



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 Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORA: Ponce Baque, María de los Ángeles

DIRECTOR: Maldonado Quezada, José Rodrigo, Ing.

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2016

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Ingeniero

José Rodrigo Maldonado Quezada

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 Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, realizado por María de los Ángeles Ponce Baque, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, junio de 2016

José Rodrigo Maldonado Quezada

DIRECTOR DE TESIS

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo María de los Ángeles Ponce Baque declaro ser autora del presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, correspondiente al periodo 1 enero al 31 de diciembre del año 2014, de la titulación de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, siendo el ingeniero José Rodrigo Maldonado Quezada 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 de claro conocer y aceptar la disposición del Art.88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Autora: María de los Ángeles Ponce Baque

C.I.130653295-1

DEDICATORIA

“Primeramente a Dios quien me ha permitido cumplir uno mis más grandes sueños, que es culminar mis estudios Universitarios. A mi grandiosa familia que siempre ha estado incondicionalmente conmigo.”

María de los Ángeles Ponce Baque

AGRADECIMIENTO

Mi Dios quien es mi refugio y fortaleza, es quien reconforta mi vida para seguir cumpliendo mis tareas diarias de hija, madre, esposa y profesional.

Mi esposo e hijos que con su gran paciencia han logrado que yo culmine mi carrera universitaria.

Mis padres quienes desde siempre han demostrado confiar en mí, su ejemplo, su amor, y la valentía han hecho de mí una mujer luchadora.

Mis hermanos quienes con su ejemplo de superación han hecho que yo me inspire en ellos para seguir superándome día a día.

María de los Ángeles Ponce Baque

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	VI
RESUMEN.....	12
ABSTRACT.....	13
INTRODUCCIÓN.....	14
CAPÍTULO I.....	16
1 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	16
1.1 Base Legal Normativa.....	17
1.1.1 Sector Público.....	17
1.1.1.1 Administración Pública.....	18
1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.....	18
1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.....	19
1.1.4 Importancia.....	19
1.1.5 Aplicabilidad en la Entidad.....	20
1.2 Consideraciones Jurídicas.....	20
1.2.1 Ordenamiento Jurídico Nacional.....	20
1.2.2 Antinomias Jurídicas.....	21
1.2.2.1 Resolución de Antinomias.....	21
1.3 Consideraciones iniciales.....	22
1.3.1 Consideraciones deontológicas.....	22
1.3.2 Control de calidad.....	23
1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	24
1.4.1 Planificación de la Auditoría.....	25
1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.....	26
1.4.1.2 Criterios.....	26
1.4.1.3 Entorno de la institución auditada.....	27
1.4.1.4 Estrategia y Programa de Auditoría.....	27
1.4.1.5 Control interno.....	28
1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.....	29
1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.....	29

1.4.2.2	Obtención de la evidencia de auditoría.....	29
1.4.2.2.1	Observación.....	29
1.4.2.2.2	Inspección.....	30
1.4.2.2.3	Indagación.....	30
1.4.2.2.4	Confirmación.....	30
1.4.2.2.5	Repetición.....	31
1.4.2.2.6	Procedimientos Analíticos.....	31
1.4.2.3	Documentación.....	32
1.4.2.4	Comunicaciones.....	32
1.4.3	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	33
1.4.3.1	Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.....	33
1.4.3.2	Elaboración de los informes.....	33
1.4.3.3	Tipos de informes.....	34
1.4.3.4	Contenido del Informe de Auditoría de Cumplimiento.....	35
1.5	El cuadro de cumplimiento.....	36
1.5.1	Definición.....	36
1.5.2	Importancia.....	37
1.5.3	Estructura.....	37
1.6	Seguimiento.....	38
1.6.1	Proceso de seguimiento.....	38
CAPÍTULO II.....		39
2	ANÁLISIS INSTITUCIONAL.....	39
2.1	Introducción (descripción y diagnóstico institucional).....	40
2.1.1	Antecedentes de la institución.....	40
2.1.2	Análisis estructural.....	41
2.1.3	Análisis funcional.....	42
2.1.4	Organigrama por procesos.....	42
2.2	Proceso del Área de Talento Humano.....	44
2.2.1	Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración).....	45
2.2.2	Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión).....	49
2.2.3	Evaluación de desempeño (Evaluación).....	50
2.2.3.1	Fases de la evaluación de desempeño.....	53
2.3	Normativa que enmarca a la institución con el tema relacionado.....	54
2.3.1	Normativa General.....	54
2.3.1	Normativa Interna.....	55
CAPÍTULO III.....		56

3	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO, PROVINCIA DE MANABÍ, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.....	56
3.1	Consideraciones Iniciales.....	57
3.1.1	Consideraciones Jurídicas.....	57
3.1.1.1	Alcance de Auditoría.....	57
3.1.1.2	Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento.....	57
3.1.1.3	Normas generales aplicables en el examen de auditoría de cumplimiento al Área de Talento Humano.....	57
3.1.1.4	Principios de importancia ética.....	58
3.1.1.5	Asegurar la existencia de procedimientos de control de calidad.....	59
3.2	Proceso de la Auditoría de Cumplimiento.....	59
3.2.1	Planificación.....	59
3.2.1.1	Comprensión general de la institución.....	69
3.2.1.2	Base Legal y Normativa.....	71
3.2.1.3	Evaluación del Control Interno.....	76
3.2.1.4	Análisis de Riegos.....	81
3.2.1.5	Programas de Trabajo.....	84
3.3	Ejecución de una auditoría de cumplimiento.....	86
3.3.1	Desarrollo de Programas de Trabajo.....	86
3.3.2	Constatación Documental.....	86
3.3.3	Entrevista con el personal de la institución.....	91
3.3.4	Elaboración del cuadro de cumplimiento.....	100
3.3.4.1	Hallazgos de Auditoría.....	103
3.4	Valoración de la Evidencia y Formación de Conclusiones.....	105
3.4.1	Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.....	105
3.4.2	Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.....	106
3.5	Elaboración del Informe de Auditoría de Cumplimiento.....	106
3.5.1	Carta de presentación.....	107
3.5.2	Información General.....	108
3.5.2.1	Motivo de la auditoría:.....	108
3.5.2.2	Objetivos:.....	108
3.5.2.3	Alcance:.....	108

3.5.3 Resultados sobre incumplimientos.....	108
3.5.4 Conclusión.....	110
3.5.5 Recomendación.....	110
3.5.6 Plan de implementación de recomendaciones.....	111
CAPÍTULO IV.....	113
4 ANÁLISIS DE IMPACTO.....	113
4.1 Análisis del impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la institución.....	114
4.1.1 Análisis de Impacto.....	114
4.1.1.1 Impacto de Control.....	114
4.1.1.2 Impacto Jurídico.....	115
4.1.1.2 Impacto General.....	116
BIBLIOGRAFÍA.....	119
ANEXOS.....	122

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Índice del Informe de Auditoría de Cumplimiento.....	36
Tabla 2. Estructura del cuadro de cumplimiento.....	37
Tabla 3. Autoridades del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo.....	41
Tabla 4. Escalas de Calificación.....	52
Tabla 5. Formato de Evaluación del desempeño.....	53
Tabla 6. Simbología de archivo permanente.....	62
Tabla 7. Archivo Permanente.....	63
Tabla 8. Determinación de Criterios.....	73
Tabla 9. Programa de Auditoría de Cumplimiento.....	74
Tabla 10 Evaluación del Control Interno 1/3.....	76
Tabla 11. Evaluación de Control Interno 2/3.....	78

Tabla 12. Evaluación de Control Interno 3/3.....	80
Tabla 13. Medición del Riesgo de Control Interno	82
Tabla 14. Medición del Riesgo de Control Interno	83
Tabla 15. Programa de Auditoría de Cumplimiento	84
Tabla 16. Evaluación proceso de contratación del personal.....	88
Tabla 17. Evaluación de desempeño 3	89
Tabla 18.Capacitación del personal 3	90
Tabla 19.Análisis de la Evaluación del Control Interno AC 1.1 – 1/3	95
Tabla 20.Análisis de la Evaluación de Control Interno AC 1.1 2/3	96
Tabla 21.Análisis de la Evaluación de Control Interno AC 1.1 3/3	98
Tabla 22.Cuadro de cumplimiento	100
Tabla 23.Cuadro de Cumplimiento	101
Tabla 24.Cuadro de cumplimiento	102
Tabla 25.Hoja de hallazgos de Auditoría de Cumplimiento	103
Tabla 26.Hoja de hallazgos de Auditoría de Cumplimiento	104
Tabla 27.Hoja de hallazgos de Auditoría de Cumplimiento	104
Tabla 28.Índice del Informe de Auditoría de Cumplimiento	106
Tabla 29.Carta de presentación de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones	107
Tabla 30.Plan de implementación de recomendaciones	111
Tabla 31.Impacto de Control.....	114
Tabla 32.Impacto Jurídico.....	115
Tabla 33.Impacto General	116

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.Organigrama del GAD Municipal del cantón de 24 de Mayo	44
Gráfico 2.Marcas de Auditoría	60
Gráfico 3.Autorización de tesisFuente: GAD Municipal del cantón 24 de Mayo	61
Gráfico 4.Estructura Orgánica del Área de Gestión Administrativa y Talento Humano.....	71
Gráfico 5.Entrevista a la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo AC.1.1 1/1	91
Gráfico 6.Entrevista a la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo AC.1/2	92
Gráfico 7.Entrevista a la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo AC.1/3	93

RESUMEN

El área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, tiene la responsabilidad de administrar los recursos humanos en forma apropiada y de acuerdo a la Ley, a fin de lograr los objetivos y metas para los cuales fueron autorizados. Pero esto no viene realizándose de esta forma debido a la intromisión política, falta de planificación y otros aspectos coyunturales.

El Talento Humano, valga la redundancia, es el recurso más importante de toda Institución, por tanto esta área debe ser permanentemente evaluada, mediante la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento, para determinar el cumplimiento de las funciones, el grado de capacitación, perfeccionamiento, idoneidad, moral y ética que disponen los Recursos Humanos de la Institución.

La auditoría de cumplimiento planteada al Área de Talento Humano es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de esta Área, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de este importante recurso, para facilitar la toma de decisiones por parte de los responsable.

PALABRAS CLAVES:

Auditoría de Cumplimiento

Unidad Administrativa de Talento Humano

ABSTRACT

The Area human resources of the Decentralized Autonomous Municipal Government of the township May 24 have the responsibility of administering the human resources in appropriate form and according to law, in order to achieve the objectives and goals for which were authorized. But this doesn't come being carried out this way due to the political interference, lack of planning and other aspects of the situation.

The human resources, be worth the redundancy, it is the most important resource in all entity, therefore this area should be permanently evaluated, by means of the application of the Audit of Compliance, to determine the execution of its functions, the training degree, improvement, suitability, morals and ethics that prepare the human resources of the entity.

The compliance audit applied to the Area of human resources is an objective, systematic exam and professional of evidences, carried out with the purpose of providing an independent evaluation on the acting (yield) of this Area, guided to improve the effectiveness, efficiency and economy in the use of this important resource, to facilitate the taking of decisions on the part of the responsible ones.

KEYWORDS:

Compliance Audit

Human Resource Management Unit

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación, se realizará una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Este trabajo consta de cuatro capítulos que se describen a continuación:

CAPITULO I: Marco teórico referencial. El mismo que contiene la Base Legal Normativa, Consideraciones Jurídicas, Ordenamiento Jurídico del Sector Público, se describen también las definiciones y conceptualizaciones, alcance, naturaleza, importancia, aplicabilidad, los procesos, planificación, criterios, estrategias y programas de auditoría de cumplimiento, realizados en la ejecución del presente trabajo.

CAPITULO II: Análisis institucional. Se refiere al análisis de la institución a auditar, el mismo que contiene la creación, descripción, constitución, competencias, capacidades administrativas, análisis estructural y funcional, y los procesos del Área de Talento Humano y la normativa de la misma.

CAPITULO III: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

CAPITULO IV: Análisis de impacto. Es analizar el impacto de la aplicación de la normativa auditada en la institución.

La falta de una auditoría de cumplimiento legal y normativo en las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole en la entidad, no permiten 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 entidad.

OBJETIVOS

Objetivo General

Realizar un examen de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Gestión de Talento Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, correspondiente al período enero – diciembre del 2014.

Objetivos Específicos:

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

CAPÍTULO I
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Base Legal Normativa

En la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 83 determina que: “Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente”.

A continuación se establece la Normativa que se debe considerar en el sector público:

- *Constitución de la República del Ecuador.* La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico.
- *Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.* En las instituciones públicas, son reguladas por ésta ley todo lo relacionado a la estabilidad, ascensos, escalas salariales y temas de administración de recursos humanos.
- *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.* Esta ley establece el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado,
- *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.* Ésta Ley determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las instituciones del sector público.
- *Además se deben considerar otras leyes.* La Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones específicas de cada institución.

1.1.1 Sector Público.

En la Constitución de la República de Ecuador, publicada en el R.O No. 449 de 20 de octubre del 2008, Art. 227 establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

En el Art. 225, el sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

1.1.1.1 Administración Pública

En la Constitución de la República del Ecuador, según el Art. 227:” *la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”.

Es decir que la Administración Pública brinda un servicio eficaz, eficiente, de calidad, con jerarquía, desconcentrado, descentralizado, coordinado, con participación, planificación, transparencia y con evaluación.

En la Constitución de la República del Ecuador, según el Art. 228, establece que:

El ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

Se concluye que toda persona que ingrese al servicio público lo hará mediante concurso de méritos y oposición.

1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.

A continuación se describen diferentes definiciones de auditoría de cumplimiento, según varios autores.

La auditoría de cumplimiento persigue determinar en qué medida la entidad auditada ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y las estipulaciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias controladas. Por lo general, su objetivo reside en proporcionar garantías a los destinatarios acerca del resultado de la evaluación o medición de una materia controlada a partir de criterios adecuados autores.(ISSAI, 4100, párr. 4.3)

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. (Blanco, 2006, p.189)

La auditoría de cumplimiento se basa en la verificación del cumplimiento de las leyes, reglas y normativas, ejecutando de esta manera el objetivo principal de la auditora; por lo tanto la auditoría de cumplimiento tiene sustantividad propia, que valora el cumplimiento de bases legales y normativas.

1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.

Por regla general, el mandato de la 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. (ISSAI, 4100, párr. 2.1.8)

La auditoría que se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí tiene su alcance en el área del Talento Humano y al personal del mismo correspondiente al periodo del 2014, que comprende la evaluación de los procesos relacionados al reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de desempeño de los servidores con relación laboral de dependencia bajo modalidad de contratos ocasionales con el GAD Municipal 24 de Mayo en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

En consecuencia los parámetros en los que se centrará esta auditoría de cumplimiento, como su nombre lo indica, tiene un alcance que se lo establecerá en los miembros que conforman el Área de Talento Humano, mismo que durante el período en mención hayan ingresado a prestar sus servicios en esta institución.

1.1.4 Importancia.

La auditoría de cumplimiento es muy importante porque ayuda a crear las condiciones adecuadas y fortalece la expectativa de que las instituciones del sector público y los servidores públicos desempeñan sus funciones de manera eficaz, eficiente y ética, y de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Sobre la importancia de la auditoría de cumplimiento, las ISSAI 4100, párrafo 2.1.10 establece que: “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”.

Es de suma importancia verificar el cumplimiento de políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico operativo que permitan a la entidad medir y mejorar el desempeño, por medio de la evaluación, diagnóstico y análisis del Área de Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo; el buen funcionamiento de esta entidad radica en el excelente desempeño del personal que labora dentro del departamento de talento humano.

1.1.5 Aplicabilidad en la Entidad.

Se ha propuesto realizar una auditoría de cumplimiento al área de Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo de la provincia de Manabí, para verificar si se cumple con las normas y leyes de contratación del personal que labora dentro de esta Institución; además para comprobar que el personal está de acorde con sus funciones y si las cumplen a cabalidad.

Mediante la auditoría de cumplimiento se puede detectar alguna anomalía dentro del proceso de contratación de personal; esto se puede lograr mediante un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias que se recopilan dentro y fuera del área de Talento Humano.

1.2 Consideraciones Jurídicas

En la Constitución de la República del Ecuador, Art. 424 determina que:

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.

1.2.1 Ordenamiento Jurídico Nacional.

En la Constitución de la República del Ecuador, Art. 425 determina que:

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.

Siendo el ordenamiento jurídico el conjunto de leyes y normas jurídicas que rigen en un lugar determinado y en una época concreta, el desarrollo de este trabajo de investigación debe constar con una serie de normas y leyes. El ordenamiento jurídico es el elemento que inspira respeto y seguridad de lo actuado, es el elemento que da confianza no solamente a las autoridades de la institución, sino además a los integrantes de las áreas en análisis o auditadas. Esto demuestra que todo lo hecho es apegado a la justicia y por lo tanto cualquier sugerencia o sanción debe ser acatada con humildad y dejando entrever que existe el deseo de aprender, de corregir, o de aplicar medidas correctivas que a la postre van a repercutir positivamente en la buena imagen del funcionario y por ende del Área de Talento Humano y porque no decirlo de la institución.

En tal virtud, la auditoría de cumplimiento a esta institución en el período arriba mencionado tomará en cuenta a las siguientes entidades de ordenamiento jurídico, de las cuales se describirán sus artículos correspondientes en la presentación de la propuesta de auditoría: Constitución de la República del Ecuador; Ley orgánica de Contratación Pública ; Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa; Código laboral; Ley de Régimen Tributario; Ley de Régimen Municipal; Reglamento Institucional GAD Municipal de 24 de Mayo; Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva; Código de Ética Institucional; Ley de Presupuesto; Estatutos Institucionales; Otras Regulaciones como: convenios, contratos, tratados y disposiciones particulares.

1.2.2 Antinomias Jurídicas.

Antinomia significa contradicción entre dos tesis que se excluyen mutuamente; pudiendo cada una de ellas ser igualmente demostrada de una manera convincente por vía lógica. La noción “antinomia” desempeña un papel importante en el sistema filosófico de Kant, según el cual, al intentar conocer la esencia de las cosas, la razón humana cae inevitablemente en contradicciones insolubles consigo misma. (Diccionario filosófico marxista 1946, p.15)

1.2.2.1 Resolución de Antinomias.

Para resolver las Antinomias, según Bobbio, Norberto, (1997) se lo hace teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Principio de Jerarquía Normativa: establece que la norma superior prevalece sobre la inferior (*lex superior derogat inferiori*). Así, la Constitución prevalece sobre toda otra norma jurídica y estas se deben ajustar a ella, no pudiendo ser contradictorias entre sí.
- Principio de Cronología o Temporalidad: supone que toda norma posterior de igual rango deroga a la anterior (*lex posterior derogat priori*).
- Principio de Especialidad: supone que la norma especial prevalece sobre la general (*lex specialis derogat generali*).
- Conflicto de Criterios: puede ocurrir que para solucionar las antinomias nos encontramos con conflictos de criterio.

Como afirma, Bobbio, Norberto, (1997), cuando se dé el conflicto entre el criterio jerárquico y el cronológico siempre se resolverá a favor del jerárquico (será aplicable la norma superior). Si el conflicto se da entre el criterio cronológico y especial se resolverá a favor del especial (será aplicable la norma específica). En el caso de conflicto entre el criterio jerárquico y el especial, la solución dependerá del intérprete, quien aplicará uno u otro criterio, de acuerdo con las circunstancias (será el juez quien decida).

Como se puede ver existe una regla jurídica mediante la cual se puede dar solución a las antinomias, es así que como tal una de las soluciones vigentes en *lex superior* es que la ley de mayor jerarquía prevalece sobre la de nivel inferior, por otro lado la ley de *lex specialis* en donde se le da prioridad a la norma específica en contraste con una norma de carácter general, a la postre de lo mencionado otro planteamiento para la solución de las antinomias es la aplicación de un principio de regla general, por medio del cual se cumplen las normativas establecidas en cada parámetro, cabe mencionar que la resolución de las antinomias están sujetas a la discreción del aplicador.

1.3 Consideraciones iniciales

1.3.1 Consideraciones deontológicas.

Un Código de Ética constituye una exposición que abarca los valores y principios que guían la labor diaria de los auditores. El código deontológico de los auditores pertenecientes al sector público debe tener en cuenta tanto las exigencias éticas de los funcionarios públicos como las exigencias específicas de los auditores, incluidas las obligaciones profesionales de éstos; la conducta de los auditores debe ser intachable en todo momento y en toda circunstancia, ya que cualquier deficiencia en su conducta profesional o en su vida personal afecta la imagen de integridad de los auditores.

En el Código de ética y Normas de Auditoría en el Capítulo I establece lo siguiente:

Tiene una importancia fundamental que la Entidad Fiscalizadora Superior suscite credibilidad y confianza. El auditor logra tal cosa mediante la adopción y la aplicación de las exigencias éticas de las nociones encarnadas en los siguientes conceptos claves: integridad, independencia y objetividad e imparcialidad, confidencialidad y competencia profesional.

- Integridad. La integridad constituye el valor central de un Código de Ética. Los auditores están obligados a cumplir normas elevadas de conducta, durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de las entidades fiscalizadas.
- Independencia y objetividad e imparcialidad. Para los auditores es indispensable la independencia con respecto a la entidad fiscalizada y otros grupos de intereses externos; además se requiere objetividad e imparcialidad en toda la labor efectuada por los auditores, y en particular en sus informes, que deberán ser exactos y objetivos.
- Confidencialidad. La confianza y el respecto público que suscita un auditor es consecuencia, básicamente, de la suma de logros de todos los auditores, anteriores y actuales.
- Competencia profesional. Los auditores tienen la obligación de actuar en todo momento de manera profesional y de aplicar elevados niveles profesionales en la realización de su trabajo con objeto de desempeñar sus responsabilidades de manera competente y con imparcialidad.

Con estos antecedentes vale dejar en claro que, el trabajo de auditoría de cumplimiento al GAD. del Cantón 24 de mayo durante el período enero 1 al 31 de diciembre del año 2014, se lo realizara con mucha rectitud y honradez, demostrando a su vez el más alto grado de independencia y objetividad imparcial a fin de que el resultado final demuestre la realidad de un trabajo a conciencia, guardando siempre el secreto profesional y participar de los informes a quien o a quienes debe proporcionárselos, a fin de que los interesados valoren la eficiencia y eficacia de un trabajo realizado por una profesional competente, dando cumplimiento así a las normas nacionales e internacionales que regulan la Ética profesional y de manera especial en mi calidad de ing. en contabilidad y auditoría.

1.3.2 Control de calidad.

En las ISSAI 4100, nos dice que:

El Control de Calidad al igual que sucede en otros tipos de auditoría, es importante en las auditorías de cumplimiento que la EFS cuente con procesos y procedimientos que garanticen la calidad del trabajo efectuado, que los auditores del sector público encargados de llevar a cabo dichas auditorías colectivamente posean la competencia y cualificaciones exigidas y que el trabajo del equipo se desarrolle bajo una dirección adecuada y se supervise y revise convenientemente.

El auditor debe realizar procedimientos de control de calidad de acuerdo a su trabajo, que proporcione una seguridad razonable de que la auditoría cumple con las normas profesionales, los requerimientos legales y regulatorios aplicables, y de que el informe del auditor es apropiado de acuerdo con las circunstancias que nos permita garantizar una auditoría eficiente y eficaz.

1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento

En la ISSAI 4100, en el párrafo 1.7 establece el proceso seguido generalmente en la ejecución de auditorías de cumplimiento, y se detallan a continuación:

➤ **Consideraciones iniciales:**

- Determinar el alcance y los objetivos de la auditoría de cumplimiento
- Analizar los principios de importancia ética (p. ej. independencia y objetividad)
- Asegurar la existencia de procedimientos de control de calidad

➤ **Planificación de la auditoría:**

- Determinar las partes intervinientes/el funcionamiento jurídico
- Identificar la materia controlada y los criterios
- Comprender la entidad y su entorno
- Desarrollar la estrategia y el programa de auditoría
- Comprender el control interno
- Determinar la materialidad a efectos de planificación
- Analizar los riesgos

- Planificar los procedimientos de auditoría para obtener una garantía razonable
- **Ejecución de la auditoría y obtención de evidencia:**
 - Obtener evidencia a través de distintos medios
 - Actualizar constantemente la planificación y el análisis de riesgos
 - Actividad constante de documentación, comunicación y control de calidad
 - Analizar incumplimientos que puedan revelar presuntos actos ilícitos
- **Valoración de la evidencia y formación de conclusiones:**
 - Evaluar si se ha obtenido evidencia suficiente y apropiada
 - Determinar la materialidad a efectos de presentación de resultados
 - Formar conclusiones
 - Obtener manifestaciones por escrito cuando sea necesario
 - Reaccionar a hechos posteriores cuando sea necesario
- **Elaboración de informes:**
 - Elaborar el informe
 - Incluir recomendaciones y respuestas de la entidad cuando corresponda
 - Seguimiento de informes anteriores cuando sea necesario

1.4.1 Planificación de la Auditoría.

En las ISSAI 4100, párrafo 6, sobre la planificación y concepción de una auditoría de cumplimiento dice lo siguiente: “Los Principios fundamentales de auditoría establecen que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida”.

Para garantizar que la auditoría de cumplimiento esté debidamente planificada, el auditor debe adquirir suficiente conocimiento de la materia controlada, diseñar los procedimientos

que se utilizarán para reunir suficiente evidencia apropiada de auditoría; además determinar el nivel de observación, la metodología, las técnicas de recolección de datos específicos, de manera que contribuya a una auditoría de alta calidad de forma económica, eficiente, eficaz, y de acuerdo con los principios, leyes y regulaciones. Al planificar la auditoría, es importante considerar:

- El conocimiento previo y la información requerida para comprender a la entidad auditada.
- Los objetivos, criterios y metodología de la auditoría.
- Las actividades, los requisitos de personal y habilidades, el costo estimado de la auditoría.

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 el mandato de la EFS, las obligaciones de los auditores del sector público, y la naturaleza y obligaciones constitutivas de la entidad auditada. (ISSAI, 4100, párr. 6.32.33)

Todos los auditores deben asegurarse de que cuentan y reúnen todas las condiciones para poder ejecutar la auditoría. Es necesario que dentro de la planificación de la auditoría se identifiquen las partes intervinientes, es así que dentro del proceso de auditoría se contará con la participación de los integrantes del área de Talento Humano, con el director del mismo, y con las autoridades pertinentes del GAD en mención que facilitará la realización de la misma. Además es muy importante identificar a los destinatarios del informe de auditoría, para tener la mayor eficacia posible

1.4.1.2 Criterios.

Según las ISSAI, 4100, en los párrafos: 6.32.33, nos indica que es necesario identificar los criterios o pautas para comparar la materia controlada. Los criterios para ser adecuados deben reunir las siguientes características:

- Pertinentes.- Exigencias de información y decisión de los destinatarios del informe de auditoría.
- Fiables.- Conclusiones coherentes
- Completos.-Criterios suficientes para los fines de la auditoría.
- Objetivos.- Son criterios neutrales.
- Comprensibles – Son criterios claros.
- Comparables.- Son criterios coherentes.
- Aceptables. Son criterios que pueden admitir por todos.

Por lo tanto todo criterio establecido dentro de la auditoría debe ser pertinente, es decir direccionado a la persona correcta; fiables deben ser reales; completos, que no deben ser por partes sino que la información debe ser dada en secuencia lógica; objetivos, que deben ser neutrales; comparables, deben ser criterios que vayan acorde con el tema; aceptables, son aquellos con los que todos están de acuerdo y accesibles, es decir a los que podemos acceder sin ningún obstáculo.

1.4.1.3 Entorno de la institución auditada.

Determinar la materia controlada y los criterios adecuados son los primeros pasos, como se ha explicado anteriormente, en la ejecución de una auditoría de cumplimiento y esta determinación implica que los auditores del sector público han de conocer la entidad auditada y las circunstancias que rodean la auditoría con objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. La comprensión de la entidad, de su entorno y de los programas pertinentes reviste particular importancia dado que servirá para determinar la materialidad y analizar los riesgos. (ISSAI 4100, párr. 6.4.58)

Es de suma importancia conocer el entorno de la Entidad auditada, ya que la misma dará un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. Además servirá determinar la materialidad y analizar los riesgos.

1.4.1.4 Estrategia y Programa de Auditoría.

Planificar la auditoría para garantizar su ejecución eficaz implica un diálogo entre los integrantes del equipo de fiscalización y la formulación de una estrategia y un programa de auditoría de carácter global. Tanto la estrategia como el programa de auditoría deberán estar documentados por escrito. La planificación no constituye una fase de la auditoría separada de las demás, sino un proceso continuo e iterativo. La estrategia y el programa

de auditoría habrán de actualizarse cuando sea necesario durante todo el proceso. (ISSAI 4100, párr. 6.5.60)

La planificación también abarcará los aspectos referidos a la dirección del equipo de fiscalización y a la supervisión y revisión de su labor.

Al formular la estrategia global de una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público deberán tomar en consideración los siguientes aspectos, según lo indica la ISSAI 4100 en el párrafo 6.5.61:

- a) Los objetivos, el alcance y el objeto del control, los criterios y otras características de la auditoría de cumplimiento, teniendo en cuenta el mandato de la EFS y los elementos contenidos en la definición de una auditoría de cumplimiento.
- b) La comunicación de obligaciones y objetivos, así como la fijación del destinatario de estas comunicaciones y del momento y la modalidad en que deben hacerse.
- c) Factores importantes que pueden influir en la conducción de la auditoría.
- d) La materialidad y el análisis de riesgos de la auditoría.
- e) La experiencia acumulada de auditorías conexas o anteriores.
- f) La composición del equipo de fiscalización y la asignación de tareas dentro del mismo, así como la necesidad en su caso de contar con la ayuda de expertos.
- g) El calendario de la auditoría.

1.4.1.5 Control interno.

En la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley 73, Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de Junio del 2002. Art. 9.- Establece el concepto del Control Interno. *“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales”.*

El Control Interno es muy importante en cada una de las áreas de toda entidad sea pública o privada. Por lo tanto es de suma importancia evaluar el mismo dentro del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo.

1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.

En las ISSAI 4100, párrafo 7.88 establece que: *Los Principios fundamentales de auditoría establecen que los auditores del sector público elegirán y aplicarán las acciones y los procedimientos y actuaciones que, a su juicio profesional, sean apropiados para cada circunstancia.*

1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.

Durante el proceso de auditoría se recogerá y evaluará la evidencia, la misma que debe ser suficiente y competente para fundamentar debidamente las opiniones y conclusiones emitidas por el auditor.

1.4.2.2 Obtención de la evidencia de auditoría

En las ISSAI 4100, párrafo 71 establece que:

En una auditoría de fiabilidad razonable, los auditores del sector público recopilarán evidencia de auditoría suficiente y apropiada para fundamentar sus conclusiones. Los Principios fundamentales de auditoría establecen que, para sustentar las opiniones y las conclusiones del auditor relativas a la organización, el programa, la actividad o la función controlada, deben aportarse pruebas apropiadas, pertinentes y razonables.

Los auditores del sector público deben emplear su juicio profesional para determinar la eficacia a lo largo de todo el proceso de recopilación de pruebas, que es un proceso sistemático y repetido. Este proceso de recopilación de pruebas durará hasta que el auditor del sector público se muestre satisfecho con que existe evidencia suficiente y apropiada para fundamentar su conclusión.

La evidencia de auditoría se obtendrá utilizando un abanico de técnicas como las siguientes: Observación, inspección, indagación, repetición, confirmación y procedimientos analíticos.

1.4.2.2.1 Observación.

En las ISSAI 4100, en el párrafo 7.1.1 señala a la observación como: “Esta técnica consiste en presenciar cómo se desenvuelve un proceso o un procedimiento en curso”. En una auditoría, la observación es un procedimiento de recopilación de datos utilizando nuestros sentidos.

1.4.2.2 Inspección.

En las ISSAI 4100, en el párrafo 7.1.2 señala que:

Esta técnica consiste en examinar los libros, registros y otros documentos de expedientes o activos materiales. En una auditoría de cumplimiento, puede referirse a libros y registros para determinar cómo se han contabilizado los fondos de un proyecto y comparar esta contabilidad con el convenio regulador de dicho proyecto.

Los auditores del sector público deben analizar la fiabilidad de los documentos inspeccionados y tener presente el riesgo de fraude y la posibilidad de que no sean auténticos, en caso de existir fraude es cuando, se conservan a veces dos series distintas de libros y registros, por lo que se debe pedir información a distintas personas sobre la fuente de los documentos.

1.4.2.3 Indagación.

En las ISSAI 4100, en el párrafo 7.1.3 señala que:

Esta técnica consiste en requerir información de personas de referencia, pertenecientes o ajenas a la entidad auditada, y comprende desde requerimientos oficiales y por escrito hasta contactos verbales más informales; también puede consistir en entrevistas a personas de referencia, como expertos, para hacerles preguntas.

La indagación puede revestir la forma de cuestionarios o encuestas; también puede consistir en entrevistas a personas de referencia, como expertos, para hacerles preguntas; las entrevistas resultan más eficaces cuando tienen lugar con personas de referencia y con los conocimientos necesarios, y con posiciones de autoridad que están legalizadas para hablar o dar su opinión en nombre de la institución.

1.4.2.4 Confirmación.

En las ISSAI 4100, en el párrafo 7.1.4 señala que:

La confirmación es un tipo de indagación y consiste en conseguir, con independencia de la entidad auditada, una respuesta de terceros en relación con una información concreta. En una auditoría de cumplimiento, la confirmación puede implicar que el auditor interroge directamente a los beneficiarios para saber si han recibido las ayudas u otros fondos que la entidad auditada afirma haberles abonado, o si los fondos han sido utilizados para la finalidad específica fijada en un convenio de financiación o subvención.

La confirmación se puede solicitar orientación del poder legislativo sobre cómo interpretar una disposición concreta de carácter legal, o también solicitar a la dirección confirmación escrita de las declaraciones que haya formulado oralmente durante la auditoría

1.4.2.2.5 Repetición.

En las ISSAI 4100, en el párrafo 7.1.5 señala que:

Esta técnica consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, manualmente o por técnicas de auditoría asistida por ordena. Pueden repetirse etapas del proceso para verificar la validez de visados o permisos de residencia emitidos, o el ejercicio de la autoridad presupuestaria.

Se pueden repetir etapas del proceso que ya se realizó para verificar la validez y cuando se trate de temas muy técnicos se podrá solicitarse la ayuda de expertos

1.4.2.2.6 Procedimientos Analíticos.

En las ISSAI 4100, en el párrafo 7.1.6 señala que:

Los procedimientos analíticos engloban la comparación de datos o la investigación de fluctuaciones o relaciones que presentan falta de coherencia. En una auditoría de cumplimiento, dichos procedimientos pueden consistir, por ejemplo, en comparar un incremento de los pagos en concepto de pensiones de un año a otro con datos demográficos como puede ser el número de ciudadanos que han alcanzado la edad de jubilación durante el último año.

Las técnicas de análisis de regresión u otros métodos matemáticos pueden servir de ayuda a los auditores del sector público para comparar los resultados previstos con los conseguidos en la práctica.

1.4.2.3 Documentación.

En las ISSAI 4100, párrafo 7.2 establece que:

Los Principios fundamentales de auditoría declaran que la evidencia de auditoría obtenida debe estar documentada adecuadamente. En una auditoría de cumplimiento, este requisito implica documentar suficientemente cuestiones que son importantes para aportar pruebas que fundamenten las conclusiones y el informe resultantes. Los documentos de trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un auditor experimentado, sin relación previa con la auditoría, descubrir a través de ellos el trabajo realizado para fundamentar las conclusiones.

La documentación es una actividad que tiene lugar durante toda la auditoría, los auditores del sector público deben preparar puntualmente y conservarán la documentación de la auditoría de cumplimiento, en la que constarán los criterios empleados, el trabajo efectuado, la evidencia obtenida, los juicios emitidos y la revisión, esta documentación debe estar preparada antes de que se emita el informe de auditoría y se deben conservar durante un tiempo determinado.

1.4.2.4 Comunicaciones.

Mantener una buena comunicación con la institución y el área auditada nos permite que la auditoría se desarrolle con mayor eficacia y sea más provechosa.

Según la ISSAI 4100, párrafo 7.3 nos indica que la comunicación tendrá lugar en distintas fases y en distintos niveles así:

- 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.
- 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.
- 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..

1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.

1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.

Los auditores del sector público valorarán 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 analizarán los elementos de prueba que fundamenten, o aparentemente contradigan, la información acerca de la materia controlada. (ISSAI 4100, párr. 8.1.125)

Se tendrán en cuenta una serie de factores al emplear el juicio profesional para determinar si el incumplimiento tiene una importancia material. Entre estos factores cabe citar los siguientes:

- Envergadura de los importes en juego (monetarios o medios de forma cuantitativa).
- Circunstancias.
- Naturaleza del incumplimiento.
- Causas del incumplimiento.
- Posibles afectos 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.

1.4.3.2 Elaboración de los informes.

La elaboración de los informes constituye una parte esencial de una fiscalización del sector público 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. (ISSAI 400, 4.0.7a).

El informe de una auditoría de cumplimiento debe cumplir con los siguientes principios, según la ISSAI 400, en el literal 59:

- Principio de integridad. Requiere que el auditor considere toda la evidencia relevante de la auditoría antes de emitir su informe.

- Principio de objetividad. Requiere que el auditor aplique el juicio y escepticismo profesional para garantizar que todos los informes sean correctos, y que los hallazgos y conclusiones se presenten de manera significativa y equilibrada.
- El principio vinculado con un proceso contradictorio implica el verificar la exactitud de los hechos con la entidad auditada e incorporar las respuestas de los funcionarios responsables, según corresponda.

El informe es medio por el cual se da a conocer a las autoridades pertinentes, sobre las irregularidades encontradas dentro del proceso de la auditoría, el informe de auditoría generalmente contiene una conclusión basada en el trabajo de auditoría realizado; también puede ofrecer recomendaciones constructivas y prácticas para mejorar lo conveniente.

1.4.3.3 Tipos de informes.

Entre los tipos de informes de auditoría que detalla WHITTINGTON, K & PANY en su décima cuarta edición del 2005, en las páginas 620 y 621:

Opinión favorable.- Se emite en aquellas auditorías de cuentas que habiéndose aplicado todos los procedimientos de auditoría, los mismos han sido satisfactorios, no existiendo limitaciones al alcance del trabajo del auditor. Asimismo, una opinión favorable implica, además de la no existencia de limitaciones al alcance, que las Cuentas Anuales se han formulado de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, aplicados uniformemente, conteniendo éstas toda la información necesaria y suficiente para su adecuada comprensión e interpretación.

Opinión con salvedades.- No siempre el informe del auditor es favorable, por el contrario, es relativamente frecuente que éste contenga una opinión adversa (derivada de las denominadas salvedades), o bien se opte por la abstención (provocada por incertidumbres y limitaciones al alcance). Es aplicable cuando a juicio del informe del auditor existen circunstancias que afectan significativamente a las Cuentas Anuales en su conjunto.

Éstas pueden tener su origen en algunas de las situaciones siguientes:

- Limitaciones al alcance.
- Errores o incumplimiento de los principios y normas contables.
- Omisiones de información necesaria.
- Cambios en los criterios contables aplicados, con los utilizados en el ejercicio anterior.

Las limitaciones al alcance se dan cuando al auditor no le es posible realizar alguna prueba de auditoría de cuentas que considera relevante para establecer su opinión. Las incertidumbres surgen por aquellas situaciones en que el auditor no es capaz, con los datos de que dispone, de evaluar su incidencia en las cuentas anuales.

Opinión desfavorable.- Supone la manifestación de que las cuentas anuales no reflejan la imagen fiel, por lo que es el resultado de errores, incumplimientos de naturaleza muy significativa o que hay un número elevado de salvedades. El auditor debe indicar las razones por las que se expresa una opinión desfavorable.

Opinión denegada.- Se emplea para indicar que, después de realizar la auditoría de cuentas, el auditor no ha sido capaz de formarse una opinión sobre la situación que refleja la contabilidad de la empresa por limitaciones en el alcance.

En las ISSAI 400, párrafo 59 establece que:

Los informes pueden variar entre dictámenes estandarizados breves y diversas formas de conclusiones presentadas de manera concisa o extensa. Sin importar su formato, el informe debe estar completo, ser preciso, objetivo, convincente y tan claro y conciso como la materia lo permita. Asimismo, se deben describir todas las limitaciones del alcance de la auditoría. El informe debe manifestar claramente la relevancia de los criterios utilizados y el nivel de seguridad proporcionado.

1.4.3.4 Contenido del Informe de Auditoría de Cumplimiento.

En las ISSAI 4100, párrafo 9.1 sobre la elaboración de informes establece lo siguiente:

La elaboración de los informes constituye una parte esencial de una fiscalización del sector público 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.

Continuando en el Párrafo 9.1.1 describe los elementos de auditoría de cumplimiento y son:

- Título.
- Destinatario.
- Objetivos y alcance de la auditoría.

- Identificación o descripción de la información acerca de la materia controlada
- (Y cuando corresponda, de dicha materia).
- Criterios identificados.
- Obligaciones de las distintas partes (fundamento jurídico).
- Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado.
- Resumen del trabajo efectuado.
- Conclusión.
- Respuestas de la entidad auditada (cuando corresponda).
- Recomendaciones (cuando corresponda).
- Fecha del informe.
- Firma

En el presente trabajo de investigación, para realizar el informe de auditoría de cumplimiento tomaremos en cuenta los siguientes aspectos:

Tabla 1. Índice del Informe de Auditoría de Cumplimiento

1. Carta de Presentación.
2. Capítulo I: Información General.
2.1. Motivo de la Auditoría.
2.2. Objetivos.
2.3. Alcance.
3. Capítulo II: Resultados sobre Incumplimientos
3.1. Título del Hallazgo.
3.2. Conclusión.
3.3. Recomendación.
4. Plan de Implementación de Recomendaciones.

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación – Auditoría de Cumplimiento
Elaborado por: María Ponce

1.5 El cuadro de cumplimiento

Con la tabla de cumplimiento, determinamos donde están los errores, los hallazgos, que vamos a encontrar y con eso se realizará el Informe de Auditoría de Cumplimiento\]=-

1.5.1 Definición.

El cuadro de cumplimiento no es otra cosa que una lista de parámetros ordenados en casilleros, los cuales sirven para resumir la información final, ya que en ella se sintetizan los niveles de cumplimiento reales que hemos podido determinar en un trabajo investigativo.

1.5.2 Importancia.

Se encuentra revestido de una excepcional importancia, ya que en él se encuentra la esencia del trabajo realizado, de tal manera que con una ligera ojeada, observamos la radiografía del nivel de cumplimiento del área operativa.

1.5.3 Estructura.

El cuadro de cumplimiento es muy variable, puede adaptarse a diferentes circunstancias, dependiendo de las necesidades del profesional en auditoría. Este documento se convierte en la mejor herramienta de trabajo en una auditoría cualquiera y muy particularmente en la auditoría de cumplimiento a realizarse en el GAD Municipal del cantón 24 de Mayo de la provincia de Manabí, en el período comprendido entre enero 1 al 31 de diciembre del 2014.

El cuadro de cumplimiento se establece en la siguiente tabla y está estructurado por:

Tabla 2. Estructura del cuadro de cumplimiento

No	Documento Analizado	Legislación Relacionada	Cumple Sí o No	Estatuto	Cumple Sí o No	Norma Interna	Cumple Sí o No
		Ley... Art...		Título Art...	...	Norma... Art...	

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación – Auditoría de Cumplimiento

Elaborado por: María Ponce

Como podemos observar, el casillero uno registra el nombre del documento analizado que el auditor solicita, por ejemplo un contrato de trabajo, del trabajador "X". El casillero 2 le permite el registro de la ley que le faculta realizar esa gestión, en que artículo y en que numeral o numerales. El casillero 3 le faculta anotar si cumplió o no. El casillero 4 le permite anotar el respaldo que consta en el estatuto interno de la institución, igualmente se anota el artículo y literal o literales según el caso. Si no tiene estatuto o no consta esta atribución, debe anotar no en casillero 5. El casillero 6 le da la oportunidad de registrar alguna otra norma interna que le permita legalmente realizar este tipo de contratos, lo cual puede ser una tabla de salvación para justificar dicho procedimiento de contratación, de ser positivo registre artículo, fechas de elaboración entre otras cosas, y finalmente ocupe el casillero 7 según el caso. Este procedimiento le facilita analizar y registrar cualquier documento que esté vinculado con las normas y leyes de cualquier área operativa.

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. La necesidad de proceder al seguimiento de actos de incumplimiento notificados anteriormente variará según la naturaleza del incumplimiento y de las circunstancias concretas. (ISSAI 4100, párr. 9.2)

Una vez efectuada la auditoría de cumplimiento, debe elaborarse el informe que es el resultado del trabajo. Dicho informe debe contener el criterio personal del auditor acerca de los puntos analizados, precisar los hallazgos, lo cual significa incumplimientos a las normas legales, estatutarias y procedimentales. Establecer conclusiones y recomendaciones del caso. Por otro lado es importante que los hallazgos sean comunicados a los responsables del incumplimiento normativo. En las conclusiones debe detallarse el carácter de la inobservancia detectada y sus consecuencias, es decir, deberá establecerse si se trata de un incumplimiento leve o grave, en este último caso deberá hacerse conocer a la autoridad competente, sea: Servicio de Rentas internas, Superintendencia de Compañías, Superintendencia de Bancos, Contraloría General del Estado, entre otros.

Finalmente a través de las recomendaciones debemos establecer las medidas correctivas que creemos pertinentes a fin de terminar con la conducta que implique incumplimiento, para lo cual es fundamental que determinemos las razones que rodearon el incumplimiento y articulemos nuestras conclusiones con las obtenidas en los demás exámenes que componen la auditoría integral y además verificar posteriormente si las recomendaciones hechas se cumplieron en un examen posterior.

El seguimiento de las recomendaciones sirve para cuatro objetivos principales:

- Aumentar la eficacia de los informes de auditoría.
- Ayudar a la Administración pública y al poder legislativo.
- Evaluar la gestión de la Entidad de Fiscalización Superior.
- Crear incentivos para el aprendizaje y el desarrollo.

CAPÍTULO II
ANÁLISIS INSTITUCIONAL

2.1 Introducción (descripción y diagnóstico institucional)

2.1.1 Antecedentes de la institución.

Según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, cantón 24 de Mayo, nos dice que “El 16 de Septiembre de 1805, Don Manuel Inocencio Parreles y Guale, recibió el reconocimiento de la posesión de los territorios o extensión de lo que hoy es: Jipijapa, Paján, Puerto López y 24 de Mayo, por parte de la Corona de España a través de la Real Audiencia de Quito”.

Como indica el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, existieron muchas personas involucradas para lograr la cantonización de 24 de Mayo, los que unidos junto al pueblo lograron la cantonización un 15 de febrero de 1945.

Los artífices de la constitución cantonal de 24 de Mayo fueron “El Párroco Mercedario Fray Aurelio Lasso Grijalva que había llegado a la pequeña parroquia de Sucre, con deseos de integrarla al desarrollo nacional y lograr una transformación profunda, impulsa a los jóvenes lugareños quienes acogen su propuesta para promover la emancipación cantonal, por el abandono sufrido por parte del gobierno de Jipijapa, todos sienten la necesidad de independizarse de Jipijapa.

El 10 de noviembre de 1944 se realiza la Asamblea Popular, y masivamente todo el pueblo de Sucre concurre a la Casa Municipal, en donde estuvo la sociedad y la juventud contando con la presencia augusta de Don José Jacinto Cárdenas Chóez. Después de esta importante Asamblea Popular se conforma el “Comité Central Ejecutivo Procantonización de Sucre”, el mismo que estuvo conformado por: Presidente de Honor Don Jacinto Cárdenas Choez, Vicepresidente de Honor Rogerio Suárez, Presidente del Comité Don Segundo Pedro Macías, Vicepresidente Don Juan José Tóala Rodríguez, Tesorero Don Carlos Escobar, Síndico Don Viterbo Loo Miranda y Secretario Don Efrén Macías Valle.

Sin perder tiempo se dieron pasos firmes, y una comisión hizo contacto entrevistándose con el propio presidente de la República del Ecuador Dr. José María Velazco Ibarra, quien se opuso dado que su política estaba enfocada en las obras de riego, carreteras y escuelas, antes que las cantonizaciones. El Señor Ministro de Gobierno de ese entonces Dr. Carlos Guevara Moreno alienta por la negativa del presidente a los sucrenses, y sugiere que lleven toda la documentación e inquietudes a la Honorable Asamblea Constituyente en la ciudad de Quito, y así una comisión presidida por Don Bonifacio Cárdenas Rodríguez, acompañado de: Gonzalo Escobar Barcia, Francisco J. Suárez, Francisco Alarcón

Cevallos, Viterbo Loor Miranda, se instalaron en Quito para gestionar la cantonización ante la Asamblea Constituyente, donde con la intervención firme y patriótica de los Diputados manabitas Dr. Aquiles Valencia, Dr. Agustín Vera Loor, Dr. José Santos Rodríguez y Eloy Velásquez Cevallos, lograron la cantonización de 24 de Mayo, en un memorable 15 de febrero de 1945.

2.1.2 Análisis estructural.

En el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, cantón 24 de Mayo. Versión de Actualización PD y OT 2015 – 2025 GAD 24 DE MAYO, establece como está estructurada las funciones del GAD:

- Función ejecutiva
- Función de legislación
- Función de fiscalización y
- Función de participación ciudadana.

Estas funciones se relacionan para lograr el buen funcionamiento del GAD 24 de Mayo para el bienestar y desarrollo del Cantón 24 de Mayo.

Tabla 3. Autoridades del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo

Nombres	Responsabilidad
Alcalde	Ramón Vicente Cedeño Barberán
Vicealcalde	Juan Ponce Baque
Concejal	Karla Bravo Álava
Concejal	Gabriela Tumbaco Ponce
Concejal	Alberto Pin Silva
Concejal	Enrique Méndez Suárez
Evaristo Calle Salvatierra	Director de planificación, desarrollo y participación ciudadana
Rafael Plúa Quiroz.	Director de planeamiento y ordenamiento territorial
Jaime Andrade Pazmiño.	Coordinador general de actualización y elaboración del PDOT

Fuente: Secretaría del Consejo Municipal

Elaborado por: María Ponce

2.1.3 Análisis funcional.

Las unidades y subunidades de la estructura organizativa del GAD Municipal del cantón 24 de mayo muestran entre si la dependencia existente entre ellas, ya que cada uno de los grupos y subgrupos señala cuál es su función fundamental a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de las propuestas, basados en las competencias y apegados a las normas legales de la institución en su conjunto.

Por tal motivo los lineamientos que se han definido a ellos les permite acceder a su gestión de gobernanza participativa, con equidad y responsabilidad social para el beneficio comunitario, proyectándose en todo el proceso institucional, a promover la integración interinstitucional y la participación ciudadana dentro de los proyectos de desarrollo a implementarse.

Según la responsabilidad asignada en la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 238 *“los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y además se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”*.

Además vale mencionar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados son: Juntas parroquiales, Concejos municipales, Consejos Metropolitanos, Consejos Provinciales y los Consejos Regionales.

2.1.4 Organigrama por procesos.

En el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo año 2012, establece lo siguiente:

Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, en la siguiente estructura.

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. Conformado por: El Consejo de Gobierno, el señor Alcalde, el señor Vicealcalde, y las Comisiones Parroquiales; quienes tienen a su cargo la formulación de

políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Procesos Habilitantes de Asesoría.- Corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo, están encaminados a generar productos y servicios para los demás procesos y para sí mismos; sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante. Se encuentra conformado por: Auditoría Interna, procuraduría Sindica, Comisaría Municipal, policías y Servicios Públicos Municipales. Como su nombre lo indica, su función es la cumplir y hacer cumplir las normas formuladas los gobernantes, y a su vez defender a la institución cuando el caso lo amerite, a fin de mantener la armonía interna y externa dentro del ámbito de su circunscripción territorial.

Procesos que Agregan Valor.- Implementan las políticas, estándares de gestión, 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 institución. Estos procesos en general controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional. Se encuentra conformado por: Fiscalización, Medio Ambiente y Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado, Residuos Sólidos y Administración de Mercados, Desarrollo económico productivo, talleres, Transporte y Equipos de Comunicación.

Procesos Habilitantes de Apoyo.- Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos. Estos procesos están encaminados a generar productos y servicios para los Procesos, Gobernantes, Instituciones y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Se encuentra conformada por: Unidad de Gestión Jurídica, Unidad de Planificación y Ordenamiento Territorial, proyectos, Avalúos, Catastros, Topografía, Unidad de Auditoría y control de Gestión y Unidad de Control Social

Procesos Desconcentrados.- Encargados de generar productos y servicios de manera desconcentrada directamente al cliente externo. Son procesos encaminados al cuidado y procesamiento de los desechos a fin de proteger el medio ambiente, de forma organizada y a través de grupos que persiguen fines comunes. Se encuentra constituido por: mancomunidades, Consorcios, empresas públicas y Concejos Cantonales.

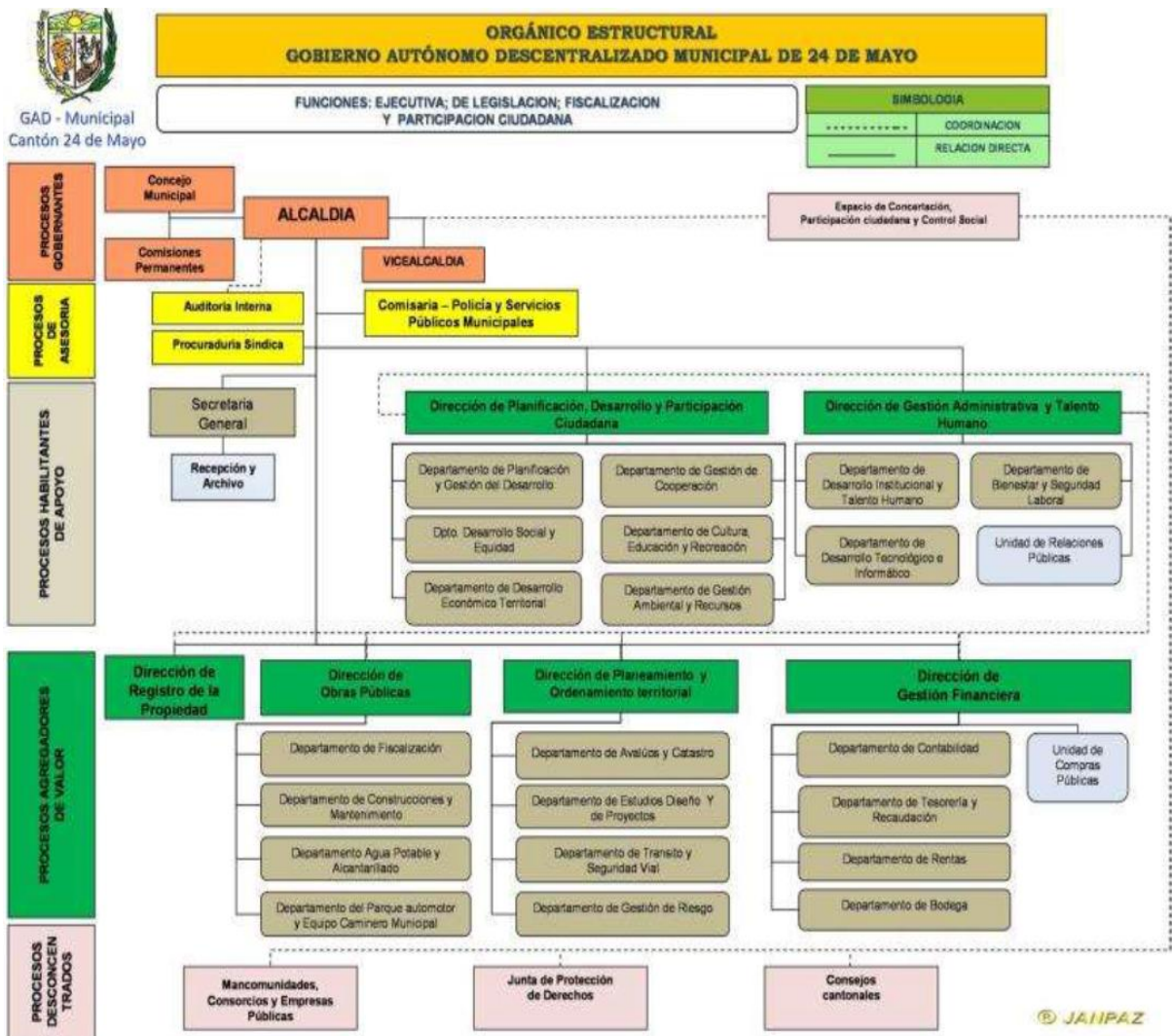


Grafico 1.Organigrama del GAD Municipal del cantón de 24 de Mayo

Fuente: Secretaria GAD Municipal del cantón 24 de Mayo.
Elaborado por: María Ponce

2.2 Proceso del Área de Talento Humano

En la *Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)*, en el Art. 2 establece que:

El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano. En la *Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)*, Art. 53 determina que:

El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Planificación del Talento Humano. .
- Subsistema de Descripción Clasificación de Puestos. .
- Subsistema de Selección de Personal.
- Subsistema de Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional.
- Subsistema de Evaluación del Desempeño.

2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración).

El Talento Humano comprendido como el conjunto de habilidades que se presentan en los trabajadores para el desarrollo de un fin empresarial, industrial o comercial es un aspecto con el que cuentan o pueden llegar a contar los sujetos que laboran en los mencionados espacios.

Es importante conocer que la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano, es el máximo organismo institucional, relacionado con lo que tienen que ver las personas que laboran en la Institución. De esta dirección se desprende el departamento de Desarrollo Institucional y Talento Humano, y de este último a su vez nace el Analista de Talento Humano y el asistente de Talento Humano en su orden. Todos y cada uno de ellos están relacionados de alguna manera con el ser humano, sin embargo, la parte donde la gestión de Talento Humano se ha hecho sentir más es en el control de los seres humanos en lo que atañe al desempeño de sus funciones; desde la creación de un puesto de trabajo, pasando por los anuncios, los concursos, los requisitos, cumplimiento de derechos y obligaciones, hasta que finalmente se termine la relación laboral por alguna vía legal.

Quienes se desempeñan en las funciones arriba señaladas, según el Manual de Funciones del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, deben obligatoriamente cumplir lo siguiente:

Director de gestión administrativa y talento humano.

Datos de identificación: Director/a de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Nivel: profesional.

Sección: Talento Humano.

Rol: Directivo

Grupo ocupacional: Nivel jerárquico superior.

Reportarse A: Señor Alcalde.

Supervisar A: Área de trabajo bajo su dirección, es decir, Analista de Talento Humano y Asistente de Talento Humano.

Descripción del puesto.

Subordinación:

Sus áreas son supervisadas por la alcaldía,

Áreas de Trabajo dependientes: Subprocesos de Talento Humano, Subprocesos de tecnología, Subprocesos de Relaciones públicas y Subprocesos de Servicios Generales.

El rol que este funcionario debe cumplir es el siguiente:

Planteamiento, dirección, ejecución y control de los procesos administrativos y de Talento Humano y su mantenimiento, realizar supervisiones sobre adquisiciones según las leyes y reglamentos.

Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos operativos.

Departamento de gestión administrativa y talento humano.

Denominación. Jefe de Desarrollo Administrativo y Talento Humano.

Nivel. Profesional.

Sección: Talento Humano.

Rol: Ejecución de Procesos

Grupo ocupacional: Servidor público.

Reporta A: Alcalde/ Director de Gestión Administrativa y Talento humano.

Supervisar A: Personal asignado a su área de trabajo.

Descripción del puesto

Subordinación:

Sus acciones son supervisadas por la Dirección de Gestión administrativa y de Talento Humano.

Relaciones y Comunicaciones:

Coordinar con los diferentes responsables de los procesos de la municipalidad, la planificación estratégica organizacional y la asistencia técnica administrativa en materia de Talento Humano.

Misión:

Administrar técnica y de manera planificada el recurso humano, vinculado con el municipio y a través de adecuados procedimientos de reclutamientos, selección, evaluación y capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo.

Analista de talento humano.

Denominación: Analista de Talento Humano

Nivel: Profesional

Sección. Talento Humano

Grupo ocupacional: Servidor público

Reporta A: jefe de Talento Humano

Supervisa A: Asistente Administrativo

Descripción de puesto

Rol: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de Talento Humano de conformidad con la misión y objetivos de la Municipalidad, según las normas jurídicas emitidas en las leyes de servicio público, Ministerio de relaciones laborales, código de trabajo, entre otros.

Relaciones de Comunicación.

Mantiene relación con los directores, jefes y demás personal, con clientes internos y externos para conocer y satisfacer necesidades y expectativas, por lo que requiere del manejo de buenas relaciones humanas.

Asistente de talento humano.

Descripción y perfil del Cargo.

Datos de identificación:

Denominación: Asistente Administrativo de Talento Humano

Nivel: no profesional

Sección: Talento Humano

Rol: Ejecución de procesos y apoyo tecnológico

Grupo ocupacional: Servidor público de Apoyo.

Reporta A: jefe y analista de Talento Humano

Supervisa A: nadie

Descripción del puesto

Rol: Elaborar los roles de pagos, preparar y mantener los archivos actualizados del personal, así como el registro general del personal conforme a los beneficios de ley.

Ejecutar políticas y procedimientos de los subsistemas de Talento Humano y apoyar en la implementación del desarrollo, organizacional. Se responsabiliza por el custodio y archivo de la documentación de la jefatura Administrativa de Talento Humano que requiere de gran iniciativa y conocimientos especializados de extremo cuidado, así como de ética en los trabajos encomendados.

Relaciones y comunicaciones

Mantiene relación con todas las dependencias de la Institución y servidores públicos, así como con trabajadores, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, con instituciones públicas y privadas, tales como. IESS, SRI entre otras.

2.2.2 Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión).

Las instituciones públicas están obligadas a realizar el reclutamiento del personal a través de concursos de mérito y oposición, de modo que quien ocupe el puesto vacante esté entre las personas que presenten una mejor hoja de vida y que a su vez en la entrevista personal justifique esos documentos enlistados, así como, que su nota de la evaluación sea la más alta entre los aspirantes al cargo.

En el reclutamiento se deben tener en cuenta algunos aspectos que demuestren transparencia, dejando constancia de los procedimientos, así como las evidencias que posteriormente servirán como respaldo para las auditorias que se practiquen en una fecha futura, sin considerar el tipo de examen a practicarse. Entre los aspectos fundamentales que se debe tener en cuenta en el reclutamiento y selección del personal, está, en que los miembros que forman parte del equipo de trabajo hacia el reclutamiento y selección no tengan ningún parentesco familiar con ninguno de los aspirantes que participan para el cargo o cargos disponibles.

Otro aspecto muy importante es que los reclutadores y seleccionadores sean personas conocedoras y preparadas en los temas relacionados con las plazas de trabajo disponibles, a fin de que cualquier inquietud de los aspirantes sea atendida oportuna y satisfactoriamente. También es importante que quienes formen parte de este equipo de trabajo, hayan sido personas capacitadas y entrenadas en los campos de la psicología y la temática de preguntas, como es lo lógico de menor a mayor, es decir, de simples a complejas como especie de calentamiento y confianza en la evaluación, ya que esta requiere de mucho tino, a fin de que gane el mejor.

Es muy importante también que la institución tenga su propio reglamento aprobado, a fin de que el reclutamiento y selección estén apegados a un marco legal, por tal motivo la autoridad debe contar con los perfiles de exigencia hacia los aspirantes en cada puesto de trabajo. Por otro lado hay que realizar convocatorias para los concursos de merecimiento y oposición, a fin de que participe el mayor número de interesados, de modo que el proceso de reclutamiento y selección sea más democrático y transparente. Por ninguna razón debe faltar un manual de puestos de trabajo en el que consten las bases del concurso antes mencionado y además debe contener el plan de cronogramas de evaluación y desempeño. Contar con un tribunal de apelaciones para resolver en los casos de reclamaciones, complementado con un sistema de validación y seguimiento del proceso.

2.2.3 Evaluación de desempeño (Evaluación).

Dentro del análisis a realizar se deben establecer parámetros normativos de guía, los cuales están sujetos a leyes constitucionales bajo los cuales se empleará la presente auditoria, la cual como se ha mencionado tiene la función de evaluar si dentro del GAD en mención se cumplen los reglamentos establecidos en el ámbito judicial, es así que se presenta a continuación los siguientes artículos que se deben cumplir y aplicar en los servidores públicos y privados.

En la Constitución de la República del Ecuador, Art. 124, en su inciso segundo prescribe que: *“La ley garantizará los derechos y establecerá las obligaciones de los servidores públicos, regula su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso y cesación”*.

En la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) Art. 76, nos dice que: *“La Evaluación del Desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto”*.

Por lo tanto la evaluación del desempeño es la manera en la cual se mide la funcionalidad del personal que la labora en dicha entidad, permitiendo cambiar, modificar y mejorar el desempeño de cada individuo.

Por otro lado la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) también nos indica lo siguiente:

Responsabilidad del jefe inmediato:

- Fijar el perfil óptimo de desempeño.
- Evaluar el desempeño del personal.
- Implementar los cambios necesarios para el mejoramiento.
- Evaluar el periodo de prueba.
- Implementar los cambios necesarios para el mejoramiento del desempeño individual y de su equipo.

Responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH)

- Realizar la difusión del procedimiento de la Evaluación del Desempeño.
- Ingresar los resultados en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano-SIITH.
- Notificar los resultados al Ministerio de Relaciones Laborales-MRL
- Elaborar el Plan de Mejoramiento (capacitación).
- Plan de Incentivos (Desarrollo de personal, ascensos).
- Planificación del Talento Humano

Personal evaluador.

Director Ejecutivo, Coordinador General Técnico, Directores de Área y Jefe de Unidad.

Personal evaluado.

Se encuentran inmersos todos los servidores de la Institución esto es: Servidores a nombramiento, a contrato de servicios ocasionales, régimen del Código de Trabajo y servidores de libre nombramiento y remoción de los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, habilitantes de apoyo, agregadores de valor y desconcentrados.

Fases del proceso

1. Cronograma.

2. Actividades previas a la ejecución.
3. Difusión de evaluación del desempeño.
4. Proceso de evaluación.
5. Consolidación de datos.
6. .Archivo.

Factores a ser evaluados

- Datos del servidor a ser evaluado
- Indicadores de gestión del puesto (60%).
- Conocimientos (8%).
- Competencias Técnicas de puesto (8%).
- Competencias universales (8%).
- Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo (16%).
- Evaluación del ciudadano -4% del total (por cada queja)

Para poder medir el desempeño del personal, se muestra la siguiente tabla que contiene las escalas de calificación:

Tabla 4. Escalas de Calificación

Escala	Desempeño	Rango
Excelente	Alto	Igual o superior al 90.5%
Muy bueno	Mejor de lo esperado	Entre el 80.5% y el 90.4%
Satisfactorio	Esperado	Entre el 70.5% y el 80.4%
Deficiente	Bajo de lo esperado	Entre el 60.5% y el 70.4%
Inaceptable	Muy bajo de lo esperado	Igual o inferior al 60.4%

Fuente: Dirección de Administración del Talento Humano, Unidad de Administración del Talento Humano. UATH-ADM.C.

Elaborado por: María Ponce

Mediante este proceso de evaluación de desempeño podemos calificar y cuantificar el desempeño del Talento Humano dentro de la entidad auditada.

Tabla 5. Formato de Evaluación del desempeño

Evaluación de desempeño					
Nombre: _____					
Cargo: _____					
Departamento: _____					
Áreas de desempeño:	1	2	3	4	5
Habilidad para decidir					
Acepta cambios					
Acepta dirección					
Acepta responsabilidades					
Actitud					
Atención a las reglas					
Cooperación					
Autonomía					
Atención a los costos					
Áreas de desempeño:	1	2	3	4	5
Iniciativa personal					
Soporta estrés y presión					
Conocimiento del trabajo					
Liderazgo					
Calidad del trabajo					
Cantidad de producción					
Prácticas de seguridad					
Planeación y organización					
Cuidado del patrimonio					

Fuente: www.monografias.com

Elaborado por: María Ponce

2.2.3.1 Fases de la evaluación de desempeño.

1. Definición de indicadores e instrumentos de evaluación del desempeño.
2. Difusión del programa de evaluación
3. Entrenamiento a evaluados y evaluadores.
4. Ejecución del proceso de evaluación
5. Análisis de resultados de la evaluación.
6. Retroalimentación y seguimiento.

2.3 Normativa que enmarca a la institución con el tema relacionado

Todo proceso, actividad o desempeño laboral, se realizará con fundamento legal, previsto en las distintas leyes que forman el marco legal de operación y desarrollo de la actividad municipal. El Talento Humano de los GAD Municipal, constituye el principal activo; por tanto, es necesario reglamentar su desenvolvimiento, a fin de garantizar el compromiso institucional de autoridades, funcionarios, y servidores, con el debido respeto, calidez y la armonía institucional.

2.3.1 Normativa General.

La normativa, es el conjunto de leyes y reglas que rigen el funcionamiento de la institución, son de aplicación obligatoria en todas las instituciones. El fundamento legal que regirá las Instituciones del Sector Público relacionado al Proceso de Área de Talento Humano son:

1. Constitución de la República del Ecuador.
2. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
3. Reglamento General a la (LOSEP).
4. Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.
5. Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.
6. Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
7. Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.
8. Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.
9. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD).
10. Código de Trabajo.

2.3.1 Normativa Interna.

- 1. El Reglamento Interno de la Administración del Personal de Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de mayo, sujetos al Código de Trabajo.*
- 2. Ordenanza Municipal que reglamenta la Administración de las y los servidores públicos que forman parte del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Firmado el 25 de Julio de 2011.*
- 3. Ordenanza del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que Regula la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo.*

CAPÍTULO III

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN 24 DE MAYO, PROVINCIA DE MANABÍ, CORRESPONDIENTE AL
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

3.1 Consideraciones Iniciales

La Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al Área de Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, busca poner en práctica los conocimientos adquiridos en la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, aplicada al cumplimiento de la normativa externa e interna de los servidores del GAD en mención.

3.1.1 Consideraciones Jurídicas.

Las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración Municipal con el objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad que incidirán positivamente en el servicio que presta el Municipio a los ciudadanos.

3.1.1.1 Alcance de Auditoría.

Aplicar una Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, y analizar los procesos de los subsistemas siguientes:

- Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración).
- Reclutamiento y selección de personal (Proceso de Admisión).
- Evaluación de desempeño (Evaluación).

3.1.1.2 Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento.

Determinar el grado de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

3.1.1.3 Normas generales aplicables en el examen de auditoría de cumplimiento al Área de Talento Humano.

Es importante determinar las normas generales que se aplicarán en la planificación y desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Las normas generales aplicables en el examen de auditoría de cumplimiento al Área de Talento Humano son las siguientes:

1. *Constitución de la República de Ecuador.*
2. *Código de Trabajo.*
3. *Ley Orgánica del Servicio Público.*
4. *Normas Técnicas del Ministerio de Trabajo Año 2014.*
5. *Decretos y Reglamentos.*
6. *Ordenanzas.*
7. *Acuerdos y Resoluciones.*

La responsabilidad del auditor al realizar una auditoría de cumplimiento, debe implementar procedimientos de control de calidad durante todo el proceso, aseverar que la auditoría cumpla con las normas aplicables y que el informe, las conclusiones y recomendaciones sean las más apropiadas de acuerdo al caso.

3.1.1.4 Principios de importancia ética.

Los principios éticos que debe considerar el auditor al realizar su trabajo, según Código de Ética de la INTOSAI, son los siguientes:

- **Integridad.** Constituye el valor primordial de un Código de Ética, los auditores están obligados a cumplir normas elevadas de conducta durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de las entidades fiscalizadas.
- **Independencia, objetividad e imparcialidad.** Para los auditores es indispensable la independencia con respecto a la entidad fiscalizada y otros grupos de intereses externos, deben ser objetivos al tratar los temas de revisión, los auditores no deben intervenir en ningún asunto en el cual tengan algún interés personal, se requiere objetividad e imparcialidad en todas las labores realizadas.
- **Secreto profesional.** La información obtenida por los auditores en el proceso de auditoría no deberá revelarse a terceros, salvo a los efectos de cumplir las responsabilidades legales.

- Competencia profesional. Los auditores tienen la obligación de actuar en todo momento de manera profesional y de aplicar niveles profesionales en la realización de sus trabajos y ser responsables de manera competente y con imparcialidad.

3.1.1.5 Asegurar la existencia de procedimientos de control de calidad.

En las ISSAI 4100, párrafo 5.2 establece que:

Al igual que sucede en otros tipos de auditoría, es importante en las auditorías de cumplimiento que la EFS cuente con procesos y procedimientos que garanticen la calidad del trabajo efectuado, que los auditores del sector público encargados de llevar a cabo dichas auditorías colectivamente posean la competencia y cualificaciones exigidas y que el trabajo del equipo se desarrolle bajo una dirección adecuada y se supervise y revise convenientemente.

El auditor debe adoptar procesos y procedimientos de control de calidad al realizar una auditoría de cumplimiento, y la necesidad de documentar las políticas y procedimientos de control de calidad y comunicarlas al personal de la entidad.

3.2 Proceso de la Auditoría de Cumplimiento

El desarrollo de la Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo provincia de Manabí, comprende etapas que se inicia con la emisión de la Orden de trabajo, se programa la visita previa a la Entidad auditada, se solicita información relacionada con datos personales de los Servidores y Ex Servidores relacionados con la materia de control, se elabora la Planificación Preliminar luego la Especifica pudiendo realizarse una sola Planificación por efectos de tiempo, se elabora el cuestionario de Control Interno, se ejecuta el trabajo de campo, se da a conocer Resultados Provisionales se elabora el Borrador de Informe, se establece la fecha de lectura del Borrador para su posterior aprobación por el órgano competente.

3.2.1 Planificación.

Con la finalidad de identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales de la Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo provincia de Manabí a efecto de evaluar el nivel de riesgo y establecer los mecanismos para la obtención de la evidencia necesaria para sustentar los hallazgos encontrados en la acción de control, que permitan

identificar con claridad la condición, criterio, causa y efecto se elaboró la Planificación que consiste en:

- Comprensión general de la institución a ser auditada.
- Desarrollar la estrategia y el programa de auditoría.
- Comprender el control interno.
- Determinar la materialidad a efectos de planificación.
- Analizar los riesgos.
- Planificar los procedimientos de auditoría para obtener una garantía razonable.

En el siguiente gráfico se presentan las marcas utilizadas en el proceso de auditoría de cumplimiento al Área de Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo.

HOJA DE MARCAS	
Denominación	Indice
Comparado	✓
Verificado, revisado	✓
Documentado	D
Comprobado	C
Incompleto	I
No realizada	N

Grafico 2. Marcas de Auditoría

Fuente: **Autora**

Elaborado por: **María Ponce**



ALCALDÍA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE 24 DE MAYO**

MANABÍ - ECUADOR
GOBIERNO DE UNIDAD E INTEGRACIÓN CIUDADANA

AUTORIZACIÓN

Por medio de la presente autorizo a la Sra. estudiante de la Universidad Técnica Particular de Loja Ma. De los Ángeles Ponce Baque con número de cedula 1306532951, a que realice su trabajo de tesis de: "Auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de Mayo, periodo 2014."

La Sra. Estudiante antes mencionada tendrá la información necesaria para poder realizar su trabajo.

Sucre-24 de Mayo, 26 de mayo del 2015


Ing. Ramón Vicente Cedeño

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE 24 DE MAYO




Dirección: Calle Bolívar entre Comercio y Padre Las
Teléfonos: (05) 2344125 - 2344479 - 23441
E-mail: alcaldia24demayo@hotmail.com
www.24demayo.gob

Gráfico 1.

Gráfico 3. Autorización de tesis Fuente: GAD Municipal del cantón 24 de Mayo

Elaborado por: María Ponce

Tabla 6. Simbología de archivo permanente

 <p>GAD MUNICIPAL CANTÓN 24 DE MAYO</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO</p> <p>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y REGULACIONES DEL AREA DE TALENTO HUMANO</p> <p>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p>	<p>AC-S-1</p>
<p>OBJETIVO: Establecer el índice y la simbología estándar para la comprensión total de las marcas utilizadas en El archivo permanente.</p>		
Número	Simbología	Significado
1	AC-S-1	Auditoria de Cumplimiento-Simbología-01
2	AC.AP 1.1 1/1	Auditoría de Cumplimiento - Archivo Permanente - Planificación
3	AC. DC 1.1 1/1	Auditoría de Cumplimiento – Determinación de Criterios
4	PAC 1.1 1/1	Programa de Auditoria de Cumplimiento
5	AC 1.2 1/2 – 2/2	Medición del Riesgo de Control Interno
6	PAC 1	Programa de Auditoría de Cumplimiento
7	AC.CC.1.3 1/3- 2/3-3/3	Auditoría de Cumplimiento-Cuadro de Cumplimiento
8	AC.H. 1.4 – 1/3 2/3-3/3	Auditoría de Cumplimiento Hoja de Hallazgos
9	P/T 1.1 1/3, 2/3 Y 3/3	Papeles de Trabajo revisión de expedientes
10	P/T 1.2 1/3, 2/3 y 3/3	Papeles de Trabajo análisis de entrevista control interno
11	A-1	Anexo – Oficio de Autorización
12	A-2	Anexo – Oficio de solicitud de información

13	A-3	Anexo – Registro Oficial
14	A-4	Anexo – Estructura administrativa del GAD 24 de Mayo
15	A-5	Anexo – RUC del GAD 24 de Mayo
	A-6	Anexo – Manual de Funciones del GAD 24 de Mayo
	A-7	Anexo – Nómina mensual de empleados
	A-8	Anexo – Resumen de cedula de gastos
	A-9	Anexo – Informe del auditor general interno
	A- 10	Anexo – Certificación de los contratos y presupuesto del GAD
	A – 11	Anexo – Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
	A – 12	Anexo – Estatuto de Gestión Organizacional del Gad 24 de Mayo
	A-13	Anexo – Ordenanza del Estatuto de Gestión Organizacional
	A - 14	Anexo – Respuesta al informe de auditoría

Fuente: Autora

Elaborado por: María Ponce

Tabla 7. Archivo Permanente del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		AC. AP 1.1 1/1
ÁREA EXAMINADA	TALENTO HUMANO	
INFORMACIÓN GENERAL		
<p>Datos de la institución: Nombre de la institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo. Provincia: Manabí – Cantón 24 de Mayo Dirección: Calle Bolívar entre Comercio y Padre Lasso, frente al Parque Central. Teléfonos:052 344-125/ 052 344-479 Fax 052 344-124 RUC: 1360001600001 Correo electrónico: alcaldía24demayo@hotmail.com Página web: http://www.24demayo.gob.ec Representante legal: Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán Cargo del representante legal: Alcalde Número de servidores promedio: 149</p>		

Antecedentes

Revisado los expedientes físicos se estableció que la Contraloría General del Estado a través de la Delegación Provincial de Manabí tramita la aprobación del Examen Especial DRS-DPM-AI-0035-2013 del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 30 de abril de 2013 como se desprende del Oficio N0.086-GAD-24M-SLT, de 10 de diciembre de 2014, dirigido al Alcalde por la Directora de Gestión Administrativa y el Jefe de Talento Humano dándole a conocer el cumplimiento de las recomendaciones del examen especial realizado por la Contraloría General del Estado.

Conocimiento e información general de la institución

El Cantón 24 de Mayo al año 2025 de la Provincia de Manabí está posicionado en el ámbito nacional como modelo de desarrollo productivo; territorialmente planificado y ordenado con ciudadanos organizados; con potencialidades agro productivas, culturales, y turísticas; respetuosos de la biodiversidad, del cuidado del ambiente; promueve la seguridad y soberanía alimentaria; contribuye a la transformación de la matriz productiva mediante el fortalecimiento a las cadenas agro productivas locales, acoplado a lo regional y nacional; cuenta con un gobierno incluyente que contribuye a mejorar de manera permanente el acceso a los servicios de calidad, desarrollados a partir de sus políticas públicas definidas mediante los principios de corresponsabilidad, equidad, subsidiariedad e igualdad; mantiene un sistema de redes viales interconectado a sus asentamientos humanos que permite una oportuna movilidad y conectividad, lo que facilita potenciar el desarrollo socio-económico en su territorio, para lograr el buen vivir.

Base Legal de la institución:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, es persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio; y con la capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines que se hallan determinados en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las leyes pertinentes.

En 1871, dos caseríos llamados Santa Rosa y El Pueblito pertenecientes al Cantón Jipijapa Provincia de Manabí, acordaron superar diferencias para lograr la creación de la Parroquia Sucre; posteriormente el 10 de septiembre de 1944 se instala la Primera Asamblea Pro-Cantonización del Cantón 24 de mayo de la Provincia de Manabí y el 15 de febrero de 1945, la Asamblea Nacional Constituyente aprobó la creación de un nuevo cantón en la provincia de Manabí, que llevaría el nombre de 24 de Mayo, cuya cabecera cantonal es la Parroquia Urbana Sucre, publica en el Registro Oficial N° 216 de febrero de 1945.

Principales disposiciones legales

Las principales disposiciones legales que regulan la Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo provincia de Manabí, del período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014, son las siguientes:

Constitución de la República del Ecuador, publicada en Registro Oficial 449, de 20 octubre de 2008.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 595, de 12 de junio de 2002.

Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 1 de 11 de agosto del 2009.

Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, publicados en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010, y Suplemento del Registro Oficial 418 de 1 de abril de 2011, respectivamente.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 306 de 22 de octubre de 2010.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 de martes 19 de octubre de 2010.

Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicado en Registro Oficial 119, de 7 de julio de 2003.

Normas de Control Interno, emitidas según Acuerdo 039 CG de 16 de noviembre de 2009, publicado en Suplemento del Registro Oficial 87 del 14 de diciembre de 2009.

Visión:

El GAD 24 de mayo es el principal organismo del desarrollo del Cantón que brinda servicios eficientes con calidad y calidez, planifica el desarrollo territorial integral de manera transparente, inclusiva y articulada, sobre la base de los principios de corresponsabilidad, subsidiaridad y equidad; trabaja de forma concertada e incluyente con la ciudadanía organizada del Cantón 24 de mayo, ejecutando los proyectos de obras y servicios, con responsabilidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población.

Misión:

Al año 2025 el GAD 24 de mayo es el principal organismo del desarrollo del Cantón que a logrado con el aporte de sus colaboradores directos e indirectos convertirse en un modelo de gestión institucional considerablemente humanista siendo referente a nivel de País que persevera en alcanzar el bienestar actual y futuro de los ciudadanos y ciudadanas, propiciando la igualdad de oportunidades, el progreso, la prosperidad y la satisfacción de las necesidades básicas.

Objetivos:

- Brindar un servicio institucional competente.
- Contribuir en la construcción de un territorio planificado y organizado.
- Promover una sociedad culta, disciplinada y emprendedora, con familias integradas al desarrollo social y productivo.
- Construir un territorio ambientalmente saludable digno para vivir en armonía.
- Ser ejemplo de territorio en evolución.
- Trabajar con un equipo de talentos comprometidos en la evolución del territorio (autoridades –técnicos –empleados y trabajadores).

Descripción de los servicios que presta la institución:

El GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, tiene como finalidad el bien común local y dentro de éste, la atención y satisfacción de las necesidades de sus habitantes, tanto del área urbana como rural. Entre los principales servicios están:

- Desarrolla proyectos que brinda servicios eficientes
- Planifica el desarrollo territorial integral;
- Ejecuta proyectos de obras y servicios;
- Promueve la seguridad y soberanía alimentaria;
- Contribuye a la transformación de la matriz productiva mediante el fortalecimiento a las cadenas agro productivas locales.

Gestión Operativa

El desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, descripción y valoración de puestos; el reclutamiento y selección de personal; y, la evaluación de desempeño, lo realiza la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Servidores Relacionados

La Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, Lcda. Sonia López; Jefe de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano, Abg. Fabricio Ortega y la Asistente de Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano Abg. Ana Cedeño.

Para la evaluación de control interno y determinación del nivel de confianza y el riesgo se elaborará el cuestionario de evaluación del sistema de control interno, y será aplicado al personal encargado del proceso de reclutamiento y selección de personal; y, la evaluación de desempeño.

Seguimiento en la aplicación de recomendaciones

Se realizará el seguimiento de las recomendaciones formuladas en el informe del Examen Especial DRS-DPM-AI-0035-2013 del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 30 de abril de 2013, realizado por la Contraloría General del Estado. Y a las recomendaciones emitidas en el informe que nos de nuestra auditoría.

Y de las recomendaciones relacionadas al informe que de la Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al Área de Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí.

Plan de muestreo.

Se tomara como muestra el 50% de los servidores que ingresaron al

Se analizaran los 20 expedientes de los servidores que ingresaron al GAD bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Distribución del trabajo, y tiempo asignado y recursos.

El desarrollo de la acción de control comprende tres fases, la de Planificación con el 30%; Ejecución con el 50%; y, la fase de Comunicación de Resultados que incluye la lectura del borrador con el 20% del tiempo total programado, conforme al siguiente cuadro:

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Fases	Tiempo asignado	Recursos
Planificación	30% 04/01/16 – 11/02/16	Movilización, papelería, computador, celular, recursos humanos, et.
Ejecución	50% 12/02/16 – 29/04/16	Recursos humanos, papelería, computador, libros, internet, movilización.
Comunicación de resultados	20% 2/05/16 – 10/05/2016	Movilización, recurso humano y papelería.

- Leyes y reglamentos de aplicación general de la institución.
- Ordenanzas y decreto de creación de la institución.
- Reglamentos expedidos en base a la ley de creación de la institución.
- Manuales instructivos de la institución.

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Estructura Orgánica:

En sesión ordinaria del día lunes 22 de octubre del 2012, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 57 letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, da por conocido la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de del cantón 24 de Mayo, presentado por el Señor Alcalde del cantón; En ejercicio de las facultades constitucionales y legales;

EXPIDE:

El Reglamento Orgánico Estructural, Funcional y de Procesos GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, Art. 3 establece los siguientes niveles administrativos: Legislativo, Ejecutivo, Asesor, de Apoyo y Operativo.

Diseño de la cadena de valor:

La cadena de valor del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo incluye:

- Planificación para el desarrollo del Cantón.
- Regulación para el desarrollo del Cantón.
- Gestión y ejecución de obras para el desarrollo del Cantón.
- Control para el desarrollo del Cantón.

Directorio del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo

No	Nombres	Cargo
1	ING. RAMÓN VICENTE CEDEÑO	ALCALDE
2	SRA. FLOR FLORES BAQUEZEA	SECRETARIA GENERAL
3	AB. MIRIAN TÓALA CHÓEZ	PROCURADOR SINDICO
4	ECO. WELLINGTON A. REYES LOOR	AUDITOR INTERNA
5	SRA. CHELY RIVERA LOOR	COMISARIA MUNICIPAL
NIVEL DIRECCIONES		
1	LCDA. SONIA LÓPEZ TUBAY	ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO
2	ECON. GENNY ORTEGA CONSTANTE	FINANCIERA MUNICIPAL
3	ING. EVARISTO CALLE SALVATIERRA	PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
4	ING. RAFAEL PLÚA QUIROZ	PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
5	ARQ. LEONARDO CHÁVEZ	OBRAS PUBLICAS
NIVEL JEFATURAS		
1	LCDA. KETTY TÓALA CÁRDENAS	TESORERA MUNICIPAL
2	ING. YESENIA QUIROZ ZAMBRANO	COMPRAS PÚBLICAS E INFORMÁTICA

3	SRA. LUZ QUIMÍZ	CONTABILIDAD GENERAL
4	LCDO. WINTER ORTEGA TUBAY	RENTAS
5	ING. NARCISA MACIAS ALARCÓN	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
6	ING. OSWALDO ORTEGA DELGADO	AA.PP. Y ALCANTARILLADO
7	SR. ROLANDO MERA ARAUJO	GUARDA ALMACÉN MUNICIPAL
8	LCDA. MARJORIE ÁLVAREZ ALCÍVAR	DESARROLLO COMUNITARIO
9	SRA. ANA MARÍA CEDEÑO	BIBLIOTECA MUNICIPAL

Conformación del Consejo Municipal del GAD 24 de Mayo:

El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo. Está integrado por el señor Alcalde, el Vicealcalde y por los Concejales o Concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley.

Alcalde.

- Ing. Ramón Vicente Cedeño

Vicealcalde

- Ing. Juan Ponce Baque

Concejales:

- Ing. Karla Bravo Álava
- Econ. Gabriela Tumbaco Ponce
- Lcdo. Alberto Pin Silva
- Sr. Enrique Menéndez Suárez

INFORMACIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

Descripción:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo cuenta con la Dirección de Gestión Administrativa de Talento Humano, con tres departamentos que son:

Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano

- Departamento de Desarrollo Institucional y Talento Humano
- Departamento de Bienestar y Seguridad Laboral
- Departamento de desarrollo Tecnológico e Informático.

Misión:

Contribuir al desarrollo profesional de todos los integrantes del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, mediante la interacción y eventos informativos y de capacitación vinculados con la gestión de Talento Humano.

Funciones de Talento Humano tenemos:

1. Administrar, mantener actualizado y aplicar el sistema informático integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Trabajo.
2. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, emitidas por el Ministerio de Trabajo.
3. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional.
4. Realizar la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos una vez al año.
5. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de mérito y oposición de conformidad con la norma legal del Ministerio de Trabajo.
6. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores de la institución.
7. Ejercer las demás atribuciones, establecidas en la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES EN BASE AL DESARROLLO DEL EXAMEN DE TALENTO HUMANO

Después del conocimiento preliminar al Área de Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, se realizará la auditoría de cumplimiento. El talento humano es lo más importante que posee una institución, convirtiendo una de las inversiones que más agregan valor a la institución, por lo que debe ser bien administrado para el buen desempeño.

Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

Según la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) el sistema integrado para el desarrollo del Talento Humano, comprende los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Planificación del Talento Humano.
- Subsistema de Clasificación de Puestos.
- Subsistema de Selección del Personal.
- Subsistema de Formación y Capacitación.
- Subsistema de Evaluación y Desempeño.

Fuente: Archivos del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo y la LOSEP

Elaborado por: María Ponce

3.2.1.1 Comprensión general de la institución.

La institución a ser auditada es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, como persona jurídica de derecho público, patrimonio propio, y presupuesto asignado por el Estado, tiene la capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines que se hallan determinados en la Constitución de la República, y el COOTAD,.

En la Constitución de la República de Ecuador, Art.271 establece que: "Los GADs Municipales, participarán de al menos el 15% de ingresos permanentes y de un monto no

inferior al 5% de los no permanentes correspondientes al Gobierno Central, excepto los de endeudamiento público; en la proforma presupuestaria se contemplan 2.977,73 millones de dólares a los GADs”.

Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo provincia de Manabí, se ordenan y clasifican en la medida que regulan, apoyan y agregan valor para el cumplimiento de la misión institucional:

- Proceso Gobernante. Direcciona la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para cumplir con la misión institucional y orientan la actividad Municipal, corresponde a: Consejo Cantonal
- Procesos Sustantivos. Constituyen la razón de ser de la entidad, generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos e internos y permitan cumplir con la misión institucional, estos son:
 - Alcalde
 - Comisiones Permanentes
- Procesos Adjetivos. Generan productos y servicios para el proceso gobernante de asesoría y apoyo que, brindando soporte a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo que la relacionada con talento humano corresponde a las siguientes Unidades Administrativa.
 - Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano
 - Departamento de Desarrollo Institucional y Talento Humano
 - Departamento de Bienestar y Seguridad Laboral
 - Departamento de desarrollo Tecnológico e Informático.

Estructura relacionada con Talento Humano

Según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón 24 de Mayo, el diseño, descripción y valoración de puestos; el reclutamiento y selección de personal; y, la evaluación de desempeño, son actividades que de conformidad a la estructura orgánica institucional corresponde a la Dirección de Desarrollo y Talento Humano.

Estructura Orgánica de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano

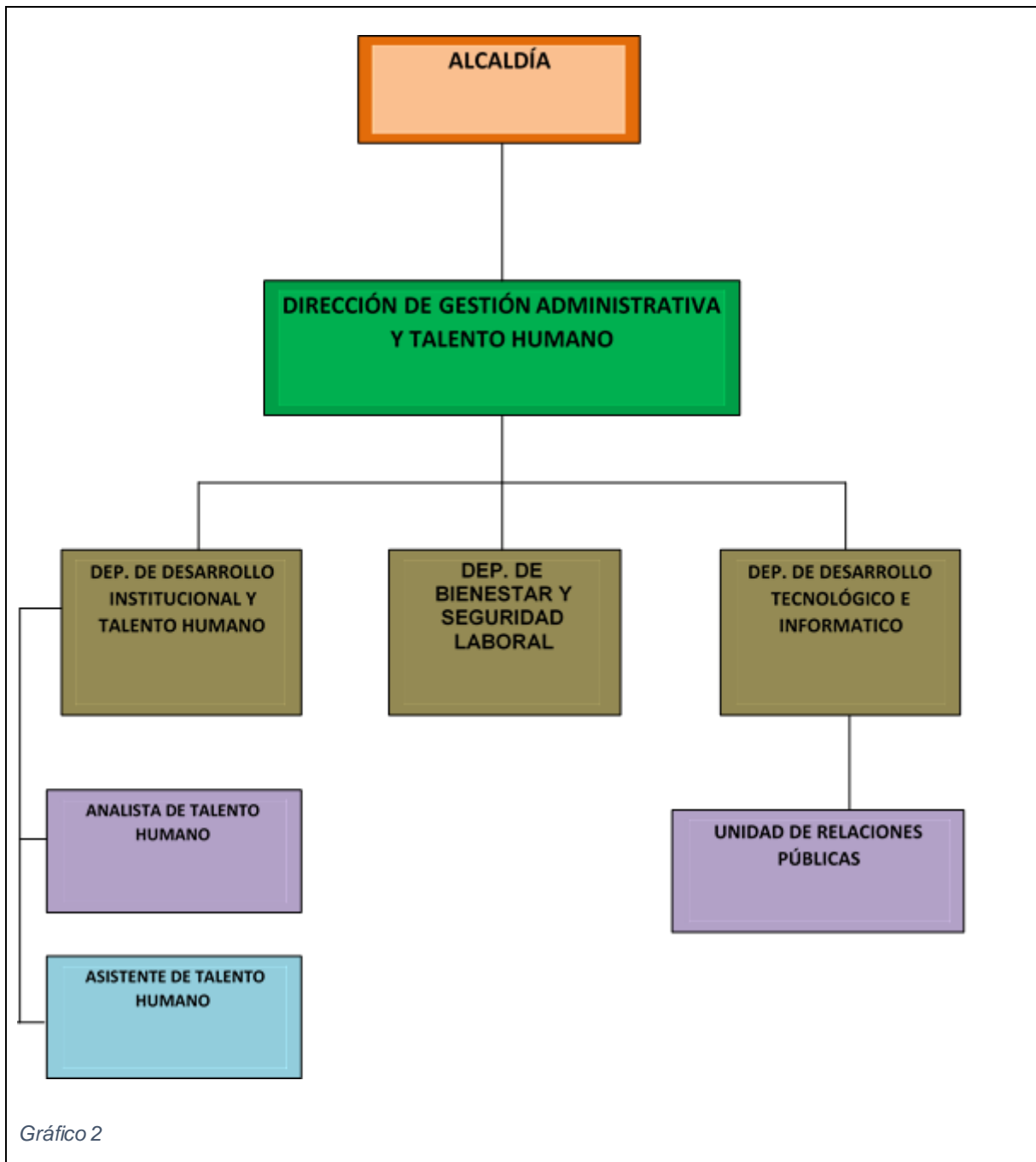


Gráfico 4. Estructura Orgánica del Área de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Fuente: Manual de Funciones del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo;
Elaborado por: María Ponce

3.2.1.2 Base Legal y Normativa.

El Manual de Funciones del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, determina como funciones fundamentales de Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano lo siguiente:

Planeamiento, dirección, ejecución y control de los procesos administrativos y de talento humano y su mantenimiento. Realiza supervisión sobre adquisiciones de acuerdo con la ley y reglamentos. Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias, para lograr el cumplimiento de los objetivos operativos, para la generación de productos y servicios de excelencia hacia la comunidad.

Por lo que es necesario identificar los criterios con los que se van a comparar la materia controlada, en la auditoría de cumplimiento, la identificación de estos criterios constituye una fase esencial del proceso de planificación, los criterios pueden revestir carácter formal, como una ley, un reglamento, una orden ministerial, un decreto, un acuerdo, todas las tipificaciones de un contrato, convenios que pueden existir en el Talento Humano.

Los criterios para ser adecuados, según la ISSAI 4100, en el párrafo 6.3, deben reunir las características siguientes:

- Pertinentes
- Fiables
- Completos
- Objetivos
- Comprensibles.
- Comparables
- Aceptables
- Accesibles.

A continuación se establece un formato para la determinación de criterios:

Tabla 8. Determinación de Criterios

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014			AC. DC 1.1 1/1
Componente:			Talento Humano
No.	Materia controlada	Información de la materia controlada	Criterios
1	Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración).	Determinar si se cumplen con las leyes y reglamentos en el diseño, descripción y valoración de puestos.	Constitución de la República de Ecuador. R.O No.449 del 20-Oct-2008. LOSEP. R.O Suplemento No.294 de 06-Oct-2010. Art. 62. Obligatoriedad del subsistema de clasificación. Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos R.O 103 del 14—09-2015 Estatuto Orgánico por Procesos del GAD Municipal de 24 de Mayo. Manual de Funciones del GAD Municipal de 24 de Mayo.
2	Reclutamiento y selección del personal (Proceso de admisión).	Verificar el cumplimiento de leyes y regulaciones en el reclutamiento y selección del personal.	Constitución de la República del Ecuador. Art. 229 LOSEP. Art. 3.4. Art. 58. De los contratos de servicios ocasionales. Proceso de reclutamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y convocatoria. • Evaluación, selección y oposición. • Expedición del nombramiento. • Inducción. El Reclutamiento y selección: Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del GAD Municipal de 24 de Mayo. <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y perfiles de puestos. • Manual de puestos institucional actualizado. • Certificación presupuestaria para el puesto. • Documentos: • Bases del concurso de méritos y oposición • Convocatoria a concurso de méritos y oposición.
3	Evaluación del desempeño (Evaluación).	Determinar el cumplimiento de las fases del desempeño. Implementación Aplicación Desarrollo Seguimiento	Constitución de la República del Ecuador. Art. 229 LOSEP. Art. 77- 80

Fuente: Constitución de la República del Ecuador. LOSEP y el Código de Trabajo.
Elaborado por: María Ponce

Tabla 9. Programa de Auditoría de Cumplimiento

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO PROGRAMA DE AUDITORÍA		PAC 1.1 1/1	
Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo provincia de Manabí, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014 Fecha: 25 de febrero 2016			
OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS		REF. P/T	FECHA
OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información y contar con los elementos pertinentes acorde a las necesidades de la Auditoría de Cumplimiento • Ejecutar las etapas que comprende el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento en el tiempo previsto en la Planificación • Dejar constancia de los procedimientos a realizar para evitar su omisión de la Auditoría de Cumplimiento 			04/01/16
No	Procedimientos		
1	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y confirmar entrevistas con: • La Jefe de Desarrollo Institucional y Talento Humano responsable de la Oficina Desarrollo Institucional y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo 	AC1.1 - 1/3 AC1.1 - 2/3 AC1.1 - 3/3	08/01/16
2	<ul style="list-style-type: none"> • Para dicha programación se considerará lo siguiente: • Dar a conocer a la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano sobre la auditoría a realizar. • Preparar una agenda con puntos a tratar con los funcionarios seleccionados, en la que incluya entre otros los siguientes aspectos: dar a conocer sobre la ejecución de la acción de control, solicitar o identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma, resaltar la importancia de la colaboración de los servidores para la realización del examen. 	A.1	15/01/16 15/01/16 15/01/16
3	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y ordenar información sobre: • Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con las principales políticas y directrices emanadas por autoridad competente con respecto a los componentes de la 	A-6 A-11 A-12 A-13	18/01/16

	<p>acción de control, así como la creación de la Dirección de Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restricciones legales para el funcionamiento eficiente de la Dirección de Talento Humano • Manual de Funciones con la descripción del puesto y perfil del cargo, atribuciones y responsabilidades de los servidores del GAD. • Estructura Administrativa encargada del proceso de Talento Humano 		
4	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Responsable Administrativo Financiero del GAD, el monto de los recursos a examinarse 	A-7 A-8	19/01/16
5	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener y revisar los últimos informes de auditoría emitidos por la CGE, UAI y por firmas privadas de auditoría, relacionados con la acción de control; de haberlos tome nota de las recomendaciones y resume las acciones tomadas por la entidad. 	A-9	19/01/16
6	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el expediente disponible de las acciones de personal emitidos en el período de análisis en el GAD. 	A-2	20/01/16
7	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la jefa de Talento Humano de acuerdo a la planificación constante en el número 1. • Obtener información sobre nombramientos y contratos otorgados en el período. Obtenga información sobre el grado de confiabilidad de la información proporcionada 	AC 1.1 1/3 -2/3 -3/3	21/01/16
8	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar un resumen de las entrevistas y tabular los datos, y definir componentes importantes, identificando los que requieren ser verificados en las siguientes fases de la auditoría. 	AC-PT-CI-01	21/01/16
9	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los principales componentes a ser evaluados por Auditoría • A base de la información obtenida, de la funcionaria de la unidad responsable respecto a: • Selección, Admisión, Concursos, Capacitación y Evaluación del Talento Humano del GAD • La comprensión general de los sistemas de información computarizados utilizados. 		22/01/16
10	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el Control Interno que se aplica al proceso de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del GAD cantonal 24 de Mayo 	AC 1.2 1/2 – 2/2	23/01/16
11	<ul style="list-style-type: none"> • A base del Relevamiento de la información o evaluación de Control Interno, elaborar las matrices en las que se visualicen los componentes 	AC-1.2 1/2 y 2/2	23/01/16

	evaluados, sub - componentes (ARC – Áreas de Resultado Clave), afirmación afectada, riesgos y su fundamento (inherente y de control), calificación de riesgos (Alto, medio o Bajo) control clave, enfoque de la auditoría, objetivos, P/T, procedimientos: pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas.		
12	<ul style="list-style-type: none"> • A base de los riesgos definidos, seleccionar la muestra. • En el 2014 se contrataron a 20 personas en la modalidad de contratos eventuales. Como muestra se tomara el 50% que sería 10 contratos a ser revisados. 	La muestra es el 50% AC-A-7	23/01/16
Preparado por: María Ponce			
Revisado por: Director			

Fuente: Autora

Elaborado por: María Ponce

3.2.1.3 Evaluación del Control Interno.

La evaluación del Sistema de Control Interno en el Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo provincia de Manabí, se realizó mediante la aplicación de un cuestionario de control interno a la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.


Tabla 10 Evaluación del Control Interno 1/3

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014							AC 1.1 1/3	
Enfoque: Cumplimiento Componente: Talento Humano Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos FUNCIONARIO: Lcda. Sonia Judith López CARGO: Directora de Gestión Administrativa y T.H. PROCEDIMIENTO: Entrevista								
No.	Preguntas	Respuestas			Valor		Ref P/T	Observación
		SI	NO	N/A	PT	CT		
1	¿El GAD se encuentra legalmente constituido?	✓			1	1	P/T 1.2 1.3	

2	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	✓		1	1	P/T 1.2 1.3	
3	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	✓		1	1	P/T 1.2 1.3	
4	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el Ministerio de Trabajo?	✓		1	1	P/T 1.2 1.3	
5	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la Estructura Organizacional?	✓		1	1	P/T 1.2 1.3	
6	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	✓		1	1	P/T 1.2 1.3	
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la Institución reflejan los roles atribuciones y responsabilidades?	✓		1	1	P/T 1.2 1.3	
8	¿Para la valoración de puestos la institución utilizó factores como: Competencia, complejidad y responsabilidad?	✓		1	1	P/T 1.2 1.3	
Calificación Total		CT		8			
Ponderación Total		PT		8			

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación –Auditoría de Cumplimiento
Elaborado por: María Ponce

Tabla 11. Evaluación de Control Interno 2/3

		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014					AC1.1 2/3	
Enfoque: Cumplimiento Componente: Talento Humano Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal FUNCIONARIO: Lcda. Sonia Judith López CARGO: Directora de Gestión Administrativa y T.H. PROCEDIMIENTO: Entrevista								
N o.	Preguntas	Respuestas			Valor		Ref P/T	Observación
		SI	NO	N/A	PT	CT		
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?		✓		1	0	P/T 1.2 2/3	
2	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes?	✓			1	1	P/T 1.2 2/3	
3	¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?	✓			1	1	P/T 1.2 2/3	
4	¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de personas?		✓		1	0	P/T 1.2 2/3	
5	¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?		✓		1	0	P/T 1.2 2/3	
6	¿La entidad determino a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal como el tribunal de méritos y oposición, y el tribunal de apelaciones?		✓		1	0	P/T 1.2 2/3	
7	¿Los miembro de los tribunales designados para el proceso de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al concurso de méritos y oposición?		✓		1	0	P/T 1.2 2/3	

8	¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición?	✓		1	1	P/T 1.2 2/3	
9	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?		✓	1	0	P/T 1.2 2/3	
Calificación total		CT		3			
Ponderación total		PT		9			

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación Nacional – Auditoría de Cumplimiento
Elaborado por: María Ponce

Tabla 12. Evaluación de Control Interno 3/3

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO							AC1.1 3/3	
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO								
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014								
Enfoque: Cumplimiento Componente: Talento Humano Subcomponente: Evaluación de desempeño FUNCIONARIO: Lcda. Sonia Judith López CARGO: Directora de Gestión Administrativa y T.H. PROCEDIMIENTO: Entrevista								
No	Preguntas	Respuestas			Valor		Ref. P/T	Observación
		SI	NO	N/A	PT	CT		
1	¿Existe en la entidad política, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la Institución medir y mejorar el desempeño?		✓		1	0	P/T 1.2 3.3	
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		✓		1	0	P/T 1.2 3.3	
3	¿La institución conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?		✓		1	0	P/T 1.2 3.3	
4	¿La institución comunicó a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?		✓		1	0	P/T 1.2 3.3	
5	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?		✓		1	0	P/T 1.2 3.3	
6	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?		✓		1	0	P/T 1.2 3.3	
7	¿El departamento de Talento Humano de la institución ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?		✓		1	0	P/T 1.2 3.3	
8	¿La institución cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?		✓		1	0	P/T 1.2 3.3	
	C.T.= Calificación total	CT			8			
	P.T.= Ponderación total	PT			0			

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación – Auditoría de Cumplimiento

Elaborado por: María Ponce

3.2.1.4 Análisis de Riesgos.

El análisis de riesgos constituye una parte fundamental de una auditoría de fiabilidad razonable. Debido a sus limitaciones inherentes, la auditoría de cumplimiento no proporciona garantías o garantías absolutas de que servirá para detectar todos los casos de incumplimiento.

En una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público analizarán los riesgos y aplicarán los procedimientos de auditoría en la medida de lo necesario a lo largo de todo el proceso, con el fin de reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo dadas las circunstancias para así obtener garantías razonables que sirvan de base a la conclusión del auditor. (ISSAI 4100, párr. 6.8. 79-80)

Los riesgos y los factores que pueden dar lugar a los mismos variarán según la materia controlada y las circunstancias de la auditoría de que se trate. Por lo general, los auditores del sector público considerarán los tres elementos del riesgo de la auditoría (riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de no detección) en relación con la materia controlada y la situación específica.

Además, la probabilidad de que se produzca el hecho y las consecuencias que ello podría acarrear se tendrán también en cuenta a la hora de evaluar los riesgos.

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de que la información de la entidad sujeta a examen contenga errores o irregularidades y no sean detectados durante la ejecución de la auditoría. Para la determinación y calificación del nivel de confianza y del riesgo se aplicaron las siguientes fórmulas con los resultados obtenidos en la aplicación de los cuestionarios de control interno:

Tabla 13. Medición del Riesgo de Control Interno

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	AC 1.2 1/2												
<p>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>NIVEL DE CONFIANZA</p> $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{12}{25} * 100$ $NC = 48 = \%$ <p>NIVEL DE RIESGO</p> $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 48\%$ $NR = 52\%$ <p>Nivel de Confianza</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Baja</th> <th>Media o Moderada</th> <th>Alta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="color: blue;">5% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="color: blue;">95% - 50%</td> <td>49% - 25%</td> <td>24% - 5%</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>Medio o Moderado</td> <td>Bajo</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Nivel de Riesgo</p> <p>NC = Nivel de Confianza NR = Nivel de Riesgos CT = Calificación Total PT = Ponderación Total</p> <p>INTERPRETACIÓN</p> <p>El Sistema de Control Interno del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, muestra que del 100% el 48% representa un nivel de confianza bajo. Mientras que el 52% representa un nivel de riesgo alto.</p>		Baja	Media o Moderada	Alta	5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Alto	Medio o Moderado	Bajo
Baja	Media o Moderada	Alta											
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%											
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%											
Alto	Medio o Moderado	Bajo											

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación – Auditoría de Cumplimiento
Elaborado Por: María Ponce

Tabla 14. Medición del Riesgo de Control Interno

<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO MEDICION DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>	<p>AC 1.2 2/2</p>
<p>RIESGO DE CONTROL</p> <p>Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la normativa al Talento Humano, de las mismas se ha determinado que del 100% el % no se ha cumplido.</p> <p>RIESGO DE AUDITORIA</p> $RA = (RI * NR * RD)$ $RA = (5\% * 52\% * 5\%) * 100$ $RA = 13\%$ <p>RA = Riesgo de Auditoría RI = Riesgo Inherente NR = Nivel de Riesgo RD = Riesgo de Detección</p> <p>INTERPRETACIÓN: Tomando el Riesgo Inherente, de Control y de Detección, la posibilidad que se produzca riesgo de auditoría es del 13%.</p>	

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación – Auditoría de Cumplimiento
Elaborado por: María Ponce

Para la determinación de los niveles tanto de confianza como de riesgo, se entrevistó a la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, relacionada con la Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo provincia de Manabí, a quien se aplicó las preguntas contenidas en el cuestionario de control interno preparado para el efecto, pruebas de cumplimiento que permitieron comprobar las respuestas obtenidas, respecto a los temas evaluados antes descritos.

3.2.1.5 Programas de Trabajo.

Tabla 15. Programa de Auditoría de Cumplimiento

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014			PAC 1.1 1/1
OBJETIVOS:			
Revisar el cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo			
No	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR
AC AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO			
1	Elaborar un programa de Auditoría de Cumplimiento	PAC 1.1 1/1	M.P
1.1	Aplicar el cuestionario de control interno en base a las leyes y reglamentos que rige la institución.	AC 1.1 1/3 -2/3 -3/3	M.P
1.2	Determinación del Nivel de Confianza del Control $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{12}{25} * 100$ $NC = 48 = \%$ Determinación del Nivel de Riesgo $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 48\%$ $NR = 52\%$	AC 1.2 1/2 y 2/2	M.P
1.3	Actividades desarrolladas para obtener la información relacionada con la auditoría de cumplimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Preparar una agenda con puntos a tratar con los funcionarios seleccionados, en la que incluya entre otros los siguientes aspectos: dar a conocer sobre la ejecución de la acción de control, solicitar o identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma, resaltar la importancia de la colaboración de los servidores para la realización del examen. • Recopilar y ordenar información sobre: • Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con las principales políticas y directrices emanadas por autoridad competente con respecto a los componentes de la 	A.2 A-11 A-12	

	<p>acción de control, así como la creación de la Dirección de Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restricciones legales para el funcionamiento eficiente de la Dirección de Talento Humano • Manual de Funciones con la descripción del puesto y perfil del cargo, atribuciones y responsabilidades de los servidores del GAD. • Estructura Administrativa encargada del proceso de Talento Humano . • Solicitar al Responsable Administrativo Financiero del GAD, el monto de los recursos a examinarse. • Obtener y revisar los últimos informes de auditoría emitidos por la CGE, UAI y por firmas privadas de auditoría, relacionados con la acción de control; de haberlos tome nota de las recomendaciones y resume las acciones tomadas por la entidad. • Numero de servidores que se han incorporado a la institución con relación de dependencia en la modalidad de contratos de servicios ocasionales, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2014. • Copia de los expedientes físicos de los servidores incorporados a la institución con relación de dependencia en la modalidad de contratos de servicios ocasionales, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2014. • Copia de los documentos de los procesos de selección, capacitación y evaluación de desempeño de los servidores, incorporado a la institución con relación de dependencia en la modalidad de contratos de servicios ocasionales, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2014. 	<p>A-6</p> <p>A-4</p> <p>A-7 Y A-8</p> <p>A-9</p> <p>A-10</p> <p>AP-1.2</p> <p>T-16</p> <p>T-17</p> <p>T-18</p>	
1.4	<p>Elaboración del Cuadro de Cumplimiento en relación a los subcomponentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, descripción y valoración de puestos. • Reclutamiento y selección de personal. • Evaluación de desempeño. 	<p>AC.CC. 1.3 – 1/3</p> <p>AC.CC. 1.3 – 2/3</p> <p>AC.CC. 1.3 – 3/3</p>	M.P
1.5.	<p>Desarrollar el Hallazgo si lo hubiere en relación a los subcomponentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, descripción y valoración de puestos. • Reclutamiento y selección de personal. • Evaluación de desempeño 	<p>AC.H. 1.3 – 1/3</p> <p>AC.H. 1.3 – 2/3</p> <p>AC.H. 1.3 – 3/3</p>	M.P

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación – Auditoría de Cumplimiento
Elaborado por: María Ponce

3.3 Ejecución de una auditoría de cumplimiento

De conformidad a lo establecido en la Planificación de la ejecución del proceso de desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo provincia de Manabí, se procedió con el desarrollo de los programas de trabajo previamente desarrollados.

3.3.1 Desarrollo de Programas de Trabajo.

De la información proporcionada por la Jefe de Desarrollo Institucional y Talento Humano, responsable de la Oficina Desarrollo Institucional y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, se pudo determinar que durante el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2014, se extendieron 20 acciones de personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales y profesionales, para el cumplimiento de diferentes actividades administrativas y de apoyo logístico en el desarrollo de programas implementado por el Municipio por sí mismo o en cooperación con otras instancias de gobierno como el Central, a través del Ministerio de Inclusión Social.

3.3.2 Constatación Documental.

Revisado los expedientes físicos se estableció que la Contraloría General del Estado a través de la Delegación Provincial de Manabí tramito la aprobación del Examen Especial DRS-DPM-AI-0035-2013 del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 30 de abril de 2013 como se desprende del Oficio N0.086-GAD-24M-SLT, de 10 de diciembre de 2014, dirigido al Alcalde por la Directora de Gestión Administrativa y el Jefe de Talento Humano dándole a conocer el cumplimiento de las recomendaciones del examen especial realizado por la evidencia de auditoría, que se obtendrá utilizando las técnicas que se describen a continuación:

- Observación.
- Inspección.
- Indagación.
- Repetición
- Confirmación.
- Documentación.
- Comunicaciones.

Seguimiento de recomendaciones.

De las diez recomendaciones contenidas en Informe del Examen Especial DRS-DPM-AI-0035-2013 por la Contraloría General del Estado a través de la Delegación Provincial de Manabí, tres no han sido cumplidas con las Recomendaciones octava, novena y décima, relacionadas con la evaluación de desempeño, determinación de las funciones de los servidores del Registro de la Propiedad; y, la Elaboración del Plan de Capacitación respectivamente.

Por otra parte del análisis de los expedientes del 50% de servidores incorporados al GAD en el periodo de análisis, bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales, se determinó que ninguno de ellos contenía el expediente completo, no se pudo evidenciar certificación de capacitaciones realizadas durante el periodo de su gestión, como tampoco se encontró documento alguno sobre la evaluación de desempeño, como se demuestra en los siguientes papeles de trabajo:

Tabla 16. Evaluación proceso de contratación del personal

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014									P/T 1.1 1/3
No	Fecha de contratación	Nombre del servidor público	Carpeta creada	Contrato firmado	Copias de títulos	Aviso de entrada al IESS	Certificado de impedimento MRL	Acta del concurso de merecimiento	Declaración juramentada de bienes
1	02/04/2014	Ponce León María Karina	V	V	N	V	N	N	N
2	02/01/2014	Quimiz Soledispa Lauterio Oligardio	V	V	N	V	V	N	N
3	01/02/2014	Cobo Palma Marieta Cecibel	V	V	V	V	v	N	N
4	01/04/2014	Ordoñez Toapanta Ingrid	V	V	N	V	N	N	N
5	01/04/2014	Mera Alarcón Flerida Josefina	V	V	V	V	N	N	N
6	01/04/2014	Mendoza Bartolomé Adriana Patricia	V	V	N	V	N	N	N
7	01/04/2014	Pin Mancilla Lucia María	V	V	N	V	N	N	N
8	01/04/2014	Tubay Mera Ariana Nicole	V	V	N	V	N	N	N
9	01/04/2014	Tóala Macias Memo Cerafino	V	V	N	V	N	N	N
10	01/04/2014	Cárdenas Andrade Ma. Antonieta	V	V	N	V	N	N	N
Marcas de Auditoría: ✓ Revisado N: No realizado									

Fuente: GAD Municipal del cantón 24 de Mayo
Elaborado por: María Ponce.

Tabla 17. Evaluación de desempeño 3

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014						P/T 1.1 2/3
No	Fecha de contratación	Nombre del servidor público	Cargo	Expediente físico	Capacitación	Evaluación de desempeño
1	02/04/2014	Ponce León María Karina	Jefe de la Unidad de Control y Administración de Bienes	I	N	N
2	02/01/2014	Quimiz Soledispa Lauterio Oligardio	Guardián nocturno del Camal	I	N	N
3	02/01/2014	Cobo Palma Marieta Cecibel	Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas	I	N	N
4	01/04/2014	Ordoñez Toapanta Ingrid	Asistente de la Unidad de comunicación	I	N	N
5	01/04/2014	Mera Alarcón Flerida Josefina	Comisaria	I	N	N
6	01/04/2014	Mendoza Bartolomé Adriana Patricia	Técnica de la Familia	I	N	N
7	01/04/2014	Pin Mancilla Lucia María	Técnica de la Familia	I	N	N
8	02/01/2014	Tubay Mera Ariana Nicole	Coordinadora de Proyecto	I	N	N
9	01/04/2014	Tóala Macias Memo Cerafino	Técnica de la Familia	I	N	N
10	01/04/2014	Cárdenas Andrade Ma. Antonieta	Recaudador / Notificador	I	N	N
Marcas de Auditoría I: Incompleto. N: No realiza						

Fuente: GAD Municipal del cantón 24 de Mayo

Elaborado por: María Ponce

Tabla 18.Capacitación del personal 3

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO					P/T 1.1 3/3
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL					
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					
No	Fecha de contratación	Nombre del servidor público	Fecha de última Capacitación	Nombre del evento	Duración del curso
1	02/04/2014	Ponce León María Karina	N	N	N
2	02/01/2014	Quimíz Soledispa Lauterio Oligardio	N	N	N
3	02/01/2014	Cobo Palma Marieta Cecibel	N	N	N
4	01/04/2014	Ordoñez Toapanta Ingrid	N	N	N
5	01/04/2014	Mera Alarcón Flerida Josefina	N	N	N
6	01/04/2014	Mendoza Bartolomé Adriana Patricia	N	N	N
7	01/04/2014	Pin Mancilla Lucia María	N	N	N
8	02/01/2014	Tubay Mera Ariana Nicole	N	N	N
9	01/04/2014	Tóala Macias Memo Cerafino	N	N	N
10	01/04/2014	Cárdenas Andrade Ma. Antonieta	N	N	N

Fuente: GAD Municipal del cantón 24 de Mayo

Elaborado por: María Ponce

3.3.3 Entrevista con el personal de la institución

		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO EVALUACION DE CONTROL INTERNO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014			ACI.1 1/3	
Enfoque: Cumplimiento Componente: Talento Humano Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos FUNCIONARIO: Lcda Sonia Judith López FECHA: 21-01-16 PROCEDIMIENTO: Entrevista						
				CARGO: Directora de Gestión Administrativa y T.H. HORA DE INICIO: 10 H 25 HORA DE FINALIZACIÓN: 10 H 50		
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿El GAD se encuentra legalmente constituida?	✓				
2	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	✓				
3	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	✓				
4	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo?	✓				
5	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	✓				
6	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	✓				
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	✓				
8	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	✓				



Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

Grafico 5. Entrevista a la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo AC.1.1 1/1

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación – Auditoría de Cumplimiento

Elaborado por: María Ponce



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO
EVALUACION DE CONTROL INTERNO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AC.1.1
2/3

Enfoque: Cumplimiento
 Componente: Talento Humano
 Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal
 FUNCIONARIO: Lda. Sonia López
 FECHA: 21-01-16
 PROCEDIMIENTO: Entrevista
 CARGO: Directora de Gestión Administrativa y T.H.
 HORA DE INICIO: 10 H50
 HORA DE FINALIZACIÓN: 11:10

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?		✓			
2	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes?	✓				
3	¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?	✓				
4	¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de personas?		✓			
5	¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad emplea algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?		✓			
6	¿La entidad determino a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal como el tribunal de méritos y oposición, y el tribunal de apelaciones?		✓			
7	¿Los miembros de los tribunales designados para el procesos de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al concurso de méritos y oposición?		✓			
8	¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición?	✓				
9	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?		✓			



Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

Grafico 6. Entrevista a la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo AC.1/2

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación – Auditoría de Cumplimiento

Elaborado por: María Ponce



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO
EVALUACION DE CONTROL INTERNO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AC.1.1
3/3

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

FUNCIONARIO: Lda. Sonia Judith López

FECHA: 21-01-16

PROCEDIMIENTO: Entrevista

CARGO: Directora de Gestión Administrativa y TH

HORA DE INICIO: 11:10

HORA DE FINALIZACIÓN: 11:20

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿Existe en las instituciones políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?		✓			
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		✓			
3	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?		✓			
4	¿La entidad comunico a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?		✓			
5	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?		✓			
6	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?		✓			
7	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?		✓			
8	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?		✓			



Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

Grafico 7. Entrevista a la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo AC.1/3

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación – Auditoría de Cumplimiento

Elaborado por: María Ponce

De la entrevista realizada a la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano responsable de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano, se ha podido establecer que en el GAD Cantonal 24 de mayo no cuenta con el Plan anual de Capacitación debidamente aprobado por la Máxima Autoridad, los expedientes no se encuentran debidamente archivados, como tampoco se ha procedido a la evaluación periódica de desempeño de sus servidores de conformidad a las normas legales vigentes.

Hecho que se comprobó con la revisión de las 10 carpetas personales correspondiente al 50% del total de los servidores que ingresaron a prestar sus servicios bajo dependencia laboral por servicios prestados con el GAD 24 de Mayo en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de del 2014 se evidencio que no cuentan con la documentación que respalde procesos de capacitación impartidos o auspiciados por el GAD a sus servidores; los respectivos archivos de los expedientes del personal no se encuentra debidamente archivado con la información relevante de cada uno de ellos; como tampoco la Dirección de desarrollo Institucional y Talento Humano del GAD haya implementado procesos de evaluación de desempeño de los servidores con relación de dependencia laboral bajo la modalidad de contratos ocasionales.

Análisis de las preguntas del Control Interno

Tabla 19. Análisis de la Evaluación del Control Interno AC 1.1 – 1/3

<p style="text-align: center;">GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>	<p style="text-align: center;">P/T 1.2 1/3</p>
<p>Enfoque: Cumplimiento Componente: Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos</p>	
<p>Preguntas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿El GAD se encuentra legalmente constituido? 2. ¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados? 3. ¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos? 4. ¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el Ministerio de Trabajo? 5. ¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la Estructura Organizacional? 6. ¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos? 7. ¿Los puestos de trabajo establecidos en la Institución reflejan los roles atribuciones y responsabilidades? 8. ¿Para la valoración de puestos la institución utilizó factores como: Competencia, complejidad y responsabilidad? <p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el COOTAD Art.28. - Gobiernos autónomos descentralizados.- Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política. 2. En la LOSEP Art.62, establece que la elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad. 3. En la LOSEP Art.61, determina que: El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. 4. En la RESOLUCIÓN SENRES-RH-2005-000042. Art.9, establece que: Las UARHs presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución. 5. En la LOSEP REGLAMENTO Art.173 determina que: Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. 6. En la RESOLUCIÓN No SENRES-RH-2006-2005-000046 Art.11 Portafolio de productos.- es el conjunto integrado de productos que la Institución ofrece a la sociedad para satisfacer sus necesidades y expectativas, el portafolio estará integrado por: <ul style="list-style-type: none"> o Productos primarios y, o Productos secundarios. 7. En la RESOLUCIÓN No SENRES-RH-2005-2005-000042 Art.10 Del análisis de puestos, es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente. 8. En la RESOLUCIÓN No SENRES-RH-2005-000042 Art.15 De los factores para la valoración de puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados. 	

Conclusión:

La Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano ha cumplido con lo relacionado al Subsistema: Diseño, Descripción y Valoración de Puestos

Recomendación: Como se ha cumplido con la normativa vigente, no se establece ninguna recomendación.

Fuente: Evaluación del Control Interno AC1.1-1/3

Elaborado por: María Ponce

Tabla 20. Análisis de la Evaluación de Control Interno AC 1.1 2/3

<p align="center">GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>	<p align="center">P/T 1.2 2/3</p>
<p>Enfoque: Cumplimiento Componente: Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal</p>	
<p>Preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal? 2. ¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes? 3. ¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución? 4. ¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de personas? 5. ¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso? 6. ¿La entidad determino a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal como el tribunal de méritos y oposición, y el tribunal de apelaciones? 7. ¿Los miembro de los tribunales designados para el proceso de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al concurso de méritos y oposición? 8. ¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición? 9. ¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición? <p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la LOSEP Art. 54 El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño. 2. En la LOSEP. Art. 58 La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el 20% de la totalidad del personal. 3. En el Acuerdo Ministerial 56, R. O Suplemento 702 de 14-may-2012, Art. 3, literal a) establece que: Todos los puestos de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP deben contar con la descripción y perfiles de los puestos institucionales, los 	

cuales deben ser producto de los estudios realizados de conformidad con el procedimiento establecido en la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público.

4. En el Acuerdo Ministerial 56, R. O Suplemento 702 de 14-may-2012, Art. 3, literal b) Las convocatorias a los concursos de méritos y oposición tendrán carácter público y procurarán la participación de la mayor cantidad de personas con los perfiles requeridos para cada puesto sometido a concurso, mediante acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral.
5. En la LOSEP. R.O Suplementario 294 de 06-Oct-2010, Art. 52 literal g) manifiesta que; La Unidad Administrativa del Talento Humano es el responsable de mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Trabajo.
6. Acuerdo Ministerial 56 Registro Oficial Suplemento 702 de 14-may-2012
7. Art.8 El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:
 - a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien lo presidirá;
 - b) Quien ejerza la Dirección o el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante;
 - c) Quien ejerza la Dirección o el responsable de la UATH institucional, o su delegada o delegado, o quien hiciere sus veces; y,
 - d) Una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades
- Art. 9 El Tribunal de Apelaciones se conformará previa convocatoria de la UATH, mediante la firma del acta correspondiente, en el momento que se presenten apelaciones a cualquiera de los resultados antes señalados y estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición.
8. En La LOSEP. R.O Suplemento 294 de 06-oct-210, Art. 6. Del Nepotismo. Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.
9. En el Acuerdo Ministerial 222 R.O Suplemento 383 de 26-nov.-2014, en el Art.13 inciso1, establece que: La Unidad Administrativa de Talento Humano es el encargado de mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases del concurso.
10. En el Acuerdo Ministerial 56 R.O Suplemento 702 de 14-may-2012, Art. 11 literal c) establece que: La UATH institucional, o quien hiciere sus veces, será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento y selección para lo cual deberá establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición.

Conclusión:

El GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, para el año 2014 ha incumplido con la normativa vigente en los siguientes aspectos:

- No contaron con políticas para el reclutamiento y selección de personal.
- No fueron difundidas las convocatorias a concurso de méritos y oposición
- No contaban con el Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
- No determinó el tribunal de méritos y oposición, y el tribunal de apelaciones
- No contó con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición.

Recomendación:

Para el reclutamiento y selección de personal que se realice en el futuro, la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano deberá planificar todo lo relacionado a este subsistema, en base a lo que determina la Ley. Esto se deberá tomar en cuenta para los debidos concursos de Mérito y Oposición, ya que en este periodo no se dieron. Lo que se constató al revisar los expedientes, los mismos que tenían su información relevante incompleta.

Fuente: Evaluación del Control Interno AC1.1 -2/3

Elaborado por: María Ponce

Tabla 21. Análisis de la Evaluación de Control Interno AC 1.1 3/3

AD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	P/T 1.2 3/3
Enfoque: Cumplimiento Componente: Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano Subcomponente: Evaluación de desempeño	
Preguntas <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Existe en la entidad política, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la Institución medir y mejorar el desempeño? 2. ¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad? 3. ¿La institución conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño? 4. ¿La institución comunicó a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño? 5. ¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad? 6. ¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño? 7. ¿El departamento de Talento Humano de la institución ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño? 8. ¿La institución cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente? 	
Normativa: <ol style="list-style-type: none"> 1. En la Resolución de la SENRES 38 Registro Oficial 303 de 27-mar-2008 Art. 8. Literal a) Le compete al Jefe inmediato ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño. 2. En la LOSEP R.O Suplemento 294 de 06-oct-2010 Art. 77. De la planificación de la evaluación. El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño. 3. En la Resolución de la SENRES 38 R.O 303 de 27-mar-2008. Art. 7. Literal b) Le corresponde a la máxima autoridad conformar el Comité de Reclamos de Evaluación, y establecer las responsabilidades específicas relacionadas con la aplicación del subsistema. 4. En la Resolución de la SENRES 38 R.O 303 DE 27-MAR-2008. Art. 15; sobre la difusión del Programa de Evaluación establece que. La Unidad Administrativa del Talento Humano deberá informar de los objetivos, políticas, procedimientos, instrumentos y beneficios del programa de evaluación del desempeño, comenzando por los directivos, mandos medios y llegando a todos los niveles de la Institución, a fin de lograr la participación de todos los que conforman la Institución. 5. En la Resolución de la SENRES 38 R.O 303 DE 27-MAR-2008. Art. 21, sobre el Análisis de Resultados de la Evaluación establece que: Le corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano procesar y analizar los resultados de las evaluaciones, elaborar el informe de Evaluación del Desempeño, en el formulario SENRES-EVAL-03 y entregar los resultados cualitativos y cuantitativos de la evaluación a la máxima autoridad. 6. En la Resolución de la SENRES 38 Registro Oficial 303 de 27-mar-2008 Art. 11. Literal m) establece que: La Unidad de Administración de Talento Humanos es responsable del proceso de evaluación del desempeño y debe elaborar el plan y desarrollo de competencias de funcionarios y servidores de la institución, en coordinación con las unidades o procesos internos. Dicho plan de acción debe responder a las necesidades detectadas a través del proceso de evaluación, desde las perspectivas de los recursos humanos en el desempeño de los puestos de trabajo 7. En la Resolución de la SENRES 38 Registro Oficial 303 de 27-mar-2008. Última modificación: 23-sep-2008. Estado: Vigente”, en el Art. 14. Establece que: Los jefes inmediatos, con el apoyo de la Unidad Administrativa de Talento Humano y la Unidad de Planificación, definirán la metodología para identificar los indicadores de desempeño de puestos (actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas, proyectos, cuadro de mando integral) para ello se utilizará el 	

Formulario SENRES-EVAL-01, (integrado en el programa informático), este perfil constituye el indicador general que servirá para la evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores.

8. En la Constitución de la República del Ecuador, Art. 234. El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación, del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.

Conclusión: La institución durante el período de análisis a incumplido con la normativa vigente al no contar con:

- Políticas, normas, procedimientos institucionales para medir y mejorar el desempeño.
- Cronograma y plan de evaluación del desempeño.
- Comité de reclamos de evaluación del desempeño.
- Comunicación acerca de la evaluación del desempeño.
- Reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño.
- Plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño.
- Metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño.
- Plan anual de capacitación, nacional e internacional.

Recomendación:

El Alcalde del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo y la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano no fijaron las políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño del personal, no se realizó la evaluación a las y los servidores públicos, por lo que se recomienda realizarlo por lo menos una vez al año. Y el Plan anual de capacitación nacional e internacional.

Fuente: Evaluación del Control Interno AC1.1 - 1/3

Elaborado por: María Ponce

3.3.4 Elaboración del cuadro de cumplimiento.

Tabla 22. Cuadro de cumplimiento

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: Diseño, descripción y valoración de puestos			AC.CC.1.3 1/3
No	Documento Analizado	Legislación Relacionada	cumple
1	Constitución del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo	COOTAD Art.28	Sí
2	Presupuesto de 2014 Aprobado	LOSEP Art.62	Sí
3	Políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos. Subsistema de clasificación de puestos	LOSEP Art.61	Sí
4	Planes y Programas de clasificación de puestos emitidas por el Ministerio de Trabajo	RESOLUCIÓN No SENRES-RH-2005-000042 Art.9	Sí
5	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	LOSEP REGLAMENTO Art. 173	Sí
6	Definición de productos y servicios	RESOLUCIÓN No, SENRES-RH-PROC-2006-000046 Art.11	Sí
7	Puestos de trabajo, Roles atribuciones y responsabilidades	RESOLUCIÓN No SENRES-RH-2005-2005-000042 Art.10	Sí
8	Valoración de puestos de la institución.	RESOLUCIÓN No SENRES-RH-2005-2005-000042 Art.15	Sí

Fuente: AC 1.1 1/3, 2/3 Y 3/3

Elaborado por: María Ponce

Tabla 23. Cuadro de Cumplimiento

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y selección de personal			AC.CC. 1.3 2/3
No	Documento analizado	Legislación Relacionada	Cumple
1	Reclutamiento y selección de personal	LOSEP Art. 54	No
2	Contratos ocasionales	LOSEP Art. 58	Sí
3	Perfiles de los puestos de la institución	Acuerdo Ministerial 56 R.O Suplemento 702 de 14-may-2012 Art. 3 literal a)	Sí
4	Convocatoria a concurso de méritos y oposición	Acuerdo Ministerial 56 R.O Suplemento 702 de 14-may-2012 Art. 3 literal b)	No
5	Sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso	LOSEP. R.O Suplementario 294 de 06-Oct-2010 Art. 52, literal g)	No
6	Tribunal de méritos y oposición, y el tribunal de apelaciones	.Acuerdo Ministerial 56 Registro Oficial Suplemento 702 de 14-may-2012 Art 8y 9	No
7	Miembros de los tribunales presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al concurso de méritos y oposición.	LOSEP. R.O Suplemento 294 de 06-oct-210. Art. 6	No
8	Manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición	Acuerdo Ministerial 222 – R.O Suplemento 383 de 26-nov.-2014. Art.13 inciso 1)	Sí
9	Planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición	Acuerdo Ministerial 56 R.O Suplemento 702 de 14-may-2012, Art. 11 literal c)	No

Fuente: AC 1.1 2/3, LOSEP, Acuerdo Ministerial

Elaborado por: María Ponce

Tabla 24. Cuadro de cumplimiento

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y selección de personal			AC.CC. 1.3 3/3
No	Documento analizado	Legislación Relacionada	Cumple
1	Políticas, normas, procedimientos institucional para medir y mejorar el desempeño	Resolución de la SENRES 38 Registro Oficial 303 de 27-mar-2008 Art. 8. Literal a)	No
2	Cronograma y plan de evaluación del desempeño	LOSEP R.O Suplemento 294 de 06-oct-2010 Art. 77	No
3	Comité de reclamos de evaluación del desempeño	Resolución de la SENRES 38 R.O 303 de 27-mar-2008. Art. 7. Literal b)	No
4	Comunicación acerca de la evaluación del desempeño	Resolución de la SENRES 38 R.O 303 DE 27-MAR-2008. Art. 15;	No
5	Reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño	Resolución de la SENRES 38 R.O 303 DE 27-MAR-2008. Art. 21	No
6	Plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño	Resolución de la SENRES 38 Registro Oficial 303 de 27-mar-2008 Art. 11. Literal m)	No
7	Metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño.	la Resolución de la SENRES 38 Registro Oficial 303 de 27-mar-2008	No
8	Plan anual de capacitación, nacional e internacional	Constitución de la República del Ecuador, Art. 234	No

Fuente: AC 1.1 1/3, Resolución de la SENRES 38 Registro Oficial 303 de 27-mar-2008.

Elaborado por: María Ponce

3.3.4.1 Hallazgos de Auditoría.

La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

Los atributos del hallazgo son:

- Condición.
- Criterio.
- Causa.
- Efecto.

Tabla 25. Hoja de hallazgos de Auditoría de Cumplimiento

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		AC.H. 1.4 1/3
TITULO	COMPONENTE: Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano SUBCOMPONENTE: Expedientes físicos de los servidores	
1. CONDICIÓN:	Inexistencia de carpetas personales que contengan la información completa de cada uno de los servidores, como: copia de títulos, aviso de entrada al IESS, certificado de impedimento MRL y la declaración juramentada de bienes	
2. CRITERIO:	1. El numeral 6.4 del Título III del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos. 2. Norma de Control Interno 407-03.- Incorporación de personal.	
3: CAUSA	La máxima autoridad no dispuso el procedimiento de archivo de las carpetas personales de los servidores a la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano.	
4: EFECTO	Ocasionando que el GAD, no cuente con la información relevante de sus servidores.	

Fuente: GAD Municipal del cantón 24 de Mayo.

Elaborado por: María Ponce

Tabla 26. Hoja de hallazgos de Auditoría de Cumplimiento

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		AC.H. 1.4 2/3
TITULO	COMPONENTE: Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano SUBCOMPONENTE: Capacitación	
1. CONDICIÓN:	Inexistencia de carpetas personales que contengan información sobre capacitación.	
2. CRITERIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De conformidad a lo establecido en el artículo 229 y 234 de la Constitución de la República del Ecuador. 2. Arts. 70, 71, 72 y 73 de Ley Orgánica de Servicio Público. 3. Arts. 201, 202 y 203 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. 4. Norma de Control Interno 407-06.- Capacitación y entrenamiento continuo. 	
CAUSA:	Falta de presupuesto para capacitación de personal durante el año 2014.	
4.EFECTO:	Ocasionando que los servidores no estén debidamente capacitados que respondan eficazmente a las exigencias de un buen servicio.	

Fuente: GAD Municipal del cantón 24 de Mayo.

Elaborado por: María Ponce

Tabla 27. Hoja de hallazgos de Auditoría de Cumplimiento

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		AC.H. 1.4 3/3
TITULO	COMPONENTE: Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano SUBCOMPONENTE: Evaluación de desempeño	
1. CONDICIÓN:	Inexistencia de documentos que sustenten la evaluación de desempeño durante el periodo auditado.	
2. CRITERIO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arts. 76, 77, 78, 79 y 80 de la Ley Orgánica de Servicio Público. 2. Norma de Control Interno 407-04.- Evaluación de desempeño. 3. Resolución de la SENRES 38 Registro Oficial 303 de 27-mar-2008 Art. 8. Literal a) 	
3.CAUSA:	Por cuanto la responsable de Talento Humano no presento a la Máxima Autoridad para su aprobación el Plan Anual de Evaluación de Desempeño.	

4.EFECTO:	Que la Institución no cuente con datos estadísticos de las potencialidades de sus servidores, los mismos que impiden el contar con información de áreas de capacitación relacionadas con la realidad institucional.
------------------	---

Fuente: GAD Municipal del cantón 24 de Mayo.

Elaborado por: María Ponce

3.4 Valoración de la Evidencia y Formación de Conclusiones

De la revisión de los expedientes físicos entregados por la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano responsable de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo se estableció que no todos las carpetas personales de los servidores de la Entidad Municipal cuentan con la documentación completa en la que conste la hoja de vida completa con sus respectivos respaldos entre otros, los certificados de capacitación debidamente certificados que permita al administrador de Talento Humano contar con el diagnóstico del potencial humano disponible que servirá de base en la planificación anual que deberá ser presentada para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad Municipal; como tampoco se evidencia la realización periódica de la evaluación de desempeño de los servidores del GAD Municipal que perita mantener un nivel de eficiencia acorde a las necesidades institucionales.

3.4.1 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.

La Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón 24 de mayo no cuenta con los expedientes físicos completos del personal con relación laboral de dependencia entre otros, los certificados de capacitación debidamente legalizado que permita al administrador de Talento Humano contar con el diagnóstico del potencial humano disponible, base para futuras capacitaciones; tampoco se evidencia que durante el período de análisis de haya realizado evaluaciones periódica de desempeño.

3.4.2 Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.

Con Oficio N0.086-GAD-24M-SLT, de 10 de diciembre de 2014, dirigido al Alcalde por la Directora de Gestión Administrativa y el Jefe de Talento Humano dándole a conocer el cumplimiento de las recomendaciones del examen especial realizado por la Contraloría General del Estado en la parte pertinente señala:

“En atención al Memorando No. 01341-RVCB-A-GAD-M-24-M de 2 de diciembre de 2014 donde solicita al Departamento de Gestión Administrativa y Talento Humano informe sobre las observaciones cumplidas o efectuadas en lo que va de esta Administración y en cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el Informe de la Contraloría,- séptima y octava recomendación.- Al Alcalde.-“Dispondrá a la Jefa de Talento Humano realización periódica de evaluación...”.-Esta recomendación no se ha cumplido”

3.5 Elaboración del Informe de Auditoría de Cumplimiento

El Informe contiene la Carta de presentación; La Información General; Los Resultados sobre los Incumplimientos; Conclusiones; Recomendaciones; y, el Plan de Implementación de Recomendaciones.

Según consta en el anexo AC-A-01 se entregó el informe de la auditoría realizada y en el anexo AC-A-02 se encontrara la respectiva respuesta en relación al informe entregado.

Destacando que el GAD Municipal de 24 de Mayo acoge con mucha satisfacción las recomendaciones acotadas en el informe de auditoría.

Tabla 28.Índice del Informe de Auditoría de Cumplimiento

1. Carátula
2. Carta de presentación.
3. Capítulo I: Información general.
3.1. Motivo de la auditoría.
3.2. Objetivos
3.3. Alcance
4. Capítulo II: Resultados sobre incumplimientos
4.1. Conclusión.
4.2. Recomendación.
5. Plan de implementación de recomendaciones

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación de Auditoría de Cumplimiento
Elaborado por: María Ponce

3.5.1 Carta de presentación.

Tabla 29. Carta de presentación de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones

<p>Quito DM, 10 de mayo de 2016</p> <p>Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón 24 de Mayo Presente</p> <p>De mi consideración:</p> <p>La Universidad Técnica Particular de Loja reglamentariamente dispone que previa a la Titulación de sus estudiantes elaboren y presenten para su aprobación un trabajo de fin de Titulación, en este contexto se ha realizado Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo provincia de Manabí, del período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014</p> <p>Esta acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.</p> <p>Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; sin embargo al constituir el presente informe un trabajo de carácter académico esta disposición tiene carácter referencial.</p> <p>Atentamente,</p> <p>María de los Ángeles Ponce Egresada Universidad Técnica Particular de Loja</p>
--

Fuente: Autora

Elaborado por: María Ponce

3.5.2 Información General.

3.5.2.1 Motivo de la auditoría:

La Auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. Se ejecutó en base a la Autorización concedida por el Sr. Alcalde.

3.5.2.2 Objetivos:

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

3.5.2.3 Alcance:

La auditoría comprendió el análisis del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al Área de Talento Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

3.5.3 Resultados sobre incumplimientos.

Revisado los expedientes físicos del personal con relación laboral de dependencia de la muestra seleccionada para el efecto de determinar que en los mismos no constan documentos con información entre otros, los certificados de capacitación debidamente legalizado que permita al administrador de Talento Humano contar con el diagnóstico del potencial humano disponible, base para futuras capacitaciones; tampoco se evidencia que durante el período de análisis de haya realizado evaluaciones periódica de desempeño

Al respecto la normativa vigente señala: en el Art. 229 de la Constitución de la República establece:

“... serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las

servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia...”

El numeral 6.4 del Título III del Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos, mediante resolución CNA-001-2005 de 7 de julio de 2005, publicada en el Registro Oficial 67 del 25 de julio de 2005, establece:

“...Cada expediente inicia su formación y finaliza así.- Documento que inicia el trámite.- Anexos y/o antecedentes (si los hay).- Toda la documentación que se genera en el proceso.- Y documento(s) que finaliza el proceso.- Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información...”.

Ley de Orgánica de Servicio Público

“Art. 76 .- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.-...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 el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley...”

La Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, señala:

“... La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes....”.

Lo comentado se generó por cuanto la máxima autoridad no dispuso procedimientos de archivo para los expedientes individuales de los servidores institucionales, como tampoco dispuso de establezcan los procedimientos para la evaluación periódica de desempeño de los servidores institucionales; y, la Jefa de Desarrollo Institucional y Talento Humano no presento a la máxima autoridad de una propuesta para superar las deficiencia descritas, ocasionado que el GAD, cantonal 24 de Mayo, no cuente con un plan de capacitación ni con los parámetros técnicos de la capacidad del talento humano disponible resultante de la evaluación periódica.

3.5.4 Conclusión.

Al Ing. Ramón Vicente Cedeño Alcalde del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo, no dispuso procedimientos de archivo para los expedientes individuales de los servidores institucionales, como tampoco dispuso de establezcan los procedimientos para la evaluación periódica de desempeño de los servidores institucionales; y, la Jefa de Desarrollo Institucional y Talento Humano no presento a la máxima autoridad de una propuesta para superar las deficiencia descritas, ocasionado que el GAD, cantonal 24 de mayo, no cuente con un plan de capacitación ni con los parámetros técnicos de la capacidad del talento humano disponible resultante de la evaluación periódica.

3.5.5 Recomendación.

Al finalizar esta investigación se ha llegado a establecer las siguientes recomendaciones:

Al Alcalde:

1. Dispondrá por escrito a la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano para su conocimiento y aprobación presente el Proyecto del Reglamento de archivo de los expedientes físicos del área de su competencia.
2. Dispondrá por escrito a la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano para su conocimiento y aprobación presente el Plan anual de Capacitación.
3. Dispondrá por escrito a la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano para su conocimiento y aprobación presente el Cronograma de Evaluación de Desempeño.

A la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano.

1. Presentará a la Máxima Autoridad para su conocimiento y aprobación el Proyecto del Reglamento de Archivo de los expedientes físicos del área de su competencia.
2. Presentará a la Máxima Autoridad para su conocimiento y aprobación el Plan anual de Capacitación.
3. Presentará a la Máxima Autoridad para su conocimiento y aprobación el Cronograma de Evaluación Anual de Desempeño.

3.5.6 Plan de implementación de recomendaciones.

El Alcalde en los 30 días posteriores al conocimiento del presente informe dispondrá a la Jefa de Desarrollo Institucional y Talento Humano proceda a presentar un proyecto de Reglamento de archivo de los expedientes físicos, el Plan anual de Capacitación y la programación de la evaluación de desempeño a ser imprentada a partir de los meses de noviembre y diciembre de 2016.

La Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, en 30 días posteriores a recibir la disposición por escrito por el Alcalde, procederá a presentar un proyecto de Reglamento de archivo de los expedientes físicos al igual que la programación de la evaluación de desempeño a ser imprentada a partir de los meses de noviembre y diciembre de 2016 para conociendo aprobación y posterior aplicación

Tabla 30. Plan de implementación de recomendaciones

No	Cargos y Responsabilidades	Plazos Mes					Medios de Verificación	Firmas de Responsabilidad de cumplimiento
		Jun.	Jul.	Agos.	Sep.	Oct.		
Alcalde								
1	Dispondrá por escrito a la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano para su conocimiento y aprobación presente el Proyecto del Reglamento de archivo de los expedientes físicos del área de su competencia.		X				Informe	
2	Dispondrá por escrito a la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano para su conocimiento y aprobación presente el Plan anual de Capacitación.		X					
3	Dispondrá por escrito a la Directora de Desarrollo Institucional y Talento Humano para su conocimiento y aprobación presente el Cronograma de Evaluación de Desempeño.		X				Informe	
Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano.								
4	Presentará a la Máxima Autoridad para su conocimiento y aprobación el Proyecto del Reglamento de Archivo de los expedientes físicos del área de su competencia.			x			Informe	

No	Cargos y Responsabilidades	Plazos Mes					Medios de Verificación	Firmas de Responsabilidad de cumplimiento
		Jun.	Jul.	Agos.	Sep.	Oct.		
5	Presentará a la Máxima Autoridad para su conocimiento y aprobación el Plan anual de Capacitación.			x			Informe	
6	Presentará a la Máxima Autoridad para su conocimiento y aprobación el Cronograma de Evaluación Anual de Desempeño.				x		Informe	

Fuente: Autora

Elaborado por: María Ponce

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS DE IMPACTO

4.1 Análisis del impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la institución.

La aplicación de las recomendaciones efectuadas a la Máxima Autoridad, así como a la Jefe de Desarrollo Institucional y Talento Humano, relacionada con el correcto archivo de expedientes físicos de las carpetas personales de los servidores con relación laboral, así como con la presentación, aprobación y ejecución de los Planes de Capacitación y Evaluación de desempeño; permitirá al GAD Cantonal 24 de Mayo, contar con expedientes físicos adecuadamente archivados con toda la información relevante relacionada con los datos personales de sus servidores; la implantación del Plan anual de Capacitación incidirá positivamente en el desempeño de las funciones encomendadas a cada uno de sus servidores, y, la evaluación periódica del desempeño generará la confianza de las autoridades contando con información técnica actualizada de la potencialidad de sus servidores en el desempeño de sus actividades que redundaran positivamente en la imagen corporativa del GAD.

4.1.1 Análisis de Impacto.

En la Auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, se analizó el Impacto de Control y El Jurídico

4.1.1.1 Impacto de Control.

A efecto de establecer el impacto de control se consideró aspectos relacionados con el reforzamiento del Control Interno Institucional, la elaboración de una Matriz de Riesgo y la implementación de sistemas de archivo documental diseñada en el siguiente cuadro.

Tabla 31. Impacto de Control

Indicador	Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Reforzar Control Interno								x	3
Elaboración de Matriz de Riesgo								x	3
Documentación							x		2
Total							2	6	8

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación - Auditoría de Cumplimiento

Elaborado por: María Ponce

Obteniendo como resultado lo siguiente.

Total de Impacto de Control =8/3

Total de Impacto de Control =2,6 aproximadamente 3

Nivel de Impacto de Control = alto positivo

Análisis. En la reunión con el Alcalde del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo y la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, para la entrega y lectura del Informe de Auditoría de Cumplimiento, se hizo referencia que existieron muchos errores y para mejorar, era necesario realizar un reforzamiento del control interno, la necesidad de tener una matriz de riesgos, que evitará incrementar errores en aplicación en las bases de datos, en archivos de contratación. Además se debe tener una documentación actualizada y registros oportunos, para contribuir a solucionar la necesidad de evaluar los resultados que se llevaron a cabo en futuras contrataciones.

4.1.1.2. Impacto Jurídico

Para el caso del Impacto Jurídico se consideró aspectos relacionados con capacitación, contratación de programas legales relacionadas con legislación laboral y la suscripción de convenios interinstitucionales diseñada en el siguiente cuadro:

Tabla 32. Impacto Jurídico

Indicador	Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Capacitación								x	3
Contratación de Programas Legales								x	3
Convenios							x		2
Total							2	6	8

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación - Auditoría de Cumplimiento

Elaborado por: María Ponce

Total de Impacto Jurídico=8/3

Total de impacto Jurídico =2,66 Aproximadamente 3

Nivel de impacto Jurídico= Impacto alto positivo

Análisis. En la misma reunión realizada con el Señor Alcalde del GAD Municipal del cantón 24 de Mayo y la Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, también se hizo referencia de la necesidad de capacitar al personal, de actualizar las normas y leyes que regulan los procesos del área de Talento Humano para no tener inconvenientes o problemas por desactualización de los mismos; y realizar convenios con entidades públicas o privadas que ayuden al crecimiento del GAD en mención.

4.1.1.2 Impacto General.

El impacto general se lo realiza con el impacto de control y el impacto jurídico.

Tabla 33. Impacto General

Indicador	Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Impacto de Control								x	3
Impacto Jurídico								x	3
Total								6	6

Fuente: UTPL Proyecto Nacional de Investigación - Auditoría de Cumplimiento

Elaborado por: María Ponce

$$\begin{aligned}
 \text{Impacto General} &= \sum \text{Nivel de } \frac{\text{Impacto}}{\text{No}} \text{ Indicadores} \\
 &= \frac{6}{2} = 3
 \end{aligned}$$

Análisis. El Impacto a Nivel General que se obtuvo del examen de Auditoría de Cumplimiento a las Leyes y Regulaciones aplicables al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo, provincia de Manabí, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, será de 3 lo cual constituye un impacto alto positivo, lo que implica que al ser un impacto alto positivo, el examen sirvió para mejorar sus procesos y evitar el incumplimiento de normas.

CONCLUSIONES

La Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

La Ley Orgánica de Servicio Público establece que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

En éste contexto le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado 24 de Mayo, dar cumplimiento a la normativa laboral vigente así como a las disposiciones internas que en uso de sus atribuciones relacionadas en materia de Talento Humano, haya aprobado. Hechos que posteriormente serán examinados por la Contraloría General del Estado.

RECOMENDACIONES

- 1.- Fortalecer el Sistema de Control Interno.
- 2.- Dar cumplimiento con las recomendaciones expuestas en los exámenes realizados por la Contraloría General del Estado o la Unidad de Auditoría Interna del GAG.
- 3.- Implementar la Normativa Interna que regule las relaciones laborales entre el GAD y sus Servidores.
- 4.- Implementar el sistema de Archivos Físicos con los expedientes de los servidores Institucionales, y
- 5.- Dar cumplimiento con las regulaciones relacionadas con admisión, capacitación y evaluación del desempeño de sus servidores.

BIBLIOGRAFÍA

- AME: Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (2014). Guía para el Fortalecimiento en Gestión Integral de Talento Humano para GAD
- BLANCO LUNA, Yanel (2004): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES.
- Bobbio, Norberto, (1997) Teoría general del derecho, traducción de Rozo Acuña, E., Temis, Madrid
- Código de Ética de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).
- CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL. Ley 0 Registro Oficial Suplemento 544 de 09 de marzo de 2009
- COOTAD. (2013) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Coulter y Robbins, (2005) Administración, México, Octava edición, Pearson Education.
- CRE. Constitución de la República de Ecuador. Publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008
- Diccionario filosófico marxista 1946, página 15.
- ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE 24 DE MAYO PROVINCIA DE MANABÍ. Aprobado el 28 de Diciembre del 2012.
- <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-1.pdf>.
- <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-2.pdf>.
- INTOSAI: Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Asociadas a una Auditoría de Estados Financieros. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 4200
- INTOSAI: Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas separadamente de la auditoría de estados financieros. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 4100
- INTOSAI: Lista de Verificación Anexo. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 5600
- INTOSAI: Principios Fundamentales de Auditoría de Cumplimiento. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 400
- INTOSAI: Principios Fundamentales de Auditoría de Desempeño: Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 300
- INTOSAI: Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 100

- ISSAI 300: Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño.
- ISSAI 4000: Introducción general a las Directrices para la auditoría de cumplimiento.
- ISSAI 4100: Directrices para las auditorías de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoría de estados financieros.
- ISSAI 4200: Directrices para las auditorías de cumplimiento asociadas a una auditoría de estados financieros.
- LEY DE COMPAÑÍAS. Elaborado por la COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN, el 20 de octubre de 1999
- LEY ORGÁNICA DE GARANTÍAS JURISDICCIONALES Y CONTROL CONSTITUCIONAL. Ley 0 Registro Oficial Suplemento 52 de 22 de octubre de 2009
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley 73, Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de Junio del 2002.
- LEY ORGÁNICA DE LA FUNCIÓN LEGISLATIVA. El Pleno de la Comisión Legislativa y de Fiscalización, suscrito el 22 de octubre de 2009
- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO. Publicada en el Suplemento del Registro Oficial 505, 17 de enero de 2005
- LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP). Ley 0 Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct-2010
- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. Ley Registro Oficial Suplemento 395 de 04-ago-2008. Última modificación: 14-oct-2013 Estado: Vigente
- MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO, administración 2014.
- NORMA TÉCNICA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Resolución de la SENRES 38. Registro Oficial 303 de 27-mar-2008 Última modificación: 23-sep-2008
- NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. Resolución No. SENRES-RH-2005-000042
- NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. Acuerdo Ministerial 56 Registro Oficial Suplemento 702 de 14-may-2012. Última modificación: 28-dic-2012
- NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL. Acuerdo Ministerial 222 Registro Oficial Suplemento 383 de 26-nov.-2014.

- NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO. Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic-2009. Última modificación: 06-feb-2014
- ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO. Aprobado el 3 de julio del 2014.
- PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO. Versión de actualización PD y OT 2015-2015 GAD 24 de Mayo.
- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Decreto Ejecutivo 710 Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011. Última modificación: 19 de Diciembre de 2013.
- UTPL PROYECTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.
- WHITTINGTON, K & PANY. (2005): Principios de Auditoría. Decimocuarta Edición México: Mc GRAW – HILL

ANEXOS

ANEXO 1

OFICIO DE AUTORIZACIÓN



ALCALDÍA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE 24 DE MAYO**
MANABÍ - ECUADOR
GOBIERNO DE UNIDAD E INTEGRACIÓN CIUDADANA

AUTORIZACIÓN

Por medio de la presente autorizo a la Sra. estudiante de la Universidad Técnica Particular de Loja Ma. De los Ángeles Ponce Baque con número de cedula 1306532951, a que realice su trabajo de tesis de: "Auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de Mayo, periodo 2014."

La Sra. Estudiante antes mencionada tendrá la información necesaria para poder realizar su trabajo.

Sucre-24 de Mayo, 26 de mayo del 2015

Ing. Ramón Vicente Cedeno

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE 24 DE MAYO



Dirección: Calle Bolívar entre Comercio y Padre Las
Teléfonos: (05) 2344125 - 2344479 - 23441
E-mail: alcaldia24demayo@hotmail.cc
www.24demayo.gob

ANEXO 2

OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL GAD 24 DE MAYO

Quito DM, a 13 de febrero de 2016

Licenciada
Sonia Judith López Tubay
Jefe de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón 24 de mayo
Cantón 24 de Mayo de la Provincia de Manabí

De mi consideración:

Como es de su conocimiento la Universidad Técnica Particular de Loja reglamentariamente dispone que previa a la Titulación de sus estudiantes elaboren y presenten para su aprobación un trabajo de fin de Titulación, en este contexto se realizará la Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón 24 de Mayo provincia de Manabí, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014

En este contexto solicito de la manera más comedida disponer a quien corresponda proporcionarme la siguiente información:

- Numero de servidores que se han incorporado a la institución con relación de dependencia en la modalidad de contratos de servicios ocasionales, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2014.
- Copia de los expedientes físicos de los servidores incorporado a la institución con relación de dependencia en la modalidad de contratos de servicios ocasionales, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2014.
- Copia de los documentos de los procesos de selección, capacitación y evaluación de desempeño de los servidores, incorporado a la institución con relación de dependencia en la modalidad de contratos de servicios ocasionales, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2014.

Por la favorable acogida que tenga la presente expreso a usted mis sentimientos de consideración y estima personal

Atentamente,

María de los Ángeles Ponce
Egresada
Universidad Técnica Particular de Loja



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

RECIBIDO POR: *Sonia J. López*
FECHA: *2016-02-13* HORA: *10H00*

ANEXO 3

REGISTRO OFICIAL

REPUBLICA DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Dr. Dn. José María Velasco Ibarra,
Presidente Constitucional de la República

AÑO I — QUITO, LUNES 19 DE FEBRERO DE 1945 — NUMERO 216

Director:
Dr. CRISTOBAL SERRANO E.
Teléfono 11 - 52

TARIFA DE SUSCRIPCIONES:

Interior:	
Annual	\$ 30,00
Semestre	15,00
Trimestre	8,00
Número suelto	0,20
Exterior:	
Annual	45,00

Tiraje: 3.200 ejemplares

SUMARIO:

Dcto.	Fol.
ASAMBLEA NACIONAL	
— Concédese al señor Adolfo Pulley G. pensión jubilar	1897
— Elévase a la categoría de Cantón la actual parroquia Sacre, perteneciente al Cantón Jipijapa	1898
— Créase impuesto al expendio de aguardiente en la Provincia de Tungurahua, para la construcción del Palacio Episcopal y Colegio Secundario de Saraguro	1898
— Decláranse incluidas en el goce de lo dispuesto en el Decreto Legislativo de 6 de octubre de 1943 a los oficiales que probaron mediante sus despachos constitucionales su intervención en las campañas del 95-96.	1899
PODER EJECUTIVO	
213 Paseo de Oficiales de las FF. AA.	1899
516 Paseo de Oficiales Superiores e Inferiores de las FF. AA.	1900

791 Autorízase al señor Ministro de Defensa Nacional, comprar al señor Jorge Miranda una camioneta

792 Autorízase al Ministro de Defensa Nacional para que sin el requisito de licitación compre una refrigeradora ..

1902

1902

— Marcas de Fábrica.

ASAMBLEA NACIONAL

LA H. ASAMBLEA NACIONAL
CONSTITUYENTE,

Considerando:

Que mediante prueba supletoria suficiente, el señor Adolfo Pulley G. ha justificado haber servido en la administración pública, durante más de veinticinco años; y que en la actualidad está sumamente enfermo y pobre;

Que el Estado debe apoyar a sus servidores que han trabajado con eficiencia y honradez,

Decreta:

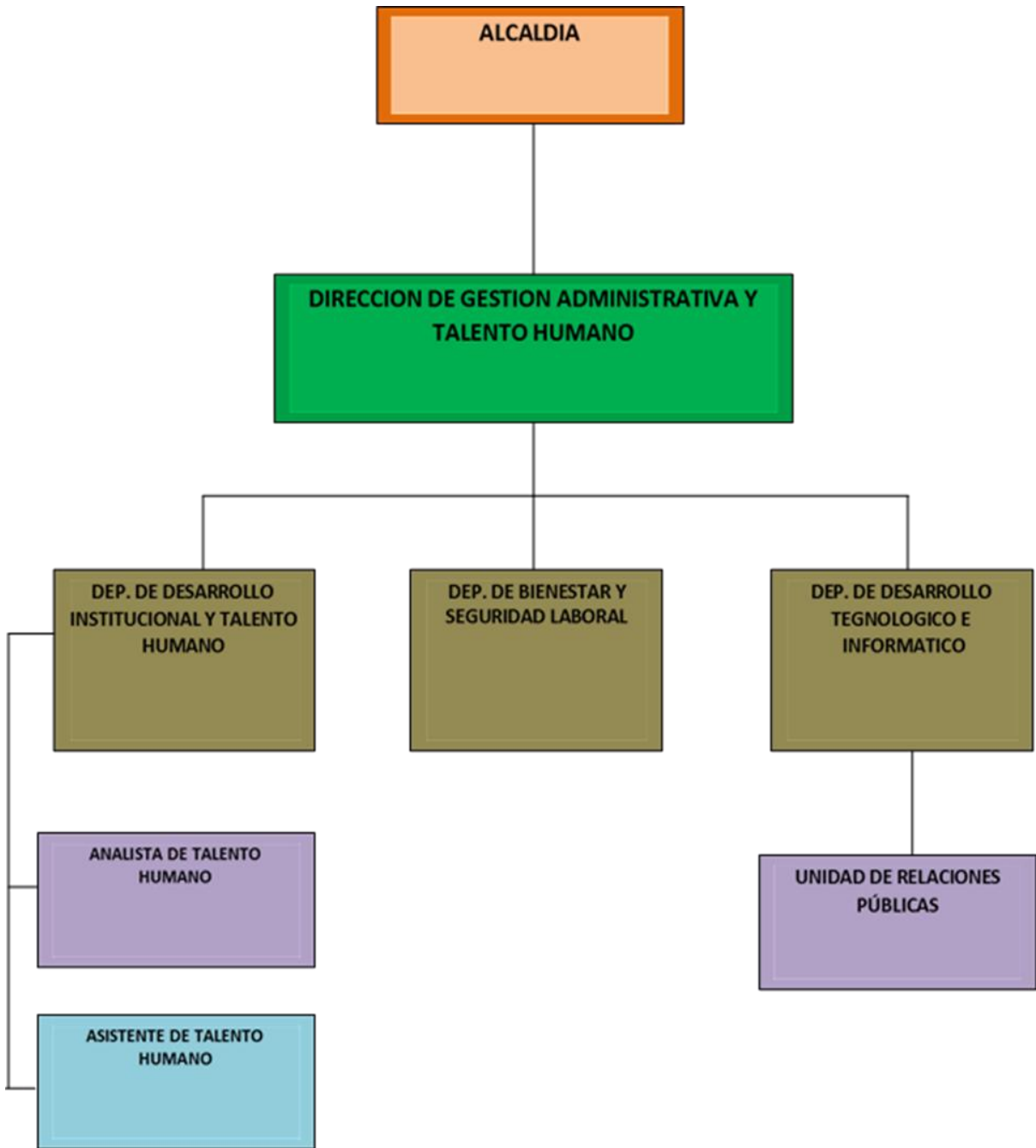
Art. Único.—Concédese al señor Adolfo Pulley G. la pensión jubilar de trescientos sucres mensuales, que la pegará el Fisco, con cargo a la partida de "Pensiones del Estado" del Presupuesto Nacional.

Dado en Quito, en la Sala de Sesiones de la H. Asamblea Nacional Constituyente, a los catorce días del mes de febrero del año de mil novecientos cuarenta y cinco.

El Presidente de la H. Asamblea Nacional.
(f.) Francisco Arizaga Luque



ANEXO 4

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO6



ANEXO 5

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO

 **REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES** 
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1360001600001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON 24 DE MAYO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: CEDEÑO BARBERAN RAMON VICENTE
CONTADOR: QUMIZ TOALA LUZ HETELI

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 15/02/1945 **FEC. CONSTITUCION:** 15/02/1945
FEC. INSCRIPCION: 03/12/1996 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 02/06/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:
DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: MANABI Cantón: 24 DE MAYO Parroquia: SUCRE Calle: BOLIVAR Número: 545 Intersección: COMERCIO Y PADRE LASSO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Fax: 052344126 Teléfono Trabajo: 052344123
DOMICILIO ESPECIAL:
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al: 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: REGIONAL MANABI MANABI **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE 
RECIBIDO POR FUENTE EXTERNA
Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 2 Reglamento para la aplicación de la Ley del RUC).
Usuario: TACARVAJAL **Lugar de emisión:** PORTOVIJAYAL **Fecha y hora:** 02/06/2014 12:39:57
Página 1 de 2  **SRI.gob.ec**

ANEXO 6

MANUAL DE FUNCIONES DEL GAD MUNICIPAL 24 DE MAYO

	CHOFER PROFESIONAL
--	---------------------------

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN: CHOFER PROFESIONAL

NIVEL: PROFESIONAL

DIRECCIÓN: DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS

SECCIÓN: OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ROL:

GRUPO OCUPACIONAL: S/G

REPORTA A: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS O AL JEFE DEL PARQUE
AUTOMOTOR Y SU PERSONAL

SUPERVISA A: NADIE

MISIÓN DEL PUESTO: Efectuar un servicio eficiente y oportuno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Director respectivo y el Jefe de mantenimiento de Vehículos y Maquinarias.

ROL: Responsabilidad de conducir y mantener en buen estado los vehículos pesados y livianos de la Institución, traslado de personal, materiales y otros similares.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación directa con el Director de Obras Públicas.

TAREAS:

Conducir vehículos livianos o pesados, de acuerdo a su Licencia de Conducir.

Transportar personal, materiales de construcción, y otros en los vehículos de propiedad municipal.

Solicitar el mantenimiento y operatividad del vehículo a su cargo.

Solicitar las reparaciones sencillas que no requieran de servicio especializado.

Efectuar los trámites y el control de mantenimiento y reparación de los vehículos

Solicitar que se Lubrique periódicamente el vehículo a efectos de lograr su perfecto funcionamiento.

Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.

Solicitar y Coordinar se efectúe el mantenimiento mecánico y la lubricación del vehículo asignada.

Solicitar se realicen las reparaciones y daños cuando el caso amerite.

Las demás actividades que sean determinadas en caso de requerirlo por el Director de Obras Públicas

PERFIL DE EXIGENCIAS DEL PUESTO:

-Título requerido: Ser Chofer Profesional

- Licencia Profesional actualizada, acorde al tipo de vehículo a utilizar.

-Experiencia laboral requerida: 1 año

-Conocimientos y Capacitación: Manejo y Conducción de Vehículos y otras labores afines.

- Indispensable: Exámenes Médicos en especial de los reflejos y visuales
Conocimientos y Capacitación: mecánica y otros afines al puesto.

ANEXO 7

NÓMINA MENSUAL DE EMPLEADOS

NÓMINA MENSUAL - DETALLE DE INGRESOS-DESCUENTOS
ROL CONTRATO EMPLEADOS
Agosto/2014


PPF	Funcionario	Cargo	UNIFICADA	700407 Bases	Total Ingresos	700- Person	Quinog- diario	7000- Descuentos
	CONCEJO MUNICIPAL 24 DE MAYO	(B)	5,999.00	82.13	6,081.13	680.89	230.77	811.66
	ALCALDIA	(B)	5,999.00	82.13	6,081.13	680.89	230.77	811.66
00170	1310681874 ALVAREZ ACOSTA DIEGO MARLON	COORDINADOR MES - CBV	622.00		622.00	70.60	44.18	114.76
00171	1312485287 CASTRO MENENDEZ MARIA CARMEN	TECNICAS PARA ATENCION DE PERSONAS CON DISCAPACID	622.00		622.00	70.60		70.60
00175	1203066187 FARIAS TUBAY LUIS ALBERTO	SECRETARIO EJECUTIVO CONSEJO CANTONAL PROTECCION	660.00	82.13	1,068.13	111.91	186.61	206.52
00016	1311671703 MADRIO PICO MERCEDES MARIA	DIGITADORA DEP. TTY Y SEGURIDAD VIAL	675.00		675.00	76.61		76.61
00173	1310280938 PONCE PALMA YAJAIRA BERSABE	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL	675.00		675.00	76.61		76.61
00172	1313372953 SANCHEZ MURIELLO JAHARRA BEATRIZ	SECRETARIA DE SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO CAR	585.00		585.00	66.40		66.40
00160	1311371882 TOALA INACQUE MARIA DANIELA	TECNICAS PARA ATENCION DE PERSONAS CON DISCAPACID	622.00		622.00	70.60		70.60
00167	1307444894 TRIVIÑO SAMBANDO FERNANDO ANTONIO	JEFE DEL EQUIPO AUTOMOTOR Y EQUIPO CAMINERO	1,212.00		1,212.00	137.56		137.56
	Total» (8.00)		5,999.00	82.13	6,081.13	680.89	230.77	911.66



20/05/2016 12:18 Página 1/2

NÓMINA MENSUAL - DETALLE DE INGRESOS-DESCUENTOS
ROL CONTRATO EMPLEADOS
Agosto/2014

Total	UNIFICADA	700407 Bases	Total Ingresos	700- Person	Quinog- diario	7000- Descuentos
5,169.47	5,169.47		5,169.47			
5,169.47	5,169.47		5,169.47			
507.24			507.24			
551.40			551.40			
769.61			769.61			
598.39			598.39			
598.39			598.39			
518.60			518.60			
551.40			551.40			
1,074.44			1,074.44			
0.00			0.00			
5,169.47			5,169.47			



20/05/2016 12:18 Página 2/2

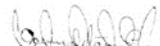
ANEXO 8


RESUMEN CÉDULA DE GASTOS GAD MUNICIPAL 24 DE MAYO


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN 24 DE MAYO RESUMEN CÉDULA DE GASTOS

Institución: 0887 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN 24 DE MAYO
 Unidad Ejecutora: 0000 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN 24 DE MAYO
 Nivel: 2
 Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2014

Ord	Partida	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comp Período	Comp Acumulado	Devengado Período	Devengado Acumulado	Pago Período	Pago Acumulado	Saldo Compromiso	
5	GASTOS CORRIENTES	2,017,346.95	307,784.17	2,325,131.12	1,893,535.35	1,893,535.35	1,859,506.73	1,859,506.73	1,836,341.69	1,836,341.69	431,595.77	
51	GASTOS EN PERSONAL	1,351,289.40	-6,023.69	1,345,265.71	1,101,101.41	1,101,101.41	1,079,468.11	1,079,468.11	1,066,744.69	1,066,744.69	244,164.30	
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	240,688.06	176,679.13	417,367.19	319,078.86	319,078.86	307,290.49	307,290.49	296,848.87	296,848.87	98,288.33	
56	GASTOS FINANCIEROS	144,689.49	-49,016.22	95,673.27	58,128.77	58,128.77	58,128.77	58,128.77	58,128.77	58,128.77	37,544.50	
57	OTROS GASTOS	8,000.00	-531.00	7,469.00	5,285.48	5,285.48	5,285.48	5,285.48	5,285.48	5,285.48	2,183.52	
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	272,680.00	186,675.95	459,355.95	409,940.83	409,940.83	409,333.88	409,333.88	409,333.88	409,333.88	49,415.12	
7	GASTOS DE INVERSION	5,202,804.97	-146,331.17	5,056,473.80	4,236,360.74	4,236,360.74	3,977,607.89	3,977,607.89	3,405,399.12	3,405,399.12	820,113.06	1,0
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1,014,918.66	46,085.85	1,061,004.51	871,469.19	871,469.19	867,847.59	867,847.59	856,702.72	856,702.72	189,535.32	1
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVERSION	710,692.00	114,108.00	824,800.00	608,728.88	608,728.88	605,427.48	605,427.48	401,065.41	401,065.41	216,071.12	2
75	OBRA PUBLICAS	3,462,194.31	-306,525.02	3,155,669.29	2,743,292.81	2,743,292.81	2,491,462.97	2,491,462.97	2,134,764.99	2,134,764.99	412,376.48	6
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	15,000.00	0.00	15,000.00	12,869.86	12,869.86	12,869.85	12,869.85	12,866.00	12,866.00	2,130.14	
8	GASTOS DE CAPITAL	62,450.00	55,830.74	118,280.74	62,110.21	62,110.21	60,798.88	60,798.88	60,798.88	60,798.88	56,170.53	
84	ACTIVOS DE LARGA DURACION	62,450.00	29,851.00	92,301.00	62,110.21	62,110.21	60,798.88	60,798.88	60,798.88	60,798.88	30,190.79	
88	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	25,979.74	25,979.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,979.74	
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	1,724,719.77	-349,132.16	1,375,587.61	822,265.91	822,265.91	822,265.91	822,265.91	822,265.91	822,265.91	553,321.70	5
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	328,177.10	56,847.58	385,024.68	346,377.06	346,377.06	346,377.06	346,377.06	346,377.06	346,377.06	38,647.62	
97	PASIVO CIRCULANTE	1,396,542.67	-405,979.74	990,562.93	475,888.85	475,888.85	475,888.85	475,888.85	475,888.85	475,888.85	514,674.08	5
Totales=>		9,007,321.69	-131,848.42	8,875,473.27	7,014,272.21	7,014,272.21	6,720,179.41	6,720,179.41	6,124,805.60	6,124,805.60	1,861,201.06	2,15
Resumen Financiamiento		9,007,321.69	-131,848.42	8,875,473.27	7,014,272.21	7,014,272.21	6,720,179.41	6,720,179.41	6,124,805.60	6,124,805.60	1,861,201.06	2,15


 Geinny Ortega C.
 Director (a) Financiero


 Luz Quimix Toala
 Contador (a)


 Ing. Ramon V. Cedeño B.
 Alcalde 24 De Mayo



ANEXO 9

INFORME DEL AUDITOR GENERAL INTERNO



DAG - TH

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO

OF.087-GAD-24M-SLT-DGATH

Sucre, 24 de Mayo; a 10 de diciembre 2014

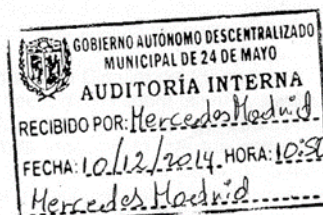
Economista
Wellington Reyes Loor
AUDITOR GENERAL INTERNO - GAD MUNICIPAL DE 24 DE MAYO
Ciudad.

De mi consideración:

En anexo se servirá encontrar el informe entregado al señor Alcalde Ingeniero Ramón Vicente Cedeño Barberán, en atención al Memorandum No. 01341-RVCB-A-GAD-M-24-M- del 2 de diciembre 2014, relacionado al cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de la Contraloría General del Estado Delegación Provincial de Manabí, entre el 1 de agosto del 2009 y el 30 de abril 2013..

Atentamente,


Sonia Judith López Tubay
DIR.GESTIÓN ADMINISTRATIVA





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON 24 DE MAYO

DAG - TH

OF.NO.086-GAD-24M-SLT-DGATH

Sucre, 24 de Mayo; a 4 de diciembre de 2014

Ingeniero
Ramón Vicente Cedeño Barberán
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL 24 DE MAYO
CIUDAD.-

De mi consideración:

En atención al Memorándum No.01341-RVCB-A-GAD-M-24-M- del 2 de diciembre 2014, donde solicita al Departamento de Gestión Administrativa y Talento Humano informe de las observaciones cumplidas o efectuadas, en lo que va de esta Administración y en cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de la Contraloría General del Estado Delegación Provincial de Manabí DRS-DPM-AI-0035-2913- Examen Especial período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 30 de abril 2013.

PRIMERA RECOMENDACIÓN:

AL ALCALDE

- "Dispondrá a los Directores Departamentales el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y/o externa y tomará las acciones administrativas y/o disciplinaria tendiente a su aplicación oportuna. Efectuará evaluaciones periódicas a fin de verificar su implementación."

El Señor Alcalde Ing. Ramón Vicente Cedeño Barberán mediante memorándum No.0173-RVCB-A-GAD-M-24-M- del 19 de julio 2014, participa a este Departamento se tome en cuenta las recomendaciones emitidas en el examen especial realizado a la Administración Técnica de Talento Humano del Gobierno AUTÓNOMO Descentralizado Municipal de 24 de Mayo, y en esta oportunidad el Señor Alcalde hace seguimiento del cumplimiento de estas recomendaciones. (Página 8 del informe especial). **CUMPLIDA**

SEGUNDA RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

- "Dispondrá a la Jefe de Talento Humano la estructuración y valoración del Plan de Talento Humano, el mismo que deberá ser presentado ante el órgano Legislativo, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por la municipalidad."

La Jefatura de Talento Humano, mediante Memorándum Circular del 25 de septiembre 2014, solicita a cada Director y Jefe, que se haga conocer las necesidades sobre talento humano, para según esto elaborar la Planificación, se obtiene la información por escrito. Esto permitió elaborar la **PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO 2015**, documento que fue entregada a su Autoridad mediante oficio No. 052-GAD-24M-SLT-DGATH, el 17 de octubre 2014, para que sea analizado y aprobado por el órgano legislativo, y de esta manera solicitar autorización al MRL, para las contrataciones. A futuro. (Página10 del informe especial). **CUMPLIDA**



DAG - TH

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON 24 DE MAYO

TERCERA RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

- “Dispondrá a la Jefe de Talento Humano que previo a la contratación de personal en la modalidad de servicios ocasionales emita un informe técnico para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente”.

Mediante Of. No. 014-VFOD-UATH-GAD-M-24—del 9 de septiembre 2014, se entregó INFORME TÉCNICO, manifestando en la parte medular que se cuenta con 7 talentos humanos con contrato de Servicios Ocasionales, cumpliendo con el 20% como lo establece el art. 58 inciso segundo de la LOSEP. (Página12 del informe especial) **CUMPLIDO.**

CUARTA RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

- “Autorizará la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales y profesionales, cuando se cumpla con los requisitos dispuesto por la normativa vigente”.

En esta parte se cumple a cabalidad, según lo puntualizado en la recomendación Tercera. (Página12 del informe especial).

QUINTA RECOMENDACIÓN

A la Jefe de Talento Humano

- “Vigilará que el porcentaje de contratos por servicios ocasionales en la entidad, no supere lo legalmente establecido en la normativa vigente.

En esta parte se ha vigilado que se cumpla con los Contratos ocasionales en la entidad según la normativa vigente, en la actualidad no se ha sobrepasado dicho porcentaje. (Página12 del informe especial) **CUMPLIDA.**

SEXTA RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Talento Humano

- Actualizará el Manual de Clasificación de Puesto con la finalidad de garantizar la calidad y cantidad del recurso humano que labore en la entidad, así mismo realizará revisiones periódicas del mismo. (pág. 14)

Una vez aprobado por el órgano Legislativo la **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTONOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO DESCENTRALIZADO Y SU REGLAMENTO.** (Estas normativas fue entregada en CD. al Auditor Interno mediante Of. No.075 GAD-24M-SLT-DGATH. El 26 de noviembre 2014 y recibida en la misma fecha).

Se ha procedido a elaborar el **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTO,** se encuentra en período de socialización por el Departamento de Gestión Administrativa y Talento Humano y luego cada una de las Direcciones, Jefaturas y sus miembros para que sean socializadas. Y emitan



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON 24 DE MAYO

DAG - TH

criterio Técnico para agregar o segregar información. Sin perjuicio que la misma sea entregada para su APROBACIÓN antes de que termine el período fiscal 2014. (Página14 del informe especial)

SÉPTIMA Y OCTAVA RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

- “Dispondrá a la Jefa de Talento Humano la realización periódica de evaluaciones de desempeño a todo el personal de la entidad con el fin de medir el nivel de eficiencia de cada puesto, lo que servirá para determinar necesidades de capacitación y entrenamiento”.

A la Jefa de Talento Humano

- “Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño serán considerados con la finalidad de que las brechas obtenidas, sirvan como necesidad inmediata para que se capacite al personal a fin de que se cumpla con las metas y objetivos institucionales”.

Estas recomendaciones no se han cumplido en el transcurso de la administración actual por no existir en el departamento una planificación que permita evaluar el desempeño de la o el servidor. Se presentará la planificación respectiva, meta que se logrará en el primer trimestre del año 2015. (Página16 del informe especial).

NOVENA RECOMENDACIÓN

• Al Alcalde

“Dispondrá a la Jefe de Talento Humano determine las funciones de los servidores de la Registraduría de la Propiedad, y que este a su vez sirva para su clasificación respetiva, garantizando de esta manera los derechos de los mencionados servidores, ubicándoselos dentro de la escala de remuneraciones respectiva para el tipo de trabajo realizado por ellos”. (PAG. 18)

En el borrador de la ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA DE EMPLEADOS DEL GAD MUNICIPAL DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO MINISTERIAL MRL-2012- 0021 Y ACUERDO MINISTERIAL No. MRL2012-025, entregado al Departamento Financiero, para su análisis, se ha ubicado la escala de remuneración respectiva, de todos los servidores del GAD Municipal, en el que se encuentran incluidos los servidores de la Registraduría de la Propiedad, dando cumplimiento al informe General del Examen Especial a la Administración Técnica del Talento Humano, del periodo comprendido entre el 01 de agosto del 2009 y 30 de abril 2013.

Así mismo en el informe especial a los ingresos, gastos de remuneraciones, gasto de inversión y denuncias, periodo desde 2009/06/01 hasta 2012/08/31; en la recomendación siete a la Jefa de Recursos Humanos se puntualiza. (PAG. 23)

• A la Jefa de Recursos Humanos

“Remitirá al Ministerio de Relaciones Laborales el proyecto de Manual de Descripción, Valoración, y Clasificación de puesto institucional, con el fin de que revise las ubicaciones dentro de la escala de Remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores que por efecto del cambio de régimen laboral deban sujetarse a la Ley



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON 24 DE MAYO

DAG - TH

Orgánica de Servicio Público, como es el caso de los ex empleados del Registro de la Propiedad asumidos por la entidad."

Información que no se ha enviado al Ministerio de Relaciones para corregir estos hechos, por la razón de que los servidores que se encuentran en el Registro de la Propiedad, a la presente fecha se encuentran ubicados como "SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1".

Para asumir la responsabilidad del GAD Municipal y tomar en consideración esta recomendación de la Contraloría General del Estado, el Manual de Descripción, Valoración, y Clasificación de puesto institucional se encuentra actualmente en proceso de ejecución, el mismo que una vez que sea aprobado por el señor Alcalde será remitido al Ministerio en mención.

DECIMA RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Talento Humano

"Elaborará un plan de formación y capacitación por área, especificando seminarios y cursos acorde a la necesidad del empleado, el mismo que deberá ser puesto en conocimiento de la máxima autoridad para su respectiva aprobación, y luego difundido de manera oportuna a todo el personal que labora en la institución." (PAG. 20)

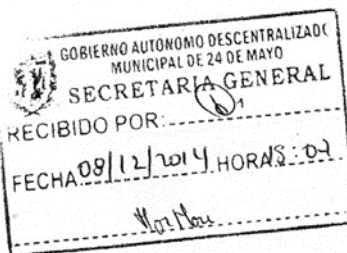
Recomendación que aún falta por cumplir y que dentro de la propuesta de este departamento se logrará presentar en el año 2015., primer trimestre.

Atentamente,

Sonia Judith López Tubay
DIR. GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Ab. Víctor Fabricio Ortega Delgado
JEFE DE TALENTO HUMANO (E)



ANEXO 10

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Y PRESUPUESTO DEL GAD MUNICIPAL 24 DE MAYO DEL PERIODO 2014.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON 24 DE MAYO

DGA-TH

Lcda. SONIA JUDITH LÓPEZ TUBAY
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO

CERTIFICA:

Que en el 2014, existieron 20 contratos ocasionales celebrados, durante este año.

El total del personal que laboró en este año fiscal fueron 158.

El Presupuesto del año 2014 fue 6.124.805,61


Sonia Judith López Tubay
DIR.GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y TALENTO HUMANO

Sucre- 24 de Mayo- 2016- 02-25

ANEXO 11

RESOLUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GAD MUNICIPAL 24 DE MAYO

Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2015 - 2025



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Para este proceso de la actualización del PDOT, el CNP en la resolución No.003-2014, publicada en Suplemento del Registro Oficial No. 261 del 6 junio de 2014, establece que: a) existirá prelación en la elaboración de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, siendo los GAD municipales los primeros en elaborar dicho instrumento, por su competencia exclusiva en la definición de uso y gestión de suelo; b) los GAD reportarán en el Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD) la información cartográfica digital, las bases de datos, y los contenidos resultantes de la actualización o formulación de sus PDyOT; y, c) los GAD deberán formular indicadores correspondientes al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, y reportarán anualmente su cumplimiento al mencionado Sistema.

Con el propósito de dar cumplimiento a las normas legales, el GAD 24 de Mayo inicia su proceso de actualización del PDOT desde el mes de julio del año 2014 acogiendo lo establecido en los lineamientos y resoluciones del CNP, y con el apoyo técnico de SENPADES y AME.

ANEXO 12

RESOLUCIÓN DEL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE 24 DE MAYO

ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del Cantón 24 de Mayo

ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE 24 DE MAYO PROVINCIA DE MANABÍ

CONSIDERANDO:

Que. La Constitución Política de la República del Ecuador establece en sus Art. 1, 3 y 227 manifiesta:

Que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de *eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, Descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*:

Que. Las instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución., según lo prescribe el Art. 226 de la Carta Política:

Que. Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional:

Que. De acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, le corresponde al alcalde: el decidir el modelo de la gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas; Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; según lo dispone el Art. 80 literales h; i.:

Que. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se

2



GAD Municipal de 24 de Mayo, Institución en Permanente Desarrollo

ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del Cantón 24 de Mayo

encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones: y

Que, En ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución Política de la República, los Art. 54,55,56,57,58,59,60 y 65 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

RESUELVE:

Expedir el siguiente,

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE 24 DE MAYO

Art. 1. Misión:

Hacer del Cantón 24 de Mayo un territorio seguro, socialmente equitativo; económico y ambientalmente sostenible, con una institución municipal, eficaz, eficiente y desconcentrada; fortaleciendo la democracia local, participativa y transparente; recuperando y promoviendo su identidad histórica y cultural". Siendo referente de desarrollo integral a nivel nacional e internacional.

Art. 2. Visión:

Convertirnos en una institución municipal en permanente desarrollo, brindando a nuestros clientes externos atención y servicios básicos de calidad. Contando con talentos humanos competitivos y comprometidos con el nuevo modelo de gestión del desarrollo local. Convertir al Cantón 24 de Mayo en un destino agro turístico, promoviendo la conservación de nuestros recursos naturales, y hacer de él un territorio para vivir con dignidad; mejorando su paisajismo, fortaleciendo la unidad cantonal de sus habitantes, aprovechando sus potencialidades y oportunidades, en el marco de la interculturalidad, solidaridad, tolerancia, reciprocidad y transparencia.

Art. 3. Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón 24 de Mayo.-

De conformidad con los artículos 264 de la Constitución Política de la República y el 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tienen las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de



ANEXO 13

ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO.

DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituya un servicio a la colectividad y señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidores y servidoras públicos

Que, la Comisión de Legislación y Codificación del Congreso Nacional codificó la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público –LOSCCA, cuyo texto fue publicado en el Registro Oficial, N. 16 de 12 de mayo 2005.

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La Ley definirá el organismo rector en materia de Talentos Humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de

sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, es necesario que todas las servidoras de las instituciones y organismos que conforman el sector público se rijan por la Ley que regula el servicio público.

Que, es necesario corregir el desorden remunerativo y los desfases en materias de talento humano provocados por las excepciones de la Ley vigente y la falta de claridad y efectividad en la aplicación de la norma jurídica; por lo que se requiere su planificación organización, y regulación de parte de la entidad rectora de los talentos humanos y remuneraciones del sector público.

Que, la organización de las Instituciones del Estado, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

Que, la Asamblea Nacional expidió la Ley Orgánica del Servidor Público la misma que derogó la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, con el objeto de contar con una Ley que regule el servicio público, a fin de contar con normas que respondan a las necesidades del talento humano que labora en las instituciones y organismos del sector público; y,


Que, las normativas existentes en el GADMC 24 DE MAYO, se encuentran desactualizadas y no legalizadas, este Gobierno autónomo dictará y aprobará su normativa que regule la administración autónoma del Talento Humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en los instrumentos normativos tendrán como plazo máximo al 31 de diciembre 2015.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente:

ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO.

ANEXO 14

RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORIA, POR PARTE DEL GAD MUNICIPAL 24 DE MAYO.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN DE 24 DE MAYO**
MANABÍ - ECUADOR
GOBIERNO DE UNIDAD E INTEGRACIÓN CIUDADANA

TALENTO HUMANO

OF.No.0165-GADM-C-24 de Mayo-SLT-DGATH

Sucre, 24 de Mayo; a 12 de mayo 2016

Señora
María de los Ángeles Ponce
EGRESADA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
QUITO.-



De mi consideración:

Una vez recibido el informe sobre el estudio realizado al Departamento de Talento Humano, del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN 24 DE MAYO correspondiente al año 2014, en el desarrollo del AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE TALENTO HUMANO. Previa a la obtención del Título INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, Una vez analizado el resultado se ha podido observar que la Administración anterior no realizó los protocolos respectivos como son hacer seguimientos al proceso EVALUATIVO de desempeño. Y no se contó con un proceso adecuado de CAPACITACIÓN.

Esto servirá para mejorar el accionar de esta Administración, y se considerarán las recomendaciones entregadas en esta AUDITORÍA.

Con sentimiento de consideración y estima,

Atentamente,



Sonia Judith López Tubay
DIR.GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y TALENTO HUMANO

Dirección: Calle Bolívar entre Comercio y Padre Lasso
Teléfonos: (05) 2344125 - 2344479 - 2344124
E-mail: alcaldia24demayo@hotmail.com
www.24demayo.gob.ec

ANEXO 15

**ENTREVISTA CON LA DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO
HUMANO GAD 24 DE MAYO.**



ANEXO 16

PERSONAL DEL GAD 24 DE MAYO.

