partidas presentan problemas para colocarlas en el mercado y, de esta manera, recuperar su valor.

Por su parte, la inspección documental permite obtener evidencia no sólo respecto a los activos, sino también sobre los pasivos y las transacciones. La inspección documental puede ser realizada de dos formas diferentes. Por un lado, puede partir de los documentos

fuentes y contrastar los registros contables, conociéndose esta técnica como rastreo, mientras que por otro, si la muestra se extrae de los registros contables y se busca el documento que justifica una determinada partida, la prueba entonces se denomina comprobación.

➤ **Indagación**

Consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirve más como apoyo que evidencia directa en el juicio definitivo al auditor. Es de especial utilidad en la auditoría de desempeño cuando se examinan áreas específicas no documentadas, los resultados de la indagación por si solos no constituyen evidencia suficiente y competente

El auditor puede obtener evidencia preguntando al personal de la empresa o a otro ajeno a la misma que tenga los conocimientos necesarios para resolver determinadas circunstancias. Las preguntas y respuestas pueden ser orales o escritas. La diferencia entre este procedimiento y la confirmación es que el segundo comprende preguntas sobre el contenido de alguna o todas las rúbricas contenidas en las cuentas anuales, mientras que las preguntas no se dirigen a validar una rúbrica en concreto, sino las circunstancias que la rodean.

Las respuestas por escrito son más fiables que las verbales, ya que exigen una mayor reflexión al interlocutor. Sin embargo, una respuesta meditada presenta mayores posibilidades de estar sesgada. La persuasión de las preguntas está en función del grado de independencia y competencia del interlocutor que las responde.

El momento en el que se formulan las preguntas o las personas que se encuentran presentes en el momento de formularlas son otros factores que influyen en la relevancia de las respuestas. Las preguntas dirigidas al personal sobre aspectos que no afectan a sus competencias, pero que conocen por su función, pueden suministrar datos relevantes al detectar circunstancias que requieren investigación más intensiva.

Las preguntas difícilmente ofrecen evidencia suficiente. Normalmente, son útiles para detectar posibles áreas con un riesgo inherente más pronunciado y requieren el despliegue de un esfuerzo de auditoría más intenso. Además, las preguntas se suelen emplear para complementar otras pruebas. Las preguntas se efectúan a lo largo de todo el trabajo de auditoría, aunque son especialmente útiles al valorar el riesgo inherente y de control y, por lo tanto, para planificar el trabajo de auditoría.

➤ **Confirmación**

La confirmación consiste en la corroboración de una afirmación contenida en los registros contables. La confirmación puede ser oral o escrita, puede obtenerse dentro o fuera de la empresa. Es preferible la escrita a la oral, casi siempre se realiza por escrito dado que al ser evidencia directa sobre las afirmaciones contables recogidas en las cuentas anuales, puede llegar a ser única fuente de evidencia sobre alguna de dichas afirmaciones.

La confirmación de un saldo con un cliente, la cuantía existente en una cuenta corriente bancaria o la deuda mantenida con un proveedor producen evidencia externa a la empresa que puede considerarse, en circunstancias normales, evidencia adecuada y suficiente

La confirmación puede adoptar dos formas diferentes: Confirmación Positiva, se puede solicitar a la persona que confirma que, expresamente se pronuncie sobre un saldo o incluso señale cuál es su cuantía. Confirmación Negativa, la persona que confirma tan sólo debe responder cuando no está de acuerdo con el saldo que se envía.

Si el auditor solicita una respuesta confirmando la corrección de un saldo y ésta no se recibe, se debe desarrollar una prueba alternativa para los casos en los que no se haya obtenido dicha confirmación. Si se pretende obtener evidencia sobre la existencia, validez, valoración o presentación del saldo de las operaciones, la prueba alternativa más frecuente es la inspección de los documentos que sustentan el saldo a confirmar.

Asimismo, cuando la confianza suministrada por la fuente que confirma es puesta en entredicho, se deben emplear procedimientos alternativos. Si el auditor espera una tasa de respuesta baja o desconfía de la fuente confirmadora, puede proceder correctamente a una inspección documental, ya que desde un principio considera que la confirmación no va a ofrecer resultados relevantes.

Sin embargo, cuando el objetivo a verificar sea el de no omisión, y por ejemplo, los abogados no respondan a la solicitud de información sobre asuntos litigiosos, la no respuesta supone una limitación al alcance en el trabajo del auditor.

➤ **Repetición**

Esta técnica pretende aportar evidencia sobre la correcta cuantificación de las transacciones registradas por la empresa, así como del correcto pase de información entre registros y de éstos a las cuentas anuales.

Supone una re ejecución de los procesos contables, pudiendo ser empleada esta técnica con fines sustantivos, como, por ejemplo, el cálculo de la dotación a la amortización anual del inmovilizado, o como prueba de cumplimiento, aportando evidencia sobre la correcta supervisión de las operaciones.

➤ **Procedimientos Analíticos**

Las técnicas de revisión analítica utilizan evidencia elaborada por el propio auditor, a partir de los datos que suministran las cuentas anuales, así como cualquier otra información no económica pero que está relacionada con las magnitudes incluidas en los estados financieros.

Las técnicas de revisión analítica se ejecutan en diversas fases del trabajo, desempeñando funciones diferentes en cada una de ellas. Ante la presencia de relaciones inusuales, la evidencia ofrecida por las técnicas de revisión analítica por sí misma resulta insuficiente. Una debilidad significativa en cuanto a funcionamiento del sistema de control provoca que las conclusiones extraídas de las pruebas de revisión analítica sean escasamente consistentes.

Por otra parte, las pruebas de revisión analítica son más eficaces para obtener evidencia sobre las transacciones que sobre las partidas del balance, por lo que resultan especialmente apropiadas para el análisis de los saldos de la cuenta de pérdidas y ganancias.

En cuanto a las afirmaciones contables, estas pruebas ofrecen una evidencia sumamente relevante respecto a la no omisión de partidas. Por ejemplo, si la relación gastos financieros sobre pasivo ajeno que genera intereses supera ampliamente el tipo de interés vigente en el mercado, la causa puede encontrarse en la omisión de la financiación ajena o en la sobrevaloración de los gastos financieros.

1.4.2.2 Documentación

El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión, revisión del trabajo y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor. Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de la planeación llevada a cabo por el auditor, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones alcanzadas.

La formación y contenido de los papeles de trabajo pueden verse afectados por aspectos, tales como la naturaleza del trabajo, características del informe del auditor, naturaleza y complejidad de los negocios del cliente, así como por la naturaleza y condiciones de los registros del cliente y el grado de confiabilidad de los controles internos contables.

De acuerdo con lo anterior, es básico que los papeles de trabajo contengan todos los asuntos significativos que requieran del juicio profesional del auditor, así como su conclusión sobre los mismos, situación que debe quedar debidamente documentada siendo el soporte suficiente para revisiones futuras.

Para la estructuración, elaboración y organización de papeles de trabajo se sugiere lo detallado a continuación:

- Estructurar el contenido de los papeles de trabajo de cada una de las fases del proceso considerando los componentes relevantes que incluyan varias actividades relacionadas.
- Utilizar de manera consistente los índices definidos para las fases y los componentes identificados, principalmente en la planificación específica y en la ejecución del trabajo.
- Desglosar en varios expedientes por componentes, la ejecución del trabajo para facilitar el manejo de la información y la documentación de la auditoría a nivel de los miembros del equipo.
- Mantener expedientes independientes de las fases hasta concluir el examen, acumulando la información al preparar el informe y presentar los resultados a la administración de la entidad.

- Agrupar los expedientes en legajos de información manejable para archivo y consulta posterior.
- Concluida la auditoría proceder a numerar todos los papeles de trabajo, partiendo del expediente de administración de la auditoría y completarla con la ejecución del trabajo.
- Mantener en forma separada el expediente de papeles de trabajo de la supervisión técnica aplicada durante el examen y su archivo junto a la documentación de la auditoría.

1.4.2.3 Comunicaciones

Una buena comunicación con la entidad auditada durante todo el proceso de auditoría puede contribuir a que éste resulte más eficaz y constructivo. La comunicación tendrá lugar en distintas fases y en distintos niveles, por ejemplo:

a) Durante la fase inicial de planificación, lo que incluye el diálogo con los miembros de la dirección responsables y, cuando proceda, con los encargados de la gobernanza, dentro de lo establecido en leyes y reglamentos, sobre la estrategia de auditoría, el calendario, la logística, las funciones respectivas, los criterios de auditoría adecuados y otros elementos de planificación.

b) Durante la fase de ejecución y durante toda la auditoría, lo que incluye la obtención de evidencia y el requerimiento de información a personas de referencia cuando corresponda. Se comunicarán a los miembros de la dirección responsables o a los encargados de la gobernanza cualquier dificultad importante surgida durante la auditoría, así como los actos de incumplimiento significativo. Asimismo se notificarán a la dirección otras constataciones menos significativas que no se consideran materiales, o que por su naturaleza no justifican su inclusión en el informe del auditor del sector público, porque esas constataciones pueden ayudar a la entidad auditada a corregir incumplimientos y evitar que se reproduzcan en el futuro. Por esa razón, muchos auditores del sector público notificarán a la dirección todos los actos de incumplimiento detectados.

c) Durante la fase de elaboración de los informes, lo que incluye la transmisión de informes escritos dentro de los plazos establecidos, a los destinatarios previstos, la entidad auditada y otros interesados en su caso.

La comunicación de hallazgos de auditoría es el proceso mediante el cual, el auditor jefe de equipo da a conocer a los funcionarios responsables de la entidad auditada, a fin de que en un plazo previamente fijado presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentadas, para su evaluación oportuna y consideración en el informe. Su propósito es proporcionar información útil y oportuna, en torno a asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno de la entidad.

Los hallazgos de auditoría se refieren a deficiencias o irregularidades identificadas, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Tan pronto como sea desarrollado un hallazgo de auditoría, el auditor jefe de equipo debe comunicar a los funcionarios responsables de la entidad examinada, con la finalidad de:

- Obtener sus puntos de vista respecto a los hallazgos presentados;
- Facilitar la oportuna decisión de acciones correctivas.

Una vez evaluada la información proporcionada y tan pronto reúna los elementos suficientes que evidencien las presuntas deficiencias o irregularidades, el auditor jefe de equipo procederá a formular los hallazgos de auditoría. A base de ellos, cursará los respectivos oficios de comunicación, teniendo en consideración lo siguiente: a) reserva, b) materialidad o importancia, c) hallazgos vinculados a la participación y competencia personal de su destinatario, d) recepción acreditada y e) plazo para la recepción de comentarios de la entidad; se debe considerar criterio, causa y efecto.

1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones

1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia

Los auditores deben valorar si la evidencia obtenida resulta suficiente y apropiada para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo, empleando para ello su juicio y escepticismo profesionales, y se debe analizar los elementos de prueba que fundamenten, o contradigan, la información acerca de la materia controlada.

La evidencia obtenida se valora en conexión con los niveles de materialidad identificados a fin de determinar la existencia de posibles actos de incumplimiento significativo.

Las constataciones obtenidas en una auditoría de cumplimiento deben situarse asimismo en su justa perspectiva. Una EFS que actúe como tribunal de cuentas podrá pronunciarse sobre aspectos contables, lo que en un caso de incumplimiento puede dar lugar a la imposición de una obligación de reembolso o de multas u otras sanciones.

Los auditores deben evaluar, sobre la base de la evidencia obtenida, si existen garantías razonables de que la información acerca de la materia controlada se ajusta, en todos los aspectos significativos, a los criterios identificados. Debido a las limitaciones inherentes a una auditoría, no cabe esperar que los auditores logren detectar todos los actos de incumplimiento.

La valoración que realizan los auditores de cuándo se ha producido una desviación del cumplimiento de importancia material deriva de su juicio profesional y comprende el examen del contexto de las operaciones o problemas de que se trate, así como de los aspectos cuantitativo y cualitativo.

Se debe considerar una serie de factores al emplear el juicio profesional para determinar si el incumplimiento tiene una importancia material, se puede citar los siguientes:

- Envergadura de los importes cuantitativos
- 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 de informes

La elaboración de los informes constituye una parte esencial del proceso de auditoría 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.

En este sentido, los Principios fundamentales de auditoría establecen que al final de cada auditoría debe elaborarse un informe por escrito que ponga de manifiesto de forma adecuada los hechos descubiertos.

Los principios de exhaustividad, objetividad y respeto de plazos son importantes para la elaboración de los informes en una auditoría de cumplimiento. Los auditores se deben asegurar de que los informes presentados responden a la realidad y que las constataciones se exponen de forma equilibrada y desde la perspectiva justa. Ello supone respetar el principio contradictorio que consiste en comprobar los hechos expuestos con la entidad auditada e incorporar, cuando corresponda, la respuesta de los funcionarios responsables.

1.4.4.1 Tipos de informes

Hay cuatro tipos comunes de los informes de auditoría, cada uno presenta una situación diferente encontrada durante el trabajo del auditor. Los cuatro informes son los siguientes:

- Informe sin salvedades: Es considerado como opinión favorable, este tipo de informe es emitido por un auditor cuando los estados financieros presentados están libres de errores significativos y están representados de forma equitativa en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), es decir, que la condición financiera de la empresa, la posición y las operaciones se presenta adecuadamente en los estados financieros. Es el mejor tipo de informe de una entidad auditada pueda recibir de un auditor externo.
- Informe con salvedades: Se emite cuando el auditor encontró alguna situación que no se ajusta a los principios de contabilidad generalmente aceptados, sin embargo el resto de los estados financieros se presenta adecuadamente. Este tipo de opinión es muy similar a una "opinión limpia", pero el informe señala que los estados financieros se presentan razonablemente, con una excepción de algunos que de otro modo inexactitud. Los dos tipos de situaciones que podría causar un auditor para emitir el informe sobre la opinión sin reservas son por desviación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y por la limitación del ámbito de aplicación.
- Informe sin opinión: Una abstención de opinión, comúnmente conocido simplemente como una renuncia, se emite cuando el auditor no puede formar, y por lo tanto se niega a presentar un dictamen sobre los estados financieros.

Este tipo de informe se emite cuando el auditor trató de auditoría de una entidad, pero no pudo completar el trabajo debido a diversas razones y no emitir un dictamen.

- Informe rechazado: Una opinión adversa o un informe de auditoría rechazado se emite cuando el auditor determina que los estados financieros de una entidad auditada presentan errores y, si se considera como un todo, no se ajustan a las normas contables. La información contenida es materialmente inexacta y poco fiables, e inexacta con el fin de evaluar la situación financiera de la entidad auditada y los resultados de las operaciones.

1.4.4.2 Contenido del informe de cumplimiento

La ISSAI 400 “Normas para la Elaboración de los Informes en la Fiscalización Pública” regula en su párrafo 8. “La forma y el contenido de las opiniones y de los informes de auditoría se fundamentan en los siguientes principios generales:

- Título: La opinión o el informe deben ir precedidos de un título o encabezamiento adecuado, que facilite al lector distinguirlos de las declaraciones e informaciones emitidas por otros.
- Firma y fecha: La opinión o el informe deben estar debidamente firmados. La inclusión de la fecha pone de manifiesto que el auditor ha tenido en cuenta los acontecimientos y las operaciones ocurridos hasta la misma. La fecha, en el caso de las auditorías de regularidad y financieras, puede ir más allá del periodo de las propias cuentas.
- Objetivos y alcance: La opinión o el informe deben incluir una referencia a los objetivos y al alcance de la auditoría. Esta información establece la finalidad y los límites de la auditoría.
- Integridad: Las opiniones deben adjuntarse y publicarse con las cuentas a que hacen referencia, pero los informes de las auditorías operativas pueden publicarse independientemente de las cuentas. Las opiniones o los informes del auditor deben publicarse tal como han sido presentadas por el auditor. En el ejercicio de su independencia las EFS deben tener la posibilidad de manifestar lo que juzguen conveniente, pero en determinadas ocasiones pueden poseer información que, por razones de interés nacional, no deba ser libremente publicable. Esto puede afectar a la integridad del informe.

En este caso el auditor tiene la obligación de decidir acerca de la necesidad de realizar un informe por separado y no sujeto a publicación, que incluya la información confidencial o las materias reservadas.

- Destinatario: Tanto en la opinión como en el informe debe señalarse con claridad, de acuerdo con las circunstancias en que se desarrolle la fiscalización y con las costumbres y las normas locales, a quiénes van dirigidos. Esto puede ser innecesario cuando existan procedimientos formales para su distribución.
- Señalamiento de la materia a que se refieren: Tanto en la opinión como en el informe deben señalarse las cuentas (en el caso de auditorías financieras y de regularidad) o el ámbito (en el caso de auditorías operacionales de gestión) a las que hacen referencia, y datos tales como el nombre de la entidad fiscalizada, la fecha y el periodo a que las cuentas se refieren y la materia objeto de fiscalización.
- Fundamento legal: Las opiniones y los informes deben hacer referencia a la legislación o autorización en que se base la fiscalización.
- Cumplimiento de las normas: Las opiniones y los informes deben indicar qué normas o costumbres se han seguido en la realización de la fiscalización, garantizando, de este modo, que la auditoría se ha llevado a cabo con arreglo a procedimientos generalmente aceptados.
- Oportunidad: Las opiniones y los informes deben presentarse lo más pronto posible para ser así de mayor utilidad a los destinatarios, en especial a aquéllos que tengan que adoptar alguna medida”.

1.5 El cuadro de cumplimiento

1.5.1 Definición

El cuadro de cumplimiento o listas de comparación, es de gran utilidad para resumir la información que se presentará en el informe final de auditoría, en este cuadro se resumen los niveles de cumplimiento reales que se han determinado.

Consiste en un listado donde se detalla la información de cada subcomponente evaluado y se presenta la información de cumplimiento o incumplimiento de ciertas leyes y regulaciones en la institución pública o empresa privada, con la finalidad de tener un resumen y observaciones del funcionamiento del área auditada.

1.5.2 Importancia

Facilita la toma de decisiones ya que se tiene la información de manera inmediata de las diferentes áreas y permite detectar inmediatamente las desviaciones de los planes, programas y estrategias y decidir las medidas correctivas.

Facilita el control de los resultados, midiendo simultáneamente el avance en el desarrollo de capacidades y la adquisición de activos intangibles relaciones con clientes, habilidades y motivación de los colaboradores, introducción de productos innovadores, etcétera, requeridos para competir con éxito.

Los objetivos principales del tablero de control son:

- Medir los avances y cumplimiento de la visión, la misión, los valores, los objetivos y las estrategias.
- Alinear los indicadores y las metas de la dirección con la cadena de valor de la empresa y los indicadores y metas de las áreas.
- Integrar el plan estratégico de la empresa con los planes operativos de las áreas.
- Alinear horizontalmente metas e indicadores de resultados e indicadores de procesos, con el plan estratégico.
- Crear tableros de control para cada área y alinearlos con el tablero de control de la dirección.
- Desarrollar el tablero de control individual de cada puesto alineado con el tablero de control del nivel jerárquico inmediato superior.
- Identificar los diferentes tipos de indicadores existentes en un proceso.
- Sincronizar los objetivos y metas de la dirección general con las demás áreas.
- Alineamiento y realineamiento de la empresa a los cambios tecnológicos y de mercado.
- Orientar los esfuerzos hacia la satisfacción de las necesidades de los clientes, empleados, proveedores, comunidad y accionistas.

1.5.3 Estructura

El cuadro de cumplimiento permite al auditor tener un papel de trabajo base que contiene la constitución, estatutos, la legislación relacionada, datos y detalles de los incumplimientos y sus respectivos responsables.

El cuadro está formado por los estatutos, reglas o leyes que se van a investigar, el nombre de quien realizó la investigación o comprobación y por los papeles de trabajo que respaldan el hallazgo.

1.6 Seguimiento

1.6.1 Proceso de seguimiento

Los Principios fundamentales de auditoría insisten en la comunicación de recomendaciones constructivas y en la realización del seguimiento necesario para corregir las insuficiencias detectadas (ISSAI 400, 4.0.26). La necesidad de proceder al seguimiento de actos de incumplimiento notificados anteriormente variará según la naturaleza del incumplimiento y de las circunstancias concretas. Ello puede requerir la presentación por el auditor de un informe oficial al poder legislativo, así como a la entidad auditada o a otros organismos competentes.

Otros procesos de seguimiento pueden consistir en informes, revisiones y evaluaciones de ámbito interno elaborados por la entidad auditada o terceros, una auditoría de seguimiento, conferencias y seminarios organizados por o para la entidad auditada, etc. Por lo general, un proceso de seguimiento facilita una ejecución eficaz de las medidas correctivas y proporciona una información de retorno útil para la entidad auditada, los destinatarios del informe y los auditores del sector público a la hora de planificar futuras auditorías. Los procesos de seguimiento pueden estar previstos en el mandato de la EFS.

CAPITULO II
ANALISIS INSTITUCIONAL

2.1 Introducción

2.1.1 Antecedentes de la entidad

La estructura política del Guayas está conformada por el gobierno autónomo descentralizado provincial denominado comúnmente como «prefectura», la cual es una persona jurídica de derecho público que goza de autonomía política, administrativa y financiera, y ejerce las funciones ejecutivas, legislativas y de fiscalización dentro de la circunscripción territorial de la provincia. La sede de este gobierno seccional está en la ciudad Guayaquil, en calidad de capital provincial.

El gobierno provincial está conformado por un prefecto, un viceprefecto y el consejo provincial. El prefecto es la máxima autoridad y representante legal de la función ejecutiva dentro de la provincia y es elegido en binomio junto al viceprefecto por votación popular en las urnas. El consejo provincial es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno provincial, y está integrado por el prefecto, quien lo preside con voto dirimente; el viceprefecto, los alcaldes de los veinticinco cantones guayasenses, y representantes de los gobiernos de las parroquias rurales. En la actualidad el cargo de prefecto lo ejerce Jimmy Jairala Vallaza.

Guayas está dividido en 25 cantones, que a su vez están conformados por parroquias, las cuales en total suman 50 parroquias urbanas y 35 parroquias rurales. Cada uno de los cantones son administrados a través de una municipalidad y un consejo cantonal, los cuales son elegidos por la población de sus respectivos cantones. La responsabilidad de estos cantones es administrar las cortes judiciales regionales, realizar el mantenimiento de carreteras y autopistas, administrar los presupuestos del gobierno del estado para programas de asistencia social y económica, y administrar, en ciudades menores, infraestructuras tales como parques, facultades, distritos escolares y sistemas de saneamiento básico.

A continuación se detalla misión, visión y objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas:

Misión Institucional.-

Somos una institución provincial que fomenta, promueve y brinda, en el marco de la equidad, responsabilidad social y ambiental, obras y servicios que mejoran la calidad de vida de los guayasenses por medio de una gestión de procesos efectiva que permiten incrementar los niveles de progreso y desarrollo de nuestra provincia y sus habitantes.

Visión Institucional.-

Al 2019, convertirnos en un gobierno provincial referente a nivel nacional en su organización y gestión administrativa mediante procesos que fomenten el crecimiento productivo, social y familiar, creando así una provincia símbolo de desarrollo, progreso y oportunidades.

Objetivos Estratégicos.-

- Incorporar la planificación del buen vivir en los espacios de discusión ciudadana, así como en la elaboración de políticas públicas y acciones desde el Gobierno Provincial del Guayas.
- Impulsar el desarrollo integral de la provincia en el campo de la vialidad mediante la construcción de nuevas vías y la optimización de las existentes.
- Alcanzar la conservación, y recuperación de las cuencas hidrográficas del Guayas, con manejo ambiental responsable y enfocado en el bienestar de la comunidad.
- Realizar la Gestión Ambiental Provincial, desde una visión integral que aborde temas de áreas de conservación, cambio climático, restauración forestal, prevención y control de la contaminación de recursos naturales, educación ambiental, con sostenibilidad financiera y participación de los cantones.
- Mejorar la distribución equitativa y conservación del recurso hídrico en la provincia a través de un manejo responsable e integral de la competencia de Riego y Drenaje.
- Promover la organización de los productores agropecuarios en formas asociativas, en todas las fases de la cadena productiva.
- Fomentar la agroindustria y todas las formas de generación de valor agregado de productos y materia prima existentes en la provincia.
- Fortalecer el desarrollo sostenible del turismo de la Provincia del Guayas, mediante la implementación de diferentes programas y proyectos turísticos en el territorio.
- Crear y ejecutar estrategias para la captación de recursos de cooperación extranjera, que permita, mediante la negociación y firma de alianzas, convenios y hermanamientos con instituciones y organismos internacionales, la ejecución eficiente y eficaz de los programas, proyectos e iniciativas que desarrolle el Gobierno Provincial del Guayas.
- Fomentar e implementar programas de inclusión y no discriminación de personas con cualquier tipo de discapacidad.
- Fomentar la actividad deportiva y la disciplina, evitando un desarrollo social disfuncional en sectores vulnerables, a través de las Escuelas de Fútbol.

- Impulsar y gestionar convenios con instituciones educativas superiores para promover proyectos emblemáticos y prácticas profesionales en sectores rurales.

2.1.2 Análisis estructural

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

1. Prefecto/a
2. Vice prefecto/a
3. Coordinador Provincial de Gestión
4. Coordinadores Generales
5. Coordinadores Institucionales
6. Directores Provinciales
7. Subdirectores

El Consejo Provincial del Guayas es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial. Está conformado por el prefecto o prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el Vice prefecto o Vice prefecta; por los alcaldes o alcaldesas o concejales o concejales en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

A continuación se muestra el organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas:

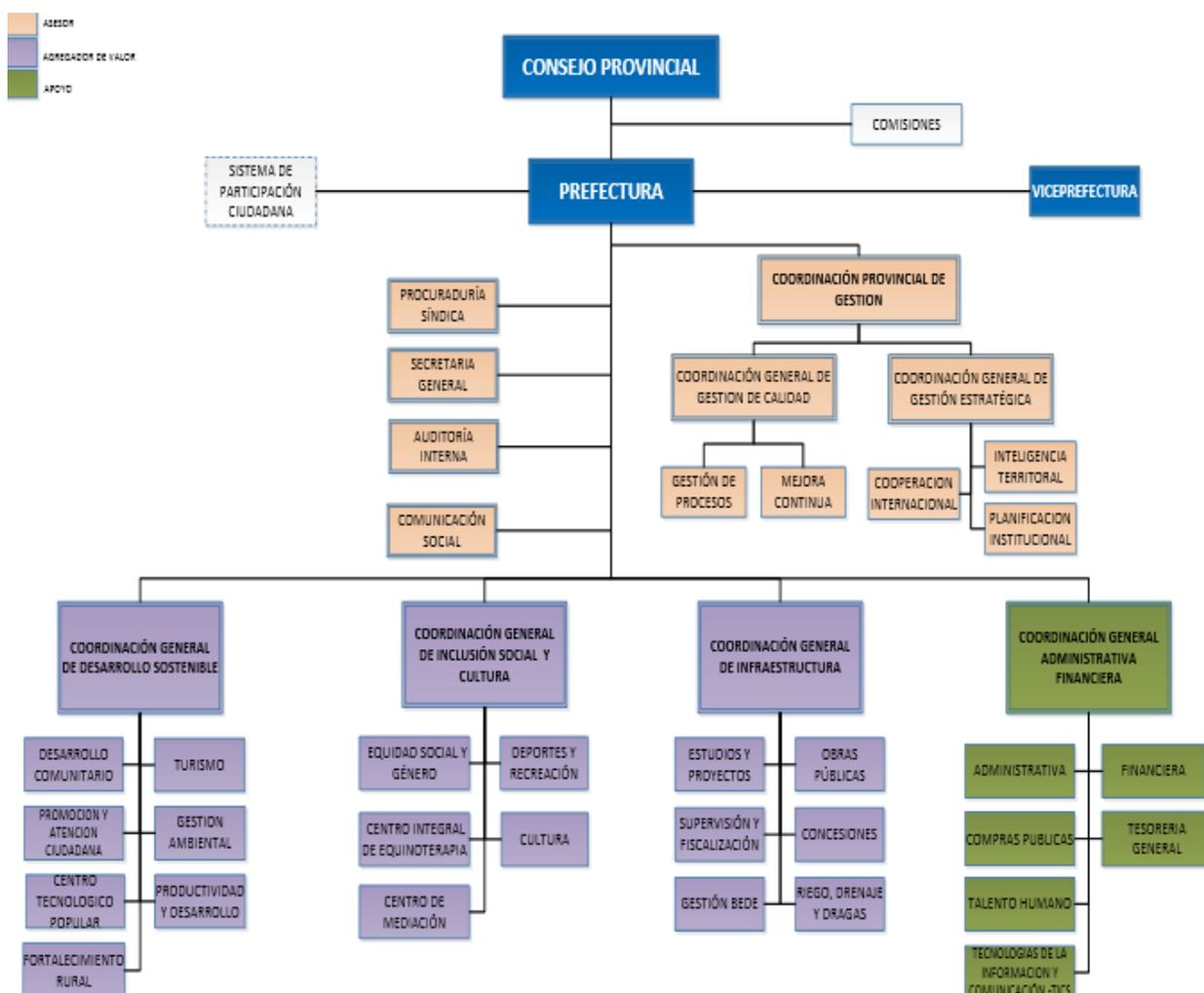


Figura 2. Organigrama Prefectura del Guayas

Fuente: GAD Prefectura del Guayas

Elaborado: Por el autor

2.1.3 Análisis funcional

Del despacho del Prefecto Provincial.-

Misión: Son deberes y atribuciones del Prefecto Provincial, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización y demás leyes que rigen la administración pública.

El Prefecto Provincial es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir y evaluar las actividades administrativas financieras del Gobierno Provincial del Guayas y coordinar su acción con diferentes entidades públicas.

Atribuciones y responsabilidades:

- Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá con el procurador síndico.
- Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial.
- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
- Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial
- Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno
- Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados.
- Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos.
- Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas
- Nombrar, contratar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial
- Crear, fusionar y suprimir unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas
- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley.
- Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación

- Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial
- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial

Del despacho del Vice prefecto/a Provincial: Asumir con eficiencia y probidad las funciones que le confieren el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y las asignadas por el Prefecto Provincial.

De las atribuciones y Responsabilidades.-

- Reemplazar al Prefecto, en caso de ausencia temporal, durante el tiempo que dure la ausencia; y en caso de ausencia definitiva, hasta terminar su período.
- Integrar el Consejo Provincial con derecho a voz y voto.
- Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto.
- Las atribuciones propias de los Consejeros.
- Las demás que prevean la Ley, o las Ordenanzas Provinciales.

Procuraduría Síndica Provincial: Asesoramiento en materia jurídica, en las áreas de derecho público y privado; así como la presentación de informes jurídicos internos sobre la legalidad y legitimidad de los actos que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Auditoría Interna: Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Dirección de Comunicación Social: Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la información y comunicación para trabajar planes, programas y proyectos de información pública, comunicación social, imagen institucional y comunicación gubernamental con énfasis en públicos específicos.

Coordinación Provincial de Gestión: Concertar y coordinar la planificación, gestión y control estratégico a nivel provincial e institucional, alineado a las nuevas tecnologías de la información, estudios e investigaciones que promuevan el desarrollo, optimización e innovación en los procesos de gestión operacional, incrementando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la planificación y gestión operacional.

Coordinación General de Mejora Continua: Establecer metodologías a fin de identificar, ejecutar y evaluar proyectos de mejoramiento continuo, como parte del compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, con el desarrollo, evaluación y optimización de sus procesos internos.

Dirección de Gestión de Procesos: Contribuir al logro de los fines institucionales mediante la realización de propuestas tendientes a mejorar los procesos y procedimientos, así como proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas, en la realización de acciones tendientes a mejorar su funcionamiento interno con apego a la normatividad y a los lineamientos de calidad

Coordinación General de Gestión Estratégica: Concertar, coordinar y gestionar las políticas y estrategias para el desarrollo territorial e institucional, basados en diagnósticos reales de la provincia, con gestión de la cooperación internacional e inversiones apuntando a la transformación de la matriz productiva para lograr el crecimiento económico de la provincia; así como también velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Dirección de Cooperación Internacional: Supervisar, evaluar, y generar proyectos de desarrollo económico y social a nivel provincial, a través de la búsqueda de recursos técnicos, tecnológicos, o financieros, reembolsables o no, otorgados por entidades gubernamentales o no gubernamentales o entidades de carácter privado internacionales, a fin de cumplir los objetivos del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan Nacional del Buen Vivir.

Dirección de Planificación: Liderar y operativizar los procesos de formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes, programas y proyectos de inversión del Gobierno Provincial del Guayas.

Dirección de Inteligencia Territorial: Desarrollar un sistema integral que ejecute los procesos de levantamiento de línea base, procesamiento y análisis de la información, generación de estadísticas y estudios en base de las necesidades de la institución y de la provincia, con actualización permanente de la información

Coordinación General de Desarrollo Sostenible: Coordinar e impulsar las propuestas de políticas de desarrollo productivo mediante programas de índole turístico, comercial, agrícola, industrialización y conocimiento, de manera coordinada con los diferentes niveles de gobierno, enfocado al desarrollo sustentable, y orientados a la transformación de la matriz productiva de la provincia.

Dirección de Desarrollo Comunitario: Coordinar, implementar y evaluar los proyectos y programas orientados al bienestar social, dispuestos y aprobados por la máxima autoridad en beneficio de la comunidad de la provincia del Guayas.

Dirección de Turismo: Realizar el desarrollo turístico de la provincia en el ámbito de su competencia, apegada al cumplimiento de la Constitución y la Ley, fomentando las actividades turísticas auto sostenibles, procurando el posicionamiento de sus atractivos turísticos a nivel nacional e internacional, trabajando en coordinación con los actores estratégicos del sector turístico; enmarcados en el Plan Nacional de Cambio de la Matriz Productiva y del Buen Vivir.

Dirección de Promoción y Atención Ciudadana: Promover el desarrollo turístico, productivo, social y económico de la Provincia del Guayas, así como difundir los planes y proyectos que desarrolla y ejecuta el Gobierno Provincial del Guayas, a través de sus unidades administrativas

Dirección de Gestión Ambiental: Organizar y dirigir la gestión ambiental, basada en la normativa constitucional y legal, mediante la aplicación de criterios técnicos, contribuyendo responsablemente a la conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la provincia

Dirección del Centro Tecnológico Popular: Planificar, implementar, dirigir, supervisar y promover la multiplicación de capacidades en el ámbito de las Tecnologías de Información y Comunicación, comprometiéndonos en la especialización del adelanto tecnológico provincial para mejorar los estándares de productividad y de calidad de vida de la comunidad.

Dirección de Productividad y Desarrollo: Fomentar e impulsar el desarrollo de iniciativas productivas e integrales mediante la generación de programas, proyectos y herramientas de emprendimientos asociativos, con nuevas alternativas ecoamigables y comercialización para mejorar la calidad de vida de la comunidad guayasense, contribuyendo al cambio de la matriz productiva por medio de la gestión interinstitucional y departamental.

Dirección de Fortalecimiento Rural: Impulsar el desarrollo social, productivo y sustentable de las comunidades, organizaciones y gobiernos rurales; incrementando la productividad de los sectores más vulnerables a través de la capacitación y gestión de financiamiento público y privado, así como el desarrollo integral de las comunidades donde convergen dichos sectores para bienestar de la colectividad provincial con participación activa, a través de la difusión de programas de diferentes niveles de gobierno.

Coordinación General de Inclusión Social y Cultura: Incorporar políticas públicas de desarrollo social mediante la coordinación, articulación, planificación y monitoreo permanente de los planes y programas sociales del Gobierno Provincial del Guayas

Dirección de Equidad Social y Género: Promocionar, gestionar y ejecutar procesos de protección y desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas, a través de programas y servicios encaminados a construir un Guayas inclusivo y equitativo en el marco de los objetivos y políticas del Plan Nacional del Buen Vivir.

Dirección de Deportes y Recreación: Promover, desarrollar y coordinar proyectos y programas deportivos y recreacionales, los cuales están destinados a atender las necesidades de los guayasenses, en la búsqueda del mejoramiento y mantenimiento de la condición física relacionada con la salud y con las destrezas deportivas, para lograr el desarrollo pleno de los ciudadanos, con base en los valores de respeto, cooperación, responsabilidad e integridad.

Dirección del Centro Integral de Equino terapia: Responsable de promover la inclusión social y la rehabilitación de las personas con capacidades especiales y el respeto por los derechos de las personas con discapacidad de la Provincia del Guayas.

Dirección de Cultura: Consolidar y rescatar las manifestaciones culturales, la memoria histórica, el patrimonio y sus valores así como el reconocimiento de la diversidad cultural y étnica de los guayasenses

Dirección del Centro de Mediación: Promover la mediación en la provincia del Guayas como un mecanismo alternativo de solución de conflictos de los problemas suscitados en materias transigibles, promoviendo y consolidando la cultura de diálogo y paz, optimizando recursos públicos y trabajando con eficiencia, eficacia y transparencia

Coordinación General de Infraestructura: Coordinar, direccionar, controlar y evaluar las actividades de las direcciones a su cargo.

Dirección de Estudios y Proyectos: Administrar los estudios y diseños de la obra pública provincial de vialidad de segundo orden y proyectos civiles en base a sus competencias y en coordinación con los gobiernos seccionales, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida a los habitantes de la provincia.

Dirección Obras Públicas: Planificar, ejecutar, administrar y controlar la obra pública provincial de acuerdo al ordenamiento territorial en coordinación con los gobiernos seccionales, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia.

Dirección de Supervisión y Fiscalización: Supervisar y/o fiscalizar los procesos constructivos de obras viales y civiles contratadas con recursos propios del GADG, que se cumple en función de los parámetros de las leyes y normativas aplicables; en beneficio de los habitantes de la Provincia del Guayas.

Dirección de Concesiones: Dirigir, controlar, administrar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras relacionadas con los procesos de concesión vial.

Dirección de Gestión BEDE: Controlar, evaluar, supervisar, fiscalizar y realizar la administración financiera para el cumplimiento de los contratos con los organismos de crédito, con profesionalismo, integridad y eficacia, en cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos, para beneficio de la Provincia y sus habitantes.

Dirección de Riego, Drenaje y Dragas: Planificar, administrar, regular, controlar y gestionar la construcción de sistemas e infraestructuras de riego y drenaje, servicios de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros; para mejorar la distribución y conservación equitativa del recurso hídrico y suelo en la Provincia del Guayas; así como administrar y ejecutar la obra pública relacionada.

Coordinación General Administrativa Financiera: Coordinar los recursos humanos, tecnológicos, organizacionales, financieros y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; así como desarrollar y mantener los procesos inherentes a un modelo de gestión acorde con las políticas del Gobierno Provincial del Guayas.

Dirección Administrativa: Controlar y dar mantenimiento a los bienes institucionales con eficiencia y transparencia, así como planificar y proveer de suministros y servicios básicos a las Unidades Administrativas de la Institución.

Dirección Financiera: Dirigir las actividades de planificación y utilización de recursos financieros de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativas pertinentes para el eficiente cumplimiento de los objetivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Tesorería General: Administrar, registrar y controlar los recursos financieros del GAD-Provincial, cumpliendo las obligaciones determinadas en el Presupuesto; así como custodiar títulos y valores de la administración provincial o de terceros que se pongan a su cargo

Dirección de Compras Públicas: Gestionar, controlar y evaluar los proyectos que serán incluidos en el plan anual de contratación pública cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normas vigentes.

Dirección del Talento Humano: Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y remuneraciones del GAD-Provincial, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos establecidos en la Ley y demás normativa vigente.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos del GAD Provincial.

Secretaría General: Recibir, revisar, legalizar, tramitar y despachar la documentación interna y externa que ingresa a la institución, para conocimiento y determinación del Prefecto Provincial del Guayas y del Honorable Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

2.1.4 Organigrama por procesos

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se alinea con su finalidad consagrada en su misión y visión, y se sustenta en la filosofía del aseguramiento de la calidad de servicios para la colectividad acordes con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución de la República.

Para los propósitos del presente trabajo de investigación, se entiende por:

- Macro proceso: Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un mismo objetivo.
- Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, con el propósito de entregar un bien o servicio a un cliente interno o externo, optimizando los recursos de la organización. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salidas
- Subproceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.
- Producto: Resultado producido por un proceso o una actividad para ser entregado al cliente.
- Gestión: Administrar hábilmente los factores de la producción o responsabilidades entregadas, llevando a cabo un proceso de transformación con el mayor grado de eficiencia, con énfasis en la dirección y liderazgo.
- Usuario: Unidades administrativas, funcionarios, colectivos y comunidades, personas naturales y jurídicas que reciben los productos que genera la Institución

Los procesos que generan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se clasifican en función de su contribución al cumplimiento de la misión institucional:

- Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- Procesos agregadores de valor, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la Universidad, y,
- Procesos Habilitantes, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión de la Universidad.

Todas las actividades que se desarrollan en el Gobierno Provincial del Guayas constituyen parte de un proceso necesario para generar productos y servicios demandados por clientes internos o externos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

| | |
|---|---|
| <p>PROCESOS GOBERNANTES</p> | <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo Provincial del Guayas <ul style="list-style-type: none"> • Comisiones ▪ Prefecto Provincial ▪ Viceprefecto/a Provincial |
| <p>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 Procuraduría Sindica Responsable: Procurador/a Sindico/a Provincial 2 Auditoría Interna Responsable: Auditor/a Interno/a 3 Dirección de Comunicación social Responsable: Director/a de Comunicación Social 4. Coordinación Provincial de Gestión Responsable: Coordinador/a Provincial de Gestión <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Coordinación General de Mejora Continua Responsable: Coordinador/a General de Mejora Continua <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 Dirección de Gestión de Procesos Responsable: Director/a de Gestión de Procesos 4.1.2 Dirección de Mejora Continua Responsable: Director/a de Mejora Continua 4.2 Coordinación General de Gestión Estratégica Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1 Dirección de Cooperación internacional Responsable: Director/a de Cooperación Institucional 4.2.2 Dirección de Inteligencia Territorial Responsable: Director/a de Inteligencia Territorial 4.2.3 Dirección de Planificación Responsable: Director/a de Planificación |

**PROCESOS
AGREGADORES DE
VALOR**

5. Coordinación General de Desarrollo Sostenible
Responsable: Coordinador General de Desarrollo Sostenible
 - 5.1. Dirección de Desarrollo Comunitario
Responsable: Director de Desarrollo Comunitario
 - 5.2. Dirección de Turismo
Responsable: Director de Turismo
 - 5.3. Dirección de Promoción y Atención Ciudadana
Responsable: Director/a de Promoción y Atención Ciudadana
 - 5.4. Dirección de Gestión Ambiental
Responsable: Director de Gestión Ambiental
 - 5.5. Dirección del Centro Tecnológico Popular
Responsable: Director del Centro Tecnológico Popular
 - 5.6. Dirección de Productividad y Desarrollo
Responsable: Director de Productividad y Desarrollo
 - 5.7. Dirección de Fortalecimiento Rural
Responsable: Director de Fortalecimiento Rural
6. Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
Responsable: Coordinador General Gestión de Inclusión Social y Cultura
 - 6.1. Dirección de Equidad Social y Género
Responsable: Director de Equidad Social y Género
 - 6.2. Dirección de Deportes y Recreación
Responsable: Director de Deportes y Recreación
 - 6.3. Centro Integral de Equinoterapia
Responsable: Director/a del Centro Integral de Equinoterapia
 - 6.4. Dirección de Cultura
Responsable: Director/a de Cultura
 - 6.5. Dirección del Centro de Mediación
Responsable: Director/a del Centro de Mediación
7. Coordinación General de Infraestructura
Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura
 - 7.1. Dirección de Estudios y Proyectos
Responsable: Director/a de Estudios y Proyectos
 - 7.2. Dirección de Obras Públicas
Responsable: Director/a de Obras Públicas
 - 7.3. Dirección de Supervisión y Fiscalización
Responsable: Director/a de Supervisión y Fiscalización
 - 7.4. Dirección de Concesiones
Responsable: Director/a de Concesiones

| | |
|---|--|
| PROCESOS HABILITANTES DE APOYO | <p>8 Coordinación General Administrativo-Financiero Responsable: Coordinador/a General Administrativo-Financiero</p> <p>8.1 Dirección Administrativa Responsable: Director/a Administrativo</p> <p>8.2 Dirección Financiera Responsable: Director/a Financiero</p> <p>8.3 Tesorería General Responsable: Tesorero/a General</p> <p>8.4 Dirección de Compras Públicas Responsable: Director/a de Compras Públicas</p> <p>8.5 Dirección de Talento Humano Responsable: Director de Talento Humano</p> <p>8.6 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC’s Responsable: Director de TIC’s</p> <p>8.7 Secretaría General Responsable: Secretaria/o General</p> |
|---|--|

Figura 3. Procesos GAD Provincial del Guayas

Fuente: GAD Provincial del Guayas

Elaborado: Por el autor

2.2 Procesos de Área de Talento Humano

2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos

En relación de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Provincial se establece las siguientes divisiones y definiciones:

- Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo, en tanto constituyan puestos de dirección política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas públicas e institucionales en representación y desarrollo de las competencias que le corresponde al Gobierno Provincial.
- Servidores Públicos de carrera administrativa, está integrado por puestos con funciones y responsabilidad de carácter técnico, operativo y administrativo, que no desempeñan funciones de alta dirección y administración.

- Trabajadores sujetos al código de trabajo, está integrado por puestos que por la naturaleza de sus actividades cumplan labores de servicios, como resultado de la clasificación por parámetros establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 225 publicado en el Registro Oficial No. 123 del 04 de febrero 2010.
- Servicios Profesionales Externos, son los que reciben Honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia.

A continuación se detalla la escala de remuneración mensual unificada para los dignatarios, autoridades, asesores y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en Nivel Jerárquico Superior.

Tabla 1. Escala de remuneración mensual Nivel Jerárquico Superior

| GRADO | RMU |
|-------|-------------|
| 9 | \$ 6,336.00 |
| 8 | \$ 5,808.00 |
| 7 | \$ 5,280.00 |
| 6 | \$ 4,752.00 |
| 5 | \$ 3,960.00 |
| 4 | \$ 3,168.00 |
| 3 | \$ 2,640.00 |
| 2 | \$ 2,415.00 |
| 1 | \$ 2,112.00 |

Fuente: GAD Prefectura del Guayas
Elaborado: Por el autor

El Prefecto Provincial estará ubicado en el máximo grado institucional de la presente escala. La Dirección de Talento Humano es la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integra el Nivel Jerárquico Superior.

La escala de remuneración mensual unificada para los servidores públicos que ocupen puestos a tiempo completo, considerados de carrera administrativa y contratados por servicios ocasionales, y que no se encuentran comprendidos en el nivel jerárquico superior se ubican en los grados establecidos a continuación:

Tabla 2. Escala de remuneración mensual Carrera Administrativa

| GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | RMU |
|---------------------------------|-------|-------------|
| Servidor Público de Servicios 1 | 1 | \$ 527.00 |
| Servidor Público de Servicios 2 | 2 | \$ 553.00 |
| Servido Público de Apoyo 1 | 3 | \$ 585.00 |
| Servido Público de Apoyo 2 | 4 | \$ 622.00 |
| Servido Público de Apoyo 3 | 5 | \$ 675.00 |
| Servido Público de Apoyo 4 | 6 | \$ 733.00 |
| Servidor Público 1 | 7 | \$ 817.00 |
| Servidor Público 2 | 8 | \$ 901.00 |
| Servidor Público 3 | 9 | \$ 986.00 |
| Servidor Público 4 | 10 | \$ 1,086.00 |
| Servidor Público 5 | 11 | \$ 1,212.00 |
| Servidor Público 6 | 12 | \$ 1,412.00 |
| Servidor Público 7 | 13 | \$ 1,676.00 |
| Servidor Público 8 | 14 | \$ 1,760.00 |
| Servidor Público 9 | 15 | \$ 2,034.00 |
| Servidor Público 10 | 16 | \$ 2,308.00 |
| Servidor Público 11 | 17 | \$ 2,472.00 |
| Servidor Público 12 | 18 | \$ 2,641.00 |
| Servidor Público 13 | 19 | \$ 2,967.00 |
| Servidor Público 14 | 20 | \$ 3,542.00 |

Fuente: GAD Prefectura del Guayas
Elaborado: Por el autor

La valoración y clasificación de puestos se efectúa sobre la base de diferentes sustentos:

- La definición y ordenamiento de los puestos se establece sobre la base de la funcionalidad operativa de unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios.
- La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley de Servicio Público.
- Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupaciones se definen para agrupar características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades.

Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejan en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

Tabla 3. Rol según cargo

| NIVEL | ROLES |
|----------------|--|
| NO PROFESIONAL | Administrativo |
| | Técnico |
| | Ejecución de procesos de apoyo y Tecnológico |
| PROFESIONAL | Ejecución de procesos |
| | Ejecución y supervisión de procesos |
| | Ejecución y coordinación de procesos |

Fuente: GAD Prefectura del Guayas
Elaborado: Por el autor

La valoración de puestos se realiza considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, son jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

| FACTORES | SUBFACTORES | PONDERACION | SUBTOTAL |
|------------------------|-----------------------------|-------------|-------------|
| COMPETENCIAS | INSTRUCCION FORMAL | 200 | 500 |
| | EXPERIENCIA | 100 | |
| | HABILIDADES DE GESTION | 100 | |
| | HABILIDADES DE COMUNICACION | 100 | |
| COMPLEJIDAD DEL PUESTO | CONDICIONES DE TRABAJO | 100 | 200 |
| | TOMA DE DECISIONES | 100 | |
| RESPONSABILIDAD | ROL DEL PUESTO | 200 | 300 |
| | CONTROL DE RESULTADOS | 100 | |
| TOTAL PUNTOS | | 1000 | 1000 |

Figura 4. Ponderación de valoración de puestos

Fuente: GAD Prefectura del Guayas
Elaborado: Por el autor

2.2.2 Reclutamiento y selección de personal

Todo proceso de selección para formar parte del personal de carrera deberá realizarse a través de concursos de méritos y oposición, mediante los cuales se escoge al personal más idóneo para un puesto público. Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

- Méritos: consiste en la revisión y calificación de los documentos presentados por los participantes, en base a los requisitos establecidos para el puesto que participan, según lo establecido en la respectiva convocatoria, y que sean presentados en la hoja de vida.

- Oposición: es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias disponibles, que ostentan las y los participantes a un puesto público, a través de pruebas y entrevistas.

En el proceso de selección intervendrán las siguientes personas: Dirección de Talento Humano, Tribunal de Méritos y Oposición; y Tribunal de apelaciones.

Las bases de los concursos se estructuran teniendo en cuenta los requerimientos de instrucción formal, experiencia específica, capacitación específica y competencias técnicas del puesto institucional a ocupar. Los factores valorativos establece un total de 100 puntos: Pruebas 65 y Entrevista 35.

Para cada puesto debe aplicarse la estructura del formulario GPG-SEL-01, que es la siguiente:

- Detalles Generales del Concurso
- Detalle de los Aspectos a Considerar
- Instrucción Formal
- Experiencia Específica.
- Capacitación Específica
- Competencias del Puesto
- Evaluación de Desempeño

Una vez completado este primer paso se proceden a realizar las pruebas psicotécnicas y técnicas, para posterior a esto continuar con la entrevista donde se consideran aspectos relacionados con los requisitos y competencias descritos en el perfil y descripción del puesto. Se analizan todos los aspectos valorativos como: conocimientos técnicos, experiencia laboral, potencial para adaptación y aprendizaje, logros obtenidos y plan de carrera.

Cuando finalice la entrevista se pondera todos los aspectos relacionados al cargo y se procede a realizar el acta final con la declaratoria del ganador.

2.2.3 Evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño consiste en 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.

Regula desde la perspectiva del talento humano, calificación que será complementaria a los resultados alcanzados desde la dimensión de la institución, de las unidades o procesos internos y el grado de satisfacción de los usuarios. Dentro de los objetivos de la evaluación de desempeño está fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios en su puesto de trabajo, estimulando el desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales

El proceso de evaluación debe ejecutarse bajo tres principios fundamentales: relevancia, equidad, confiabilidad, confidencialidad, consecuencia e interdependencia.

La Dirección de Talento Humano debe considerar las siguientes fases:

- Definición de indicadores de evaluación de desempeño
- Difusión del programa de evaluación
- Capacitación a evaluadores
- Ejecución del proceso de evaluación
- Análisis de resultados
- Retroalimentación y seguimiento.

La evaluación de desempeño se debe efectuar de forma anual antes de que culmine el ejercicio fiscal correspondiente, para lo cual la Dirección de Talento Humano debe solicitar al menos 30 días antes a los jefes inmediatos de cada una de las Direcciones del Gobierno Provincial, procedan a evaluar al personal a su cargo utilizando los formularios establecidos. Los quince primeros días hábiles de mes de enero de cada año se fijan las metas para el periodo de evaluación en curso.

La evaluación de desempeño tiene como productos final los siguientes efectos:

- El servidor que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado en el plan de incentivos, promociones y potenciación de sus competencias.
- El servidor que obtenga la calificación de deficiente será exigido para la adquisición y desarrollo de sus competencias, y volverá a ser evaluado en tres meses; si obtiene

por segunda ocasión una calificación igual o inferior a deficiente, será automáticamente declarado inaceptable.

- El servidor que obtuviere la calificación de inaceptable, será destituido inmediatamente del puesto, salvo que el servidor hubiere presentado un reclamo a la Dirección de Talento Humano, en cuyo caso será destituido solo después de que el comité de evaluación ratifique la calificación.

El artículo 76 de la LOSEP, establece que “La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y mejoramiento continuo de la calidad del servidor público prestado por las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

El artículo 77 de la LOSEP, establece que el Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades institucionales de Administración de Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periodo de evaluación del desempeño, la cual se realizara una vez al año.

Art. 78.- Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular; y,
- e) Insuficiente.

En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado

2.3.1 Normativa general

El Gobierno Provincial del Guayas se rige principalmente por lo establece la Constitución de la República del Ecuador, y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

La Constitución de la República del Ecuador en su Título V, Organización Territorial del estado, Capítulo III, Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales, establece:

Art. 252.- Cada Provincia tendrá un Consejo Provincial con sede en su capital, que estará integrado por una Prefecta o Prefecto y una Viceprefecta o Viceprefecto elegidos por votación popular; por alcaldesas o alcaldes, o concejales o concejales en representación de los cantones; y por representantes elegidos de entre quienes presidan las juntas parroquiales rurales, de acuerdo con la ley. La prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa, que presidirá el Consejo con voto dirimente, y en su ausencia temporal o definitiva será reemplazado por la persona que ejerza la viceprefectura, elegida por votación popular en binomio con la prefecta o prefecto.

Art. 263.- Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
2. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
3. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
4. La gestión ambiental provincial.
5. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
6. Fomentar la actividad agropecuaria.
7. Fomentar las actividades productivas provinciales.
8. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

2.3.2 Normativa interna

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas mantiene un reglamento interno de administración del Talento Humano para los servidores públicos, cuyo objeto es contar con una norma reglamentaria, complementaria y procedimental que permite la adecuada administración del talento humano para optimizar las relaciones laborales entre autoridades, funcionarios y los servidores públicos administrativos, con el fin de generar servicios de calidad, contribuyendo a incrementar los niveles de competitividad, productividad, empleo y satisfacción laboral.

Para lo cual se consideran diferentes principios que enmarcan la aplicación de las normas: Legalidad, eficacia y eficiencia, calidez y solidaridad, lealtad y transparencia.

CAPITULO III
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DEL ÁREA DE
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2014

3.1. Consideraciones iniciales.

3.1.1. Consideraciones Jurídicas.

El propósito de considerar la legislación, objetivos, políticas y normas es obtener una comprensión de la autoridad básica de la entidad, incluyendo los propósitos, alcance y objetivos de las actividades llevadas a cabo, la forma en que dichos objetivos se desarrollan y se financian, así como el alcance de la autoridad y responsabilidad conferida a la misma ley, por estatutos, reglamentos y por otras disposiciones legales

El estudio de la autoridad básica abarca una revisión de la legislación y la reglamentación que conforman la entidad, que autorizan a llevar a cabo actividades específicas y modificar sus facultades. Además se debe obtener información acerca de todas las disposiciones legales importantes específicamente aplicables a la entidad o actividad, incluyendo reglamentos o decisiones legales pertinentes.

Las políticas generales deben ser revisadas y comparadas con la misión de la entidad, la legislación aplicable, y los objetivos trazados para determinar cualquier falta de consistencia o vacío. Deficiencias en sus políticas y su comunicación a los servidores puede indicar un área crítica muy importante para el desarrollo posterior del hallazgo apropiado.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, es una institución legalmente establecida por lo que está sujeta al cumplimiento de las siguientes leyes y regulaciones:

- Código Orgánico de Organización Territorial , Autonomía y Descentralización
- Ley de Empresas Públicas
- Ley de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo
- Constitución de la República del Ecuador.
- Plan del Buen Vivir
- Plan Decenal
- Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento general.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos.
- Ley de Seguridad Social.

3.2. Proceso de la auditoría de cumplimiento.

La auditoría de cumplimiento de las leyes y regulaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, se la realiza considerando las siguientes fases:

Fase I

Planificación

- Hoja de marcas
- Índice
- Hoja de distribución de tiempo
- Orden de trabajo
- Notificación de inicio de auditoría
- Programa de trabajo
- Memorandum de planificación preliminar
- Evaluación del control interno
- Análisis del riesgo

Fase II

Ejecución

- Desarrollo de los programas de trabajo
- Aplicación de cuestionarios de control interno por subcomponente
- Constatación documental
- Elaboración del cuadro de cumplimiento
- Hoja de hallazgos

Fase III

Comunicación de Resultados - Informe de auditoría

- Carta de presentación
- Información general
- Resultados sobre el incumplimiento
- Conclusiones
- Recomendaciones

Fase IV

Seguimiento

- Plan de implementación de recomendaciones

3.2.1. Planificación.

Hoja de Marcas de Auditoría

| | | |
|--|--|---------------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | F1. PP |
| EXAMEN DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | | 1 |
| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | |
| √ | Verificado | |
| * | Analizado | |
| C | Comprobado | |
| D | Documentado | |
| A | Autorizado | |
| I | Inspeccionado | |
| Ω | Sustentado con evidencia documental | |
| ¥ | No sustentado con evidencia documental | |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 01/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 01/11/2015 | Firma: |

Hoja de índices

| | | |
|--|--|---------------|
| EXAMEN DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | F1. PP |
| | | 2 |
| HOJA DE ÍNDICES | | |
| ÍNDICE | DENOMINACIÓN | |
| FASE 1 :PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | |
| F1. PP 1 | Hoja de marcas | |
| F1. PP 2 | Hoja de índices | |
| F1. PP 3 | Hoja de distribución de tiempo | |
| F1. PP 4 | Programa de Trabajo | |
| F1. PP 5 | Memorando de planificación preliminar | |
| F1. PP 6 | Evaluación del Control Interno | |
| F1. PP 7 | Análisis de Riesgo | |
| F1. PP 8 | Matriz de Evaluación de Riesgo | |
| FASE 2: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA | | |
| F2. EA 1 | Programas de auditoría | |
| F2. EA 2 | Constatación documental | |
| F2. EA 3 | Cuadro de cumplimiento | |
| F2. EA 4 | Hoja de Hallazgos | |
| FASE 3: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | | |
| F3. CR 1 | Informe de auditoría. | |
| FASE 4: SEGUIMIENTO | | |
| F4. SA 1 | Plan de implementación de recomendaciones. | |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 01/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 01/11/2015 | Firma: |

Distribución de tiempo

| | | |
|--|-------------------|-----------------|
| EXAMEN DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | F1. PP |
| | | 3 |
| HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | FUNCIÓN | DURACIÓN |
| Mgrs. Jorge Ortega Vivanco | Supervisor | 90 días |
| Econ. Marcos Zambrano Ortega | Jefe de Equipo | 90 días |
| | | |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 01/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 01/11/2015 | Firma: |

Orden de Trabajo

Guayaquil, 10 de octubre del 2015.

O/T

001-001

Asunto: Orden de trabajo de auditoría

Para: Marcos Esteban Zambrano Ortega

Egresado de la UTPL – carrera Ing. en Contabilidad y Auditoría

Presente.-

De mi consideración:

En cumplimiento a lo dispuesto por la Universidad Técnica Particular de Loja, autorizo a usted para que de acuerdo al **Proyecto de investigación académica para la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría de la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja**, realice la auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, por el periodo 2014.

Los Objetivos generales son:

- Revisar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables al departamento de talento humano
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones del GAD Provincial del Guayas
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable, informe final de auditoría.

Alcance:

- Desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Atentamente,

Mgtr. Jorge Ortega Vivanco

DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACION

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 01/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 01/11/2015 | Firma: |

Notificación de Trabajo

N/T

001-001

Guayaquil, 10 de noviembre del 2015

Asunto: Notificación de inicio de trabajo

Para: Ing. Aldo Farfán

Coordinador General Administrativo y Financiero GAD Provincial del Guayas

Presente.-

De mi consideración:

Mediante la orden de trabajo con fecha 10 de octubre del 2015, se me autorizó realizar el **Proyecto de investigación académica para la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría de la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja**, por lo que notifico a usted, que se iniciará la auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, por el periodo 2014.

El equipo de trabajo estará conformado por: Magister Jorge Ortega Vivanco como Director de la tesis, para que dirija el desarrollo del proyecto. El trabajo será realizado a partir del 15 de noviembre del 2015.

Por tal motivo le pido de la manera más comedida se informe a los empleados de la entidad que colaboren con el proceso de auditoría y nos brinden la información y apertura necesaria que se requiere.

Atentamente,

Marcos Zambrano Ortega

Jefe de Auditoría

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 10/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 10/11/2015 | Firma: |

3.2.1.1 Programa de trabajo.

| | |
|---|---------------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS PROGRAMA DE PLANIFICACION PRELIMINAR DEL 1 DE EERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | F1. PP |
| | 4 |

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

- Revisar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables al departamento de talento humano
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones del GAD Provincial del Guayas
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable, informe final de auditoría.

| N° | Procedimiento | Ref. P/T | Responsable | Fecha |
|-----|---|----------|-------------|------------|
| 1 | Elabore un programa de trabajo. | F1. PP 4 | M.E.Z.O | 01/11/2015 |
| 1.1 | Realice una visita a las instalaciones del GAD Provincial del Guayas, entreviste al personal responsable del departamento de talento humano | F1. PP 5 | M.E.Z.O | 01/11/2015 |
| 1.2 | Elabore y aplique cuestionarios para evaluar el control interno. | F1. PP 6 | M.E.Z.O | 01/11/2015 |
| 1.3 | Determine el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control interno. | F1. PP 7 | M.E.Z.O | 01/11/2015 |
| 1.4 | Elabore el cuadro de cumplimiento en relación a cada subcomponente. | F2. EA 3 | M.E.Z.O | 01/11/2015 |
| 1.5 | Determine los hallazgos encontrados | F2. EA 4 | M.E.Z.O | 01/11/2015 |

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 10/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 10/11/2015 | Firma: |

3.2.1.2. Memorandum de planificación.

| | | |
|--|--|---------------|
| MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN | | F1. PP |
| | | 5 |
| ENTIDAD | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | |
| PERIODO | Del 1 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014 | |
| IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD | | |
| <p>Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. RUC: 0960000140001 Área auditada: Departamento de Talento Humano. Dirección: Malecón e Illingworth, Guayaquil - Guayas Teléfonos: 042511677 Máxima autoridad: Lic. Jimmy Jairala Vallaza – Prefecto del Guayas Naturaleza del trabajo: Auditoría de cumplimiento.</p> | | |
| ANTECEDENTES | | |
| <p>La Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, se realiza de acuerdo al oficio 001-001 enviado por Marcos Zambrano Ortega como requisito previo a la obtención del título de Ing. en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja. Dicho oficio fue aprobado por el Ing. Aldo Farfán en su despacho, Coordinador General Administrativo y Financiero del GAD Provincial del Guayas.</p> | | |
| MOTIVO DE LA AUDITORIA | | |
| <p>Según la Orden de Trabajo 001-001 del 10 de octubre del 2015 se inició a la Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.</p> | | |
| ALCANCE DE LA AUDITORÍA | | |
| <p>La auditoría de cumplimiento corresponde al análisis a los subcomponentes de diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento de personal y evaluación de desempeño del Departamento de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, por el período comprendido entre 1 de enero y el 31 de diciembre del 2014.</p> | | |

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Revisar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables al departamento de talento humano
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones del GAD Provincial del Guayas.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable, informe final de auditoría.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

BASE LEGAL

El artículo 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador, determina que la Contraloría es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, con atribuciones para controlar los ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos; realizar auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores; pronunciarse sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados de las instituciones, extendiendo su accionar a las entidades de derecho privado, respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan; dictar regulaciones de carácter general para el cumplimiento de las funciones de control y proporcionar asesoría en las materias de su competencia.

El ordenamiento legal vigente, constituye el sustento jurídico mediante el cual la Contraloría General del Estado desarrolla y cumple con los postulados constitucionales en calidad de Organismo Técnico Superior de Control, como persona jurídica de derecho público, facultada para practicar auditorías externas, en cualquiera de sus clases o modalidades, por sí o mediante la utilización de los servicios de compañías privadas de auditoría.

Las actividades de control estarán dirigidas a las instituciones del Estado que administren recursos públicos, a las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles y compañías mercantiles y en general a las entidades privadas, respecto de los activos o del capital de carácter público e, igualmente, a las empresas adscritas a instituciones del sector público, o que se hubieren constituido originalmente mediante Ley o Decreto con activos de carácter público.

Para el ejercicio de las labores de control de los recursos públicos, la normativa legal vigente faculta a la Contraloría dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental, así como adoptar, aprobar y actualizar, según corresponda, las normas de control interno, normas de auditoría gubernamental en sus distintas modalidades, reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados; guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para el ejercicio de las funciones de control, fiscalización y auditoría.

El Sector Público Financiero, identificado por las siglas SPF: A esta agrupación pertenecen instituciones que reciben directamente recursos del Estado ecuatoriano, para gestionar la prestación de bienes y servicios, por ejemplo los ministerios, universidades públicas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) y las empresas públicas.

Dentro del normativa legal se encuentran las legislaciones generalmente aceptadas dentro de la República del Ecuador, considerando principalmente la Constitución y así derivando las diferencias leyes orgánicas aplicables al área de Talento Humano del GAD Provincial del Guayas

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, es una institución legalmente establecida por lo que está sujeta al cumplimiento de las siguientes leyes y regulaciones:

- Código Orgánico de Organización Territorial , Autonomía y Descentralización
- Ley de Empresas Públicas
- Ley de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo
- Constitución de la República del Ecuador.
- Plan del Buen Vivir
- Plan Decenal
- Ley Orgánica del Servidor Público y su reglamento general.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos.
- Ley de Seguridad Social.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una institución provincial que fomenta, promueve y brinda, en el marco de la equidad, responsabilidad social y ambiental, obras y servicios que mejoran la calidad de vida de los guayasenses por medio de una gestión de procesos efectiva que permiten incrementar los niveles de progreso y desarrollo de nuestra provincia y sus habitantes

VISIÓN INSTITUCIONAL

Al 2019, convertirnos en un gobierno provincial referente a nivel nacional en su organización y gestión administrativa mediante procesos que fomenten el crecimiento productivo, social y familiar, creando así una provincia símbolo de desarrollo, progreso y oportunidades.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Incorporar la planificación del buen vivir en los espacios de discusión ciudadana, así como en la elaboración de políticas públicas y acciones desde el Gobierno Provincial del Guayas.
- Impulsar el desarrollo integral de la provincia en el campo de la vialidad mediante la construcción de nuevas vías y la optimización de las existentes.
- Alcanzar la conservación, y recuperación de las cuencas hidrográficas del Guayas, con manejo ambiental responsable y enfocado en el bienestar de la comunidad.
- Realizar la Gestión Ambiental Provincial, desde una visión integral que aborde temas de áreas de conservación, cambio climático, restauración forestal, prevención y control de la contaminación de recursos naturales, educación ambiental, con sostenibilidad financiera y participación de los cantones.
- Mejorar la distribución equitativa y conservación del recurso hídrico en la provincia a través de un manejo responsable e integral de la competencia de Riego y Drenaje.
- Promover la organización de los productores agropecuarios en formas asociativas, en todas las fases de la cadena productiva.
- Fomentar la agroindustria y todas las formas de generación de valor agregado de productos y materia prima existentes en la provincia.
- Fortalecer el desarrollo sostenible del turismo de la Provincia del Guayas, mediante la implementación de diferentes programas y proyectos turísticos en el territorio.

- Crear y ejecutar estrategias para la captación de recursos de cooperación extranjera, que permita, mediante la negociación y firma de alianzas, convenios y hermanamientos con instituciones y organismos internacionales, la ejecución eficiente y eficaz de los programas, proyectos e iniciativas que desarrolle el Gobierno Provincial del Guayas.
- Fomentar e implementar programas de inclusión y no discriminación de personas con cualquier tipo de discapacidad.
- Fomentar la actividad deportiva y la disciplina, evitando un desarrollo social disfuncional en sectores vulnerables, a través de las Escuelas de Fútbol.
- Impulsar y gestionar convenios con instituciones educativas superiores para promover proyectos emblemáticos y prácticas profesionales en sectores rurales.

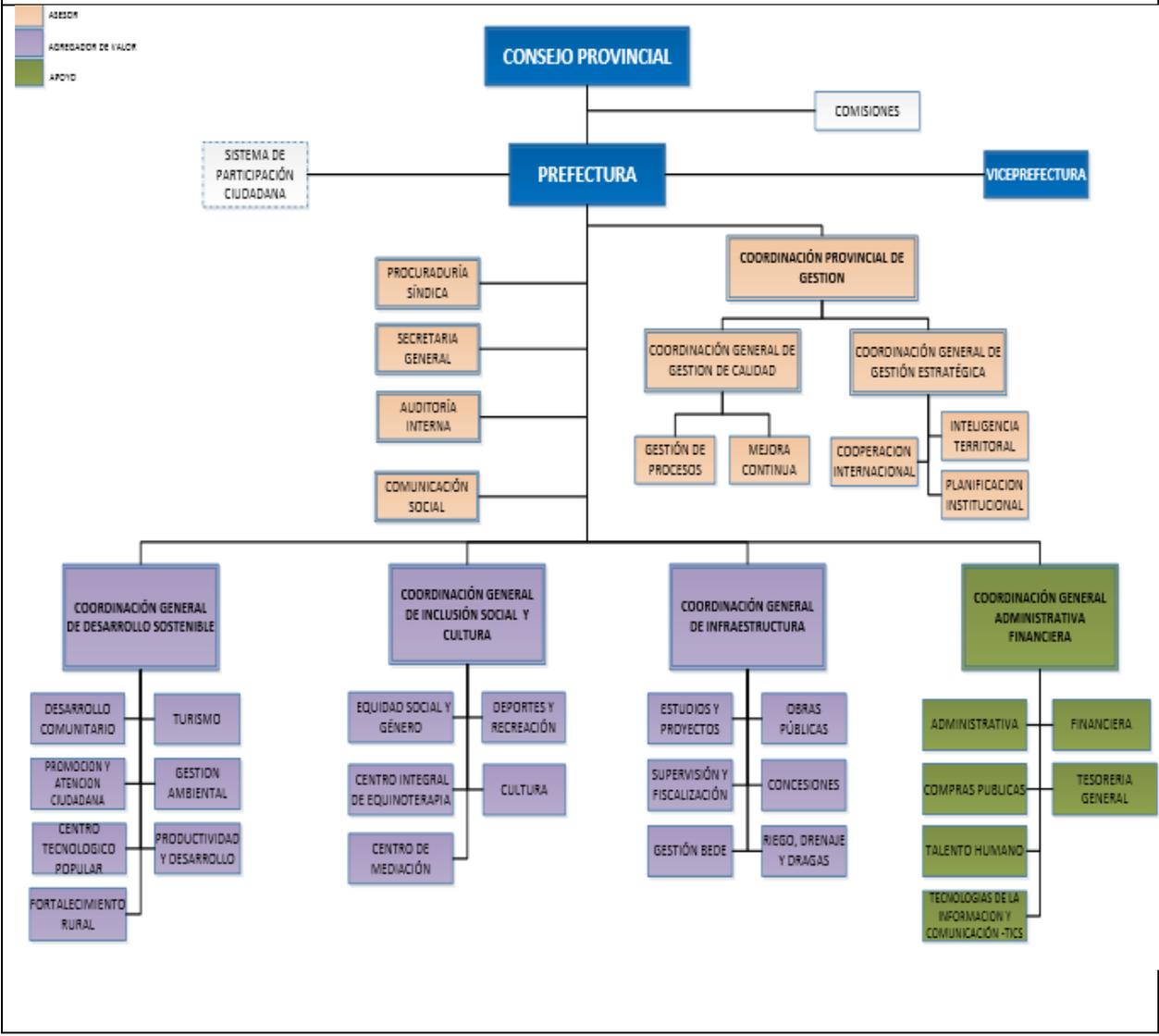
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

| | |
|---|--|
| <p>PROCESOS GOBERNANTES</p> | <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo Provincial del Guayas <ul style="list-style-type: none"> • Comisiones ▪ Prefecto Provincial ▪ Viceprefecto/a Provincial |
| <p>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 Procuraduría Sindica Responsable: Procurador/a Sindico/a Provincial 2 Auditoría Interna Responsable: Auditor/a Interno/a 3 Dirección de Comunicación social Responsable: Director/a de Comunicación Social 4. Coordinación Provincial de Gestión Responsable: Coordinador/a Provincial de Gestión <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Coordinación General de Mejora Continua Responsable: Coordinador/a General de Mejora Continua <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 Dirección de Gestión de Procesos Responsable: Director/a de Gestión de Procesos 4.1.2 Dirección de Mejora Continua Responsable: Director/a de Mejora Continua 4.2 Coordinación General de Gestión Estratégica Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1 Dirección de Cooperación internacional Responsable: Director/a de Cooperación Institucional 4.2.2 Dirección de Inteligencia Territorial Responsable: Director/a de Inteligencia Territorial 4.2.3 Dirección de Planificación Responsable: Director/a de Planificación |

| | |
|---|--|
| <p>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</p> | <p>5. Coordinación General de Desarrollo Sostenible Responsable: Coordinador General de Desarrollo Sostenible</p> <p>5.1. Dirección de Desarrollo Comunitario Responsable: Director de Desarrollo Comunitario</p> <p>5.2. Dirección de Turismo Responsable: Director de Turismo</p> <p>5.3. Dirección de Promoción y Atención Ciudadana Responsable: Director/a de Promoción y Atención Ciudadana</p> <p>5.4. Dirección de Gestión Ambiental Responsable: Director de Gestión Ambiental</p> <p>5.5. Dirección del Centro Tecnológico Popular Responsable: Director del Centro Tecnológico Popular</p> <p>5.6. Dirección de Productividad y Desarrollo Responsable: Director de Productividad y Desarrollo</p> <p>5.7. Dirección de Fortalecimiento Rural Responsable: Director de Fortalecimiento Rural</p> <p>6. Coordinación General de Inclusión Social y Cultura. Responsable: Coordinador General Gestión de Inclusión Social y Cultura</p> <p>6.1. Dirección de Equidad Social y Género Responsable: Director de Equidad Social y Género</p> <p>6.2. Dirección de Deportes y Recreación Responsable: Director de Deportes y Recreación</p> <p>6.3. Centro Integral de Equinoterapia Responsable: Director/a del Centro Integral de Equinoterapia</p> <p>6.4. Dirección de Cultura Responsable: Director/a de Cultura</p> <p>6.5. Dirección del Centro de Mediación Responsable: Director/a del Centro de Mediación</p> <p>7. Coordinación General de Infraestructura Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura</p> <p>7.1. Dirección de Estudios y Proyectos Responsable: Director/a de Estudios y Proyectos</p> <p>7.2. Dirección de Obras Públicas Responsable: Director/a de Obras Públicas</p> <p>7.3. Dirección de Supervisión y Fiscalización Responsable: Director/a de Supervisión y Fiscalización</p> <p>7.4. Dirección de Concesiones Responsable: Director/a de Concesiones</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| PROCESOS HABILITANTES DE APOYO | <p>8 Coordinación General Administrativo-Financiero Responsable: Coordinador/a General Administrativo-Financiero</p> <p>8.1 Dirección Administrativa Responsable: Director/a Administrativo</p> <p>8.2 Dirección Financiera Responsable: Director/a Financiero</p> <p>8.3 Tesorería General Responsable: Tesorero/a General</p> <p>8.4 Dirección de Compras Públicas Responsable: Director/a de Compras Públicas</p> <p>8.5 Dirección de Talento Humano Responsable: Director de Talento Humano</p> <p>8.6 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC’s Responsable: Director de TIC’s</p> <p>8.7 Secretaría General Responsable: Secretaria/o General</p> |
|---|---|

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



COMPONENTES QUE SE DEBEN ANALIZAR

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

PRINCIPALES FUNCIONARIOS

- Prefecto: Lcdo. Jimmy Jairala Vallaza
- Vice prefecta: Arq. Mónica Becerra
- Coordinador Provincial de Gestión
- Coordinadores Generales
- Coordinadores Institucionales
- Directores Provinciales
- Subdirectores

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 15/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 15/11/2015 | Firma: |

3.2.1.3. Cuestionario del control interno.

| AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | | | | | | | F1. PP |
|---|--|----|----|-----|-------|-------|--|
| | | | | | | | 6 1/6 |
| ENTIDAD | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | | | | | |
| PERÍODO | DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | | | |
| OBJETIVOS | Efectuar la evolución del control interno tomando en cuenta los subcomponentes: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, descripción y valoración de puestos. • Reclutamiento y selección de personal. • Evaluación de desempeño. | | | | | | |
| N° | Pregunta | SI | NO | N/A | POND. | CALF. | Observaciones |
| Diseño, descripción y valoración de puestos. | | | | | | | |
| 1 | ¿La entidad se encuentra legalmente constituida mediante acuerdo ministerial? | √ | | | 1 | 1 | COOTAD art. 18 √ Ω |
| 2 | ¿La entidad cuenta con una unidad encargada de la administración de Talento Humano? | √ | | | 1 | 1 | I |
| 3 | ¿La entidad cuenta con un código de ética debidamente aprobado? | √ | | | 1 | 1 | Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial 294. √ Ω |
| 4 | ¿Ha emitido disposiciones a los servidores para que cumplan los estatutos, manuales y reglamentos de la entidad? | √ | | | 1 | 1 | ¥ |
| 5 | ¿Se ha dispuesto al jefe de talento humano para que mantenga actualizados los manuales de valoración y clasificación de puestos? | √ | | | 1 | 1 | Ω |
| 6 | ¿Ha emitido políticas al talento humano, para la valoración de los puestos y cargos desempeñados por los servidores? | √ | | | 1 | 1 | Resolución No. DPTH-GPG-2015-020 C Ω |

| AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | | | | | | | F1. PP |
|---------------------------|---|----|----|-----|-------|-------|---|
| | | | | | | | 6 2/6 |
| ENTIDAD | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | | | | | |
| PERÍODO | DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | | | |
| OBJETIVO | <p>Efectuar la evolución del control interno tomando en cuenta los subcomponentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, descripción y valoración de puestos. • Reclutamiento y selección de personal. • Evaluación de desempeño. | | | | | | |
| N° | Pregunta | SI | NO | N/A | POND. | CALF. | Observaciones |
| 7 | ¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos? | √ | | | 1 | 1 | Resolución No. DPTH-GPG-2015-020 C Ω |
| 8 | ¿Cuenta la entidad con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos debidamente aprobados? | √ | | | 1 | 1 | Resolución No. DPTH-GPG-2015-020 √ Ω |
| 9 | ¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional? | √ | | | 1 | 1 | * |
| 10 | ¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades que les corresponde a cada uno de los servidores? | √ | | | 1 | 1 | √ |
| 11 | ¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad? | √ | | | 1 | 1 | √ |
| 12 | ¿Los puestos de trabajo se encuentran ubicados dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración? | √ | | | 1 | 1 | Resolución No. DPTH-GPG-2015-020 C Ω |

| AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | | | | | | | F1. PP |
|--|---|----|----|-----|-------|-------|---|
| | | | | | | | 6 3/6 |
| ENTIDAD | GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | | | | | |
| PERÍODO | DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | | | |
| OBJETIVO | <p>Efectuar la evolución del control interno tomando en cuenta los subcomponentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, descripción y valoración de puestos. • Reclutamiento y selección de personal. • Evaluación de desempeño. | | | | | | |
| N° | Pregunta | SI | NO | N/A | POND. | CALF. | Observaciones |
| Reclutamiento y selección del personal. | | | | | | | |
| 13 | ¿Existe un reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección del personal? | √ | | | 1 | 1 | Literal i, procedimientos internos √ Ω |
| 14 | ¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes? | √ | | | 1 | 1 | √ |
| 15 | ¿Ha emitido disposiciones para que se efectúen convocatorias ampliadas a nivel nacional con el fin de dar una mayor participación de personas? | | | √ | 1 | 0 | Es entidad provincial |
| 16 | ¿Se definió a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal? | √ | | | 1 | 1 | C |
| 17 | ¿Previo al inicio de un proceso de concurso se aprobó la planificación y cronograma? | √ | | | 1 | 1 | C |
| 18 | ¿En los concursos ejecutados se promovió la igualdad de derechos para todos los aspirantes? | √ | | | 1 | 1 | C |
| 19 | ¿Se encuentra definido un reglamento para el proceso de reclutamiento y selección del personal? | √ | | | 1 | 1 | Literal i, procedimientos internos √ Ω |

| AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | | | | | | | F1. PP |
|---------------------------|---|----|----|-----|-------|-------|--|
| | | | | | | | 6 4/6 |
| ENTIDAD | GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | | | | | |
| PERÍODO | DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | | | |
| OBJETIVO | <p>Efectuar la evolución del control interno tomando en cuenta los subcomponentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, descripción y valoración de puestos. • Reclutamiento y selección de personal. • Evaluación de desempeño. | | | | | | |
| N° | Pregunta | SI | NO | N/A | POND. | CALF. | Observaciones |
| 20 | ¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes? | √ | | | 1 | 1 | C |
| 21 | ¿Las convocatorias a concursos de méritos y oposición fueron difundidas a nivel nacional por la entidad para procurar una mayor participación de personas? | | | √ | 1 | 0 | Es entidad provincial |
| 22 | ¿Para el reclutamiento y selección del personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso? | √ | | | 1 | 1 | Socioempleo |
| 23 | ¿La entidad determinó a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal como el tribunal de méritos y oposición, y el tribunal de apelaciones? | √ | | | 1 | 1 | C |
| 24 | ¿La entidad cuenta con el manual de puestos para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición? | √ | | | 1 | 1 | Resolución No. DPTH-GPG-2015-020 C Ω |
| Evaluación del desempeño | | | | | | | |
| 25 | ¿Emitió políticas que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño de los servidores? | √ | | | 1 | 1 | Resolución No. DPTH-GPG-2015-020 C Ω |
| 26 | ¿Aprobó el cronograma y plan de evaluación del desempeño? | √ | | | 1 | 1 | RESOLUCION No. DTH-GPG-006-201 5. C Ω |

| AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | | | | | | | F1. PP |
|---------------------------|---|----|----|-----|-------|-------|--|
| | | | | | | | 6 5/6 |
| ENTIDAD | GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | | | | | |
| PERÍODO | DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | | | |
| OBJETIVO | <p>Efectuar la evolución del control interno tomando en cuenta los subcomponentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, descripción y valoración de puestos. • Reclutamiento y selección de personal. • Evaluación de desempeño. | | | | | | |
| N° | Pregunta | SI | NO | N/A | POND. | CALF. | Observaciones |
| 27 | ¿Dispuso al personal para que cumplan las, funciones y actividades que le corresponde a cada uno de los servidores? | √ | | | 1 | 1 | Resolución No. DPTH-GPG-2015-020 C Ω |
| 28 | ¿Comunicó a todo el personal que labora en la entidad acerca de la evaluación de desempeño que se debe cumplir anualmente? | √ | | | 1 | 1 | Es parte de la inducción ¥ |
| 29 | ¿El Jefe de talento humano le informó sobre los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño? | | √ | | 1 | 0 | Información interna. No se realiza la socialización. |
| 30 | ¿Se dispuso al jefe de talento humano para que elabore el plan de capacitaciones? | √ | | | 1 | 1 | ¥ |
| 31 | ¿Existe en la entidad, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad evaluar y mejorar el desempeño? | √ | | | 1 | 1 | Resolución No. DPTH-GPG-2015-020 C Ω |
| 32 | ¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad? | √ | | | 1 | 1 | Oficio institucional C |
| 33 | ¿La entidad comunicó a todo el personal que labora en la institución acerca de la evaluación de desempeño? | √ | | | 1 | 1 | Es parte de la inducción ¥ |
| 34 | ¿Existen reportes que reflejan los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad? | √ | | | 1 | 1 | Si, información interna ¥ |

| AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | | | | | | | F1. PP |
|-------------------------------|--|--------------------------|----|-----|---------------|-------|-----------------------|
| | | | | | | | 6 6/6 |
| ENTIDAD | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | | | | | |
| PERÍODO | DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | | | |
| OBJETIVO | Efectuar la evolución del control interno tomando en cuenta los subcomponentes: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, descripción y valoración de puestos. • Reclutamiento y selección de personal. • Evaluación de desempeño. | | | | | | |
| N° | Pregunta | SI | NO | N/A | POND. | CALF. | Observaciones |
| 35 | ¿Se realizaron acciones correctivas a los servidores que sacaron la calificación mínima a la establecida? | √ | | | 1 | 1 | Análisis de desempeño |
| 36 | ¿Existe el plan de desarrollo de competencia para el personal cómo respuestas a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño? | | √ | | 1 | 0 | ¥ |
| TOTAL | | | | | 36 | 32 | |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | | Fecha: 16/11/2015 | | | Firma: | | |
| Revisado Por: J.D.O.V | | Fecha: 16/11/2015 | | | Firma: | | |

3.2.1.4. Análisis de riesgo.

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS ANÁLISIS DE RIESGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | F1. PP 7 1/2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|------------|--------|-----------|-----------|------|------|-----------|------------|------------|-----------|----------|----------|-----------|------------|------------|------------------|-------------|-------------|
| <p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> NIVEL DE CONFIANZA $NC = \frac{CT}{PT} \times 100 \qquad NC = \frac{32}{36} \times 100 \qquad CP = 89\%$ <ul style="list-style-type: none"> NIVEL DE RIESGO <p>NR = 100% - Nivel de Confianza NR = 100% - 89% NR = 11%</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Porcentaje</th> <th>Riesgo</th> <th>Confianza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>51% - 59%</td> <td>Medio Alto</td> <td>Medio Bajo</td> </tr> <tr> <td>60% - 66%</td> <td>Moderado</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td>67% - 80%</td> <td>Medio Bajo</td> <td>Medio Alto</td> </tr> <tr> <td>81% - 95%</td> <td>Bajo</td> <td>Alto</td> </tr> </tbody> </table> <p>Elaborado: Autor Fuente: Auditoria Aplicada</p> | | | Porcentaje | Riesgo | Confianza | 15% - 50% | Alto | Bajo | 51% - 59% | Medio Alto | Medio Bajo | 60% - 66% | Moderado | Moderado | 67% - 80% | Medio Bajo | Medio Alto | 81% - 95% | Bajo | Alto |
| Porcentaje | Riesgo | Confianza | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15% - 50% | Alto | Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51% - 59% | Medio Alto | Medio Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60% - 66% | Moderado | Moderado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 67% - 80% | Medio Bajo | Medio Alto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81% - 95% | Bajo | Alto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Conclusión:</p> <p>Se observa que el nivel de confianza es del 89% calificándose como alto, y por diferencia, el riesgo inherente de los tres subcomponentes del control interno, es del 11%, y se califica como BAJO. Este resultado preliminar nos indica que el enfoque inicial debe ser "de pruebas de cumplimiento".</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 17/11/2015 | Firma: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 17/11/2015 | Firma: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------|
| <p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p> | <p align="center">F1. PP</p> | | | | | | |
| | <p align="center">7 2/2</p> | | | | | | |
| <p>RIESGO DE AUDITORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>RIESGO DE CONTROL</p> <p>Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano, considerando los tres subcomponentes, se ha determinado que del 100% corresponde el 11% de riesgo.</p> <p>RIESGO INHERENTE</p> <p>El riesgo inherente se encuentra entre 0.03 y 0.05, por lo tanto se considerará el 0.04% como la media de este riesgo.</p> <p>RIESGO DE DETECCIÓN</p> <p>Luego de aplicar los procedimientos de auditoria, este nivel de riesgo se situaría en 0.02%</p> | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> <p>RIESGO DE AUDITORIA</p> <p>RA = RC x RI x RD RA= 11 x 0.04 x 0.02 RA= 0.0088 %</p> | | | | | | | |
| <p>Conclusión:</p> <p>Tomando en consideración el riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca riesgo de auditoria es del 0.0088%. Este riesgo se considera bajo.</p> | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td data-bbox="185 1731 612 1771"> <p>Elaborado Por: M.E.Z.O</p> </td> <td data-bbox="612 1731 940 1771"> <p>Fecha: 17/11/2015</p> </td> <td data-bbox="940 1731 1374 1771"> <p>Firma:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="185 1771 612 1812"> <p>Revisado Por: J.D.O.V</p> </td> <td data-bbox="612 1771 940 1812"> <p>Fecha: 17/11/2015</p> </td> <td data-bbox="940 1771 1374 1812"> <p>Firma:</p> </td> </tr> </table> | | <p>Elaborado Por: M.E.Z.O</p> | <p>Fecha: 17/11/2015</p> | <p>Firma:</p> | <p>Revisado Por: J.D.O.V</p> | <p>Fecha: 17/11/2015</p> | <p>Firma:</p> |
| <p>Elaborado Por: M.E.Z.O</p> | <p>Fecha: 17/11/2015</p> | <p>Firma:</p> | | | | | |
| <p>Revisado Por: J.D.O.V</p> | <p>Fecha: 17/11/2015</p> | <p>Firma:</p> | | | | | |

| | | | | F1. PP |
|--|--|---|-----------------------------|---|
| AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | | | | 8 |
| ENTIDAD | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | | |
| COMPONENTE | Departamento de Talento Humano | | | |
| PERIODO | Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 | | | |
| MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO | | | | |
| COMPONENTE | RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO | | ENFOQUE DE AUDITORIA | ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO |
| | INHERENTE | CONTROL | | |
| Diseño, descripción y valoración de puestos. | Falta de manual de funciones detallados en cargos técnicos. | No existen exámenes técnicos, se valida en función a la experiencia. | Pruebas de Cumplimiento | Contrastar artículos de la Ley Orgánica del Servidor Público y Manuales internos de la entidad auditada |
| Reclutamiento y selección de personal | La apertura nacional para méritos y oposición es limitada por ser una entidad provincial | Se realizan concursos internos o reclutamiento a través de Socio empleo | Pruebas de Cumplimiento | Contrastar artículos de la Ley Orgánica del Servidor Público y Manuales internos de la entidad auditada |
| Evaluación de desempeño | Los resultados de la evaluación es información internas - No existe un plan de desarrollo de competencias. | Información en el file de cada empleado | Pruebas de Cumplimiento | Contrastar artículos de la Ley Orgánica del Servidor Público y Manuales internos de la entidad auditada |

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 19/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 19/11/2015 | Firma: |

3.3. Ejecución de la auditoria de cumplimiento.

3.3.1. Desarrollo de programas de trabajo.

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | | | F2. EA |
|---|--|-------------------|-------------------|---------------|
| PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | 1 1/3 |
| OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables al departamento de talento humano • Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones del GAD Provincial del Guayas • Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada. • Recopilar la información en un documento entregable, informe final de auditoría. | | | | |
| N° | Procedimientos | Ref. P/T | Elaborado Por: | Fecha |
| Diseño, descripción y valoración de puestos | | | | |
| 1 | Solicite al jefe de talento humano el manual de descripción y valoración de puestos | PT 1 | MEZO | 18/11/2015 |
| 1.1 | Verifique la nómina de personal con los cargos que desempeña y el sueldo correspondiente al organigrama. | NP – PT 1 | MEZO | 18/11/2015 |
| 1.2 | Analice y determine que el manual de descripción y valoración de puestos se encuentre actualizado | PT 2 | MEZO | 18/11/2015 |
| 1.3 | Verifique que los cargos asignados tenga relación con el manual de puestos | PT 3 | MEZO | 18/11/2015 |
| | | | | |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | | Fecha: 18/11/2015 | Firma: | |
| Revisado Por: J.D.O.V | | Fecha: 18/11/2015 | Firma: | |

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL
GUAYAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F2. EA

1 2/3

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

- Revisar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables al departamento de talento humano
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones del GAD Provincial del Guayas
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable, informe final de auditoría.

| N° | Procedimientos | Ref. P/T | Elaborado Por: | Fecha |
|---|---|-----------------|-----------------------|--------------|
| Reclutamiento y selección del personal | | | | |
| 1 | Solicite al jefe de talento humano el instructivo de selección de personal según la normativa interna. | PT 4 | MEZO | 18/11/2015 |
| 1.1 | Verifique los procesos de reclutamiento y selección de personal ejecutado durante el año 2014 y Revise la plantilla del personal a cargo de la selección de personal. | PT 4 | MEZO | 18/11/2015 |
| 1.2 | Determine el uso de las políticas y procedimientos internos, considerando también Socio empleo | PT 5 | MEZO | 18/11/2015 |
| 1.3 | Verifique si dentro de la contratación se brinda oportunidad a personal con discapacidad | PT 6 | MEZO | 18/11/2015 |
| | | | | |

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |

| | |
|---|-----------------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | F2. EA 1 |
| | 1 3/3 |

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

- Revisar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables a la unidad de talento humano.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de la Dirección Distrital.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

| N° | Procedimientos | Ref. P/T | Elaborado Por: | Fecha |
|--------------------------------|---|----------|-------------------|------------|
| Evaluación de desempeño | | | | |
| 1 | Solicite al jefe de talento humano el plan y cronograma de evaluaciones | PT 7 | MEZO | 18/11/2015 |
| 1.1 | Solicite los formularios de proyección de actividades iniciales | PT 7 | MEZO | 18/11/2015 |
| 1.2 | Solicite los formularios individuales del cumplimiento de actividades anual del 2014. | PT 7 | MEZO | 18/11/2015 |
| 1.3 | Solicite los informes de los resultados obtenidos que fueron presentados a la máxima autoridad. | PT 7 | MEZO | 18/11/2015 |
| 1.4 | Solicite el plan de acción de los trabajadores con evaluación deficiente. | PT 7 | MEZO | 18/11/2015 |
| 1.5 | Analice y verifique que la evaluación se haya cumplido conforme a las normas establecidas | PT 7 | MEZO | 18/11/2015 |
| | | | | |

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |

PAPELES DE TRABAJO

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS CÉDULA NARRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | PT 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-----------|-----|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|-------------------|-------|-----|---------------------------------|---|-----------|---------------------------------|---|-----------|----------------------------|---|-----------|----------------------------|---|-----------|----------------------------|---|-----------|----------------------------|---|-----------|--------------------|---|-----------|--------------------|---|-----------|
| 1/1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones Componente: Departamento de Talento Humano Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verifique la nómina de personal con los cargos que desempeña y el sueldo correspondiente al organigrama. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Luego de la visita y entrevista realizada al Jefe de Talento Humano del GAD Provincial del Guayas, se solicitó el manual de descripción y valoración de puestos. Posterior a esto, se realizó la validación de la nómina donde constan los cargos que desempeña cada trabajador y el sueldo correspondiente. Para esto se constató la documentación pertinente y dentro de las bases de información se encontró la siguiente tabla:</p> <p style="text-align: center;">Tabla 1. Escala de remuneración mensual Nivel Jerárquico Superior</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">GRADO</th> <th style="text-align: center;">RMU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">\$ 6,336.00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">\$ 5,808.00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">\$ 5,280.00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">\$ 4,752.00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">\$ 3,960.00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">\$ 3,168.00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">\$ 2,640.00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">\$ 2,415.00</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">\$ 2,112.00</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Fuente: GAD Prefectura del Guayas Elaborado: Por el autor</p> <p style="text-align: center;">Tabla 2. Escala de remuneración mensual Carrera Administrativa</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">GRUPO OCUPACIONAL</th> <th style="text-align: center;">GRADO</th> <th style="text-align: center;">RMU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Servidor Público de Servicios 1</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">\$ 527.00</td></tr> <tr><td>Servidor Público de Servicios 2</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">\$ 553.00</td></tr> <tr><td>Servido Público de Apoyo 1</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">\$ 585.00</td></tr> <tr><td>Servido Público de Apoyo 2</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">\$ 622.00</td></tr> <tr><td>Servido Público de Apoyo 3</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">\$ 675.00</td></tr> <tr><td>Servido Público de Apoyo 4</td><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">\$ 733.00</td></tr> <tr><td>Servidor Público 1</td><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">\$ 817.00</td></tr> <tr><td>Servidor Público 2</td><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">\$ 901.00</td></tr> </tbody> </table> | | GRADO | RMU | 9 | \$ 6,336.00 | 8 | \$ 5,808.00 | 7 | \$ 5,280.00 | 6 | \$ 4,752.00 | 5 | \$ 3,960.00 | 4 | \$ 3,168.00 | 3 | \$ 2,640.00 | 2 | \$ 2,415.00 | 1 | \$ 2,112.00 | GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | RMU | Servidor Público de Servicios 1 | 1 | \$ 527.00 | Servidor Público de Servicios 2 | 2 | \$ 553.00 | Servido Público de Apoyo 1 | 3 | \$ 585.00 | Servido Público de Apoyo 2 | 4 | \$ 622.00 | Servido Público de Apoyo 3 | 5 | \$ 675.00 | Servido Público de Apoyo 4 | 6 | \$ 733.00 | Servidor Público 1 | 7 | \$ 817.00 | Servidor Público 2 | 8 | \$ 901.00 |
| GRADO | RMU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | \$ 6,336.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | \$ 5,808.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | \$ 5,280.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | \$ 4,752.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | \$ 3,960.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | \$ 3,168.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | \$ 2,640.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | \$ 2,415.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | \$ 2,112.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GRUPO OCUPACIONAL | GRADO | RMU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servidor Público de Servicios 1 | 1 | \$ 527.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servidor Público de Servicios 2 | 2 | \$ 553.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servido Público de Apoyo 1 | 3 | \$ 585.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servido Público de Apoyo 2 | 4 | \$ 622.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servido Público de Apoyo 3 | 5 | \$ 675.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servido Público de Apoyo 4 | 6 | \$ 733.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servidor Público 1 | 7 | \$ 817.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servidor Público 2 | 8 | \$ 901.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------|----|-------------|
| Servidor Público 3 | 9 | \$ 986.00 |
| Servidor Público 4 | 10 | \$ 1,086.00 |
| Servidor Público 5 | 11 | \$ 1,212.00 |
| Servidor Público 6 | 12 | \$ 1,412.00 |
| Servidor Público 7 | 13 | \$ 1,676.00 |
| Servidor Público 8 | 14 | \$ 1,760.00 |
| Servidor Público 9 | 15 | \$ 2,034.00 |
| Servidor Público 10 | 16 | \$ 2,308.00 |
| Servidor Público 11 | 17 | \$ 2,472.00 |
| Servidor Público 12 | 18 | \$ 2,641.00 |
| Servidor Público 13 | 19 | \$ 2,967.00 |
| Servidor Público 14 | 20 | \$ 3,542.00 |

Fuente: GAD Prefectura del Guayas
Elaborado: Por el autor

Se logró evidenciar que el GAD Provincial del Guayas cumple con la Tabla según lo indicado en la LOSCCA. Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |

| | | |
|---|-------------------|--------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS CÉDULA NARRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | PT 2 | |
| | 1/1 | |
| Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones Componente: Departamento de Talento Humano Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos | | |
| Analice y determine que el manual de descripción y valoración de puestos se encuentre actualizado | | |
| <p>Luego de la entrevista se revisó que el manual de descripción y valoración de puestos del GAD Provincial del Guayas se encuentre actualizado.</p> <p>Esto está soportando en la resolución: DPTH-GPG-020-2015</p> <p>Por cada una de las direcciones se encuentra la actualización de la valoración y descripción de puestos, considerando la misión y visión del mismo.</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE:</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIR LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS</p> <p>Art. 1.- DE LA FUSIÓN Y CREACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS: En el Art. 8 de la Estructura Básica alineada a la Misión prevista en la Resolución No. DTH-GPG-001-2015 fechada 30 de enero del 2015, dentro del cuadro que describe los "<i>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</i>", fusionése la Dirección Técnica de Gestión por Procesos con la Dirección Técnica de Mejora Continua a cargo de la Coordinación General de Mejora Continua, y créase la Coordinación General de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo, conforme al siguiente detalle:</p> <p>Sustitúyase el numeral 3 de la Dirección Provincial de Comunicación Social por Coordinación General de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo</p> <p>Como conclusión se mantiene que el GAD Provincial actualiza sus manuales oportunamente.</p> | | |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |

| | | |
|--|--------------------------|---------------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS CÉDULA NARRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | PT 3 | |
| | 1/1 | |
| Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones Componente: Departamento de Talento Humano Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos | | |
| Verifique que los cargos asignados tenga relación con el manual de puestos | | |
| <p>Luego de la entrevista se revisó el manual de descripción y valoración de puestos del GAD Provincial del Guayas, se verificó que los cargos asignados tengan relación con el manual de puestos.</p> <p>Dentro de los principales cargos se obtuvo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo, en tanto constituyan puestos de dirección política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas públicas e institucionales en representación y desarrollo de las competencias que le corresponde al Gobierno Provincial. • Servidores Públicos de carrera administrativa, está integrado por puestos con funciones y responsabilidad de carácter técnico, operativo y administrativo, que no desempeñan funciones de alta dirección y administración. • Trabajadores sujetos al código de trabajo, está integrado por puestos que por la naturaleza de sus actividades cumplan labores de servicios, como resultado de la clasificación por parámetros establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 225 publicado en el Registro Oficial No. 123 del 04 de febrero 2010. <p>Se logró evidenciar que el GAD Provincial del Guayas cumple con lo estipulado en la Ley del Servidor Público y en la normativa interna de la entidad, donde se detalla la valoración de cargos y manual de puestos. Esto está soportando en la resolución: DPTH-GPG-020-2015</p> | | |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |

| | | |
|---|-------------------|-------------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS CÉDULA NARRATIVA | | PT 4 |
| DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | 1/1 |
| <p>Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones Componente: Departamento de Talento Humano Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal</p> | | |
| <p>Verifique los procesos de reclutamiento y selección de personal ejecutado durante el año 2014 y revise la plantilla del personal a cargo de la selección de personal.</p> | | |
| <p>Se solicitó al Jefe de Talento Humano del GAD Provincial del Guayas el instructivo de selección de personal según la normativa interna, estipulado en la resolución: DTH-GPG-023-2014 Se procedió con la Verificación de los procesos de reclutamiento y selección de personal ejecutados durante el año 2014.</p> <p>Se obtuvo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el proceso de selección intervinieron las siguientes personas y/o sus delegados: Dirección de Talento Humano, Tribunal de Méritos y Oposición; y Tribunal de apelaciones. • Las bases de los concursos fueron estructuradas teniendo en cuenta los requerimientos de instrucción formal, experiencia específica, capacitación específica y competencias técnicas del puesto institucional a ocupar. Los factores valorativos establece un total de 100 puntos: Pruebas 65 y Entrevista 35. • Para cada puesto debe aplicarse la estructura del formulario GPG-SEL-01, que es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Detalles Generales del Concurso ○ Detalle de los Aspectos a Considerar ○ Instrucción Formal ○ Experiencia Específica. ○ Capacitación Específica ○ Competencias del Puesto ○ Evaluación de Desempeño <p>Revisando en resumen se pudo constatar que no se cumple al 100% con la normativa interna, debido a que del 100%, el 90% son contratados a través de este proceso. Dependiendo de la valoración del puesto y el cargo.</p> | | |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |
| | | |

| | |
|--|------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS CÉDULA NARRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | PT 5 |
| | 1/1 |

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones

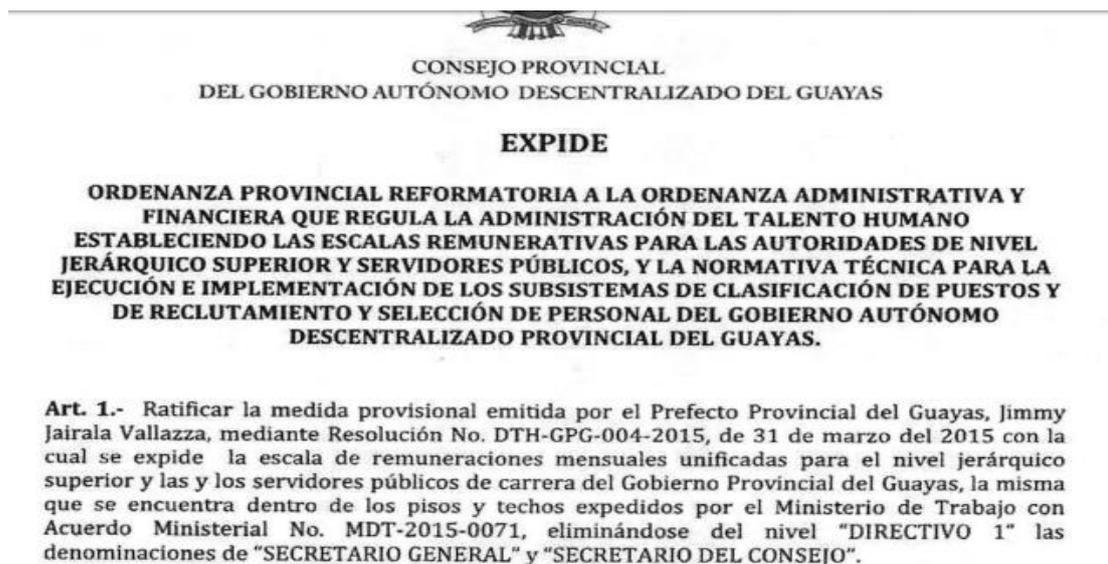
Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal

Determine el uso de las políticas y procedimientos internos, considerando también Socio empleo

Se solicitó al Jefe de Talento Humano del GAD Provincial del Guayas el instructivo de selección de personal según la normativa interna, estipulado en la resolución: DTH-GPG-023-2014. Donde constan las políticas y procedimientos internos de reclutamiento y selección de personal.

Se obtuvo la siguiente información:



Dentro de la resolución GPG-2015, se logra identificar que el GAD Provincial del Guayas utiliza políticas y procedimientos internos de reclutamiento y selección de personal.

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |

| | |
|--|-------------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS CÉDULA NARRATIVA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | PT 6 |
| | 1/1 |

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal

Verifique si dentro de la contratación se brinda oportunidad a personal con discapacidad

Luego de la visita y entrevista realizada al Jefe de Talento Humano del GAD Provincial del Guayas, se verificó el cumplimiento de la normativa según la Ley del Servidor Público, artículo 64.

Se obtuvo la siguiente tabla de los empleados con discapacidad que trabajan dentro de la entidad:

| | |
|--------------------------------------|-------|
| Total de empleados: | 1465 |
| Total de empleados con discapacidad: | 50 |
| Relación | 3.41% |

Se logra concluir que el GAD Provincial del Guayas ha cumplido con lo estipulado en el artículo 64 de la Ley del Servidor Público donde consta:

“Las instituciones que cuenten con más de 25 servidores, están en la obligación de contratar personas con discapacidades o enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores.”

Por lo tanto esta institución mantiene en su nómina contratada el 3,41% de empleados con discapacidad.

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |

| | |
|---|-------------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS CÉDULA NARRATIVA | PT 7 |
| DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | 1/1 |

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

Solicite al jefe de talento humano el plan y cronograma de evaluaciones

Según lo revisado en el departamento de talento humano del GAD Provincial del Guayas, se mantiene el cronograma establecido:

| FECHA | DESCRIPCIÓN |
|------------|---|
| 11/01/2015 | Preparación inicial |
| 11/15/2015 | Diseño del Sistema de la Evaluación de Desempeño |
| 12/01/2015 | Realización del Diseño del Sistema |
| 01/02/2016 | Evaluación, control y mejora de la Evaluación de Talento Humano |

Según la normativa legal que regula a los empleados públicos (Ley Orgánica de Servicio Público, capítulo VII del subsistema de evaluación de desempeño. Art. 76-80 y Art. 215-227) anualmente se revisará el desempeño en la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades y proyectos asignados a su cargo.

En el caso del Gobierno Provincial se empleará un cuestionario donde constan los parámetros de calificación y el establecimiento de metas para cada uno de los indicadores.

Como forma práctica de familiarización con la evaluación se realizó el ejercicio sobre cómo se llenará el formulario de Evaluación del Desempeño, tomando como ejemplo un cargo de uno de los asistentes.

Dentro de las solicitudes realizadas se recibió la siguiente información (para visualizar):

- Formularios de proyección de actividades iniciales.
- Formularios individuales del cumplimiento de actividades anual del 2014.
- Informes de los resultados obtenidos que fueron presentados a la máxima autoridad.
- Plan de acción de los trabajadores con evaluación deficiente

Dentro de la verificación de que se haya cumplido conforme a las normas establecidas, existe el cumplimiento de las siguientes normas:

Ley Orgánica del Servidor Público:

Art. 52 literal J: Realizar la evaluación de desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos

Art. 80: La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo al respectivo sumario administrativo que se efectuará de inmediato

El incumplimiento se produce en el Art. 78: El servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación de desempeño, los mismos que serán evaluados con el puesto que desempeña.

Éste incumplimiento se mantiene en la hoja de hallazgos e informe de auditoría.

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 18/11/2015 | Firma: |

3.3.2. Constatación documental.

Al realizar la auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas, se necesitó documentación relevante para el levantamiento de información y realizar las pruebas de cumplimiento pertinentes, es importante la apertura de los siguientes documentos presentados por la entidad auditada:

| | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------------|-------------------|--------|------------------------------|-------------------|--------|
| AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | | F2. EA | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | |
| ENTIDAD | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | | | | | | |
| COMPONENTE | Departamento de Talento Humano | | | | | | | |
| PERIODO | Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 | | | | | | | |
| CONSTATACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | |
| DETALLE | | REFERENCIA | | | | | | |
| Notificación de inicio de trabajo | | N/T 001-001 | | | | | | |
| Solicitud de información | | Verbal | | | | | | |
| COOTAD art. 18 | | F1. PP 5 | | | | | | |
| Estatuto orgánico de gestión por procesos y funcional | | F1. PP 6 | | | | | | |
| Código de ética institucional | | F1. PP 6 | | | | | | |
| Nómina del personal por tipo de contratación | | F2. EA 1 | | | | | | |
| Manual descripción, clasificación y descripción de puestos | | F2. EA 1 | | | | | | |
| Instructivo de selección de personal | | F2. EA 1 | | | | | | |
| Manual de sistema de gestión de reclutamiento de personal | | F2. EA 1 | | | | | | |
| Cronograma de capacitación anual y evaluación de desempeño | | F1. PP 6 | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado Por: M.E.Z.O</td> <td style="width: 33%;">Fecha: 19/11/2015</td> <td style="width: 33%;">Firma:</td> </tr> <tr> <td>Revisado Por: J.D.O.V</td> <td>Fecha: 19/11/2015</td> <td>Firma:</td> </tr> </table> | | | Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 19/11/2015 | Firma: | Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 19/11/2015 | Firma: |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 19/11/2015 | Firma: | | | | | | |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 19/11/2015 | Firma: | | | | | | |

3.3.3. Elaboración del cuadro de cumplimiento

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | F2. EA 2 | | | | | | |
|--|--|--|---|----------|-------------------------------|-------------------|--------|------------------------------|-------------------|--------|
| | | | | 3 1/3 | | | | | | |
| Documento analizado | Legislación/Estatuto/Norma relacionada | Criterio Legal | Descripción de la disposición legal o normativa | ¿Cumple? | | | | | | |
| Atribuciones que poseen las unidades de administración de talento humano. | Ley Orgánica del Servidor Público | Art. 52 Literal b. | Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano. | SI | | | | | | |
| Atribuciones que poseen las unidades de administración de talento humano. | LOSSCA | Homologación de remuneraciones y salarios. | Administrar el sistema integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones | SI | | | | | | |
| Código de ética institucional | Código del Buen Vivir | | Mantener actualizado el código de ética institucional, considerando el Buen Vivir | NO | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado Por: M.E.Z.O</td> <td style="width: 33%;">Fecha: 20/11/2015</td> <td style="width: 34%;">Firma:</td> </tr> <tr> <td>Revisado Por: J.D.O.V</td> <td>Fecha: 20/11/2015</td> <td>Firma:</td> </tr> </table> | | | | | Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 20/11/2015 | Firma: | Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 20/11/2015 | Firma: |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 20/11/2015 | Firma: | | | | | | | | |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 20/11/2015 | Firma: | | | | | | | | |

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | | | F2. EA 2 | | | | | | |
|--|--|-----------------------|---|-------------------------------|-------------------|--------|------------------------------|-------------------|--------|--|
| CUADRO DE CUMPLIMIENTO | | | | 3 2/3 | | | | | | |
| SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | | | | | | | | | | |
| DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | | | | | | | |
| Documento analizado | Legislación/Estatuto/ Norma relacionada | Criterio Legal | Descripción de la disposición legal o normativa | ¿Cumple? | | | | | | |
| De los puestos y vacantes | Ley Orgánica del Servidor Público | Art. 66 | Para llenar los puestos y vacantes se efectuará un concurso público de méritos y oposición, garantizando que los aspirantes su participación | NO | | | | | | |
| Contratos a personas con capacidades especiales | Ley Orgánica del Servidor Público | Art. 64 | Las instituciones que cuenten con más de 25 servidores, están en la obligación de contratar personas con discapacidades o enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores. | SI | | | | | | |
| Rotación de personal | Manual de la Contraloría General del Estado | Art. 407-07 | Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. | NO | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado Por: M.E.Z.O</td> <td style="width: 33%;">Fecha: 20/11/2015</td> <td style="width: 33%;">Firma:</td> </tr> <tr> <td>Revisado Por: J.D.O.V</td> <td>Fecha: 20/11/2015</td> <td>Firma:</td> </tr> </table> | | | | Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 20/11/2015 | Firma: | Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 20/11/2015 | Firma: | |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 20/11/2015 | Firma: | | | | | | | | |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 20/11/2015 | Firma: | | | | | | | | |

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | F2. EA 2 |
|---|--|-------------------|---|----------|
| | | | | 3 3/3 |
| Documento analizado | Legislación/Estatuto/Norma relacionada | Criterio Legal | Descripción de la disposición legal o normativa | ¿Cumple? |
| Evaluación de desempeño | Ley Orgánica del Servidor Público | Art. 52 literal j | Realizar la evaluación de desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos | SI |
| Acciones correctivas por insuficiencia en la evaluación de desempeño | Ley Orgánica del Servidor Público | Art. 80 | La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo al respectivo sumario administrativo que se efectuará de inmediato | SI |
| Comunicación de objetivos y plan de la evaluación de desempeño | Ley Orgánica del Servidor Público | Art. 78 | El servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación de desempeño, los mismos que serán evaluados con el puesto que desempeña. | NO |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | | Fecha: 20/11/2015 | Firma: | |
| Revisado Por: J.D.O.V | | Fecha: 20/11/2015 | Firma: | |

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------------------|-------------------|--------|------------------------------|-------------------|--------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | F2. EA 2 | | | | | | |
| | | 4 1/4 | | | | | | |
| HALLAZGO | | | | | | | | |
| ÁREA | Talento Humano | | | | | | | |
| COMPONENTE | Diseño, descripción y valoración de puestos. | | | | | | | |
| PERIODO | Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| TITULO | | | | | | | | |
| Código de conducta institucional no está actualizado | | | | | | | | |
| CONDICIÓN | | | | | | | | |
| De la revisión efectuada se determinó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas no cuenta con un código de conducta institucional actualizado que regule el comportamiento ético de los servidores públicos. | | | | | | | | |
| CRITERIO | | | | | | | | |
| Debe darse cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 7 del código de ética del Buen Vivir, la actualización del código de ética institucional considerando la difusión de la información pública, en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública | | | | | | | | |
| CAUSA | | | | | | | | |
| Esto se debió a la inobservancia e Incumplimiento de las regulaciones y disposiciones, de parte del departamento de talento humano. | | | | | | | | |
| EFECTO | | | | | | | | |
| Es el incumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan de Trabajo debido a la falta de actualización del código de conducta institucional. | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado Por: M.E.Z.O</td> <td style="width: 33%;">Fecha: 21/11/2015</td> <td style="width: 33%;">Firma:</td> </tr> <tr> <td>Revisado Por: J.D.O.V</td> <td>Fecha: 21/11/2015</td> <td>Firma:</td> </tr> </table> | | | Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 21/11/2015 | Firma: | Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 21/11/2015 | Firma: |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 21/11/2015 | Firma: | | | | | | |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 21/11/2015 | Firma: | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------------------|-------------------|--------|------------------------------|-------------------|--------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | F2. EA 2 | | | | | | |
| | | 4 2/4 | | | | | | |
| HALLAZGO | | | | | | | | |
| ÁREA | Talento Humano | | | | | | | |
| COMPONENTE | Reclutamiento y selección de personal. | | | | | | | |
| PERIODO | Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| TITULO | | | | | | | | |
| Falta de concursos de méritos y oposición para llenar puestos y vacantes | | | | | | | | |
| CONDICIÓN | | | | | | | | |
| De la revisión efectuada se determinó que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, no se realizan concursos de méritos y oposición para cubrir las vacantes y garantizar la participación de los ciudadanos. | | | | | | | | |
| CRITERIO | | | | | | | | |
| Debe cumplirse lo dispuesto en la Ley de Servicio Público, artículo 66, donde indica que para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de méritos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna según lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador. | | | | | | | | |
| CAUSA | | | | | | | | |
| Esto se debe al incumplimiento por parte de la entidad auditada, en el cumplimiento de la normativa estipulada en la Ley de Servicio Público. | | | | | | | | |
| EFECTO | | | | | | | | |
| Es la falta de transparencia en la participación de los interesados a las vacantes y puestos para los diferentes procesos de selección. | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado Por: M.E.Z.O</td> <td style="width: 33%;">Fecha: 21/11/2015</td> <td style="width: 33%;">Firma:</td> </tr> <tr> <td>Revisado Por: J.D.O.V</td> <td>Fecha: 21/11/2015</td> <td>Firma:</td> </tr> </table> | | | Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 21/11/2015 | Firma: | Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 21/11/2015 | Firma: |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 21/11/2015 | Firma: | | | | | | |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 21/11/2015 | Firma: | | | | | | |

| | | |
|--|--|-----------------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | F2. EA 2 |
| | | 4 3/4 |
| HALLAZGO | | |
| ÁREA | Talento Humano | |
| COMPONENTE | Reclutamiento y selección de personal. | |
| PERIODO | Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 | |
| 3 | | |
| TITULO | | |
| Poca rotación de personal | | |
| CONDICIÓN | | |
| En la entrevista y el análisis institucional se identificó que dentro del área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, los funcionarios no cumplen con la rotación de funciones | | |
| CRITERIO | | |
| <p>Debe cumplirse lo indicado en el manual de la Contraloría General del Estado que dispone en su artículo 407-07: Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.</p> <p>La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.</p> <p>La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.</p> | | |

CAUSA

Este incumplimiento se debe a la inobservancia del manual de la Contraloría General del Estado y al criterio institucional, de parte del jefe de talento humano.

EFEECTO

Son las posibles multas por el incumplimiento de parte de las entidades de control

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 21/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 21/11/2015 | Firma: |

| | | |
|--|--|--------------|
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | 4 4/4 |
| HALLAZGO | | |
| ÁREA | Talento Humano | |
| COMPONENTE | Evaluación de desempeño | |
| PERIODO | Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 | |
| 4 | | |
| TITULO | | |
| Comunicación de objetivos y plan de la evaluación de desempeño | | |
| CONDICIÓN | | |
| De la visita realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas se determinó que en el mismo no cumple con la comunicación de objetivos de la evaluación y plan de desempeño | | |
| CRITERIO | | |
| Debe cumplirse lo estipulado en el artículo 78 de la Ley de Servicio Público, donde indica que “El servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación de desempeño, los mismos que serán evaluados con el puesto que desempeña”. | | |
| CAUSA | | |
| Se debe a la inobservancia de la Ley de parte de la entidad auditada | | |
| EFECTO | | |
| Posibles multas y llamados de atención de parte de las entidades de control | | |
| Elaborado Por: M.E.Z.O | Fecha: 21/11/2015 | Firma: |
| Revisado Por: J.D.O.V | Fecha: 21/11/2015 | Firma: |

3.5. Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento.

3.5.1. Carta de presentación.

Guayaquil, 20 diciembre de 2015

Señores.-

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas

Ciudad.-

He practicado la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014. La administración es responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la Institución.

Mi obligación es expresar comentarios sobre el grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Institución, con base en los procedimientos que se ha considerado necesarios para la acumulación de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una certeza razonable de las conclusiones. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir incumplimientos, errores o irregularidades y no ser detectadas.

Se realizó la auditoría de cumplimiento de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría sobre cumplimiento de leyes. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables.

El departamento de recursos humanos es el encargado de administrar al personal de la organización desde su reclutamiento hasta su remuneración o liquidación cuando sea aplicable; así mismo de velar y precautelar por los derechos de sus colaboradores.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta auditoría, se concluye que los controles establecidos para la administración del personal se aplican de manera adecuada, no obstante se observaron algunas situaciones que afectan de alguna manera el proceso, los cuales se expresa en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el cuerpo del informe.

Atentamente,

Econ. Marcos Zambrano Ortega
Egresado Universidad Técnica Particular de Loja

3.5.2. Información General.

CAPITULO I

1.1 Información General

- 1.1.1. Motivo de la Auditoria
- 1.1.2. Alcance
- 1.1.3. Objetivos de la Auditoria

CAPITULO II

2.1. Información de la institución

- 2.1.1. Base Legal
- 2.1.2. Misión
- 2.1.3. Visión
- 2.1.4. Objetivos de la Entidad

CAPITULO III

3.1 Resultados de la Auditoria

CAPITULO I

1.1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1.1. MOTIVO DE LA AUDITORIA

La auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, se ejecutó a base de la autorización entregada por el Coordinador General Administrativo Financiero, suscrito el 10 de junio de 2015.

1.1.2. ALCANCE

La auditoría comprendió el análisis del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

1.1.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables a los temas de estudio.

Considerando tres subcomponentes del departamento de Talento Humano: Diseño, descripción y valoración de puestos, Reclutamiento y selección de personal, Evaluación de desempeño.

- Revisar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables a la unidad de talento humano.
- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones del GAD Provincial del Guayas
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable, informe de auditoría.

CAPITULO II

2.1 INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

RUC: 0960000140001

Área auditada: Departamento de Talento Humano.

Dirección: Malecón e Illingworth, Guayaquil - Guayas

Teléfonos: 042511677

Máxima autoridad: Lic. Jimmy Jairala Vallaza – Prefecto del Guayas

2.1.1. BASE LEGAL

El artículo 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador, determina que la Contraloría es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, con atribuciones para controlar los ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos; realizar auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores; pronunciarse sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados de las instituciones, extendiendo su accionar a las entidades de derecho privado, respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan; dictar regulaciones de carácter general para el cumplimiento de las funciones de control y proporcionar asesoría en las materias de su competencia.

El ordenamiento legal vigente, constituye el sustento jurídico mediante el cual la Contraloría General del Estado desarrolla y cumple con los postulados constitucionales en calidad de Organismo Técnico Superior de Control, como persona jurídica de derecho público, facultada para practicar auditorías externas, en cualquiera de sus clases o modalidades, por sí o mediante la utilización de los servicios de compañías privadas de auditoría.

Las actividades de control estarán dirigidas a las instituciones del Estado que administren recursos públicos, a las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles y compañías mercantiles y en general a las entidades privadas, respecto de los activos o del capital de carácter público e, igualmente, a las empresas adscritas a instituciones del sector público, o que se hubieren constituido originalmente mediante Ley o Decreto con activos de carácter público.

Para el ejercicio de las labores de control de los recursos públicos, la normativa legal vigente faculta a la Contraloría dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental, así como adoptar, aprobar y actualizar, según corresponda, las normas de control interno, normas de auditoría gubernamental en sus distintas modalidades, reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados; guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para el ejercicio de las funciones de control, fiscalización y auditoría.

El Sector Público Financiero, identificado por las siglas SPF: A esta agrupación pertenecen instituciones que reciben directamente recursos del Estado ecuatoriano, para gestionar la prestación de bienes y servicios, por ejemplo los ministerios, universidades públicas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) y las empresas públicas.

Dentro del normativa legal se encuentran las legislaciones generalmente aceptadas dentro de la República del Ecuador, considerando principalmente la Constitución y así derivando las diferencias leyes orgánicas aplicables al área de Talento Humano del GAD Provincial del Guayas

2.1.2. MISIÓN

Somos una institución provincial que fomenta, promueve y brinda, en el marco de la equidad, responsabilidad social y ambiental, obras y servicios que mejoran la calidad de vida de los guayasenses por medio de una gestión de procesos efectiva que permiten incrementar los niveles de progreso y desarrollo de nuestra provincia y sus habitantes.

2.1.3. VISIÓN

Al 2019, convertirnos en un gobierno provincial referente a nivel nacional en su organización y gestión administrativa mediante procesos que fomenten el crecimiento productivo, social y familiar, creando así una provincia símbolo de desarrollo, progreso y oportunidades.

2.1.4. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- Incorporar la planificación del buen vivir en los espacios de discusión ciudadana, así como en la elaboración de políticas públicas y acciones desde el Gobierno Provincial del Guayas.
- Impulsar el desarrollo integral de la provincia en el campo de la vialidad mediante la construcción de nuevas vías y la optimización de las existentes.

- Alcanzar la conservación, y recuperación de las cuencas hidrográficas del Guayas, con manejo ambiental responsable y enfocado en el bienestar de la comunidad.
- Realizar la Gestión Ambiental Provincial, desde una visión integral que aborde temas de áreas de conservación, cambio climático, restauración forestal, prevención y control de la contaminación de recursos naturales, educación ambiental, con sostenibilidad financiera y participación de los cantones.
- Mejorar la distribución equitativa y conservación del recurso hídrico en la provincia a través de un manejo responsable e integral de la competencia de Riego y Drenaje.
- Promover la organización de los productores agropecuarios en formas asociativas, en todas las fases de la cadena productiva.
- Fomentar la agroindustria y todas las formas de generación de valor agregado de productos y materia prima existentes en la provincia.
- Fortalecer el desarrollo sostenible del turismo de la Provincia del Guayas, mediante la implementación de diferentes programas y proyectos turísticos en el territorio.
- Crear y ejecutar estrategias para la captación de recursos de cooperación extranjera, que permita, mediante la negociación y firma de alianzas, convenios y hermanamientos con instituciones y organismos internacionales, la ejecución eficiente y eficaz de los programas, proyectos e iniciativas que desarrolle el Gobierno Provincial del Guayas.
- Fomentar e implementar programas de inclusión y no discriminación de personas con cualquier tipo de discapacidad.
- Fomentar la actividad deportiva y la disciplina, evitando un desarrollo social disfuncional en sectores vulnerables, a través de las Escuelas de Fútbol.
- Impulsar y gestionar convenios con instituciones educativas superiores para promover proyectos emblemáticos y prácticas profesionales en sectores rurales.

CAPITULO III

3.5.3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Hallazgo 1:

Código de conducta institucional no está actualizado

De la revisión efectuada a la entidad se determinó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas no cuenta con un código de conducta institucional actualizado que regule el comportamiento ético de los servidores públicos.

Esta inobservancia conlleva al incumplimiento del artículo 7 del Código de Ética del Buen Vivir, refiriendo a la actualización del código de ética institucional considerando la difusión de la información pública

Hallazgo 2:

Falta de concursos de méritos y oposición para llenar puestos y vacantes

De la revisión efectuada se determinó que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, no se realizan concursos de méritos y oposición para cubrir las vacantes y garantizar la participación de los ciudadanos.

Debe cumplirse lo dispuesto en la Ley de Servicio Público, artículo 66, donde indica que para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de méritos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna según lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.

Hallazgo 3:

Poca rotación de personal

En la entrevista y el análisis institucional se identificó que dentro del área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, los funcionarios no cumplen con la rotación de funciones.

Debe cumplirse lo indicado en el manual de la Contraloría General del Estado que dispone en su artículo 407-07: Las unidades de administración de talento humano y los directivos de

la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.

Hallazgo 4:

Comunicación de objetivos y plan de la evaluación de desempeño

De la visita realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas se determinó que en el mismo no cumple con la comunicación de objetivos de la evaluación y plan de desempeño.

Debe cumplirse lo estipulado en el artículo 78 de la Ley de Servicio Público, donde indica que “El servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación de desempeño, los mismos que serán evaluados con el puesto que desempeña”.

3.5.4. Conclusiones.

De la revisión efectuada se tiene las siguientes conclusiones:

1. El Departamento de Talento Humano por la inobservancia al artículo 7 del Código de Ética del Buen Vivir, no ha realizado la actualización del código de ética interno. Rigiéndose actualmente por los manuales internos de procesos y procedimientos, y a su vez teniendo referencia al Código vigente del Buen Vivir de la Función Ejecutiva.
2. El Departamento de Talento Humano no cumple en su totalidad con la contratación del personal en cuanto a vacantes y puestos, considerando que debe ser a través de concursos de méritos y oposición. Esto ocasiona el incumplimiento a Ley de Servicio Público, artículo 66, donde indica que para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de méritos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna según lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
3. El Departamento de Talento Humano ha inobservado el artículo 407-07 del Manual de la Contraloría General del Estado, donde indica que la es necesaria la rotación del personal dentro de la institución. Los motivos principales de la rotación son: ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable
4. El Departamento de Talento Humano no ha llevado a cabo una campaña de comunicación de los objetivos de la evaluación de desempeño y del plan a seguir para su desarrollo y obtención de buenos resultados. Este incumplimiento influye en no acatar lo indicado en el artículo 78 de la Ley de Servicio Público, donde indica que “El servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación de desempeño, los mismos que serán evaluados con el puesto que desempeña”.

3.5.5. Recomendaciones.

Son las siguientes:

1. Al Jefe de Talento Humano

Se recomienda en un corto plazo la actualización del código de ética institucional considerando lo estipulado en el Código de Ética del Buen Vivir, considerando los objetivos del milenio y los valores institucionales.

2. Al Jefe de Talento Humano

Se recomienda acatar lo dispuesto en la Ley de Servicio Público, donde hace referencia que las vacantes y puestos deben ser llenados a través de la contratación de personal según el concurso de méritos y oposición. Considerando la experiencia y la eficiencia del aspirante al puesto a aplicar, es importante garantizar la participación de los aspirantes sin discriminación alguna.

3. Al Jefe de Talento Humano

Se recomienda la rotación del personal como factor indispensable acogiéndose a lo estipulado en el manual de la Contraloría General del Estado, considerando los objetivos que se plantean como ampliar los conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

4. Al Jefe de Talento Humano

Se recomienda la difusión completa de los objetivos de llevar a cabo una evaluación de desempeño y que todo el personal conozca el plan anual.

3.5.6. Plan de implementación de recomendaciones.

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS | | F4. SA | | |
|---|--|--------|---|------------------------|
| | | 1 | | |
| No. | RECOMENDACIÓN | PLAZO | MEDIO DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | Se recomienda en un corto plazo la actualización del código de ética institucional considerando lo estipulado en el Código de Ética del Buen Vivir, considerando los objetivos del milenio y los valores institucionales | feb-16 | Código de ética institucional actualizado | Jefe de Talento Humano |
| 2 | Se recomienda acatar lo dispuesto en la Ley de Servicio Público, donde hace referencia que las vacantes y puestos deben ser llenados a través de la contratación de personal según el concurso de méritos y oposición. Considerando la experiencia y la eficiencia del aspirante al puesto a aplicar, es importante garantizar la participación de los aspirantes sin discriminación alguna. | feb-16 | Contratos y archivo de nuevo personal contratado. | Jefe de Talento Humano |
| 3 | Se recomienda la rotación del personal como factor indispensable acogiéndose a lo estipulado en el manual de la Contraloría General del Estado, considerando los objetivos que se plantean como ampliar los conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. | mar-16 | Organigrama actualizado y variación de los puestos. | Jefe de Talento Humano |
| 4 | Se recomienda la difusión completa de los objetivos de llevar a cabo una evaluación de desempeño y que todo el personal conozca el plan anual | abr-16 | Comunicado y campaña de difusión. | Jefe de Talento Humano |

CAPITULO IV
ANÁLISIS DEL IMPACTO

4.1 Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad.

El presente trabajo se sustenta en un análisis técnico del impacto en las diferentes áreas o ámbitos que genere el examen de auditoría en el contexto del mismo.

Para el análisis de impactos, se empleado el siguiente proceso:

- Se determina varias áreas o ámbitos generales en las que la auditoría puede tener cierta influencia positiva o negativa; en el presente análisis de ha determinado procesos de control, social y jurídicos.
- Se selecciona un rango de niveles de impacto tanto positivos como negativos de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 4. Tabla de impactos

| Puntaje | Nivel de impacto |
|---------|------------------|
| -3 | Alto Negativo |
| -2 | Medio Negativo |
| -1 | Bajo Negativo |
| 0 | No hay impacto |
| 1 | Bajo Positivo |
| 2 | Medio Positivo |
| 3 | Alto Positivo |

Elaborado: por el autor

Impacto de Control

Tabla 5. Impacto de control

| Indicador | Nivel de Impacto | | | | | | | |
|--------------------------|------------------|----|----|---|---|----------|----------|-----------|
| | -3 | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | 3 | TOTAL |
| Reforzar Control Interno | | | | | | | X | 3 |
| Matriz de Riesgo | | | | | | X | | 2 |
| Documentación | | | | | | | X | 3 |
| Cuestionarios | | | | | | X | | 2 |
| TOTAL | | | | | | 4 | 6 | 10 |

Elaborado: por el autor

Total de impacto de control = 10/4

Total de impacto de control = 2.50

Nivel de impacto de control = Medio Positivo

En este análisis de impacto de control, se puede evidenciar que el examen de auditoría sirvió para identificar ciertos errores y para poder mejorar dentro del área de Talento Humano del GAD Provincial del Guayas, es necesario realizar un refuerzo del control interno que tendrá efectos positivos a corto y largo plazo, debido a la actualización de procesos y procedimientos que se debe ajustar la entidad. En cuanto a los cuestionarios, la entidad se ve en la obligación de implementar los mismos en el área estudiada con la finalidad de conocer y monitorear el trabajo que viene realizando cada servidor público en diferentes instancias.

Así mismo, se identificó la necesidad de tener una matriz de riesgo actualizada para la aplicación de políticas del área de Talento Humano, esta matriz de riesgo debe ser la base de trabajo para evitar errores e irregularidades en cada proceso. Otro indicador a considerar es la documentación, se realizará un archivo permanente y una revisión – actualización de los formularios para estar acorde a las normas técnicas que indica en la legislación que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Impacto Jurídico

Tabla 6. Impacto Jurídico

| Indicador | Nivel de Impacto | | | | | | | |
|-------------------------|------------------|----|----|---|---|---|---|-------|
| | -3 | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | 3 | TOTAL |
| Contratación | | | | | | X | | 2 |
| Capacitación específica | | | | | | | X | 3 |
| Documentación | | | | | | X | | 2 |
| TOTAL | | | | | | 4 | 3 | 7 |

Elaborado: por el autor

Total de impacto jurídico = 7/3

Total de impacto jurídico = 2.33

Nivel de impacto jurídico = Medio Positivo

En el análisis de impacto jurídico, se identifica la necesidad de revisar a profundidad el proceso completo de contratación de personal, debido a que existe la probabilidad de que no se están cumpliendo todos los aspectos de control, de evaluación de desempeño y seguimiento del personal contratado. También se evidenció que se requiere capacitación para la actualización de leyes y procesos para la contratación de personal y procedimientos

internos de la entidad en cuanto al área de Talento Humano, capacitación específica en el código de ética del buen vivir.

Así mismo, se identificó la necesidad de mantener un archivo digital de toda la documentación que mantiene el área, esto por varios motivos, campaña verde de cero papel y porque la tendencia de archivos y documentación apunta hacia la digitalización de los mismos. Esto facilitará la mejor gestión de información en el momento oportuno y cuando se lo requiera.

Impacto Social

Tabla 7. Impacto Social

| Indicador | Nivel de Impacto | | | | | | | | TOTAL |
|------------------------------|------------------|----|----|---|---|---|---|--|-------|
| | -3 | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | 3 | | |
| Mantener clima laboral | | | | | X | | | | 1 |
| Cronograma de capacitaciones | | | | | | | X | | 3 |
| Plan de desarrollo | | | | | | X | | | 2 |
| TOTAL | | | | | 1 | 2 | 3 | | 6 |

Elaborado: por el autor

Total de impacto social = 6/3

Total de impacto social = 2.00

Nivel de impacto social = Medio Positivo

En el análisis del impacto social, se evidencia que al clima laboral del GAD Provincial del Guayas es positivo, el personal se encuentra motivado y comprometido con la institución, a través de los cuestionarios y de las entrevistas, el área de Talento Humano pudo notar lo positivo en este indicador, por lo que como punto adicional indicaron que es positivo mantener el buen clima laboral y fortalecerlo, debido a que los resultados que tiene como consecuencia serán favorables para la institución y el personal que labora.

Así mismo, se vio la necesidad de mantener un cronograma de las capacitaciones continuas que debe recibir cada colaborador según su área de trabajo, de esta forma se puede establecer las necesidades y la capacidad que pueda tener el trabajador dentro de su lugar de trabajo, el aporte será favorable para su desarrollo profesional y plan de carrera dentro

de la institución. Es por esto, que se establecerá un plan de desarrollo para cada colaborador contratado.

Impacto General

Tabla 8. Impacto General

| Indicador | Nivel de Impacto | | | | | | | |
|--------------------|------------------|----|----|---|---|---|---|-------|
| | -3 | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | 3 | TOTAL |
| Impacto de Control | | | | | | X | | 2 |
| Impacto Jurídico | | | | | | X | | 2 |
| Impacto Social | | | | | | X | | 2 |
| TOTAL | | | | | | 6 | | 6 |

Elaborado: por el autor

Total de impacto general = Sumatoria de nivel de impacto / No. de indicadores

Total de impacto general = 6/3

Total de impacto general = 2

El impacto a nivel general que se obtuvo del examen de auditoría de cumplimiento será de 2, lo cual constituye un impacto medio positivo.

Al ser un impacto medio positivo, implica que el examen sirvió para mejorar sus procesos y de esta forma evitar el incumplimiento de normas, errores e irregularidades dentro del área de Talento Humano del GAD Provincial del Guayas.

CONCLUSIONES

Luego de la ejecución del presente trabajo se puede concluir que las prácticas de auditoría en las empresas públicas o privadas, son de mucha importancia para la administración y la toma de decisiones; debido a que es el mecanismo para notar cualquier incumplimiento a las leyes o regulaciones locales, considerando que cualquier inobservancia o incumplimiento referente a las normas, puede tener como resultados una mala práctica y por lo tanto sanciones impuestas por la entidad reguladora.

Por lo antes mencionado se identifica a la auditoría de cumplimiento como una herramienta o buena práctica frente a las empresas para entender lo que está sucediendo con su administración, al realizar este trabajo se lograron los objetivos específicos y generales planteados inicialmente.

El cumplimiento de los objetivos tomando como sugerencia cada recomendación planteada permitió elaborar el informe final de auditoría y dejar un informe de recomendaciones para el uso de los colaboradores del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas

RECOMENDACIONES

Luego de elaborar y presentar el trabajo de titulación es posible recomendar la aplicación frecuente de auditorías de cumplimiento a diferentes áreas de la institución, debido a que alguna inobservancia o incumplimiento en cualquiera de las áreas puede tener resultados negativos para la misma.

Fomentar este tipo de actividades no tan sólo como un trabajo de titulación, sino también como casos a poner en práctica en cada institución. El control y la auditoría interna no son suficientes para tantas aristas del conocimiento que se debe llevar a cabo para una auditoría de cumplimiento.

Difundir los resultados e informe de auditoría a todos los involucrados para que sientan y conozcan lo influyente de su trabajo para la organización. Es importante considerar que todos los colaboradores aportan para la obtención de logros dentro de una institución, por lo tanto el foco es un solo objetivo.

BIBLIOGRAFÍA

- BLANCO LUNA, Yanel (2004): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES
- CEP. (2014). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito: CEP.
- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo (2007): Pruebas selectivas en la auditoría, Colombia, ECOE EDICIONES
- Finanzas, M. d. (15 de Julio de 2015). www.finanzas.gob.ec. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/clasificacion-del-sector-publico/>
- Fonseca, O. (2007). Auditoría Gubernamental Moderna. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control.
- GUILLERMO CABANELLAS, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, 28ed. Argentina, AR, Heliasta, 2003, 476p. ISBN:950-9065-73-0
- Huamán, F. (2014). Diseño de procedimientos de auditoría de cumplimiento. Lima: Pontificia Universidad Católica de Perú.
- INTOSAI, El proceso de la auditoría de Cumplimiento: Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 4100
- ISSAI. (2014). Directrices de Auditoría de Conformidad. Vienna: INTOSAI.
- MALDARRIAGA, Juan, (2004): Manual Práctico de Auditoría, DEUSTO, España
- MANTILLA, Samuel Alberto (2005): Auditoría del Control Interno, Colombia, ECOE EDICIONES
- MILLS, David (2003): Manual de Auditoría de la Calidad. España, Editorial Gestión 2000,
- Pérez, M. (2014). Control de calidad, técnicas y herramientas. Madrid: RC libros.
- TRISCHLER, William (2003): Mejora del valor añadido en los procesos, España, Editorial Gestión 2000

- WADSWORTH, Harrison, STEPHENS y GODFREY, (2005): Métodos de control de calidad, Compañía Editorial Continental. México

ANEXOS

