



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de auditoría integral a la unidad de administración de talento humano de la Gobernación de Manabí en el período de octubre del 2011 hasta 31 de diciembre del 2012.

TRABAJO FIN DE MAESTRÍA

AUTORA: Cedeño Álava, Catia Diana

DIRECTOR: León Cornejo, Gilberto Marcelo, Ing. CPA MBA

CENTRO UNIVERSITARIO PORTOVIEJO

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO A FÍN DE MAESTRÍA

Doctora.

Lupe Beatriz Espejo Jaramillo.

DIRECTORA DE TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado “Examen de auditoría integral a la unidad de administración de talento humano de la Gobernación de Manabí en el período de octubre del 2011 hasta 31 de diciembre del 2012”, realizado por Cedeño Álava Catia Diana, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, mayo de 2015

(f)

Ing. CPA. Marcelo León Cornejo, MBA.

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

DECLARACIÓN DE AUTORÍA CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Cedeño Álava Catia Diana, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral a la unidad de administración de talento humano de la Gobernación de Manabí en el período de octubre del 2011 hasta 31 de diciembre del 2012, de la Titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo Marcelo León Cornejo, 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 mí exclusiva responsabilidad.

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

f).....

Cedeño Álava Catia Diana

Cédula: 1307227387

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a mis queridos PADRES quienes con mucho amor y dedicación, han hecho de mí una persona con valores para poder desenvolverme como ESPOSA, MADRE Y PROFESIONAL.

A mi ESPOSO, quien ha estado a mi lado dándome cariño, confianza y apoyo incondicional para seguir adelante y cumplir otra etapa de mi vida.

A mis HIJOS, Josselyn y Elkin, que son el motivo y la razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, para alcanzar mis más apreciados ideales de superación, ellos son quienes en los momentos más difíciles me dan su amor y comprensión para poderlos superar, quiero dejar a cada uno de ellos una enseñanza, que cuando se quiere alcanza algo en la vida, no hay obstáculo que lo impida y poder lograrlo.

A mis HERMANOS y demás familiares con los cuales me he formado y que han estado junto a mí en los momentos buenos y por sobre todo en los más difíciles que he tenido que pasar.

Catía Diana Cedeño Álava

AGRADECIMIENTO

Al culminar el presente trabajo, en primer lugar agradecerle a DIOS por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hizo realidad este sueño anhelado.

A mi Familia que siempre han estado pendiente de mi tanto en lo personal como profesional y han sabido guiarme en la consecución de cada uno de los proyectos que me he planteado en la vida, este trabajo es una razón más para expresarles mis más sinceras e infinito agradecimientos.

Exteriorizo mi sentimiento de gratitud a las autoridades de la Gobernación de Manabí, por el apoyo brindado para poder cumplir con tan valiosa formación y crecimiento en vida profesional.

También agradecer a la Universidad Particular de Loja, por darme la oportunidad de estudiar en tal prestigiosa institución, a sus docentes que durante estos dos años han sabido transmitir sus conocimientos.

De igual manera agradecer a mi Director de Tesis Ing. CPA. Gilberto Marcelo León Cornejo, por su constancia, sus consejos y su invaluable guía para la culminación exitosa de este trabajo.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida, algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mi vida y por todo lo que me han brindado.

Catía Diana Cedeño Álava

INDICE DE CONTENIDOS

	Pág.
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO A FÍN DE MAESTRÍA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA CESIÓN DE DERECHOS	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS	v
RESUMEN EJECUTIVO	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I: MARCO CONTEXTUAL	6
1. Tema.	7
1.1. Descripción del estudio y justificación.	7
1.1.1. Descripción del estudio	7
1.1.2 Justificación	10
1.2 Objetivo y resultados esperados.	11
1.2.1 Objetivos.	11
1.2.2 Resultados esperados	11
1.3 Presentación de la memoria	12
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	13
2. MARCO TEÓRICO	14
2.1 Marco conceptual de la auditoría integral.	14
2.1.1. Auditoría integral y los servicios de aseguramiento.	14
2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento	17
2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.	17
2.2.1 Auditoría integral	17
2.2.1.1 Auditoría financiera	17
2.2.1.2 . Auditoría de control interno	21
2.2.1.3. Auditoria de cumplimiento	28
2.2.1.4 Auditoría de gestión	26
2.2.3. Proceso de la auditoría integral	32
2.2.4. Diagnóstico o planificación preliminar.	32
2.2.5. Planificación específica.	33
2.2.6. Ejecución.	33
2.2.7. Comunicación.	32
2.2.8. Seguimiento.	32
2.3. Riesgos en auditoría, técnicas de auditoría, pruebas de auditoría, evidencia de auditoría y papeles de trabajo.	33
2.3.1 Riesgos de auditoría.	33
2.3.2 Pruebas de auditoría.	36
2.3.3 Técnicas de auditoría.	37
2.3.4 Evidencia de auditoría.	37
2.3.5 Papeles de trabajo.	38

CAPÍTULO III: ANÁLISIS DE LA EMPRESA	39
3. Introducción (antecedente de la organización)	40
3.1. Misión, visión, políticas, organigrama.	40
3.1.1. Misión institucional.	40
3.1.2. Visión institucional.	40
3.1.3. Objetivo	40
3.1.4. Funciones	41
3.2. Cadena de valor.	41
3.2.1. Estructura orgánica	42
3.2.2. Descripción de la unidad de talento humano	44
3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral a unidad de administración de talento humano de la Gobernación de Manabí.	52
CAPÍTULO IV: INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ EN EL PERÍODO DE OCTUBRE DEL 2011 HASTA 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.	55
4. Informe de auditoría integral a la unidad de administración de talento humano de la gobernación de Manabí	56
4.1 Resultados de la auditoria	59
DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS	87
CONCLUSIONES	88
RECOMENDACIONES	90
BIBLIOGRAFÍA	91
ANEXOS	92
Anexo N° 1: Autorización de la entidad	93
Anexo N° 2: Planificación Integral	94
Anexo N° 3: Implementación de recomendaciones	115
Anexo N° 4: Acta de conferencias final de comunicación de resultados	129
Anexo N° 5: Índice de papeles de trabajo	130
Índice de tablas	
Tabla 1 Ejemplo de Ficha Técnica	32
Tabla 2 FODA	54
ÍNDICE DE FIGURAS	
Figura 1 Elemento de un servicio de Aseguramiento	16
Figura 2 Afirmaciones de la Auditoria de Gestión	29
Figura 3 Proceso de Auditoría Integral	34
Figura 4 Registro oficial 102 de 17 de diciembre de 2010	41
Figura 5 Organigrama de la unidad de talento humano	48
Figura 6: Esquema de la estructura orgánica	50
Figura 6: Esquema de la estructura orgánica	51

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación permitió realizar un examen de auditoría integral a la unidad de administración de talento humano de la Gobernación de Manabí, por el período comprendido entre octubre de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, fue necesario ejecutar todas las fases del proceso orientados a la unidad de administración de talento humano, a través del cual se pudo dar un juicio de valor sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión institucional del área de Talento Humano, posterior a ello, se generó el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas. La metodología utilizada es analítica descriptiva, lo que permitió validar la hipótesis planteada, por cuanto, es factible la ejecución de un examen de auditoría integral, obteniendo el producto propuesto, que es el informe y recomendaciones emitidas las mismas que fueron aceptadas por los administradores y demás integrantes de la Gobernación de Manabí. Este informe investigativo servirá como fuente de consulta y un modelo de desarrollo de auditoría integral del sector público.

PALABRAS CLAVE: Auditoría Integral, grado de eficiencia, eficacia y efectividad, grado de confiabilidad manejo y cumplimiento.

ABSTRACT

This research allowed for a comprehensive review of audit unit management talent of the Government of Manabí, for the period between October 2011 and December 31, 2012, it was necessary to implement all phases of the process-oriented Management Unit of talent, through which could give a value judgment on the reasonableness of the balances related internal control system, compliance with major legal and institutional management of Human Resource area, after this, the comprehensive examination and report corrective actions are generated. The methodology used is descriptive analytical, allowing validate the hypothesis, since the execution of a test comprehensive audit is feasible, achieving the proposed product, which is the report and recommendations of the same that were accepted by the administrators and other members of the Government of Manabí. This investigative report will serve as a reference and a model for development of comprehensive audit of the public sector.

KEYWORDS: Integral Audit standards of efficiency, efficacy and effectiveness, degree of reliability and compliance management

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Integral de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación de Manabí, por el período comprendido entre octubre de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, en vista de la necesidad de contar con un informe que le permita conocer a la administración todas las debilidades que se presentan en el área sujeta de examen, vistas desde cuatro enfoque como son: cumplimiento, financiero, control interno y gestión, a fin de corregir y mejorar todos los aspectos negativos que afectan a la Unidad de Administración de Talento Humano y por ende a la entidad en general.

El perspectiva de obediencia consistió en verificar si la unidad de Administración del grupo de Talento Humano, ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales bajo las cuales se rige; por ello, del análisis realizado se determinó que esta unidad no está dando cumplimiento a cabalidad con toda la normativa, puesto que no exigió a todos los servidores la presentación de la declaración jurada de bienes, no sugirió la contratación del personal con discapacidad, y no exigió que el personal con discapacidad y no exigió que el personal labore la jornada de ocho horas diarias que exige la Ley.

En lo que respecta al enfoque financiero, este permitió determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas que tienen relación con el gasto del talento humano, en donde se determinó que no se realizó un adecuado control previo a realizar el pago, por lo que, se realizaron pagos sin sustento legal por concepto de bonificaciones al personal, subrogaciones y encargos y alimentación a los servidores, lo que afecta de forma directa los saldos de éstas cuentas.

La perspectiva de control interno se fundamentó en el análisis de cada uno de las y políticas y procedimientos internos de la organización, instituidas para el control del departamento de Talento Humano, por lo que se pudo determinar que en ésta unidad no se evalúan ni se controlan riesgos, no se mantienen actualizados los expedientes del grupo de trabajo, no se registra de forma adecuada la asistencia y no se brinda capacitación a los servidores.

La visión de la Gestión se centró en la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, además de la puesta en práctica de las funciones y procesos desarrollados por el área sujeta de examen, se constató que en el departamento de Administración de Talento Humano no se tienen definidos objetivos ni indicadores de gestión en un plan

operativo, además, no se realizan evaluaciones de desempeño y se carece de un manual de clasificación de puestos que permita establecer los niveles de remuneración y las características que debe tener un el personal para desempeñarse en un cargo, y no se ha planificado adecuadamente la contratación del personal.

El presente trabajo investigativo se encuentra estructurado de la siguiente manera:

CAPÍTULO I, se describió, se justificó el tema, y se presentaron los objetivos del mismo.

CAPÍTULO II, Se detalló el marco teórico de la investigación desde dos enfoques: Auditoria Integral y el de la Unidad de Administración de Talento Humano. Aquí se detallaron las bases conceptuales que permitieron el desarrollo del presente trabajo de investigación.

CAPÍTULO III, se describió toda la información referente a la Gobernación de Manabí, incluyendo su base legal, misión, objetivos, organigrama por proceso y sus funciones.

CAPÍTULO IV, se presenta el desarrollo de la Auditoria en la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación de Manabí, la misma que está dividida en cinco fases que son:

- Diagnostico o Planificación Preliminar.
- En donde se obtuvo un conocimiento general de la entidad y se obtuvo el archivo permanente.
- Planificación específica.- Se realizó el análisis de la información obtenida en la primera fase y se estructuró los programas de auditoria con cuatro enfoques: cumplimiento, financiero, control interno y gestión.
- Ejecución.- se realizó la aplicación de cada uno de los procedimientos definidos en los programas de trabajo, se aplicaron pruebas substantivas y de cumplimiento, lo que permitió obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para sustentar las opiniones y conclusiones a las que llegó el auditor.

La investigación concluyó con la elaboración y presentación del informe de Auditoría Integral, el mismo que contiene el dictamen del auditor respecto de la razonabilidad de saldos de las cuentas relacionadas con gastos de personal, su opinión respecto de: la

estructura de control interno implementada en la Unidad de Administración de Talento Humano, el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con el personal, y sobre la gestión de esta unidad y los comentarios y recomendaciones para mejorar las operaciones administrativas financieras y operativas del Área sujeta de análisis.

Así también se exponen las conclusiones y recomendaciones del trabajo de la investigación.

Por último se incluye la bibliografía empleada para el desarrollo de la investigación, así como el material complementario de los anexos.

CAPITULO I

MARCO CONTEXTUAL

1. Tema.

La presente investigación se relaciona con el examen de Auditoría Integral a unidad de administración de talento humano de la Gobernación de Manabí, por el período comprendido de octubre de 2011 y diciembre de 2012.

1.1. Descripción del estudio y justificación.

1.1.1. Descripción del estudio

En el Ecuador, la Administración Pública está representada por el conjunto de entidades públicas que brindan un servicio a la colectividad y hacen cumplir las leyes existentes en el país. Estas entidades están obligadas a actuar bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, calidad, entre otros, para de esta manera contribuir al logro de los objetivos de gobierno.

La Constitución de la República del Ecuador (2008), en su artículo 225, señala que las entidades que están comprendidas dentro del sector público son:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutivas, Legislativas, 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 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. (p.118).

Para el buen funcionamiento de cada una de las entidades manifestadas en el párrafo anterior, el Estado realiza asignaciones presupuestarias, las mismas que sirven para estas entidades lo administren y lo inviertan en recursos humanos, materiales y todo lo que sea necesario para brindar una adecuada atención a los ciudadanos y así satisfacer sus necesidades básicas con eficiencia, eficacia y calidad.

A lo largo de los últimos años las entidades del sector público Ecuatoriano se han visto afectadas por varios problemas, tales como: la corrupción, la burocracia, la falta de compromiso de los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, la ineficiencia, la falta de gestión, el incumplimiento de las disposiciones legales, entre otros. Estos problemas en muchas ocasiones no han sido detectados por los diferentes

organismos de Control tales como: Contraloría General del Estado, Superintendencia de Bancos y Seguros, Servicios de Rentas Internas, entre otros, las mismas que día a día han venido controlando y supervisando las actividades que realizan las entidades del sector público, cada una de ellas en el ámbito de su competencia.

Escenario que se ha originado a causa de que en la legislación ecuatoriana, únicamente se contempla la realización en forma separada de auditorías: financieras, de gestión, ambientales, de obras públicas y exámenes especiales. No se contempla la realización de una auditoría de forma integral que abarque todos los tipos de auditoría establecidos.

Es cierto que todos los tipos de auditorías realizadas en una entidad, así sea en forma separada, aportan mucho el mejoramiento de la gestión de las mismas, pero no cubren todos los enfoques necesarios para detectar la mayor parte de inconvenientes en estas entidades, por lo que se presenta como una alternativa de solución la auditoría integral, la misma que ha tenido excelentes resultados en otros países tales como: Canadá, Estados Unidos, México entre otros.

Pese a que la Legislación Ecuatoriana no se contempla la realización de auditorías integrales, se pretende ejecutar este tipo de auditoría en una de las entidades públicas del Estado, como es en la Gobernación de Manabí, que es una entidad que goza de autonomía política, administrativa y financiera; genera sus propios recursos financieros y participa también de las rentas del Estado.

La provincia de Manabí, fue creada en la Ley de División Territorial expedida por el congreso de la Gran Colombia el 23 de junio de 1824, sancionada por el ejecutivo el 25 de junio del mismo año, publicada en el folleto 1824, que crea las provincias de Guayaquil y Manabí en el departamento de Guayaquil, siendo esta fecha donde se inician las Gobernaciones.

Esta entidad enfoca sus esfuerzos en dirigir y orientar la política interna en la provincia, estableciendo mecanismos de concertación y diálogo que contribuyan con el mejoramiento de la gobernabilidad.

De conformidad a la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por proceso del Ministerio de Defensa, publicada en la edición especial Registro Oficial N° 102 de viernes 17 de diciembre de 2010, la estructura orgánica de esta entidad estuvo conformada por los siguientes procesos: Gobernantes, Habilitantes de

Asesoría, Habilitante de Apoyo, y, Agregadores de Valor. Dentro de los Procesos Habilitantes de Apoyo se encuentra la Dirección Administrativa y bajo esta dirección se encontró la Unidad de Administración de Talento Humano.

La Gobernación de Manabí ha estado sujeta continuamente al control y fiscalización de la Contraloría General del Estado, quien ha realizado únicamente exámenes especiales de carácter financiero y evaluaciones de control interno.

Sin embargo, las auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado no han aportado todos los elementos que necesita la entidad para transparentar su gestión y detectar las desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa, referente a la eficiencia en el uso de sus recursos, así como la eficacia en los resultados y la economía en termino costo-beneficio; porque estas auditorías se refieren a un aspecto en particular, y no examinan todo el acontecer institucional.

De aquí que nace la necesidad de efectuar una auditoría integral en la Gobernación de Manabí en la Unidad de Administración de Talento Humano, pues quien se encarga de la contratación, orientación, capacitación, educación, asesoramiento y evaluación de personas que ejecutan todas y cada una de las operaciones en la entidad, lo que conllevará a la ejecución de un trabajo que implique revisiones financieras, de cumplimiento, de control interno y de gestión.

En la unidad administrativa de Talento Humano de la Gobernación de Manabí se han detectado algunos inconvenientes, entre ellos se puede manifestar que no se ha elaborado una planificación de talento humano, lo cual es la base para que la entidad tenga conocimiento de sus necesidades reales de personal, por otra parte no se ha realizado un análisis del aporte que brinda el personal al cumplimiento de los objetivos institucionales, ni mucho menos, se ha dado cumplimiento de todo lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, motivo por el cual es necesaria la realización de una auditoría integral en esta área, pues con ella se lograrán identificar todas las debilidades que surgen en el Área de la unidad de administración de Talento Humano, para con posterioridad y mediante el cumplimiento de las sugerencias que resulten de esta auditoría, ayudar a la entidad a proteger y emplear sus recursos de manera eficiente evitando practicas antieconómicas y cumpliendo con todas las disposiciones legales aplicables.

1.1.2 Justificación

Varias son las razones que existen para desarrollar una auditoría integral a la unidad administrativa de talento humano de la Gobernación de Manabí, en primer lugar nunca se ha realizado una auditoría de este tipo en esta área, únicamente se han realizado exámenes especiales y auditoría financieras por parte de las unidades de auditoría interna y externa de la Contraloría General del Estado, las mismas que muchas veces no han detectado casos de nepotismo, adulteración de documentos, uso inadecuado de recursos por parte del personal entre otros.

Además con los procesos, procedimientos, técnicas y prácticas de una auditoría integral, se espera identificar todas las debilidades y fortalezas que la unidad administrativa de talento humano se presentan.

La auditoría Integral ayudará a reducir los costos de Personal mediante la aplicación de políticas y procedimientos eficientes que permitan determinar con claridad cuáles son las necesidades reales del personal que requiere cada una de las áreas de la Gobernación y así evitar la duplicidad de funciones y la contratación excesiva de personal, ya que para el año 2012 la Gobernación invirtió 2 194 178,99 USD, lo que representa el 33% del total del presupuesto pagado en el año 2012, que ascendió 6 736 320,74 USD.

Mediante el uso de indicadores de gestión, la auditoría integral permitirá determinar el nivel de rendimiento del talento humano de la entidad de acuerdo a su función y áreas de trabajo, así como a determinar índices de rotación de personal, estadísticas de accidentes laborales, índices de ausentismo y control de la presencia del personal en su área de trabajo.

Así también, la auditoría integral permitirá evaluar la legalidad en la unidad de administración de Talento Humano, lo que conlleva a garantizar que cada uno de los procesos desarrollados por la entidad en esta área, cumplan con todas de las prácticas legales aplicables.

Por último, es menester también tomar en consideración que al aplicar la auditoría integral en la unidad de administración de Talento Humano, no solo se detectaran los aspectos negativos que existen en esta unidad, sino también, se identificarán aspectos positivos. Por lo que, para solucionar lo negativo de la entidad el auditor

establecerá sugerencias que ayuden a la máxima autoridad a mejorar las operaciones y actividades de la institución en términos de eficiencia, eficacia y calidad.

Además, al proporcionar las recomendaciones se ayudará a que la Gobernación de Manabí, adopte una política severa y justa que impida que dentro de la entidad existan comportamientos fraudulentos y de corrupción de parte de directivos, servidores y trabajadores.

1.2. Objetivo y resultados esperados.

1.2.1. Objetivos.

General

Realizar un examen de auditoría integral a la unidad de administración de talento humano de la Gobernación de Manabí, por el período comprendido entre octubre de 2011 y el 31 de diciembre de 2012.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a la unidad de administración de talento humano de la Gobernación de Manabí
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión institucional del área de Talento Humano
3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas

1.2.2. Resultados esperados

Una vez concluido el examen de auditoría integral a la unidad de administración de Talento Humano de la Gobernación de Manabí, se obtendrá los siguientes resultados:

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

1.3. Presentación de la memoria

La presente investigación tiene como finalidad el realizar un examen de auditoría integral a la unidad de administración de talento humano de la Gobernación de Manabí, por el período comprendido entre octubre de 2011 y el 31 de diciembre de 2012.

Para el desarrollo de la auditoría integral se cumplirán con las siguientes fases: Diagnostico o Planificación Preliminar, Planificación Específica, ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento de Recomendaciones.

Todos los datos serán recolectados en la Unidad de Administración de Talento Humano y en el Departamento Financiero mediante la utilización de técnicas de auditoría oculares, verbales, escritas, documentales y físicas, las mismas que permitirán obtener evidencia necesaria para sustentar las opiniones vertidas en el informe de auditoría y emitir las recomendaciones que ayudarán a la entidad a mejorar su gestión.

La auditoría integral a la unidad de administración de talento humano, permitirá examinar el rendimiento y la calidad de desempeño de todo el personal de la entidad, así como verificar las necesidades reales de personal de la Gobernación.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2. Marco teórico.

Para el desarrollo de la investigación se precisa de un marco teórico, el mismo que destaca dos teorías: la Auditoría Integral y el Talento Humano.

2.1. Marco conceptual de la auditoría integral.

2.1.1. Auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

Debido a que en el Ecuador las Auditorías Internas y Externas realizadas por Organismos Gubernamentales de control, no han permitido erradicar en su totalidad actos de corrupción del sector público, por ello, es necesario implementar otro tipo de auditoría, denominada, "Auditoría Integral", la misma que analiza la entidad en su totalidad buscando disminuir riesgos de errores, irregularidades, actos ilegales, prácticas antieconómicas, entre otros.

La Auditoría Integral consiste en desarrollar en conjunto cuatro tipos de auditoría como son: financiera, de cumplimiento, de gestión y de control Interno a fin de verificar la razonabilidad de los saldos, el cumplimiento de disposiciones legales, evaluar si los recursos humanos, materiales y financieros han sido utilizados con eficiencia, eficacia y calidad e identificar si se han implementado una estructura de control interno en la entidad y si esta esta funcionando adecuadamente,

Blanco (2003), al respecto, señala que:

La Auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control Interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (p. 1).

Objetivo de la auditoría integral.

Los objetivos de una auditoría integral, según Blanco (2003) son:

Determinar si las cuentas que se reflejan en los Estados financieros presentan razonablemente su situación financiera y si están de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Verificar si todas las actividades desarrolladas por la empresa fueron realizadas tomando en consideración la normativa legal aplicable en la misma. Evaluar si la entidad ha cumplido sus metas y objetivos, con eficiencia, eficacia y calidad.

Analizar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados con eficiencia, economía y eficacia.

Determinar si la estructura de control interno implementada por la entidad auditada es adecuada y si ayuda a la consecución de los siguientes objetivos:

Efectividad y eficiencia en las operaciones

Confiabilidad de Información Financiera

Cumplimiento de las leyes y normativas aplicable. (pp. 1-2).

Entonces, al realizar una auditoría integral a la unidad de administración de Talento Humano de la Gobernación de Manabí, se determinará y verificará lo siguiente:

- La razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con los gastos del personal.
- El cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con la administración del recurso humano.
- El cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la unidad de administración de Talento Humano.
- La estructura de control interno implementada en la unidad de administración de Talento Humanos.

Servicio de aseguramiento.

Un servicio de aseguramiento es una evaluación o comparación que realiza un auditor a algún asunto en particular, el cual ha sido elaborado por persona, natural o jurídica, frente a criterios o parámetros (política, leyes, reglamentos, etc.), con el fin de expresar una opinión que brinde una seguridad razonable sobre el asunto tratado.

Objetivo de un servicio de aseguramiento.

Blanco (2003), señala como objetivos del servicio de aseguramiento los siguientes:

- Permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e

identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión.

- Incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los puestos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma. A este respecto, el nivel de grado de confianza que el supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate.

Existe también una amplia serie de servicio de aseguramiento que puede incluir cualquiera de las combinaciones siguientes:

- Contratos para informar acerca de un amplio espectro de asuntos que comprenden tanto información financiera como no financiera.
- Contratos que pretenden suministrar niveles elevados o moderados de confiabilidad.
- Contratos de atestación y presentación directa de informes.
- Contratos sobre información tanto interna como externa
- Contratos tanto en el sector público como privado. (pp. 3-4)

Elementos de un servicio de aseguramiento.

Un servicio de aseguramiento deberá contener los elementos que en el siguiente gráfico se presentan:

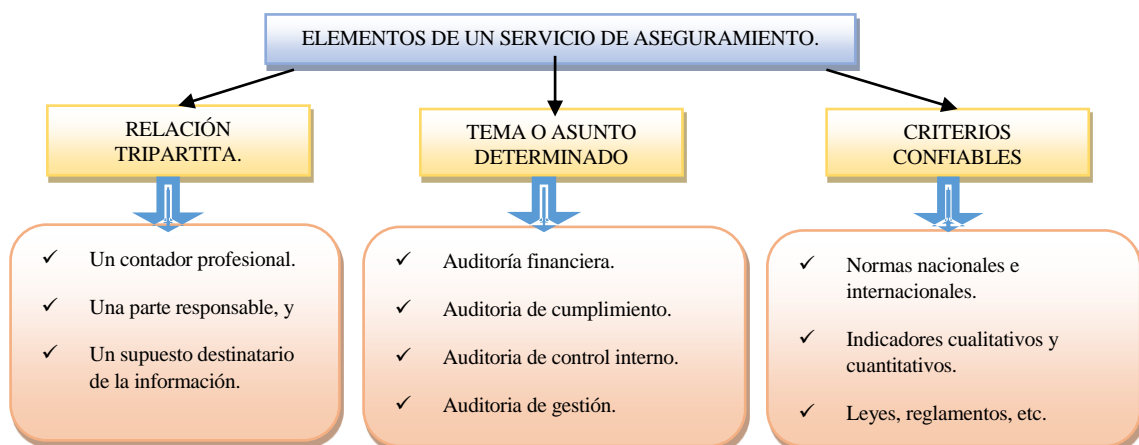


Figura 1. Elemento de un servicio de Aseguramiento
Fuente: Blanco Luna Yanel (2003) Normas y Procedimientos de la auditoría Integral. Bogotá, Ecoe Ediciones

2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento

Importancia del informe

Realmente un informe final de una auditoría integral es de gran importancia para una entidad, pues en él se refleja el dictamen del auditor respecto de la razonabilidad de los saldos de las cuentas que se presentan en los Estados Financieros; así como también se refleja su opinión respecto de la estructura del sistema de control interno, del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias que rigen la institución, y de la gestión de la administración, además se incluyen las conclusiones y las sugerencias o recomendaciones a las que ha llegado el auditor.

Contenido del Informe de Aseguramiento.

Según Blanco (2003) el informe de aseguramiento debe contener lo siguiente:

- "Titulo
- Destinatario
- Tema o asunto determinado
- Parte responsable
- Responsabilidad del Contador Público
- Limitación
- Estándares aplicables, normas de desempeño, o criterios
- Opinión sobre los estados financieros
- Otras conclusiones
- Fecha y lugar de emisión del Informe
- Nombre y Firma del Contador Público" (pp.32-33)

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

2.2.1. Auditoría integral

2.2.1.1 *auditoría financiera*

La Auditoría Financiera es un examen objetivo, sistemático y profesional que se realiza en forma posterior a las operaciones y/o transacciones dentro de una organización, con el fin de analizarlas, evaluarlas, verificarlas y de esta manera

obtener evidencia suficiente de forma competente y pertinente que le permita al auditor emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas que se presentan en los estados: de situación Financiera, de Resultados, de Cambios en el patrimonio y de Flujo del Efectivo.

Por su parte, Sánchez (2006) señala que la Auditoría Financiera es: “El examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluye está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones”. (p. 2).

El objetivo básico de este tipo de auditoría es la obtención de evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Estas afirmaciones son:

- Veracidad.
- Integridad.
- Valuación.
- Exposición.

Definiciones de la afirmaciones básicas (VIVE)

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001), de la Contraloría General del Estado, señala que las afirmaciones contenidas en los estados financieros significan lo siguiente:

Veracidad

Verifica si el ente es propietario o posee derechos de los activos registrados y ha contraído los pasivos contabilizados. Si los activos existen, si las transacciones han ocurrido y si están debidamente autorizadas.

Integridad (contabilizado y acumulado).

Analiza si todas las transacciones están contabilizadas, incluida en los estados financieros, registradas en las cuentas correctas, adecuadamente acumuladas y registradas o atribuidas al periodo contable correspondiente.

Valuación y exposición (cálculo y valuado)

Determina si cada transacción está correctamente calculada y mostrada en su monto apropiado; si los activos y pasivos están correctamente valuados, cada uno de acuerdo con su naturaleza y normas contables aplicables y si muestran los hechos y circunstancias que afectan la valuación (p.116).

De conformidad a lo manifestado en el párrafo anterior se concluye que la veracidad implica verificar si las transacciones que se presentan en la entidad son reales y si están registradas en un periodo determinado; la integridad significa analizar si las transacciones están incluidas en los estados financieros; la valuación determina que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos estén valuados correctamente; la exposición significa que los estados financieros están debidamente, clasificados y revelados.

Normas internacionales de información financiera

En el sector societario, la Superintendencia de Compañías dispuso la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera desde el 1 de enero del año 2010 según un cronograma de aplicación. Estas normas tienen un enfoque de principios y puede ser aplicación NIIF completas o NIIF para pymes.

El artículo primero de la resolución No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.11.01 señala que una compañía califica como PYMES cuando sus activos totales son inferiores a cuatro millones de dólares, tenga ventas anuales por cinco millones de dólares y un personal ocupado inferior a 200. (Pág. 2).

A continuación el listado de normas aplicable a NIIF completas:

Los criterios aplicables para la auditoría financiera son las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) son:

NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Especifica como las Entidades deben llevar a cabo la transición hacia la adopción de las NIIF para la presentación de sus Estados Financieros.

NIIF 2. Pagos basados en acciones.

Requiere que una Entidad reconozca las transacciones de pagos basados en acciones en sus Estados Financieros, incluyendo las transacciones con sus empleados o con terceras partes a ser liquidadas en efectivo, otros activos, o por instrumentos de la sociedad.

NIIF 3. Combinación de negocios.

Reconoce los activos adquiridos y los pasivos asumidos a su valor razonable en la fecha de adquisición y revela información que permite a los usuarios evaluar la naturaleza y las consecuencias financieras de la adquisición.

NIIF 4. Contratos de seguros.

Reservas para catástrofe y las provisiones de estabilización quedan prohibidas; se exige una prueba de la adecuación de los pasivos de seguro reconocidos y una prueba de deterioro de valor para los activos de reaseguros; los pasivos de seguro no pueda en compensarse con los correspondientes activos de reaseguros; algunas opciones y garantías integradas del contrato de seguro están sujetas al valor razonable; están restringidos los cambios de política contable.

NIIF 5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.

Desgloses, o que los desgloses estén relacionados con la valoración de activos o pasivos de un grupo de enajenación que queden fuera del alcance de los requisitos de valoración de la Norma.

NIIF 6. Exploración y evaluación de recursos minerales.

Las sociedades podrán seguir aplicando sus principios contables vigentes a estos activos siempre y cuando se traduzcan en información fiable y relevante para toma de decisiones económicas por parte de los usuarios, se exige una prueba de deterioro de valor cuando existen indicios de que el importe en libros de los activos de exploración y evaluación supera su valor recuperable.

NIIF 7. Instrumentos financieros: Información a Revelar.

Información cualitativa y cuantitativa acerca de los riesgos que provienen de los instrumentos financieros.

Las informaciones cualitativas describen objetivos, políticas y procesos de la administración, para gestionar esos riesgos. Las informaciones cuantitativas dan información sobre la extensión en la que la entidad está expuesta al riesgo separando el riesgo de crédito, el riesgo de liquidez y el riesgo de mercado, basada en información provista internamente a los administrativos de la empresa.

NIIF 8. Segmentos operativos.

No se define ingresos de segmento, gastos de segmento, resultados de segmento, activos pasivos de segmento, ni requiere la preparación de información sobre segmentos de conformidad con las políticas contables adoptadas para la preparación de los estados financieros de la entidad.

NIIF 9. Instrumentos financieros: Clasificación y valoración.

Un instrumento de deuda que (1) se mantenga en un modelo de negocio cuyo objetivo es recibir flujos de efectivo derivados de un contrato y (2) tenga flujos de efectivo derivados de un contrato que sean exclusivamente pagos principal e intereses sobre el principal pendiente de pago debe valorarse al coste amortizado a menos que se clasifique como instrumento a valor razonable con cambios en pérdidas y ganancias.

NIIF 10. Estados financieros consolidados.

Establece los principios para la preparación y presentación de los estados financieros consolidados.

NIIF 11. Acuerdo conjunto.

Presentación de la información financiera por las entidades que tengan participación en acuerdos conjuntos con derechos y obligaciones de cada una.

NIIF 12. Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.

Naturaleza de participación en otras entidades, los riesgos asociados con éstas y los efectos en la situación financiera.

NIIF 13. Medición del valor razonable.

Revelación sobre las mediciones del valor razonable jerarquizando.

2.2.1.2. Auditoría de control interno

Control interno

El control interno es un conjunto de métodos, políticas, procedimientos, y demás medidas implementadas tanto por la administración de la entidad como por sus empleados, con el ánimo de lograr las metas y objetivos institucionales, de salvaguardar sus recursos, de disponer de información financiera confiables y oportuna y de utilizar sus recursos de manera eficiente, y eficaz.

Mantilla (2005), al respecto, señala que:

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías.

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 4).

Auditoría de control interno

Jiménez (2012), señala que:

La auditoría de control interno es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como en todo trabajo de auditoría utilizar una metodología que cubra:

- Planeación
- Pruebas de cumplimiento de controles
- Comunicación de resultados. (p. 34).

Es importante para una entidad la realización de una auditoría o una evaluación a su sistema de control interno, puesto que éste está presente en todas y cada una de las actividades que ejecuta la entidad y de él depende que tales actividades se realicen cumpliendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, oportunidad, legalidad, entre otros.

La implementación y la evaluación al sistema de control interno especialmente en la Unidad de administración de Talento Humano tienen como finalidad:

- Garantizar el adecuado cumplimiento de las políticas, procedimientos, manuales, reglamentos internos y externos que guardan relación con el recurso humano.
- Ayudar a que la unidad de administración de talento humano cumplan con sus objetivos y metas.

- Realizar adecuadamente los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal.
- Evitar el cometimiento de errores e irregularidades por parte de los servidores.
- Ayudar a que la información financiera relacionada con el gasto de personal sea confiable.

Componentes del sistema de control interno.

Mantilla (2005) señala que el sistema de control interno está compuesto por cinco elementos que son:

- Ambiente de control Interno
- Valoración del riesgo
- Actividades de control
- Información y Comunicación Monitoreo

Ambiente de Control. Establece la orientación a seguir en la entidad, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el pilar sobre el cual descansan todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Valoración de Riesgos. Es un proceso que sirve para evaluar los riesgos de fuentes internas y externas a los que expone la entidad. Esta valoración no es más que una identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos construyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos, dado que la económica, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

Actividades de Control. Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la administración, además ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control están presentes a lo largo de toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, Incluyen un rango de actividades diversas como las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones,

revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Información y Comunicación. Debe identificarse, capturarse y comunicarse la información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades, por ello es necesario que se definan adecuados canales de comunicación.

Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y a hacia arriba de la organización.

Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entenderse su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Deben tener un medio para comunicar la información significativa. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Monitoreo. Es un proceso por medio del cual se comprueba el desempeño del control interno en el transcurso del tiempo, es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o combinación de las dos.

El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. Las deficiencias de control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios. (pp. 25-83).

2.2.1.3. Auditoría de cumplimiento

Blanco (2003), respecto de la Auditoría de Cumplimiento, señala que:

Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se ha realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimiento que le son aplicables, esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (p.189).

En realidad, una auditoría de cumplimiento es un examen que se realiza para verificar si las operaciones tanto administrativas como financieras realizadas en una organización han sido ejecutadas de conformidad a las disposiciones legales bajo las cuales se rige la misma.

En el caso de la auditoría integral que se realizara a la unidad de administración de Talento Humano de la Gobernación de Manabí, se verificara que el Área de Talento Humano cumpla con toda la normativa interna que disponga la entidad para la administración del recurso humano, así como también se verificara la normativa legal externa bajo la cual debe regirse la Gobernación para el control del personal, como es el caso del Código de Trabajo, Ley Orgánica del servicio Público y su Reglamento, y la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Elementos principales de la auditoría de cumplimiento.

Espinoza (2012) señala como elementos de una auditoría de cumplimiento, los siguientes:

Comprobación o examen de la conformidad legal general: se refiere a la verificación de si las operaciones realizadas por la entidad, guardan conformidad con la legislación que rige a esa institución.

Confirmación del cumplimiento de los preceptos estatutarios: Se refiere a si las actividades desempeñadas por la entidad guardan relación con el objeto

social, si los representantes y organismos de gobierno y administración cumplen con sus obligaciones, entre otras.

Constatación de cumplimiento de la normativa interna: Se verifica si las actividades operativas y administrativas son desempeñadas de conformidad a los reglamentos internos, procedimientos específicos, manuales operativos, entre otros.

Revisión de las principales operaciones administrativas y operativas: se refiere a verificar la documentación legal, técnica, financiera y contable que sustenta las operaciones financieras, administrativas y económicas desarrolladas por la entidad en un determinado período, lo cual permite alcanzar una visión integral sobre el desempeño general de esa organización en particular.

El informe resultante permite determinar inconformidades y aplicar correctivos en la organización: el informe que emita el auditor al finalizar la auditoría, ayudara a que las personas y organismos responsables de las operaciones en la entidad, conozcan con las medidas necesarias para corregir cualquier desviación.

La inclusión de las fortalezas y debilidades en el informe: el informe de auditoría de cumplimiento también posibilita dar a conocer los procedimientos internos en los cuales se están obteniendo los niveles de eficiencia esperados, al igual que aquellos que presentan falencias. Esto ayuda a tomar modelos y establecer patrones de procesos utilizables en aquellos que presentan debilidades y, por lo tanto ser reformados, actualizados o incluso sistematizados de forma distinta. (pp. 15-16).

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

Espinoza (2012) señala que:

quien asume la responsabilidad por el cumplimiento de las leyes y regulaciones en el desempeño de las operaciones de una entidad son los administradores, quienes a su vez deberán establecer procedimientos de control continuo, a fin de evaluar el cumplimiento de las normas generales y específicas que se han establecido para cada caso.

El hecho de que exista un continuo control, ayuda a que la organización no incurra en faltas ante la administración pública y por ende se libra de las

consecuentes sanciones que ello implica; además permite una buena gestión en materia de prevención, control y detección de errores y fraudes.

Así también, son los administradores los primeros llamados a establecer una cultura de honestidad y rectitud dentro de la entidad, lo cual conllevará a que todo el personal que forma parte de la entidad se comprometa con estos principios en su actividad cotidiana.

Una eficiente supervisión de la dirección, de la integridad de los sistemas de contabilidad y de información financiera, así como la implementación de sistemas de control dirigidos al control del riesgo, al control financiero y al cumplimiento de leyes y regulaciones, constituye responsabilidad ineludible de los funcionarios encargados de la administración.

La Norma Internacional de Auditoría NIA 250 y la Norma Ecuatoriana de Auditoría NEA 6, señalan algunas políticas y procedimientos que ayudan a la administración a controlar sus responsabilidades en la prevención y detección de incumplimientos:

- Monitorear los requisitos legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir con estos requisitos.
- Operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, difundir, y seguir un código de conducta.
- Cerciorarse que los empleados comprenden y aplican el Código de Ética.
- Verificar si se cumple con el Código de Ética y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él,
- Contratar asesores legales que ayuden en el monitoreo de los requisitos legales.
- Mantener un registro de leyes importantes con las que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular y un registro de quejas. (p. 25).

Consecuencias del incumplimiento de la administración.

El no observar la normativa aplicable en el sector público trae varias consecuencias tales como el establecimiento de responsabilidades administrativas, según el artículo 45 numerales 3 y 6 respectivamente de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, según esta misma ley: “Este tipo de responsabilidad será sancionada con multa de una a veinte remuneraciones básicas unificadas del trabajador del sector privado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, pudiendo también ser destituido del cargo” (pp. 26-29).

2.2.1.4 Auditoría de gestión

Velásquez (2012), respecto de la auditoría de gestión, señala que:

La auditoría de gestión es la evaluación o examen sistemático de la información administrativa, operativa y financiera presentada por los administradores de una organización, realizada con posterioridad a su ejecución, para obtener evidencia suficiente del grado de eficiencia, eficacia y calidad en el logro de metas y objetivos propuestos.

Se ejecuta a través de un equipo de trabajo multidisciplinario, a fin de evaluar en forma objetiva y profesional los niveles de Eficiencia, Eficacia y Calidad. (pp.14)

Por su parte, Franklin (2007) señala que la auditoría de gestión o administrativa: “Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar, valorar y lograr una ventaja competitiva sustentable” (p.11).

Como se puede apreciar la auditoría de gestión no es más que un examen realizado por un equipo multidisciplinario a una entidad o a una parte de ella, con el fin de evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar si los recursos están siendo utilizados con eficiencia, eficacia y economía, uno de los elementos para realizar este análisis es mediante el uso de indicadores.

En la Auditoría Integral de la unidad de administración de Talento Humanos de la Gobernación de Manabí se identificarán los objetivos planteados por ésta área, para el año 2012 y se evaluarán mediante el uso de indicadores, así también se evaluarán los procesos más importantes que se realizan en ésta unidad.

Afirmaciones de la auditoría de gestión.

Entre las afirmaciones de la auditoría de gestión tenemos la eficiencia, eficacia y calidad.

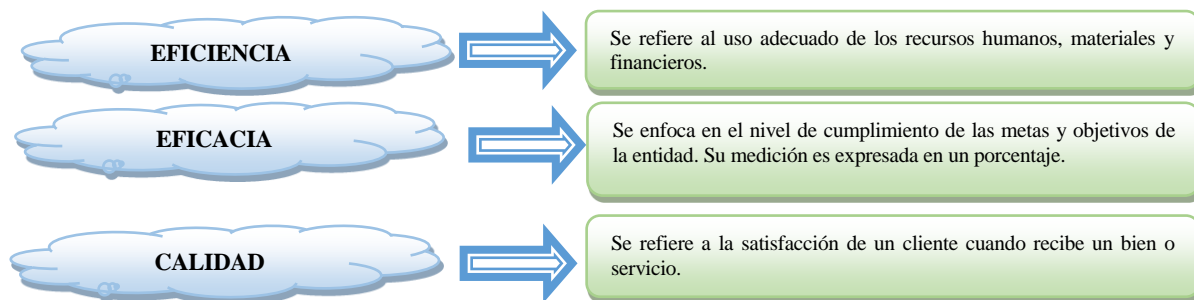


Figura 2. Afirmaciones de la Auditoría de Gestión.
 Fuente: Libro de Franklin 2007.
 Elaborado por: Autora de tesis.

Indicadores de Gestión.

Franklin (2007), respectó de los indicadores de gestión, señaló que:

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación...Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza...Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes...Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios...Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas. (p.147)

En definitiva, un indicador consiste en comparar dos cantidades con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia o efectividad con el que se han cumplido las metas y objetivos de entidades públicas o privadas.

La aplicación de indicadores ayuda a mejorar la gestión en una entidad, es por ello que éstos deben ser importantes, relevantes, entendibles.

Redacción

- 1) Utilizar palabras que ayudan a cuantificar la información, acompañadas de una preposición. La palabra usada puede representar “cantidad”, “nivel”, “porcentaje”, “total”; y, la preposición es generalmente la palabra “de”. Ejemplo: “Cantidad de”, “Numero de”, “Total de”.
- 2) Añadir un sustantivo en plural que identifica los elementos o variables sociales, económicas, físicas o cronológicas sometidas a medición. Ejemplo: “personas”, “cuentas”, “unidades”.
- 3) Añadir un verbo en participio pasado que demuestra una acción realizada. Como ejemplo se cita: “Capacitadas”, “Recuperadas”.
- 4) Utilizar un complemento circunstancial y/o adjetivo relacionado con una característica, lugar, tiempo, modo. Esta es la información alternativa que define el indicador. Ejemplo: “En el área técnica”, “Oportunamente”, “En el año 2002”, “Por el departamento de cobranzas”

Presentación:

Los indicadores se presentan en una matriz denominada **Ficha Técnica** que contiene en filas y columnas la siguiente información:

El Nombre del Indicador: Redactado de acuerdo a los parámetros semánticos antes detallados.

Los Factores Críticos de Éxito: Son tipologías internas que hacen la diferencia para que las entidades sean más competitiva y desarrollen consistente y satisfactoriamente sus procedimientos. Pueden estar afectados por eventos básicamente externos al proceso, que impiden el logro de los objetivos, resumidos en el indicador.

La fórmula de cálculo del índice: Cuantifica el indicador. Es aplicable cuando se relaciona con porcentajes o son indicadores financieros.

La Unidad de Medida: Describe la forma como se debe leer el indicador una vez que ha sido cuantificado.

La Frecuencia: Es la periodicidad con que se debe aplicar el indicador. Depende de la naturaleza de las operaciones y la reglamentación interna de las organizaciones.

El estándar: Permite comparar el índice con el nivel establecido en la planificación.

La Fuente de información: Origen de los datos.

La interpretación: Comparación entre el indicador y el estándar. Da como resultado la Brecha que puede ser favorable o desfavorable.

Manejo

Los resultados de la evaluación mediante indicadores, constituyen los hallazgos a ser comunicados a las autoridades; y, una vez obtenidos sus puntos de vista y/o justificativos, serán incluidos en el informe.

Se recuerda que en la auditoría, el hallazgo se compone de cuatro características que son:

Condición: Es el resultado observado una vez realizada una prueba de auditoría. En la ficha técnica se da el cálculo del índice: indicador y estándar.

Criterio: Se toma en consideración, el “deber ser”, el estándar, la norma a ser cumplida. Para el caso objeto de estudio se considera el nivel planeado o estándar.

Causa: Es la razón o hecho, lo que lo originó. En la ficha técnica, se delimitará en los eventos negativos que afectan a los Factores Críticos de Éxito de la organización.

Efecto: Considerado para el impacto que se produce sobre la gestión, en cuestión de cantidad o calidad. Se la considerará la Brecha desfavorable obtenida

Tabla 1: Ejemplo de Ficha Técnica:

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES								
Nombre del Indicador	Factores Críticos de Éxito	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia	Estándar	Fuente de información	Interpretación	Brecha
Porcentaje de capacitaciones realizadas, por los servidores de la gobernación de Manabí, durante el año 2012	Capacitaciones Realizadas en forma oportuna, consensuada y difundida; Capacitaciones Realizadas que generan valor agregado a la gestión.	Indicador = $\frac{\text{No. Servidores Capacit.}}{\text{No. Capacitaciones Formuladas}} \times 100$	%	Mensual	50% En 2008	Base de Datos de Capacitación. Registrados en el computador del Jefe Personal	Índice = $\frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \times 100$	100% - Índice % Mayor - Menor que 50%

Fuente: Cursos de capacitación. Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Autora

2.2.3. Proceso de la auditoría integral.

El proceso de Auditoría Integral se divide en cinco etapas como son: diagnóstico o planificación previa, planificación específica, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento; cada una de estas fases se van realizando una a una en orden secuencial.

2.2.4. Diagnóstico o planificación preliminar.

La planificación preliminar es la primera etapa del proceso de auditoría integral, en esta fase el auditor acude a las instalaciones de la entidad a ser auditada para:

- Entrevistarse con la máxima autoridad de la entidad a fin de reunir un amplio conocimiento de la misma
- Identificar los principales procesos ejecutados y como se desarrolla cada uno de ellos.
- Solicitar información referente a la misión, visión, objetivos, y estrategias de la entidad.
- Identificar y evaluar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades FODA.
- Solicitar indicadores, plan estratégico, plan operativo, informes de auditorías anteriores, base legal sobre la cual se rige la entidad, estructura orgánica, servidores relacionados con el examen, entre otros.
- Conocer las principales fuentes de financiamiento de la entidad.

2.2.5. Planificación específica.

En esta etapa de la auditoría el auditor deberá:

Analizar la información obtenida en la fase de planificación preliminar.

- Evaluar los riesgos inherentes, de control y de detección, y establecer un nivel de confianza.
- Evaluar las siguientes afirmaciones: veracidad, integridad, valuación, exposición, eficiencia, eficacia, calidad.
- Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales.
- Evaluar la estructura de control interno de la entidad.
- Diseñar los programas de trabajo a la medida de los componentes a ser evaluados.

2.2.6. Ejecución.

En esta fase de la auditoría el auditor deberá:

- Aplicar los programas de trabajo diseñados en la fase de planificación específica para cada tipo de auditoría
- Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.
- Aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- Aplicar indicadores de gestión.
- Preparar los papeles de trabajo que sustenten los hallazgos de tipo financiero, de cumplimiento, de gestión y de control interno.
- Elaborar hojas de hallazgos que contengan los siguientes atributos: condición, criterio, causa y efecto.

Mantener constante comunicación con los servidores relacionados con el examen y redactar el borrador de informe de auditoría integral.

2.2.7 Comunicación.

En esta fase se dará a conocer a los servidores relacionados con el examen el informe de auditoría a través de una conferencia final, aquí se identificarán las observaciones y las sugerencias.

2.2.8. Seguimiento.

El seguimiento es la última etapa del proceso de auditoría integral, en esa fase se deberá diseñar y aplicar una matriz de implementación de recomendaciones, la misma que será evaluada con posterioridad. Una representación esquemática de estas fases es la siguiente:

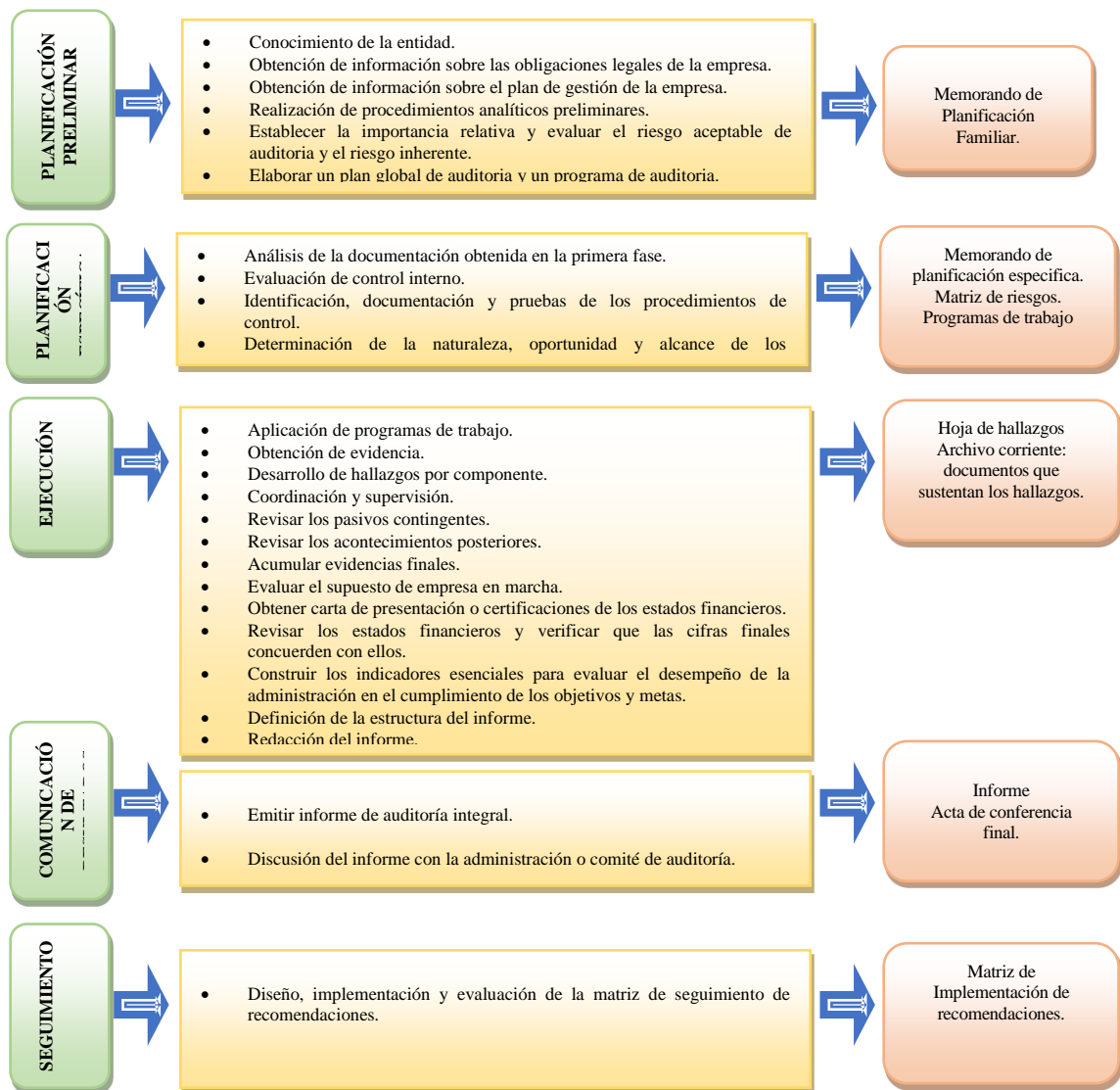


Figura 3: Proceso de Auditoría Integral

Fuente: Blanco Luna Yanel (2003): Normas y procedimientos de auditoría Integral, Bogotá, Eco Ediciones. (pág. 35-36)

Elaboración: Autora de tesis.

2.3. Riesgos en auditoría, técnicas de auditoría, pruebas de auditoría, evidencia de auditoría y papeles de trabajo.

2.3.1 Riesgos de Auditoría.

En lo referente al Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001), tipificado por la Contraloría General del Estado, señala que el riesgo de auditoría es la probabilidad de que los estados financieros o el área examinada, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría haya finalizado.

También manifiesta que este tipo de riesgo es el que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores de importancia

El riesgo de auditoría se compone de los siguientes riesgos:

Riesgo inherente. Representa la posibilidad de que se presenten errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de que se considere la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados. Es un riesgo propio de la naturaleza de la organización.

Riesgo de control. Es la probabilidad de que los procedimientos de control interno establecidos en la entidad, inclusive los de auditoría interna, no detecten errores e irregularidades significativas con oportunidad.

Riesgo de detección. Es el riesgo del auditor, puede ocurrir al aplicar los programas de auditoría, en los que los procesos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas dentro de la entidad.

Ahora para calificar estos tipos de riesgos durante el proceso de auditoría es necesaria la elaboración de una matriz la que deberá contener como mínimo lo siguiente:

Identificación del componente analizado.

- El tipo de riesgos y su calificación.
- Identificación de los controles claves.
- El enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo.

2.3.2 Pruebas de Auditoría.

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001), descrito por la Contraloría General del Estado, tipifican que las pruebas de auditoría son técnicas que se aplican durante la ejecución de la auditoría para obtener evidencia suficiente y competente, se clasifican en:

- Pruebas de cumplimiento.
- Pruebas sustantivas.
- Pruebas de doble propósito.

Pruebas de Cumplimiento: Al aplicar estas pruebas se obtiene evidencia de que la entidad ha implantado controles y que estos están siendo aplicados de manera adecuada.

Ejemplos.

- Inspección de la documentación del sistema.
- Pruebas de reconstrucción.
- Observación de determinados controles.
- Técnicas de datos de prueba.

Pruebas Sustantivas proporcionan evidencia sobre la validez de las transacciones y los saldos declarados en los estados financieros de la empresa. Como por ejemplo:

- Indagaciones al personal de la empresa.
- Procedimientos analíticos.
- Inspección de la documentación sustentatoria y de los registros contables.
- Verificación física.}
- Confirmaciones externas.

Pruebas de doble Propósito: permite obtener evidencia tanto de control como sustantiva.

2.3.3 Técnicas de auditoría.

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001), emitido por la Contraloría General del Estado, reconoce a las técnicas de auditoría como instrumentos de investigación que el auditor utiliza a fin de obtener información y comprobar sus afirmaciones de modo que esté en condiciones de emitir su opinión profesional. Entre estas podemos mencionar las siguientes: oculares, verbales, escritas, documentales, y físicas.

2.3.4 Evidencia de auditoría.

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001), emitido por la Contraloría General del Estado, describe que la evidencia dentro de área de auditoría es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan sus conclusiones.

Suficiencia: Hace referencia al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencias.

Competencia: Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable.

Pertinencia o relevancia: Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

Las evidencias pueden ser físicas, documentales, analíticas y/o testimoniales.

Evidencia física: se obtiene de la inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros.

Evidencia documental: se obtiene de la información obtenida, así como la descrita en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración organizacional y que se relaciona con su desempeño (internos), y aquellos que se obtienen de fuera de la entidad.

Evidencia testimonial: Se obtiene de las personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.

Evidencia analítica: Se obtiene al analizar o verificar los datos, dado por el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

2.3.5 Papeles de trabajo.

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001), emitido por la Contraloría General del Estado, señala que:

Los papeles de trabajo son todos los documentos preparados por el auditor durante el desarrollo de toda la auditoría, o documentos recibidos de fuera de la entidad que guardan relación con la misma, los cuales evidencian el trabajo desarrollado por el auditor y respalda sus opiniones, conclusiones o recomendaciones establecidas en el informe. Los papeles de trabajo deben ser desarrollados con claridad, deben ser completos, y de fácil comprensión a fin de que proporcionen un registro ordenado del trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvieron de base para tomar las decisiones sobre temas conflictivos. (p. 19).

CAPÍTULO III
ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3. Introducción (Antecedente de la organización)

La Gobernación de Manabí entidad Pública de prestación de servicios a la ciudadanía en el ámbito de Violencia Intrafamiliar, Contravenciones Policiales, Permisos de funcionamientos, Certificados de Residencia y Defensa del Consumidor. Tiene como principio general en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución de la República del Ecuador y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirá a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se la considera obligatoria.

La Gobernación de Manabí es un ente regulador de políticas públicas y de seguridad de la provincia, en representación del Gobierno Central del país. El poder ejecutivo del Presidente de la República está representado en la Provincia por la Gobernadora. El cargo de Gobernador o Gobernadora es ocupado por una persona designada por el Presidente de la República y puede en sus funciones indefinidamente mientras así lo decida el "Primer Mandatario". El cargo actualmente es ejercido por la señora ingeniera Susana Dueñas de la Torre.

3.1 Misión, visión, políticas, organigrama.

3.1.1 Misión institucional.

Una administración provincial técnica y eficiente que trabaja por hacer de Manabí un modelo de producción y desarrollo integral de sus habitantes.

3.1.2. Visión institucional.

Hacer de Manabí un polo de desarrollo turístico, agrícola, industrial, artesanal, en ámbito nacional e internacional.

3.1.3. Objetivo

- Dirigir y direccionar la aplicación de la política sobre gobernabilidad y seguridad interna a nivel provincial.

- Supervisar el correcto desempeño de las unidades administrativas dependientes de la Gobernación.
- Diseñar mecanismos e implementación para la ejecución de las políticas nacionales y locales emanadas del Gobierno Nacional.
- Hacer el seguimiento y evaluación de la implementación de las políticas en la provincia.
- Evaluar la implementación de los planes programas de seguridad ciudadana.

3.1.4. Funciones

- Velar por la Estabilidad Democrática, Seguridad Ciudadana y el eficiente funcionamiento de las Instituciones Públicas presentes en la Provincia.
- La Gobernación de Manabí es el organismo que vela por la seguridad y convivencia ciudadana a través de sus autoridades de control en la Provincia, como: Gobernador, Jefes Políticos y Tenientes Políticos, Intendentes General de Policía, Comisarios Cantonales de Policía.
- Es una entidad pública de prestación de servicios a la ciudadanía en el ámbito de Contravenciones Policiales, Permisos de Funcionamiento, Certificados de Residencias y Pasaportes.
- Entre sus funciones esta seguir los lineamientos y políticas de estado en el campo de lo administrativo y lo político, es decir que se aplicarán las normas y disposiciones establecidas desde los estamentos superiores, del Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Poder Ciudadano, Consejo Nacional Electoral, Asamblea Nacional y Organismos de Control.
- Observar el cumplimiento el control de la paz ciudadana en la Provincia, a través de la fuerza Pública (Policía).

3.2 Cadena de valor.

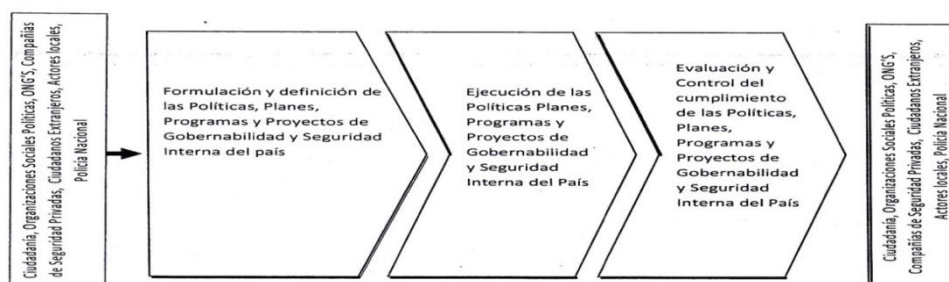


Figura 4: Registro oficial 102 de 17 de diciembre de 2010

Fuente de Información: Ministerio del Interior

Elaborado por: Autora

3.2.1. Estructura orgánica

Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos:

Normas

- Constitución Política de la Republica
 - Base Legal, funciones y políticas de acción
 - Nuevas competencias
 - Orgánico estructural
 - Orgánico Funcional}
 - Miembros de la Corporación Provincial (2009 - 2013)
 - Cuadro de comisiones (2009 – 2013)
-
1. Procesos gobernantes
 - 1.1. Gobernadora

 2. Procesos habilitantes
 - 2.1. Procesos habilitantes de asesoría.
 - 2.1.1. Asesoría Jurídica.
 - 2.2. Procesos habilitantes de apoyo
 - 2.2.1. Dirección de Planificación
 - 2.2.2. Unidad de Planificación
 - 2.2.3. Comunicación social
 - 2.2.4. Dirección administrativa financiera
 - 2.2.4.1. Dirección administrativa financiera
 - 2.2.4.2. Unidad administrativa
 - 2.2.4.2. Unidad de administración de talento humano
 - 2.2.4.2. Unidad financiera
 - 2.2.4.3. Unidad de secretaria general
 - 2.2.4.4. Unidad de tecnología de la información y comunicaciones
 - 2.2.4.5. Secretaría y apoyo administrativo

 3. Procesos agregadores
 - 3.1. Procesos agregadores de valores

- 3.1.1. Dirección de gestión política y manejo de conflictos
- 3.1.2. Gestión de política y manejo de conflictos
- 3.1.3. Jefaturas políticas
- 3.1.4. Tenencias políticas
- 3.1.5. Dirección de garantías democráticas
- 3.1.6. Unidad de protección de derechos
- 3.1.7. Comisarías de la mujer y la familia
- 3.1.8. Dirección de seguridad ciudadana
- 3.1.9. Unidad de control y gestión de la seguridad ciudadana y orden público
- 3.1.10. Intendencia general de policía comisaría nacional de policía

Para alcanzar las metas propuestas en el Plan Estratégico, la Gobernación de la Provincia de Manabí se basa en el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio Interior publicado en el Registro Oficial 166 de 17 de diciembre de 2010 mediante el cual podemos definir el campo de acción, la estructura organizacional por procesos, las responsabilidades y el portafolio de productos que debe surgir de cada uno de los procesos realizados en todas las unidades, quienes actúan en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento del misión institucional. De este modo utilizaremos los procesos conformados por:

El proceso gobernante.- Es desconcentrado representado por la gobernación de la cabecera provincial. Su responsable es la gobernadora.

Los procesos Agregadores de valor.- Realizan la gestión política y solución de conflictos desconcentrados en provincias.

Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo.- Están encaminados a dar servicio y apoyo en la planificación y la gestión administrativa financiera. Son procesos desconcentrados, representados por la Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera.

Dirección de Planificación e Inversión

Unidad de planificación e inversión.- Implementar y monitorear la planificación estratégica, operativa y de la inversión pública, realizados en la provincia, mediante el diseño, gestión y evaluación de los programas institucionales.

Unidad de información seguimiento y evaluación.- Ejecutar los procesos de planificación sectorial e institucional del Ministerio del Interior en la provincia.

Unidad de asesoría jurídica.- Velar porque todos los actos jurídicos de la institución, sus administradores y empleados, se enmarquen en la ley, promoviendo una cultura de respeto a los derechos del ciudadano como persona y como usuario de nuestros servicios.

Unidad de comunicación social.- Fortalecer la gestión de la Gobernación y sus dependencias, implementando mecanismos que le permitan a la ciudadanía mantener debidamente informada de la gestión nacional, provincial y cantonal del Gobierno, teniendo como base la veracidad y autenticidad de la información, dando a conocer oportunamente al área correspondiente del Ministerio del Interior de las actividades y necesidades comunicacionales de la provincia.

Dirección administrativa financiera

Unidad administrativa.- Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Unidad financiera.- Coordinar la toma de decisiones según las competencias con la Dirección Financiera del Ministerio del Interior, de forma que se gestione con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Unidad de talento humano.- Coordinar la toma de decisiones según las competencias con la Dirección de Administración de Talento Humano del Ministerio del Interior, gestionando con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Unidad de secretaría general.- Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Unidad de tecnologías de la información y comunicaciones.- Coordinar la toma de decisiones según las competencias con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Ministerio del Interior, gestionando con las mismas, atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Dirección de gestión política y manejo de conflictos

Unidad de gestión política y manejo de conflictos.- Ejecutar e instrumentar políticas, planes, programas, proyectos y acciones que mejoren la seguridad ciudadana en la provincia, que permitan prevenir delito y la violencia y protejan la ciudadanía, fomentando su participación, control y cooperación en coordinación con los diferentes órganos e instituciones de la provincia.

Jefaturas políticas.- Representar al ejecutivo provincial, controlar el accionar administrativo de la organización pública cantonal para el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, además articular a la Gobernación con los niveles de Gobierno y la ciudadanía en el ámbito local, promoviendo procesos de participación social, política, manteniendo la gobernabilidad.

Tenencias políticas.- Representar al ejecutivo provincial y cantonal, brindando los servicios de calidad dando cumplimiento a las disposiciones legales que lo rigen y propender a la eficiencia y eficacia de sus atribuciones y responsabilidades a la ciudadanía.

Dirección de garantías democráticas

Unidad de protección de derechos.- Coordinar, dirigir y apoyar la ejecución e implementación en la provincia de políticas internas sobre derechos así como, garantizar la transversalización de derechos fundamentales de la población.

Comisarias nacionales de la mujer y la familia.- Prevención, detección, administración de justicia especializada en violencia intrafamiliar, remisión y coordinación de atención integral de ciudadanos y ciudadanas víctimas de violencia de género brindando un tratamiento integral e interdisciplinario a través del servicio legal, psicológico y social, y promoción de una vida libre de violencia que ayude a mejorar la calidad de vida.

Dirección de seguridad ciudadana

Unidad de control y gestión de la seguridad ciudadana y al orden público.-

Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y acciones en la provincia que mejoren la seguridad ciudadana, prevengan el delito y la violencia, y protejan a la población.

Intendencias generales de policía.- Dirigir justicia en bien de la ciudadanía que lo solicitare en el ámbito de la provincia y cantón, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo al mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto.

Subintendencia general de policía.- Ejercerá las mismas atribuciones y responsabilidades que el Intendente General, dentro del ámbito de su circunscripción territorial.

Comisarias nacionales de policía.- administrar justicia en bien de la provincia y cantón, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo el mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto

3.2.2. Descripción de la unidad de talento humano

La Unidad de Talento Humano de la Gobernación de Manabí, es la responsable de la dimensión humana en la organización. Esto incluye:

- Gestionar que las personas cumplan con las competencias necesarias para cumplir sus funciones y responsabilidades.
- Gestionar la capacitación constante al capital humano.
- Proporcionar los mecanismos y ambientes necesarios que propicien la motivación y la productividad en la Gobernación de Manabí.

Además; en la Unidad de Talento Humano radica la importancia que:

- Genera ambientes favorables que propician motivación, compromiso y productividad.
- Identifica las necesidades de las personas para encaminar programas.
- Capacita y desarrolla a los empleados continuamente.
- Diseña e implementa programas de bienestar a los empleados.

Las organizaciones pueden lograr ventajas competitivas a través del personal si son capaces de satisfacer los siguientes criterios:

- a) Mejoran la eficiencia y la eficacia de la organización. El valor aumenta cuando los trabajadores encuentran medios para disminuir costos, proporcionar algo único a clientes o usuarios.
- b) Sus habilidades, conocimientos y capacidades no están al alcance de la competencia.
- c) Los demás no pueden imitar sus capacidades y contribuciones.
- d) Sus talentos pueden combinarse y desplegarse para trabajar en nuevas tareas en cuanto sea necesario.

La preocupación por el recurso humano en el sector público se concentra en su marco legislativo, el cual se ha limitado a los aspectos funcionales con una significativa rigidez burocrática, de manera que los líderes de las unidades de personal en los diferentes organismos del Estado se han dedicado al trabajo operativo y sólo excepcionalmente se han constituido en unidades consultivas o asesoras. Más allá de los problemas de administración del capital humano.

Se refiere a la preparación adecuada, mantenimiento y desarrollo de las personas en las organizaciones. La unidad de talento humano ejecuta el Sistema de recursos humanos:

- Reclutamiento de persona
- Selección de personal
- Descripción y análisis de puestos
- Evaluación del desempeño
- Capacitación y entrenamiento
- Administración de sueldos y salarios
- Planes de beneficios
- Higiene y seguridad

Misión de la unidad de talento humano

La misión es administrar el sistema integrado de desarrollo institucional de la Gobernación de Manabí.

Portafolios de productos de la unidad de talento humano

El portafolio de producto de la Unidad de talento humano se determina en lo dispuesto por el Ministerio del Interior, que tiene como objetivo optimizar el manejo y la administración de los recursos humanos, con sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, sus reglamentos y normas conexas.

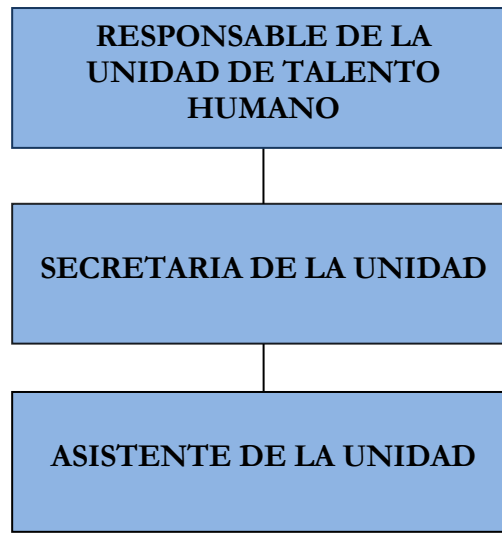


Figura 5: Organigrama de la unidad de talento humano
Fuente: Departamento de talento humano
Elaborado por: Autora de Tesis

El Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, determina como la administración del desarrollo institucional del sistema integrado de recursos humanos del Servicio Civil y de las Remuneraciones corresponde a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio del Interior y a las Unidades de Administración de Recursos Humanos de las Gobernaciones a Nivel Nacional. La misma que se consideró como base para determinar los controles claves de la Unidad de Administración de Talento Humano.

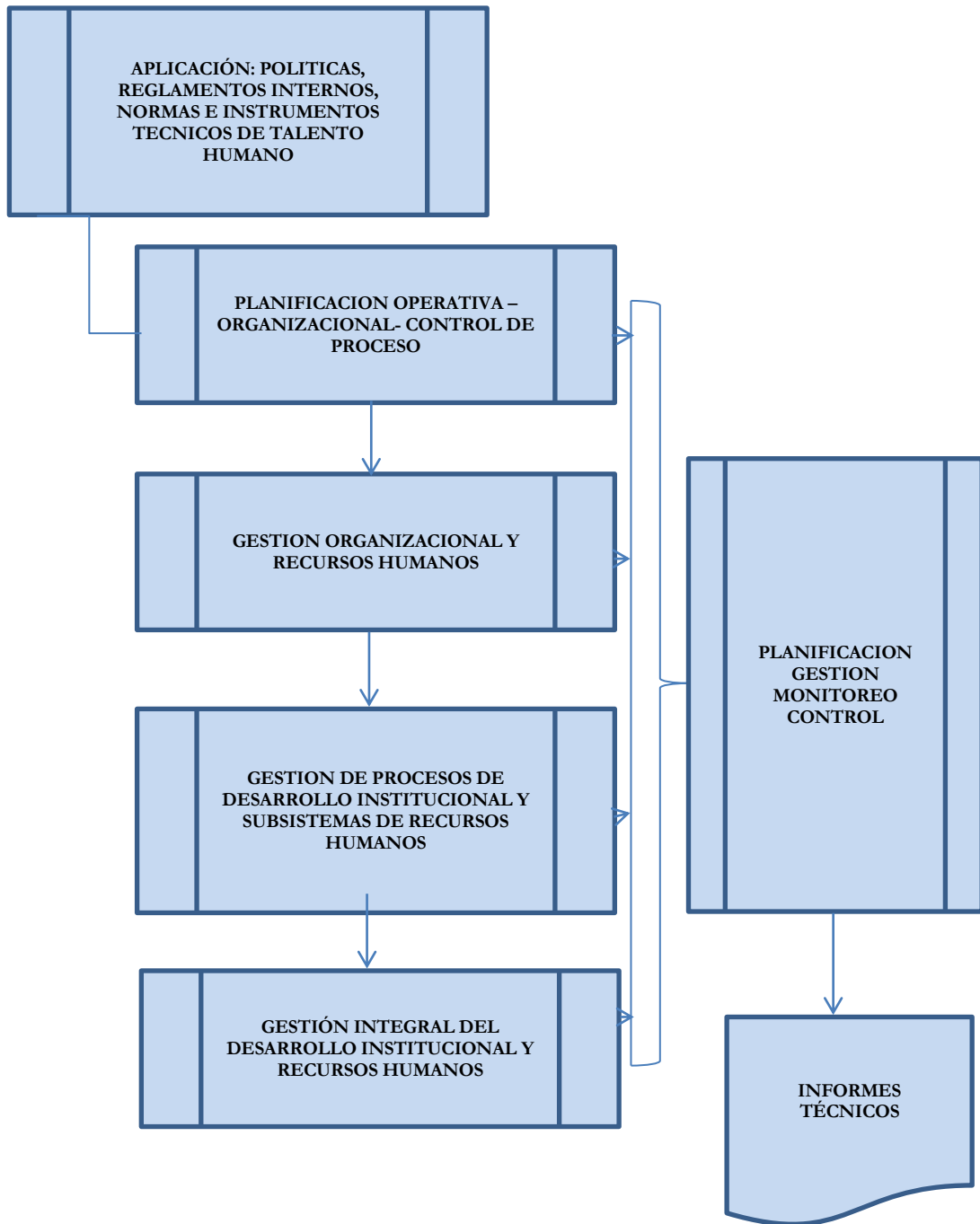


Figura 65: Procesos Internos de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación de Manabí

Fuente: Resolución del acuerdo 1886 del Registro oficial 102 del 17 de diciembre de 2010.

Elaboración: Autora de tesis

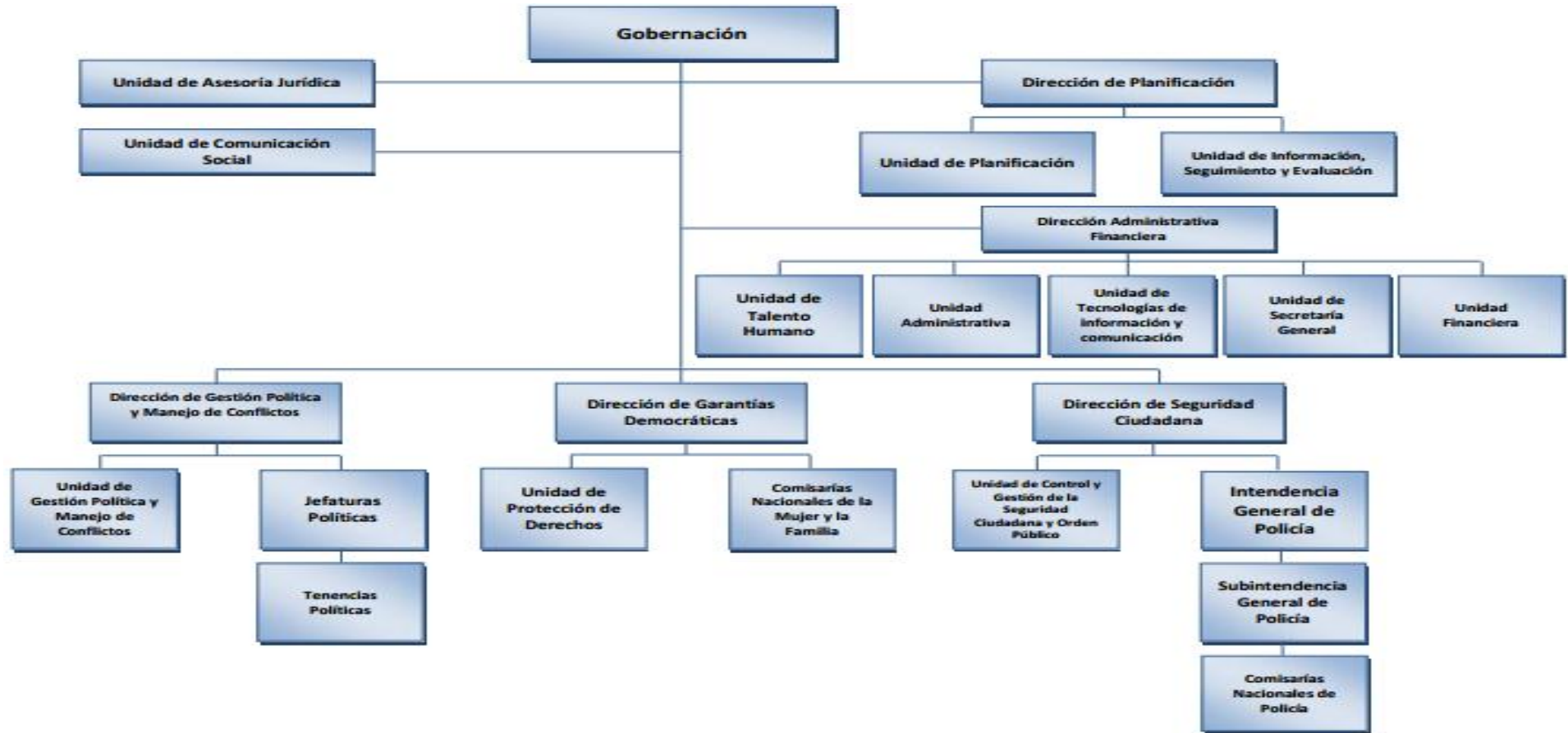


Figura 6: Esquema de la estructura orgánica

Fuente: Resolución del acuerdo 1886 del Registro oficial 102 del 17 de diciembre de 2010.

Elaboración: Autora de tesis

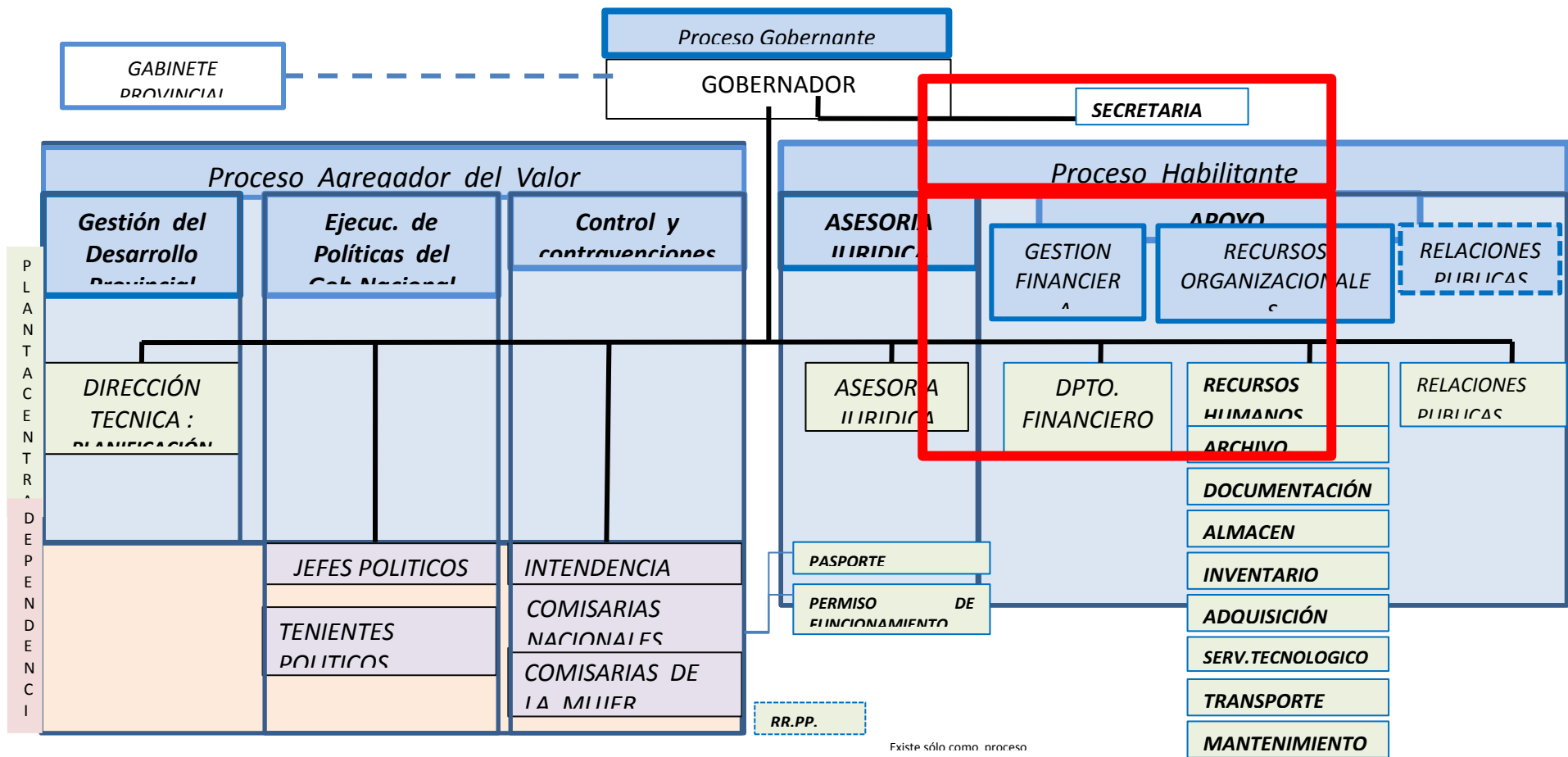


Figura 6: Esquema de la estructura orgánica **Fuente:** Resolución del acuerdo 1886 del Registro oficial 102 del 17 de diciembre de 2010.
Elaboración: Autora de tesis

3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral a unidad de administración de talento humano de la Gobernación de Manabí.

Tanto los recursos humanos, materiales y financieros son esenciales para el funcionamiento de una entidad, sin embargo considero que el recurso humano es el activo más importante de una institución, pues es quien trabaja y quién administra tanto los recursos financieros como los materiales con el fin contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. De aquí nace la necesidad de evaluar a través de una auditoría integral a la unidad de administración de talento humano de la Gobernación de Manabí, es quién:

Dinamiza y armoniza las actividades del talento humano de la Gobernación, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.- Planea, formula políticas, planes y proyectos y ejecuta sistemas técnicos de talento humano en apoyo a la Gestión Administrativa y asesora a los diversos procesos y subprocesos en materia administrativa y de manejo de personal

De la unidad de administración de Talento Humano depende que el personal de la Gobernación realice su trabajo bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, y honestidad; de ésta unidad depende que no existan actos de corrupción, burocracia, falta de compromiso de parte de los servidores y trabajadores para con la entidad, entre otros.


Por lo tanto está unidad debe ser permanentemente evaluada, y que mejor que hacerlo a través de una auditoría integral, la misma que nunca antes se ha realizado en la Gobernación de Manabí

Mediante este tipo de auditoria se podrá determinar si la unidad administrativa de Talento Humano está cumpliendo con sus funciones, de: seleccionar adecuadamente al personal que ingresa a laborar en la entidad, realizar evaluaciones de desempeño mediante la utilización de indicadores de gestión, capacitar al personal, establecer una remuneración justa de conformidad a los deberes y responsabilidades de los servidores, de implementar un óptimo ambiente laboral, llevar un registro y control adecuado del personal de la municipalidad, fomentar reuniones de trabajo para evaluar el avance del mismo, entre otras.

La auditoría integral a ésta área permitirá emitir un dictamen respecto de la razonabilidad de los saldos de las cuentas que guardan relación con los gastos del personal, así también permitirá emitir una opinión respecto de la estructura de control interno, del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias bajo las cuales se rige la entidad y de la eficiencia, eficacia y calidad con que se cumplen los objetivos y metas institucionales. La auditoría integral deja de lado totalmente la idea de efectuar únicamente revisiones a cuentas contables, pues este nuevo tipo de auditoría se convertirá en un mecanismo de evaluación innovador que aporta mejores resultados a la gestión institucional.

Posteriormente luego de determinar en que está fallando o que procesos le falta a la unidad de administración de Talento Humano en la Gobernación de Manabí, se establecerán las sugerencias necesarias a fin de corregir aquellas desviaciones o inobservancias, esto a su vez ayudará a que las personas que laboran en el Área de Talento Humanos o no se enfrenten en lo posterior a responsabilidades administrativas, civiles o penales impuestas por la Contraloría General del Estado, en calidad de organismos de control de esta entidad.

Tabla 2: FODA

		CATIA CEDEÑO ÁLAVA CONSUL_AUD. GOBERNACIÓN DE MANABÍ AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE TALENTO HUMANO PERÍODO: DE OCTUBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">FASE I-PT/5</div>			
<p>OBJETIVO: Identificar los factores que potencian y a su vez limitan los objetivos planteados por la institución para poder cumplir la misión establecida.</p> <p>Las fortalezas y Debilidades corresponden al ámbito interno de la Institución, las Oportunidades y Amenazas pertenecen al ámbito externo, Esta herramienta administrativa analiza estos factores los que conllevan a generar puntos positivos y evaluar puntos negativos de la forma más adecuada para generar un buen plan de acción.</p>			
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Infraestructura propia (edificios)	Indecisión política por parte de las autoridades	Existe apoyo del Gobierno Central para impulsar el proceso de cambio	Influencia de partidos y movimientos políticos que desestabilizan la administración
Estricta estructura organizacional	Espacio físico laboral inadecuado £	Transparentar y publicar la información pública	Inestabilidad política
Funcionarios comprometidos con la institución	Ausencia de planificación y descoordinación de procesos	Apoyo de las diferentes entidades del sector público.	Inconformidad ciudadana por la seguridad
Funcionarios claves bien capacitados.	Imagen institucional deteriorada.	Predisposición para trabajar en equipo con los distintos organismos del estado.	No disponer de los suficientes recursos económicos para emprender proyectos institucionales según el plan anual.
Coordinación y estructuración de los procesos según su debida necesidad	Inadecuada selección de personal. (Compromisos Políticos). £	Incremento de presupuesto fiscal.	Ampliación de los servicios del Estado
Cooperación entre las unidades de acción para un mejor desempeño del trabajo.	Deficiente y descoordinada tramitación Administrativa y Financiera.	Establecer políticas de coordinación aplicables a todas las instituciones asignadas.	Falta de repuestas inmediata de información importante para continuar con la gestión
Adecuada administración de los bienes y recursos económicos en la ejecución de lo planeado	Débil preparación para asumir procesos de gestión administrativa.		Fluctuaciones en el ámbito político.
Debida programación de los planes acción de la institución.	Insuficiente cultura tributaria		Fuga de talento humano clave
			Fenómenos naturales
			Evaluación tecnológica.

£= Punto de Interés para auditoría.

CDCA	
ELABORADO POR	2013-07-18
GMLC	
REVISADO POR	2013-07-18

Fuente: Resolución del acuerdo 1886 del Registro oficial 102 del 17 de diciembre de 2010.
Elaboración: Autora de tesis

CAPÍTULO IV

**INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ
EN EL PERÍODO DE OCTUBRE DEL 2011 HASTA 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.**

4. Informe de auditoría integral a la unidad de administración de talento humano de la gobernación de Manabí

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Señora ingeniera

Susana Dueñas de la Torre

GOBERNADORA PROVINCIA DE MANABÍ

Alcance de la Auditoría

Hemos practicado un Examen de auditoría integral a la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE MANABI**, para el período 1 de octubre del 2011 a 31 de diciembre del 2012, la cual cubre la siguiente temática: El examen de los saldos relacionados, la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afecta; el grado de eficiencia y efectividad en la Unidad de administración de talento humano.

Responsabilidad de la Administración

La administración es responsable de la preparación, integridad, y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control para el logro de los objetivos de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación de Manabí; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de estrategias para la conducción ordenada y eficiente de negocio.

Responsabilidad del Auditor

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

Una auditoria incluye la ejecución de procedimientos que permita recabar evidencia suficiente y apropiada con la finalidad de concluir en una seguridad razonable sobre los componentes de auditoría integral. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor en base a la evaluación del riesgo sobre los controles internos

relevantes de la compañía, sin embargo pueden ocurrir errores o irregularidades que pudieran no ser detectados.

Limitaciones

Las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de control interno puede ser inadecuado por los cambios en la dinámica de la organización, por ello es importante que la administración tome medidas necesarias para que los cambios se traduzcan también en una actualización en el sistema de control interno que abarque todos los componentes de la auditoría integral.

Estándares aplicables

La auditoría integral se realizó de acuerdo con las normas internacionales de auditoría. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable de si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura de control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración.

Una auditoría financiera incluye el examen sobre la base selectiva de la evidencia que respaldan las cifras y las revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Considero que la evidencia de auditoría que he obtenido es suficiente apropiada para proporcionar una base en la emisión de mi opinión de auditoría.

Opinión

En mi opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE MANABÍ** al 1 de octubre al 31 de diciembre del 2012, los cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios internacionales de contabilidad aplicados uniformemente con el año anterior.

Conclusiones

Del sistema de control interno

En mi criterio y en base a los procedimientos y la evidencia obtenida, el sistema de control interno que la entidad ha implementado, a excepción de las debilidades que se mencionan en el apartado de comentarios, conclusiones y recomendaciones, se mantiene en los aspectos importantes una estructura efectiva que salvaguarda sus activos del fraude o error de presentación

Del Cumplimiento de la entidad

En mi opinión y en función a los procedimientos de trabajo y evidencia obtenida, la entidad ha dado cumplimiento de forma razonable con las leyes, regulaciones, disposiciones y demás instrucciones emitidas por las entidades de control que rigen la operación de la Gobernación de Manabí.

De la Gestión administrativa

Con base en los procedimientos de trabajo y evidencia obtenida, concluyo que la entidad mantuvo en los sus aspectos importantes una conducción ordenada de sus operaciones, sin embargo hay que mencionar que la administración requiere mejorar su desempeño de forma eficaz y eficiente para alcanzar las metas propuestas así como actualizar el plan estratégico e indicadores de evaluación de desempeño que se alineen a dichas metas.

Se adjunta al presente informe en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que llamaron mi atención y que ameritan de la aplicación de la administración.

Portoviejo, noviembre del 2014

Atentamente,

Lcda. Catia Cedeño Álava

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

4.1. Resultados de la auditoría

Auditoría de cumplimiento

Publicación de la información en la página Web institucional

La entidad dispone de una página web institucional, a través de la cual se informa a la ciudadanía sobre las actividades que se realizan en el cantón, así también se da a conocer los servicios que ofrece, la forma de acceder a ellos y los horarios de atención de la Gobernación; sin embargo, no se da a conocer la Estructura Orgánica Funcional vigente en el año 2012, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos, presupuesto institucional, los resultados de auditorías internas y gubernamentales, texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas, entre otros.

La situación manifestada se produjo debido a que la máxima autoridad no emitió políticas ni procedimientos internos que permitan transparentar la gestión administrativa a través de la publicación de la información de la entidad en la página web, lo que ha ocasionado el incumplimiento de las disposiciones legales.

Por lo comentado, la Gobernadora no observó lo dispuesto en el artículo; 7 Difusión de la Información Pública de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Norma de Control Interno 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet.

Conclusión

La Gobernadora no estableció políticas y procedimientos internos que permitan transparentar su gestión administrativa mediante la publicación en la página web institucional de información como: Estructura Orgánica Funcional vigente en el año 2012, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos, la información total sobre el presupuesto institucional.

Recomendaciones

A la Gobernadora

1. Dispondrá a la Jefe de la Unidad de Comunicación Social diseñe y prepare las políticas y procedimientos internos que permitan transparentar su gestión administrativa a través de la página web institucional.
2. Dispondrá a los Jefes Departamentales proporcionen con oportunidad al Técnico en Sistemas toda la información administrativa y financiera de la Gobernación a fin de que él se encargue de su publicación en la página web institucional.

Servidores no cumplen con la jornada de trabajo

En los meses de junio, septiembre, y octubre de 2012, la Gobernadora mediante memorandos autorizó a los servidores de la Gobernación modificar su jornada normal de trabajo, y laborar menos de las ocho horas diarias que exige la Ley Orgánica del Servicio Público, a fin de que puedan asistir a varios eventos deportivos, celebración del día de la familia y a una rendición de cuentas, y sin establecer la fecha en que los servidores deben recuperar las horas no laboradas, conforme se demuestra de la información presentada por la Responsable de la unidad de administración de talento humano, que a continuación se detalla:

MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN	FECHA DEL MEMORANDO	DIAS LABORADOS MENOS DE 8 HORAS	JORNADAS DE TRABAJO LABORADAS		MOTIVOS
			HORARIO	HORAS REALMENTE LABORADAS	
1280-A	2012-06-14	2012-06-14	07h30- 14h00	6 horas treinta minutos	Celebración del día de la familia a nivel de todo el cantón.
1807-A	2012-09-06	2012-09-07	07h00- 14h00	7 horas	Rendición de cuentas
2094-A	2012-10-24	2012-10-24	07h30-14h00	6 horas treinta minutos	Olimpiadas
2094-A	2012-10-24	2012-10-25	07h30-14h00	6 horas treinta minutos	Olimpiadas
2094-A	2012-10-24	2012-10-26	07h30-14h00	6 horas treinta minutos	Olimpiadas

Lo expuesto se produjo por cuanto el Director Administrativo y Jefe de Personal no implementaron controles a fin de recuperar el tiempo no laborado por los servidores de la Gobernación, ocasionando que la entidad no haya prestado un servicio público continuo a la colectividad.

La Gobernadora, el Director Administrativo y la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano inobservaron el artículo 25 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Conclusión

La Gobernadora autorizó a los servidores de la Gobernación laborar en una jornada menor a las ocho horas diarias y el Director Administrativo y Jefe de Personal no implementaron controles a fin de recuperar el tiempo no laborado, por lo que se ha ocasionado que la entidad no haya prestado un servicio público continuo a la colectividad.

Recomendación

A la Gobernadora

3. Dispondrá a la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, implemente controles a fin de recuperar el tiempo no laborado, que el cambio de las jornadas de trabajo únicamente por necesidad institucional y coordinará con la finalidad de establecer los días de recuperación de las horas o días no laborados.

Contenido de los contratos de servicios ocasionales

La Gobernación de Manabí en el año 2012, suscribió 43 contratos de servicios ocasionales, sin embargo, en una muestra realizada a 17 contratos se determinó que éstos no contienen una cláusula que indique la posibilidad de subrogar o encargar puestos tal como lo exige la Ley Orgánica del Servicio Público; así como tampoco se encuentran registrados en el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales.

Lo expuesto se produjo por cuanto, el Procurador Síndico Municipal, no consideró necesaria la inclusión en los contratos de servicios ocasionales de una cláusula que indique la posibilidad de subrogar o encargar puestos, así como también la

Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no ha realizado las gestiones necesarias para la implementación en la Gobernación del Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales, lo que ha ocasionado que en el año 2012, existan servidores a contrato que han subrogado puestos de sus superiores sin tener establecida esta facultad en sus contratos y sin haberse puesto en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales.

Por lo expuesto, la Asesor Jurídica y la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano inobservaron lo dispuesto en los artículos 19, 143 y 145 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Conclusión

La Asesora Jurídica no incluyó en los contratos de servicios ocasionales suscritos en el año 2012, una cláusula que indique que el servidor contratado estará facultado para subrogar o encargar puestos, así como también la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no realizó las gestiones necesarias para implementar en la Gobernación el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales, lo que ha ocasionado que en el año en mención existan servidores a contrato que han subrogado puestos de sus superiores sin tener establecida esta facultad en sus contratos y sin haberse puesto en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales.

Recomendaciones

A la Gobernadora

4. Dispondrá a la Asesora Jurídica que en la elaboración de los contratos de servicios ocasionales incluya: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la UATH; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.

5. Dispondrá a la Responsable de la Unidad de administración de Talento Humano realice las gestiones necesarias a fin de que la Gobernación cuente con el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales, lo que permitirá que todo movimiento del personal sea registrado en el mencionado sistema.

Numero de servidores con discapacidad

La Responsable de la Unidad de Administración Talento Humano el 18 julio de 2013, señaló que en la Gobernación vienen laborando desde el año 2012 dos personas con discapacidad, sin observar que al contar con más de veinte y cinco servidores en total, la entidad en el año en mención, estuvo obligada a contratar o nombrar el 3% de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, del total de servidores de la Gobernación, lo que representa 3 personas, considerando el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

Lo expuesto se produjo por cuanto la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, no sugirió documentadamente la Gobernadora la contratación del número adecuado de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, negándoles a ellas la posibilidad de incorporarse a una entidad pública y de mejorar sus capacidades.

Por lo comentado, la Gobernadora, y los Jefes de Personal en sus respectivos períodos de actuación inobservaron lo dispuesto en el artículo 47 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 64 y disposición transitoria octava de la Ley Orgánica del Servicio Público y en el artículo 193 de su reglamento.

Conclusión

En la Gobernación, desde el año 2012, laboraron dos personas con discapacidad debido a que la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no sugirió documentadamente la Gobernadora la contratación del 3% de personas con discapacidad, lo que ha ocasionado que se les niegue a estas personas la posibilidad de incorporarse a una entidad pública, de mejorar sus capacidades y de desempeñar un buen trabajo.

Recomendación

A la Gobernadora

6. Dispondrá a la Responsable de la Unidad Administrativa de Talento, elaboré un cronograma progresivo para la incorporación, de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas establecido para el cumplimiento con la contratación del 4% de estas personas, el mismo que será calculado del total de servidores a nombramiento y trabajadores de planta se considerará como servidores públicos a todas las personas que a cualquier título presten servicio en una entidad pública.

Cambios Administrativos

La Gobernadora mediante acción de personal 1912 de 23 mayo de 2011, autorizó realizar el cambio administrativo del Analista de Sistemas a la Unidad de Compras Públicas bajo el cargo de Técnico de Compras Públicas; sin embargo, una vez cumplido el período de diez meses en el mes de marzo de 2012, el servidor no fue reintegrado a su puesto original de trabajo y continuó laborando con normalidad en la misma área hasta el 25 de junio de 2013, fecha de su renuncia, superando los diez meses establecidos para cambios administrativos en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Con Resoluciones 23 y 24-2012 emitidas por la Gobernadora se estableció que por no haber exigido la presentación de la declaración patrimonial juramentada a los funcionarios de la entidad se remueve definitivamente de sus cargos al titular y a la secretaria de la Unidad de Talento Humano, por lo que la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano elaboró acciones de personal en calidad de cambios administrativos para los cargos de Secretaria y Jefe de Cultura y Deportes, respectivamente, dejando sin validez la decisión de la Gobernadora de trasladar definitivamente a los mencionados servidores a la unidad de Cultura y Deportes.

La situación manifestada se produjo por cuanto la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no implementó instrumentos de control que le permitan tener conocimiento de las fechas en que fenecen los cambios administrativos, así como tampoco estableció una diferencia entre un cambio administrativo y un traslado definitivo a otra Unidad, lo que ocasionó que la Unidad

de Tecnología y Sistemas Informáticos no cuente con el personal suficiente para el buen desarrollo de sus actividades y que una vez cumplidos los diez meses la Secretaria y el Jefe de Cultura y Deportes tengan que retornar a sus cargos originales en la Unidad de Talento Humano.

Por lo expuesto la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no observó los artículos 38 de la Ley Orgánica del Servidor Público y 71 de su reglamento.

Conclusiones

- La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no implementó un mecanismo de control que le permita tener conocimiento de las fechas en que fenecen los cambios administrativos realizados por la Gobernadora, por lo que el cambio administrativo realizado al Analista de Sistemas duró más de los diez meses como se establece en la Ley.
- La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano elaboró una acción de personal por cambio administrativo, cuando la Gobernadora mediante resolución dispuso remover definitivamente a la secretaria y titular de la Unidad de Talento Humano, lo que ha ocasionado que una vez concluidos los diez meses que considera la Ley para cambios administrativos los servidores tengan que retornar a sus puestos originales de trabajo.

Recomendación

A la Gobernadora

7. Dispondrá a la Responsable de la Unidad de Talento Humano diseñe mecanismos de control que le permitan determinar con claridad en qué fecha se cumplen los diez meses establecidos por la Ley Orgánica de Servicio Público para los cambios administrativos a fin de dar por terminados los mismos y reintegrar a los servidores a su puesto original de trabajo.

Declaraciones Patrimoniales Juradas

Del análisis realizado a una muestra de las declaraciones Patrimoniales Juramentadas presentadas por los y las servidoras públicas de la Gobernación de Manabí, se determinó que cinco servidores no presentaron el referido documento.

Además, la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano en su Informe de 18 de julio de 2013, confirmó lo observado por auditoría, pues emitió el listado de los servidores que no presentaron la declaración juramentada en el año 2012.

Lo comentado se produjo debido a que la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no estableció procedimientos de control que permitan exigir la presentación de la declaración patrimonial jurada lo que ha ocasionado que los servidores de la Gobernación no cumplan con las disposiciones legales vigentes.

Por lo expuesto, la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano inobservó lo dispuesto en los artículos 231 de la Constitución de la República del Ecuador, 31 numeral 9) y disposición transitoria sexta de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 4 y 6 de las Normas para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas.

Conclusión

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no estableció procedimientos de control que permitan exigir a todos servidores la presentación de la declaración patrimonial jurada, por lo que se evidencian servidores que en el año 2012 no presentaron el mencionado documento, inobservando de esta manera las disposiciones legales vigentes.

Recomendación

A la Gobernadora

8. Dispondrá a la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano diseñe, implemente y además difundirá los procedimientos y políticas internas para que los servidores presenten con oportunidad la declaración patrimonial jurada, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Auditoría financiera

Pagos de Remuneraciones sin firmas de responsabilidad.

De la revisión efectuada a una muestra de comprobantes de egreso que sustentan los pagos por conceptos de remuneraciones y horas extras al personal a nombramiento y a contrato, se observó que los mencionados comprobantes no contienen toda la documentación necesaria que respalda su desembolso, entre éstos tenemos: certificaciones presupuestarias, documentos que respaldan los descuentos realizados a los servidores e informes de actividades cumplidas; además los comprobantes de egreso no están debidamente legalizados por los servidores responsables.

Lo expuesto se produjo debido a que no existe una adecuada coordinación entre Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería para organizar un archivo físico común de la documentación relacionada con remuneraciones y horas extras lo que ha ocasionado que los comprobantes de egreso no contengan toda la documentación suficiente y que se dificulte las labores de control posterior.

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, el Contador y el Tesorero han inobservado lo dispuesto en el numeral 3.2.21 Documentación, Formularios y Registros Contables de las Normas del Sistema de Administración Financiera emitidas por el Ministerio de Finanzas, mediante acuerdo 447, publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008.

Conclusión

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, el Contador y el Tesorero no coordinaron para organizar un archivo físico completo de la documentación relacionada con remuneraciones y horas extras lo que ha ocasionado que los comprobantes de egreso realizados por estos conceptos no contengan toda la documentación de respaldo, así como también que no estén debidamente legalizados, dificultando las labores de control.

Recomendación

A la Directora Administrativa Financiera

9. Dispondrá a la Tesorera coordine con la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano y con el Contador a fin de establecer un solo archivo físico común que contenga toda la documentación que respalde los pagos realizados por concepto de remuneraciones y horas extras.

Control para el pago de encargos y subrogaciones

Del análisis efectuado a una muestra de los encargos y subrogaciones realizado en la Gobernación de Manabí en el año 2012, se determinó las siguientes observaciones:

Existieron servidores que no cumplieron con el perfil para encargarse o subrogar un puesto.

- No se adjuntaron a los comprobantes de pago, los informes de actividades efectuados por los servidores que subrogaron o se encargaron de un puesto, y el documento en el que se indique la fecha hasta la cual rigió el encargo o la subrogación
- Se realizaron pagos por días superiores a los autorizados para el encargo o la subrogación respectivamente.

Lo expuesto se produjo por cuanto la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no observó el perfil de los servidores previo a dar paso al encargo o subrogación; además el Tesorero no efectuó un adecuado control previo al pago de la documentación que respalda los egresos por encargos o subrogaciones, ocasionándose que el personal que ha encargado o subrogado un puesto no pueda cumplir con todas las funciones que exige el cargo y que se no haya observado el pago 353,02 USD.

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano y el Tesorero inobservaron lo establecido en los artículos 143 y 270 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 403-08 Control previo al pago.

Conclusión

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no verificó el perfil de los servidores antes de dar paso al encargo o subrogación; y el Tesorero no efectuó un adecuado control previo al pago de la documentación que respalda los egresos por concepto de encargos o subrogaciones, de esta manera el personal que encargó o subrogó un puesto no cumplió con las expectativas y requerimientos del cargo y además se generaron pagos en exceso por 353,02 USD.

Recomendaciones

A la Gobernadora

10. Dispondrá a Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano para que gestione que los pagos realizados por encargo o subrogaciones sean depositados en la cuenta bancaria de la institución; así mismo dispondrá a la Contadora una vez recibido los depósitos de dicho valor estos sean registrados de manera inmediata.

A la Directora Administrativa Financiera

11. Dispondrá a la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano que las personas que vayan a encargar o a subrogar funciones cumplan con los requisitos y perfiles requeridos para el puesto.
12. Dispondrá a la Tesorera, al efectuar los pagos por encargos o subrogaciones solicitará a la Unidad de Gestión de Talento Humano las acciones de personal, o documentos que indiquen el inicio y el fin del encargo o la subrogación, así como también los informes de actividades de los servidores que cumplieron con la mencionada actividad, a fin de verificar los días realmente laborados y las actividades realizadas por ellos.

Bonificaciones por años de servicios

La Gobernadora mediante memorando de 25 de julio de 2012, autorizó a la Dirección Financiera realizar el pago de la bonificación por años de servicio ininterrumpidos en la Gobernación a cuatro servidores de la misma, como son: Contador, Jefe de Recaudación, Secretaria y Promotora, sin tener una base legal que le permita efectuar este pago, por lo que el Contador mediante comprobante de transacción 2055 de 25 de octubre de 2012, contabilizó el pago y el Tesorero el mismo día realizó

la transferencia de los valores monetarios a la cuenta de cada uno de los servidores, dando un total de 4 984,14 USD, así también se verificó que del valor que le correspondió por concepto de bonificación a la contadora se le descontó 328,00,USD los mismos que fueron transferidos a las cuentas de dos personas particulares distintas, sin evidenciarse los motivos.

Lo expuesto se produjo por cuanto los servidores de la Dirección Financiera no objetaron el pago.

Por lo comentado la Gobernadora, Contadora y Tesorera no observaron lo dispuesto en los artículos 13 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, disposición general quinta de la Ley Orgánica del Servicio Público, la Norma de Control Interno 403-08 Control previo al pago y el oficio PGE. N°: 05273 de 01-12-2011 emitido por el Procurador General del Estado.

Conclusión

La Gobernadora autorizó el pago por concepto de bonificación por años de servicio ininterrumpidos en la Gobernación a cuatro servidores de la misma, sin tener una base legal que le permita efectuar este pago, por lo que la Contadora mediante comprobante de transacción 2055 de 25 de octubre de 2012, contabilizó el pago y la Tesorera el mismo día realizó la transferencia de los valores monetarios a la cuenta de cada uno de los servidores beneficiarios, sin objetar el pago.

Recomendaciones

A la Gobernadora

13. Dispondrá a la Tesorera previo a efectuar un pago por concepto de bonificación por años de servicio a los servidores de la entidad verificará que este pago este amparado en las disposiciones legales vigentes.
14. Dispondrá a la Tesorera que solicite por escrito a los servidores beneficiarios de la bonificación por años de servicio la devolución de los fondos pagados sin sustento legal, y dispondrá a la Contadora General realice la respectiva contabilización.

A la Directora Administrativo Financiero

15. Dispondrá a la Tesorera coordine conjuntamente con la Contadora General para que previo a efectuar la contabilización y las transferencias interbancarias, verifiquen que el pago sea legal y que esté debidamente justificado y comprobado con los documentos auténticos respectivos, en caso de no estar de acuerdo con la disposición emitida por la máxima autoridad objetarán por escrito el pago especificando sus motivos.

Alimentación a los servidores de la entidad

En una muestra de 11 comprobantes de egreso se determinó que la Dirección Financiera, mediante el uso de la cuenta 6.3.3.03.06, denominada "Alimentación", en el año 2012, pagó a los servidores de la entidad 32 084,50 USD, por concepto de alimentación, sin verificar que la transacción sea legal y esté debidamente justificada y comprobada con documentación suficiente, competente y pertinente.

La Gobernadora, Director Financiero, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, Contadora y Tesorera no interpretaron adecuadamente las disposiciones legales vigentes, por lo que, por concepto de alimentación se acreditó a las cuentas de los servidores de la entidad un valor de 32 084,50 USD, y no se les brindó el servicio conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento y los pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado.

Lo expuesto se produjo por cuanto los servidores que autorizaron y realizaron el pago no interpretaron adecuadamente las disposiciones legales vigentes, lo que ocasionó que se realizaran pagos por concepto de alimentación, sin observar lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y los pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado, emitido con Oficio. 02743, de 11 de julio de 2011, en base a la consulta realizada por el GAD del Cantón Mejía que expresa lo siguiente:

"...Los servidores del Municipio de Mejía, que laboren en jornada ordinaria o especial, podrán beneficiarse del servicio de alimentación que otorgue esa Entidad, de conformidad con la Disposición General Décima Cuarta de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 238 de su Reglamento General, en la forma que lo regule el Ministerio de Relaciones Laborales. El Municipio de Mejía, no puede acreditar el valor correspondiente a la alimentación en las cuentas de sus servidores, en razón de que ni en la Ley Orgánica de Servicio Público,

ni en su Reglamento de aplicación, se prevé la acreditación en las cuentas de los servidores públicos el valor en dinero por costo de alimentación...”

En consecuencia la Gobernadora, Directora Financiera, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, Contadora, y Tesorera no observaron los artículos 13 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado; la Disposición General Décima Cuarta de la Ley Orgánica de Servicio Público, 238 de reglamento del mismo cuerpo legal; 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y, las Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso y 403-08 Control previo al pago.

Conclusión

La Gobernadora, Director Financiero, responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no interpretaron adecuadamente las disposiciones legales vigentes, por lo que se pagó por concepto de alimentación por 32 084,50 USD.

Recomendaciones

La Gobernadora

16. Dispondrá a la Tesorera, para que realice los pagos a las cuentas de los servidores por concepto de alimentación, conforme lo establece el acuerdo MRL- 2013-0127 de 29 de julio de 2013, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
17. En coordinación con la Dirección Financiera notificarán a cada uno de los servidores que recibieron en sus cuentas bancarias el valor por concepto de alimentación en el año 2012, y solicitarán su devolución para proceder a su registro contable.

Auditoría de control interno

Capacitación del Personal

La Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación, no realizó para el año 2012 un plan de capacitación para que los servidores de la entidad acudan a cursos, seminarios talleres u otros eventos relacionados con las actividades que desempeñan en su lugar de trabajo.

La situación comentada se produjo por cuanto la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no solicitó a los servidores de las distintas unidades administrativas el detalle de necesidades de cursos de capacitación que les hace falta para mejorar su desempeño laboral, lo que ocasionó que el personal no actualice sus conocimientos.

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no observó la Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, no realizó un Plan de Capacitación para que los servidores de la entidad asistan a cursos, seminarios talleres u otros eventos relacionados con las actividades que desempeñan en su lugar de trabajo ocasionando que el personal no haya actualizado sus conocimientos, incumpliendo de esta manera las Normas de Control Interno.

Conclusión

En el año 2013, la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación, no presentó un plan de capacitación para que los servidores de la entidad acudan a cursos, seminarios talleres u otros eventos relacionados con las actividades que desempeñan en su lugar de trabajo.

Recomendación

A la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano

18. Elaborará un programa anual de capacitación, para que los servidores de la Gobernación asistan a cursos dictados por la Contraloría General del Estado u otras entidades que brindan capacitación a servidores del sector público, mediante los cuales les permita adquirir nuevos conocimientos y desempeñar adecuadamente sus labores.

No se identificaron ni evaluaron los riesgos en la unidad de talento humano

De la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que en el año 2012, el Director Administrativo y la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no establecieron los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta el Área de Recursos Humanos. Situación ocasionada debido a que la Gobernadora, el Director Administrativo y la

Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no le dieron a la administración de riesgos la importancia que merece, por lo que en el Área de Recursos Humanos no se identificó los aspectos que pudieron afectar el logro de sus objetivos así como tampoco se estableció un plan de mitigación de riesgos, inobservando las Normas de Control Interno 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-03 Valoración de los riesgos, y 300-04 Respuesta al riesgo.

Conclusión

El Alcalde, el Director de Administrativo y la Responsable de la Unidad de Talento Humano no le dieron a la administración de riesgos la importancia que merece, por lo que en el Área de Recursos Humanos no se identificó, analizó y trató los aspectos que pudieron afectar el logro de sus objetivos y por ende no se estableció un plan de mitigación de riesgos.

Recomendaciones

A la Gobernadora

19. Dispondrá al Director Administrativo establezca los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que están expuestas cada una de las unidades administrativas de la Gobernación, lo que ayudará al logro de sus objetivos.

Al Director Administrativo

20. En coordinación con la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Unidad de Talento Humano a fin de tomar con oportunidad las medidas necesarias.

Expedientes de Personal.

De la revisión efectuada a una muestra de los expedientes personales de los servidores de la entidad se determinó que éstos no se encuentran debidamente foliados, no existe un criterio uniforme de archivo de la documentación, la información personal y profesional de los servidores no está actualizada, se incluyen copias simples de los títulos de tercer nivel y no se adjuntó los certificados del

CONESUP, actual SENESCYT, que abalicen el registro y la legalidad de los títulos profesionales, existen los formularios de nepotismo que no se llenaron ni legalizaron, no existen las pruebas de conocimiento, ni los formularios de evaluación de desempeño del año 2012.

La situación comentada se produjo por cuanto la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no estableció directrices para la conformación, revisión y actualización de los expedientes del personal, ocasionando un manejo inadecuado de la documentación de los servidores, inobservando las Normas de Control Interno 407-10 Información actualizada del personal, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Conclusión

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no estableció directrices para la conformación, revisión y actualización de los expedientes del personal, por lo que éstos no mantienen un criterio uniforme de profesional de los servidores, se adjuntan copias simples de títulos y sin los certificados emitidos por los organismos competentes que permitan verificar la legalidad de éstos títulos.

Recomendación

A la Gobernadora

21. Dispondrá a la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano la implementación de directrices para la custodia, conformación, revisión y actualización de los expedientes personales de los servidores y trabajadores de la entidad, los mismos que deberán contener documentación actualizada general, laboral y profesional de cada una de los servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones, su retiro, entre otras, lo que permitirá contar con información real y oportuna que ayude a una adecuada toma de decisiones.

No se cumplió con el cronograma de vacaciones

El Jefe de Personal, en el año 2012, elaboró un cronograma de vacaciones para los servidores y trabajadores de la entidad, sin embargo, de la revisión efectuada a una muestra de las acciones de personal elaboradas para registrar la salida del personal para hacer uso de sus vacaciones, se determinó que los servidores de la

entidad no tomaron sus vacaciones en las fechas programadas, y no se evidenció los documentos en los cuales se refleje el acuerdo entre el servidor y la máxima autoridad y/o jefe inmediato para suspender o diferir las vacaciones.

Lo comentado se produjo por cuanto la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no supervisó el cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido en la entidad, ocasionando que los servidores no hayan ejercido con oportunidad el derecho de hacer uso de sus vacaciones, por lo que se inobservó los artículos 27 y 28 del reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno.

Conclusión

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no supervisó el cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido en la entidad para el año 2012, por lo que los servidores no gozaron de sus vacaciones en las fechas programadas.

Recomendaciones

A la Gobernadora

22. Dispondrá a la Responsable de la Unidad de Administración que dé cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido para los servidores y trabajadores de la entidad y únicamente suspenderá o diferirá las vacaciones programadas por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor o trabajador, situación que se evidenciará por escrito y que se comunicará a la Unidad de Gestión de Talento Humano, para que re programe el cronograma de vacaciones.

A la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano

23. Coordinara con los jefes de las distintas unidades administrativas y con los servidores y trabajadores de la entidad, a fin de llegar a un acuerdo para establecer y dar cumplimiento del cronograma de vacaciones, el mismo que será puesto en conocimiento de la Gobernadora para su aprobación; y, garantizar que el personal haga uso de su derecho y a su vez exista continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Auditoría de Gestión

La unidad administrativa de talento humano, no dispone de un espacio físico adecuado

La Responsable de Administración de Talento Humano, dependiente de la Dirección de Desarrollo Institucional, no dispone de un espacio físico adecuado, ya que sus labores se las viene desarrollando en el primer piso de la Gobernación, en un espacio físico muy reducido al cual tienen acceso todos los servidores, trabajadores y usuarios de la Gobernación debido a que en ésta unidad se mantiene la copiadora que es para uso general de todo el personal.

Lo expuesto se ha originado debido a que la Gobernadora no ha dado la debida importancia al Área de Recursos Humanos, lo que ha ocasionado que ésta unidad no disponga de todas las seguridades y facilidades que le permitan tener un adecuado desenvolvimiento y atención a los servidores, trabajadores y público en general de la Gobernación, inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Conclusión

La Gobernadora no dio la debida importancia al Área de Recursos Humanos, por lo que ésta viene desarrollando sus labores en un espacio físico muy reducido al cual tienen acceso todos los servidores y trabajadores de la Gobernación debido a que en ésta unidad se mantiene la copiadora que es para uso general de todo el personal, impidiéndole tener un adecuado desenvolvimiento y atención a los servidores, trabajadores y público en general de la Gobernación.

Recomendación

La Gobernadora

24. Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional revise los espacios físicos del edificio Municipal a fin de que se reubique a la Unidad de Gestión de Talento Humano, o a su vez se reubique la copiadora de uso general y se dote de mayores seguridades a ésta unidad.

No se diseñaron flujogramas de procesos en la Unidad Administrativa de Talento Humanos.

De la aplicación del cuestionario para evaluación del riesgo inherente se determinó que durante del año 2012, el Área de Recursos Humanos, no diseñó flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, pago de remuneraciones, evaluación de desempeño entre otros, situación que fue confirmada por la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano el 18 de julio de 2013, manifestó:

“No se ha realizado flujogramas “

Lo expuesto se produjo por cuanto la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no consideró importante realizar y aplicar estos mecanismos de control, por lo que no se capacitó al personal, no se realizaron evaluaciones de desempeño, y no se brindó inducción al personal nuevo, inobservando las Normas Control Interno 100-03 Responsables del control interno y la 400 Actividades de Control.

Conclusión

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano en el año 2012, no diseñó flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, pago de remuneraciones, evaluación de desempeño entre otros, por lo que en ese año no se capacitó al personal, no se realizaron evaluaciones de desempeño y no se brindó inducción al personal nuevo.

Recomendación

A la Gobernadora

25. Dispondrá a la Responsable de la Unidad de Talento Humano, diseñe flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, pago de remuneraciones, y evaluación de desempeño, a fin de contar con una guía que permita desarrollar adecuadamente cada uno de estos procesos.

Plan Estratégico y plan operativo anual sin consolidar ni indicadores de gestión para su evaluación.

En el año 2012, no se elaboró el Plan Estratégico de la institución, sin embargo los servidores de algunas unidades administrativas de la Gobernación prepararon y presentaron sus planes operativos anuales POAs, sobre la base de lo cual la Dirección Financiera programó las asignaciones presupuestarias para ese año, él mismo que no fue elaborado de manera estandarizada, por lo que, no incluyó metas, objetivos, programas, proyectos, actividades e indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos, y la eficacia y eficiencia de la gestión institucional, además la Gobernadora no designó a un servidor que se encargue de consolidar un plan operativo anual institucional.

Lo comentado se produjo por cuanto no se coordinó adecuadamente la elaboración, presentación y consolidación del plan operativo anual institucional, lo que ha ocasionado que ni el Área de Recursos Humanos, ni la entidad en general dispongan de metas y objetivos bien definidos y aprobados por la máxima autoridad, así como tampoco de indicadores para su posterior evaluación.

La Gobernadora no observó la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica.

Conclusión

La Gobernadora, en el año 2012, no designó a un servidor que se encargue de consolidar el plan operativo anual presentado por algunas de las unidades administrativas, por lo que la entidad no dispuso de éste instrumento debidamente aprobado por la máxima autoridad, ni de indicadores de gestión para su posterior evaluación, por lo que se ni el Área de Recursos Humanos, ni la entidad en general dispusieron de metas y objetivos bien definidos y aprobados por la máxima autoridad, así como tampoco de indicadores para su posterior evaluación.

Recomendación

A la Gobernadora

26. Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera, emita las directrices necesarias a fin de que cada unidad presente un Plan Operativo Anual adecuado, el mismo que deberá incluir por lo menos: metas y objetivos

de la unidad, los indicadores para evaluar cada objetivo, las actividades que se van a desarrollar para cumplir el objetivo, las personas responsables de cada actividad, los recursos que se necesitan y un cronograma de las actividades a realizar.

27. Dispondrá a la Directora Administrativo y Financiero que se encargue de consolidar el plan operativo anual institucional y de diseñar las estrategias que servirán para su posterior evaluación, instrumentos que deberán ser revisados y aprobados por la Gobernadora.

Manual de Clasificación de Puestos

La Gobernación en el año 2012, no dispuso de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos debidamente aprobado, que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias, requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, los parámetros para los procesos de reclutamiento, selección, evaluación del personal y los niveles de remuneración.

La situación comentada se produjo debido a que la estructura orgánica y funcional no estuvo acorde a la realidad, a los cambios y avances de los sistemas administrativos, lo que ha dado lugar a que se realicen procesos de contratación de personal sin tomar en consideración su perfil y experiencia.

La Gobernadora y la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano inobservaron lo dispuesto en la Norma de Control Interno 407-02 Manual de Clasificación de Puestos y la meta planificada para el año 2012 en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Conclusión

La Gobernación no dispuso del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, el mismo que no ha sido elaborado debido a que la estructura orgánica y funcional de la entidad no estuvo acorde a la realidad, cambios y avances de los sistemas administrativos, lo que ha ocasionado que se realicen procesos de contratación de personal sin tomar en consideración su perfil y experiencia.

Recomendación

A la Gobernadora

28. Dispondrá a la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano que en coordinación con las unidades administrativa, financiera y jurídica elaboren el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, tomando en consideración la estructura orgánica de la entidad y el ordenamiento jurídico vigente, documento que será puesto a consideración de la máxima autoridad para su aprobación y aplicación inmediata en la entidad.

Plan de Talento Humano y reglamentación interna

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación en el año 2012, no elaboró un plan de talento humano que permita planificar con anticipación la cantidad de personal que cada unidad administrativa requiere para la ejecución de sus actividades, lo que se elaboró, es únicamente un detalle de los puestos de trabajo con la nómina de sus ocupantes, el mismo que no contiene criterios respecto de la suficiencia del número y denominación de estos puestos de trabajo para cumplir las labores de las unidades administrativas, así como tampoco se elaboró un reglamento interno que permita la adecuada administración del Recurso Humano; esta situación se produjo a pesar de que el artículo 52 literal h) de la Ley Orgánica del Servicio Público estableció como responsabilidad de la Unidad de Talento Humano el estructurar la planificación anual del Recurso Humano. Lo expuesto se produjo debido a que el Director Administrativo no supervisó las actividades realizadas por la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, ocasionando que los servidores hayan sido seleccionados y reclutados sin una guía adecuada y sin existir previamente los informes que justifiquen la necesidad de realizar la contratación.

Conclusión

El Director Administrativo no supervisó las actividades realizadas por la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, por lo que no se elaboró el Plan de Talento Humano del año 2012, ni un Reglamento Interno para la adecuada administración del Talento Humano, ocasionado que los servidores hayan

sido seleccionados y reclutados sin planificación, sin una guía adecuada y sin existir previamente los informes que justifiquen la necesidad de realizar la contratación.

Recomendación

La Gobernadora

29. Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional, Jefe de Talento Humano, y Director Financiero analicen la necesidad actual y proyectada de los recursos humanos requeridos en función del plan estratégico, planes operativos, programas y proyectos a ser ejecutados, a fin de que en conjunto elaboren el plan de talento humano, el mismo que debe estar integrado con el presupuesto institucional y que deberá contener: el número de personas requeridas, las características que deben tener, las actividades que van a realizar y los procesos que se realizarán para su selección y reclutamiento.
30. Dispondrá al Asesor Jurídico que en coordinación con el Director de Desarrollo Institucional y la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano elaboren un Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el mismo que deberá estar sujeto a las normas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Evaluaciones de desempeño

De la revisión efectuada a una muestra de expedientes de personal se determinó que en el año 2012, la Unidad de Talento Humano no efectuó la evaluación de desempeño a ninguno de los servidores de la entidad, ni emitió un informe respecto de esta evaluación; situación que fue confirmada por la Responsable de la Unidad de Talento, manifestó:

"...Actualmente la Unidad de Talento Humano elaboró un manual para la evaluación del desempeño el cual se aplicará este año para realizar la evaluación, del año 2012...no existe documentación que indique si se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios..."

No observaron el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Gobernación vigente en ese año, en donde se estableció que ésta Unidad debe generar como producto el Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño; y, el artículo 52 literal j) de la Ley Orgánica del Servicio Público en donde se estableció como función de la Unidad de Talento Humano realizar evaluaciones de desempeño al personal. Por lo expuesto se determinó una brecha

incumplida del 100%, y que se desconozca como se están desempeñando los servidores en su cargo y si están o no aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales, lo que se debió a la falta de un manual, reglamento, políticas y/o procedimientos para realizar la evaluación de desempeño.

Conclusión

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano en el año 2012, no realizó la evaluación de desempeño a los servidores de la Gobernación, ni generó ningún tipo de informe al respecto, debido a la falta de un manual, reglamento, políticas y/o procedimientos internos para realizar la evaluación de desempeño, lo que ocasionó una brecha incumplida del 100%, y que se desconozca como se están desempeñando los servidores en sus cargos y si están o no aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Recomendación

A la Gobernadora

31. Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Responsable de la Unidad de Talento Humano elaborarán, un manual, reglamento, políticas y/o procedimientos internos para la evaluación de desempeño del personal, el mismo que será aprobado por la máxima autoridad y difundido ente los servidores, a fin de evaluar de forma permanente el rendimiento y la productividad de los mismos e identificar las necesidades de capacitación, promoción y o reubicación.
32. Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano y los Responsables de las distintas unidades administrativas realizarán una vez al año la evaluación de desempeño al personal, la misma que será realizada bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

Mecanismos para receptor quejas o sugerencias.

En el año 2012 el Área de Recursos Humanos no implementó ningún mecanismo que le permita receptor las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra

de servidores públicos, así lo manifestó la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.

“...cumpló con informarle que la persona encargada de ésta Unidad en el año 2012, no ha realizado ningún mecanismo para conocer las quejas o sugerencias respecto del servicio por parte de la ciudadanía...no se cuenta con archivos de quejas ni sugerencias por cuanto no se ha implementado este mecanismo...”

La situación manifestada se produjo por cuanto la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no consideró necesario implementar ningún mecanismo para conocer las quejas de la ciudadanía, respecto del servicio recibido de parte de los servidores de la Gobernación, lo que ha ocasionado que la ciudadanía no tenga en la entidad un espacio para hacer conocer su opinión, y que por lo tanto el Área de Recursos Humanos no pueda evaluar la calidad del servicio que el personal de la entidad está brindando a la colectividad, inobservando lo establecido en el artículo 52 literal o) de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 118 literal e) del reglamento del mismo cuerpo legal.

Conclusión

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano en el año 2012, no implementó ningún mecanismo para conocer las quejas o sugerencias de la ciudadanía, respecto del servicio recibido de parte de los servidores de la Gobernación, lo que ha ocasionado que la ciudadanía no tenga en la entidad un espacio para hacer conocer su opinión, y que por lo tanto la institución no pueda evaluar la calidad del servicio que su personal está brindando a la colectividad.

Recomendación

A la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano

33. Implementará un buzón de quejas y/o sugerencias en la entidad, el mismo que será colocado en un lugar visible a fin de que los usuarios de los servicios que brinda la Gobernación puedan emitir sus opiniones favorables o desfavorables respecto del servicio recibido de parte del personal de la entidad, y de esta manera evaluar la calidad del servicio.

Procedimientos para la selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales.

En el año 2012, la Gobernación no efectuó adecuadamente los procesos de selección, contratación e inducción del personal contratado.

- En el proceso de selección se verificó que el Área de Recursos Humanos no realizó ni consolidó un requerimiento de necesidades de personal para el año 2012, a cada una de las Unidades Administrativas, por lo que, la Gobernadora seleccionó al personal que consideró necesario sin existir evidencia de que se realizó primero una selección de carpetas y sin haberse tomado al aspirante ninguna prueba de conocimientos que permita verificar si estuvo apto o no para el cargo.
- En el proceso de inducción del personal se evidenció que la Unidad de Administración de Talento Humano no implementó ningún mecanismo de inducción para las y los servidores de servicios ocasionales a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento.

En el proceso de contratación se observó que una vez que el personal fue seleccionado por la Gobernadora el servidor inició sus labores en la entidad, y posteriormente la Gobernadora solicitó a la Dirección Administrativa realice el trámite para su contratación, demorándose éste hasta un mes.

La situación manifestada se produjo por cuanto el Director Administrativo y la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no implementaron mecanismos de control interno como son: políticas, procedimientos internos o flujogramas para los procesos de selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales, lo que ha ocasionado que no se haya podido identificar, seleccionar, contratar y dar inducción al personal más idóneo, capaz de desempeñar adecuadamente el cargo público y de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Por lo expuesto la Gobernadora, Director Administrativo y Jefe de Personal han inobservado lo dispuesto en el artículo 143 del reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Normas de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno, 200-03 Políticas y prácticas de Talento Humano, 407-03 Incorporación de Personal.

Conclusión

El Director Administrativo y la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano no implementaron mecanismos de control interno como políticas, procedimientos internos o flujogramas para los procesos de selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales, por lo que el personal fue seleccionado a criterio de la Gobernadora y sin rendir una prueba de conocimientos, el Área de Recursos Humanos no estableció mecanismos de inducción al nuevo personal, y el trámite para la realización del contrato se realizó luego de que el servidor ingresó a laborar demorándose el mismo hasta un mes.

Recomendaciones

La Gobernadora

34. Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional que en coordinación con la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano elaboren al inicio del año un requerimiento de necesidades de personal de servicios ocasionales y en base al mencionado documento se solicitará a los interesados en prestar sus servicios sus hojas de vida, las mismas que serán debidamente analizadas y comprobadas, además se les invitará a los interesados a rendir una prueba de conocimientos, se elegirá a la persona idónea para ocupar el cargo vacante y se dispondrá de forma inmediata la elaboración de su respectivo contrato.

Al Director de Desarrollo Institucional

35. En coordinación con la Técnica de Talento Humano elaborarán políticas, y procedimientos internos para los procesos de selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales, los mismos que serán puestos a consideración de la Gobernadora para su aprobación y debida aplicación.

La Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano

36. Implementará mecanismos de inducción para las y los servidores que ingresen a la entidad con contratos de servicios ocasionales, a fin de que desempeñen adecuadamente sus actividades y ayuden a la consecución de los objetivos institucionales.

DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Tras efectuar el examen de auditoría integral, por el período comprendido entre octubre de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, se pudo lograr una evaluación completa a la estructura de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión, y generar un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones y brinde acciones de mejoramiento para la entidad.

En la evaluación de la información financiera de las cuentas analizadas se presentan cumpliendo las afirmaciones de veracidad, integridad y correcta valuación, identificando en ciertos aspectos que para un mejor registro es importante que ciertos controles se efectúen y no afecten a la exposición de la información. En la estructura de control interno la unidad administrativa de Talento humano las medidas establecidas deben ser aplicadas, como implementar controles internos y de ellos su actualización periódica, merecen ser aplicadas para el desarrollo de las operaciones como elaborar un programa de capacitación para el personal evaluar los riesgos de dicha unidad.

En el de cumplimiento de la normativa institucional se detectó aspectos que de acuerdo a los procedimientos establecidos no se llevan a cabo, aspectos que fueron evaluados conforme la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, Normas de Control Interno y la Ley Orgánica de Transparencia y Administración de la Información Pública y procesos de inducción. También se evaluó la gestión de la unidad administrativa de talento humano a través de la aplicación de indicadores de gestión.

En el desarrollo de este trabajo, se demostró que con la apertura y colaboración de los integrantes de la entidad, si se puede realizar exámenes de esta naturaleza, no son aplicados de manera frecuente por las instituciones, exclusivamente, como práctica obligatoria por parte de organismos de control o por requerimientos expresos de la administración cuando existen inconsistencias, demostrando así que son susceptibles de ejecutarlos, por cuanto los resultados que se obtiene son de importancia trascendental para los Directivos, administradores y demás usuarios de los informes emitidos. De esta manera se demuestra, el cumplimiento de la hipótesis planteada, por cuanto, es factible la ejecución de un examen de auditoría integral y se obtuvo el producto propuesto que es el informe y recomendaciones emitidas fueron aceptadas por los administradores y demás integrantes de la Gobernación de Manabí.

CONCLUSIONES

- Ejecutar el examen de auditoría integral a la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación de Manabí, ha sido una nueva pero muy enriquecedora experiencia tanto para la entidad como para el equipo auditor, puesto que nunca antes se ha realizado un tipo de auditoria similar en la entidad, que contemple el análisis de cuatro aspectos muy importantes como son: el cumplimiento de disposiciones legales, la razonabilidad de los saldos, la estructura de control interno y la gestión.
- Al realizar la auditoría integral a la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación, se determinó que existen grandes beneficios, entre ellos se puede mencionar la optimización de tiempo, recursos humanos, materiales y financieros, así como también la cobertura global que se tuvo en ésta área y el aprovechamiento que se dio a la muestra seleccionada, la misma que permitió realizar el análisis de los cuatro tipos de auditoria que conforman la auditoría integral.
- Respecto del control interno implementado en la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación se puede manifestar que no está dando buenos resultados, puesto que no se ha elaborado un plan de capacitación para los servidores por lo que no fueron capacitados en el año 2012; los expedientes del personal no están actualizados y debidamente archivados, contienen copias simples de los títulos, formularios sin legalizarse; los contratos del personal no fueron elaborados con oportunidad; no existió un adecuado control de la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo de los directores servidores y trabajadores de la entidad; y no se cumplió con el cronograma de vacaciones establecido.
- En el ámbito de la gestión de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación se puede señalar que ésta área no se encuentra ubicada en un espacio físico adecuado; no se han diseñado flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal, por lo que éstos procesos no se desarrollan de manera adecuada; no se dispuso de un plan operativo en donde se reflejen los objetivos, metas e indicadores para el Área de Recursos Humanos en el año 2012, no se ha elaborado un manual de clasificación de puestos y un

plan de talento humano que permitan mejorar la gestión de la entidad en la incorporación de nuevo personal a la entidad; no se han realizado evaluaciones de desempeño al personal desconociéndose si los servidores que se encuentran laborando en la entidad realmente contribuyen al logro de los objetivos.

- Todas las observaciones encontradas en las áreas de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería relacionadas con el personal podrán mejorarse siempre y cuando se acojan y apliquen las recomendaciones y sugerencias emitidas por el auditor, luego de la ejecución de su trabajo.

RECOMENDACIONES

Una vez realizada la auditoría integral a la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación de Manabí, surgen las siguientes recomendaciones:

- Efectuar las auditorías integrales con un equipo multidisciplinario, ya que al ser un proceso que involucra varios enfoques como análisis del cumplimiento de disposiciones legales, la gestión del área de la entidad, la razonabilidad de los saldos, la evaluación de la estructura de control interno implementada por la entidad, se necesita de tiempo suficiente, de materiales y de especialistas que conozcan de cada uno de los temas, que tengan iniciativa y creatividad para desarrollar un trabajo en equipo con eficiencia, eficacia y calidad.
- Aplicar las normas de auditoría integral específicas a tales como Auditorías Financieras, de Cumplimiento, de Gestión, de Control Interno, Ambientales, Informática de Obras, según las necesidades y alcance de la Auditoría a realizar, con el fin de mejorar la viabilidad de la auditoría integral y de guiar el trabajo de los auditores especialistas en las diferentes disciplinas. Estas normas deberán contener aspectos relacionados con el auditor, tales como requisitos mínimos que debe cumplir, responsabilidades, independencia, confidencialidad del trabajo de auditoría entre otros; así también deberían contener aspectos relacionados con la planificación, ejecución y presentación del informe de la auditoría integral. Las normas de auditoría integral permitirán unificar a nivel del país el desarrollo de éste tipo de auditorías en las entidades públicas.
- Tomar la presente investigación como una fuente de consulta y un modelo para el desarrollo de la auditoría integral en las entidades del sector público.
- Dar estricto cumplimiento a las recomendaciones emitidas tanto por los organismos de control como por el auditor de la auditoría integral a fin de mejorar las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad.
- Desarrollar cada una de las actividades administrativas, financieras y operativas de conformidad a las disposiciones legales externas y a la normativa interna de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- Blanco, Y. (2003). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. República de Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Espinoza, M. (2012). Guía didáctica Auditoría de Cumplimiento I. Loja, República del Ecuador. Primera Edición: EDILOJA Cía. Ltda.
- Mantilla, S. (2005). Control Interno Informe COSO, Bucaramanga, República de Venezuela. Cuarta Edición: Ecoe Ediciones.
- Sánchez, G. (2006). Auditoría de Estados Financieros. Estados Unidos Mexicanos, Segunda Edición: Parson Education,
- Jiménez (2012). Auditoría de Control interno.
- Franklin (2007). Auditoría de Gestión Administrativa.
- Velásquez, M. (2012): Guía Didáctica Auditoría de Gestión I. Loja, República del Ecuador. Primera Edición: EDILOJA Cía. Ltda,

LEYES, ACUERDOS Y CÓDIGOS

- ASAMBLEA NACIONAL (2010). Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial 294 del 6 de octubre de 2010, y su reglamento.
- ASAMBLEA NACIONAL. (2008). Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (2009), Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 39.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- MINISTERIO DE FINANZAS (2008), Acuerdo 447, publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2001), Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

ANEXOS

Anexo N° 1: Autorización de la entidad.



Sucre entre Olmedo y Ricaurte
PBX 2631651 630393
www.gobernacionmanabi.gob.ec

Portoviejo, 01 de Marzo de 2013

OFICIO No.048-UATH-GM

Sra. Lic.
Cecilia Cedeno Alava
ESTUDIANTE DE LA MAESTRIA DE AUDITORIA INTEGRAL DE LA UTPL
Ciudad.

De mis consideraciones:

Yo, Ingeniera María Mendoza Zambrano, con C.C 1304304544 representante de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Gobernación de Manabi, en virtud de lo solicitado por usted, y en el cumplimiento de los parámetros para Obtener el título como Magister en Auditoría Integral que Otorga la Universidad Particular de Loja, Autorizo a Usted el desarrollo del Proyecto de Investigación: "EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE MANABÍ , EN EL PERIODO DE OCTUBRE DEL 2011 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012".

Comunico para que se proceda a lo solicitado.

Atentamente,

María Mendoza Zambrano

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE MANABI**

www.gobernacionmanabi.gob.ec

Dirección: Calle Sucre entre Olmedo y Ricaurte. Teléfonos: 052631-651 & 052630-393
gobernador.manabi@ministeriodelinterior.gob.ec



GOBERNACIÓN DE MANABÍ

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO DE LA GOBERNACION DE MANABI, POR EL PERIODO COMPRENDIDO EN EL PERIODO DE OCTUBRE DEL 2011 HASTA 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

MAESTRANTE

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ, PROVINCIA DE MANABÍ, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DEL 2011 HASTA 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

Identificación de la entidad

Nombre:	Gobernación de Manabí
Ruc:	
Dirección:	Calle Sucre Entre Olmedo Y Ricaurte
Teléfono:	052631-651, 052630393
Website:	
Horario de Trabajo	08H00- 12H30 14H00-18H00

1. Antecedentes

Las operaciones administrativas y financieras de la Gobernación de Manabí, han sido analizadas por las Unidades de Auditoría Externa de la Delegación Provincial de Manabí – Dirección Regional 5, de la Contraloría General del Estado, el rubro analizados corresponden a:

N° INFORME	RUBRO	TIPO EXAMEN	PERÍODO	FECHA DE APROBACIÓN	UNIDAD DE CONTROL
DR5-0057-2010	A la gestión de los recursos institucionales de la Gobernación de Manabí.	EE	2006-07-01 2009-05-31	2013-12-13	AE DP Manabí

2. Motivo del examen.

Examen de Auditoría Integral de la Gobernación de Manabí, se realizará en cumplimiento al oficio 049- UATH-GM 1 de marzo de 2013 y de acuerdo a las disposiciones de la Universidad Técnica Particular de Loja, en donde la máxima autoridad de la entidad autorizó para realizar el presente examen.

3. Objetivo de la auditoría

- Opinar sobre: la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con el recurso humano
- Verificar la estructura del sistema de control interno de la Unidad de Administrativa de Talento Humano

- Verificar el cumplimiento de las principales disposiciones legales que guardan relación con el recurso humano
- Evaluar la gestión del área de Talento Humano
- Generar el informe de auditoría integral y las pertinentes acciones correctivas.

4. Alcance del examen

El examen de auditoría integral a la unidad de administración de talento humano de la gobernación de Manabí, cubrirá el período comprendido de octubre del 2011 hasta 31 de diciembre del 2012.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal

5.1 Base legal de creación

La provincia de Manabí, fue creada en la Ley de división Territorial expedida por el congreso de la Gran Colombia el 23 de junio de 1824, sancionada por el ejecutivo el 25 de junio del mismo año, publicada en el folleto 1824, que crea las provincia de Guayaquil y Manabí en el departamento de Guayaquil, siendo esta fecha donde se inician las Gobernaciones.

5.2 Principales disposiciones legales

Para el desarrollo de las actividades administrativas de la Gobernación de Manabí, están reguladas por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Constitución de la República del Ecuador, CRE
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, LOCGE
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, COPyFP
- Código Trabajo, CT
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, LRTIyR
- Acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas

- Normas de control Interno para las entidades y Organismo del Sector Público, NCI
- Normas de Contabilidad Gubernamental, NCG
- Resoluciones y otras disposiciones.

6. Estructura orgánica

De acuerdo al Estatuto Orgánico por Proceso del Ministerio de gobierno y el Reglamento Orgánico Funcional del Régimen Seccional Dependiente, la gobernación es una entidad de nivel en la que consta la siguiente estructura por procesos:

PROCESOS	INTEGRANTES
Gobernantes:	Gobernadora:
Proceso Habilitante y de apoyo	Asesoría Jurídica
	Gestión Financiera
	Tesorería
	Custodio de Bienes
	Recaudadora
	Gestión de Recursos Organizacionales
Proceso Agregador de Valor:	Dirección Técnica
	Intendencia General de Policía
	Comisarias Nacionales
Gestión de Desarrollo Provincial Control y Contravenciones	Comisaria de la Mujer y la Familia

Fuente: Reglamento de Estructura Orgánica Funcional por Procesos

7. Misión, visión y objetivos institucionales

“... Misión.- Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio del Interior a nivel provincial, a través de una gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente y pública, para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad interna para el Buen Vivir...”

“... Visión.- Hacer de Manabí un polo de desarrollo turístico, comercial, agrícola, industrial y artesanal, en los ámbitos nacionales e internacional...”

“... Objetivos.- Dirigir y orientar la política interna en la provincia, estableciendo mecanismos de concertación y dialogo que contribuyan con el mejoramiento de la gobernabilidad...”

Fuente: Plan de Estratégico.

8. Principales actividades, operaciones e instalaciones

Principal Actividad

- Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección de Administración de Talento Humano del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Principales Operaciones

- Gestionar que las personas cumplan con las competencias necesarias para cumplir sus funciones y responsabilidades.
- Gestionar la capacitación constante al capital humano.
- Proporcionar los mecanismos y ambientes necesarios que propicien la motivación y la productividad en la Gobernación de Manabí.

9. Montos de recursos de la auditoría

La información financiera de los estados del balance de comprobación, elaborada por la entidad y relacionada con el rubro a continuación detallamos el monto de los recursos económicos que ascienden a 2 194 178,99 USD a ser analizados:

PARTIDA	DENOMINACIÓN	VALORES
		2 194 178,99
	GASTO CORRIENTE EN EL PERSONAL	843 055,64
510105	Remuneraciones unificadas	587 148,72
510203	Décimo Tercer Sueldo	2 196,08
510204	Décimo Cuarto Sueldo	12 323,20
510304	Compensación por transporte	0,00
510306	Alimentación	32 519,16
510499	Otros Subsidios	4 984,14
510510	Servicios Personales por Contrato	34 590,94
510512	Subrogación	18 046,61
510601	Aporte Patronal	73 040,06
510602	Fondos de Reserva	43 305,06
510706	Por Jubilación	27 861,67
530802	Vestuario, lencería y prendas de protección	7 040,00
	GASTO EN INVERSIÓN DEL PERSONAL	1 351 123,35
710105	Remuneraciones Unificadas	191 715,99
710106	Salarios Unificados	282 171,65

PARTIDA	DENOMINACIÓN	VALORES
710203	Décimo Tercer Sueldo	2 125,66
710204	Décimo Cuarto Sueldo	24 761,11
710304	Compensación por transporte	5 210,24
710306	Alimentación	70 810,54
710408	Subsidio de Antigüedad	5 397,65
710503	Jornales	173 780,13
710509	Horas Extraordinarias y suplementarias	21 265,69
710510	Servicio Personales por Contrato	164 999,13
710512	Subrogaciones	213,18
710601	Aporte Patronal	93 714,67
710602	Fondos de Reserva	53 120,94
710706	Por Jubilación	241 987,27
730603	Servicio de Capacitación	800,00
730802	Vestuario, lencería y prendas de protección	19 049,50

Fuente: Estados financieros, mayores auxiliares

10. Funcionarios Relacionados

Se indica en ANEXO 3

GOBERNACION DE MANABÍ AUDITORÍA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Período del 1 de octubre de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2012

#	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	PERÍODO DE GESTIÓN	
			DESDE	HASTA
1	Susana Dueñas de la Torre	GOBERNADORA	2011-10-01	2012-12-31
2	María Mendoza Zambrano	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	2011-10-01	2012-12-31
3	María Casanova	SECRETARIA	2011-10-01	2012-12-31
4	Viviana Katherine Cedeño Mendoza	ASISTENTE	2011-10-01	2012-12-31

11. Principales políticas contables

“... Definir los procedimientos necesarios que permitan a cada uno de los usuarios conocer las funciones que debe realizar dentro de cada uno de los módulos que va a utilizar dentro del sistema, de tal forma que se utilice el uso del sistema acompañándolo con procedimientos claros y específicos.-Definir como política institucional “Ingresar dentro del sistema OLYMPO, todas las transacciones generadas en el mismo día”.-Asegurar que las transacciones ingresadas dentro del sistema, tenga un alto porcentaje de confiabilidad, de tal forma que se tenga la seguridad de que la información que se obtiene del sistema, es siempre correcta y se pueda utilizar para análisis y toma de decisiones...”.

13.2 Sistema de Presupuesto

El sistema de presupuesto está integrado al sistema contable, el mismo que procesa los estados de ejecución presupuestaria, cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

13.3 Método contable

Para el registro de los ingresos y los gastos la entidad aplicó el Principio de Contabilidad Gubernamental 3.1.4 Devengado, que dispone:

“...Los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero...”

13.4 Grado de confiabilidad de la información financiera

La entidad a través del sistema del sistema Olympos mantiene el registro sistematizado del libro banco, los gastos se encuentran reflejados en la cédulas presupuestarias, a través de los cuales se controla su asignación y ejecución.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, son canceladas mediante transferencias a las cuentas corrientes o ahorros individuales de los beneficiarios, a través del Sistema de Pago Interbancario, que permite la transferencia electrónica de fondos entre cuentas.

El sistema Olympos cuenta con módulos de tipo contable - financiero y administrativo:

Módulo contable-financiero:

- Contabilidad, presupuesto y tesorería
- Control de cartera y proyectos
- Inventarios
- Facturación
- Cuentas por cobrar
- Roles de pago
- Activos fijos
- Especies valoradas
- Agua y alcantarillado
- Anexos financieros
- Informes gerenciales

Módulo administrativo:

- Control de vacaciones
- Control de vehículos
- Viáticos
- Control de garantías.

12. Sistema de información automatizados

El Municipio cuenta entre otros con los siguientes sistemas automatizados para el área de Talento Humano como:

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	SOFTWARE Y UTILITARIOS DEL EQUIPO	INFORMACION PROCESADA Y GENERADA
Unidad de Talento Humano	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Computador Portátil	S.O. Windows 7 Sc&Scat OLYMPO V 7.0. Paquete Office	Toda información concerniente al área TTHH
	Secretaria	Computador de escritorio	S.O. Windows XP OLYMPO V 7.0. Paquete Office	Toda información concerniente al asistente de la Dirección
		Computador de escritorio	S.O. Windows XP OLYMPO V 6.0. SPI DIMM SRI Paquete Office	Información concerniente al Profesional de Apoyo del Área.
		Computador de escritorio	S.O. Windows XP OLYMPO V 6.0.	Información concerniente al Contador General

UNIDAD ADMINISTRATIVA		DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	SOFTWARE Y UTILITARIOS DEL EQUIPO	INFORMACION PROCESADA Y GENERADA
			SPI DIMM SRI Paquete Office	
	Asistente	Computador de escritorio	S.O. Windows 7 S&SCat,	Información concerniente a Talento Humano

** El equipo no es utilizado, a pesar de encontrarse en óptimas condiciones S.O.-> Sistema Operativo OLYMPO v 7.0

-> Sistema contable financiero

13. Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional

La Gobernación de Manabí en el año 2011 y 2012, dispone del Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, publicado en el Suplemento del Registro Oficial de 30 de agosto de 2010, en donde se han definido las actividades, productos y servicios que deben ejecutar cada uno de los servidores de la institución.

Dada la naturaleza del examen de auditoría Integral a la Unidad Administrativa de Talento Humano, se trabajará con la Unidad de Gestión Financiera y Recursos Organizacionales.

14. Puntos de interés para el examen

En la evaluación preliminar efectuada se observaron los siguientes aspectos relacionados con la auditoría integral con sus cuatro enfoques, que son:

Enfoque de cumplimiento

- Algunos servidores de la entidad no presentaron la declaración patrimonial juramentada en el año 2012
- La página Web institucional no contiene información respecto del personal de la entidad
- Los cambios administrativos no cumplen con el tiempo establecido en la LOSEP

Enfoque financiero

- Los comprobantes de pago no cumplen con la documentación que los sustenta

Enfoque de control interno

- La Contratación del personal en el año 2012, no fue realizada en base a una Planificación Anual de Talento Humano
- No se han elaborado un Manual de clasificaciones de Puestos
- En el año 2012, no se realizó un plan de capacitación para el personal
- Las subrogaciones o encargos son realizadas por personas que no cumplen el perfil de puestos
- Los Jefes de las Unidades Departamentales son designados por cuestiones políticas

Enfoque de gestión

- La entidad no dispuso en el año 2012 de un Plan Operativo Anual consolidado, ni de un Plan estratégico, por lo que el Área de Talento Humano no tuvo metas ni objetivos claramente definidos
- El área de Talento Humano no diseño indicadores de gestión
- En el año 2012, no realizó evaluaciones de desempeño al personal
- No se ha evaluado la calidad del servicio brindado por los servidores de la entidad
- No se han diseñado flujogramas de proceso

15. Transacciones importantes identificadas

Entre las principales transacciones consideradas para aplicar pruebas sustantivas en la ejecución de la auditoría integral con sus cuatros enfoques tenemos:

Enfoque de cumplimiento

- Presentación de Declaraciones Juramentadas

Enfoque financiero

- Pagos realizados a los servidores por conceptos de alimentación, horas extraordinarias, otros subsidios, servicios personales por contrato.

Enfoque de control interno

- Expediente Personales de los Servidores
- Reporte de Asistencia
- Vacaciones

Enfoque de gestión

- Proceso para el reclutamiento y selección de personal
- Proceso de evaluación del persona
- Aplicación de Indicadores de Gestión

16. Identificación de los componentes importantes a examinar en la planificación específica

Gastos de Personal Corriente y de Inversión. Se considera como componente importante por cuanto representa el 33% del presupuesto institucional pagado en el año 2012.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Remuneraciones unificadas
- Alimentación
- Otros Subsidios
- Servicios Personales por contrato Subrogaciones
- Otros

Sistema de Control Interno del Área de Talento Humano: Se considera como componente importante por cuanto hay que conocer y evaluar las políticas, procedimientos, reglamentos y demás mecanismos internos que haya establecido la entidad para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en el área de Talento Humano.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Expediente del Personal
- Asistencia del Personal a su lugar de Trabajo
- Vacaciones del Personal
- Otros

Eficiencia, Eficacia y Calidad de la Gestión del Área de Talento Humano: Se considera como componente importante evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión del Área de Talento Humano por cuanto este elemento es crucial para el éxito o fracaso de la institución, pues la entidad depende en gran medida de lo que las personas hacen como lo hacen. Es así que evaluar el Área de Talento Humano genera grandes beneficios para la entidad pues esta área se convierte en el socio estratégico de todas las demás áreas, siendo capaz de potenciar el trabajo en equipo

y transformar la organización radicalmente de manera individual y grupal, y así conseguir el crecimiento organizacional.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Proceso de reclutamiento y selección del personal
- Proceso de evaluación de desempeño
- Otros

Cumplimiento de Disposiciones Legales: Se considera importante evaluar el cumplimiento de disposiciones legales relacionada con el personal de la entidad puesto que el control y pago de remuneraciones deben ser realizadas conforme a las normas legales reglamentarias y demás procedimientos que le son aplicables, de esta manera tanto la Gobernación como los servidores podrán hacer uso de sus derechos y obligaciones respectivamente.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Afiliaciones de los servidores al IESS
- Elaboración de Contratos
- Presentación de declaraciones juramentadas
- Cambios Administrativos
- Contratación de Personal con Discapacidad

17. Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría

Para la determinación del riesgo inherente se realizó la matriz preliminar de riesgo de auditoría que se da a conocer el **PT FASE I PT/ 10**.

Elaborado por:

Lcda. Catia Diana Cedeño Álava
JEFE DE EQUIPO

Ing. CPA. Gilberto Marcelo León Cornejo MBA
SUPERVISOR

Revisado y aprobado por:

Ing. CPA. Gilberto Marcelo León Cornejo MBA
DIRECTOR DEL TRABAJO FIN DE MAESTRIA

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ, PROVINCIA DE MANABÍ, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DEL 2011 HASTA 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

1. Antecedentes

El 22 de octubre de 2013, se emitió la planificación preliminar del Examen de Auditoría Integral a la unidad de administración de Talento Humano de la Gobernación de Manabí, en el cual se determinó un enfoque preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados:

Enfoque de cumplimiento

- Página web institucional desactualizada

Enfoque financiero

- Saldos significativos de las cuentas de remuneraciones

Enfoque de control interno

- Expediente de personal desactualizados
- Servidores no conocen la normativa interna de la entidad.

Enfoque de gestión

- El área de personal es muy limitada para su funcionamiento.
- La entidad no dispone de un Plan Operativo Anual
- El proceso de contratación de personal no es adecuado.

2. Objetivos específicos por componentes

Por cuanto los componentes representan los cuatro tipos de auditoría que conforma la auditoría integral como son: financiera, control interno, cumplimiento y de gestión, los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.

3. Resultados de la evaluación de control interno

Como producto de la evaluación del control interno realizado en la fase de la planificación, se detectaron deficiencias en los cuatros tipos de auditoria que conforman la auditoría integral como son:

Auditoría de Control Interno

- No se identifican los riesgos en la Unidad d Talento Humano, ni mucho menos se discuten la Gestión de Desarrollo Provincial.
- La entidad no dispone de un Plan de Capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad, por lo que no se promueve la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional del personal.
- La Unidad de Talento Humano no dispone de expedientes actualizados de los servidores.
- La entidad no dispone de un Manual de Clasificaciones de puestos.

Auditoría Financiera

- Los comprobantes que respaldan el pago de las cuentas de remuneraciones no cuentan con toda la documentación sustentatoria.

Auditoria de cumplimiento

- En la Gobernación de Manabí no se utiliza el Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Los servidores no cumplen con su jornada normal de trabajo de 8 horas diarias
- La entidad no brindo el servicio de alimentación a los servidores en el año 2012.

Auditoría de Gestión

- La entidad no dispone de un plan operativo consolidado.

- La entidad no ha diseñado indicadores de gestión para evaluar sus metas y objetivos, así como para medir la rotación, permanencia, ausentismo y desarrollo profesional.
- Los objetivos de la Unidad de Talento Humano, no son claros.
- La administración no evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales
- No se cuenta con políticas que garanticen que todos los empleados tengan las mismas oportunidades.
- La máxima autoridad no ha emitido políticas para los procesos de selección, contratación y evaluación del personal.
- No se han establecido procedimientos para que los usuarios de la Gobernación presenten quejas respecto del servicio brindado por los servidores de la entidad.
- La entidad no dispone de un Plan de Talento Humano.

4. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgos constan en los papeles de trabajo **FASE II.PT/ 5, FASE II.PT/ 6, FASE II.PT/ 7, FASE II.PT/ 8.**

5. Plan de muestreo

AUDITORÍA FINANCIERA

El componente general es el Financiero, sin embargo dentro de este componente se elegirán para el análisis a los subcomponentes, los mismos que serán seleccionados considerando la importancia de la operación, lo significativo de los valores ejecutados y los resultados obtenidos en la evaluación del sistema de control interno implantado, a base de lo cual se diseñaron los programas de auditoría

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Remuneraciones unificadas
- Alimentación
- Otros Subsidios
- Servicios Personales por contrato

- Subrogaciones
- Otros

Universo

El universo corresponde a las 34 partidas ejecutadas y/o pagadas que guardan relación con los gastos de personal, que suman 326 380,00 USD, lo que representa el 33% del presupuesto institucional pagado en el año 2012.

Unidad de muestreo

La selección de la muestra se realizará de los comprobantes de egreso, a criterio del auditor tomando en consideración la importancia relativa, magnitud de las operaciones y valor monetario.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

El componente general se denomina Control Interno, sin embargo dentro de este componente se elegirán para el análisis a los subcomponentes, los mismos que serán seleccionados considerando la importancia de la operación y los resultados obtenidos en la evaluación del sistema de control interno implantado, a base de lo cual se diseñaron los programas de auditoría.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Expediente del Personal
- Asistencia del Personal a su lugar de Trabajo
- Vacaciones del Personal
- Otros

Universo

El universo corresponde a las 234 personas que laboran en la gobernación

Unidad de muestreo

El análisis se realizará a una muestra de los expedientes de los servidores, reportes de permisos, reportes de asistencia, acciones de personal, entre otros.

Auditoría de Gestión

El componente general se denomina Gestión, sin embargo dentro de este componente se elegirán para el análisis a los subcomponentes, los mismos que serán seleccionados considerando la importancia de la operación y de los resultados obtenidos en la evaluación del sistema de control interno implantado, a base de lo cual se diseñaron los programas de auditoría.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Proceso de reclutamiento y selección del personal
- Proceso de evaluación de desempeño
- Otros

Universo

El universo corresponde a todas las funciones que cumple el Área de la Unidad de Talento Humano y todas las personas que laboran en la entidad.

Unidad de muestreo

El análisis se realizará en base a las funciones establecidas para el Área de Talento Humano en la normativa interna o externa, contratos de trabajo, formularios de evaluación.

Auditoría de Cumplimiento

El cumplimiento general se denomina Cumplimiento; sin embargo dentro de este componente se elegirán para el análisis a los subcomponentes, los mismos que serán seleccionados considerando la importancia de la operación y los resultados obtenidos

en la evaluación del sistema de control interno implantado, a base de lo cual se diseñaron los programas de auditoría.

Los subcomponentes seleccionados para el análisis son:

- Afiliaciones de los servidores al IESS
- Elaboración de Contratos
- Presentación de declaraciones juramentadas
- Cambios Administrativos
- Contratación de Personal con Discapacidad

Universo

El universo corresponde a los artículos contenidos tanto en la Ley Orgánica del servicio Público como en el Código de trabajo.

Unidad de muestreo

Se seleccionará una muestra de los artículos de las disposiciones legales que más se aplican en la Gobernación de Manabí y se evaluará verificando contratos, afiliaciones, pagos, documentación que deben presentar los servidores, entre otros.

6. Programa de Auditoría

Se ha elaborado un programa de auditoría tomando en consideración los cuatro enfoques de la auditoría como son: financiera, de cumplimiento, control interno y de gestión, los mismos que se dan a conocer en los papeles de trabajo **FASE II-PT/10, FASE II-PT/11, FASE II-PT/12, FASE II-PT/13.**

7. Recursos humanos

Para la realización del examen auditoría integral, se asignó 60 días laborables con la participación de un supervisor, y un Jefe de Equipo.

Supervisor: Ing. CPA. Gilberto Marcelo León Cornejo MBA

Jefe de equipo: Lcda. Catia Diana Cedeño Álava

8. Distribución de tiempo

FASE	PRODUCTO	DÍAS
FASE I		
PLANIFICACIÓN 30%	Elaborar la Planificación, Solicitud de Información a servidores, Diagnostico Organizacional, Definición de Estrategias de Auditoria, Análisis de Información y Documentación, Evaluación del Marco Integrado de Control Interno, Análisis de Riesgo y Determinación del Riesgo Confianza, Elaboración del Programa de Trabajo.	18
FASE II		
EJECUCIÓN 65%	Aplicación del Programa de Trabajo, Hojas de Resumen de Hallazgos por componente, comunicaciones provisionales de resultados y recepción de puntos de vista de los involucrados.	39
FASE III		
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 5%	Definición de la estructura del Informe, Redacción del Borrador de Informe, Comunicación para conferencia final, para lectura del informe, Conferencia Final, Obtención de criterios de la Entidad (5 días), Emisión del Informe Final Aprobación.	3
TOTAL		71

9. Productos a obtener

Los recursos a obtenerse en el Examen de Auditoria Integral a la Unidad de Talento Humano por fase son:

FASE I

- Objetivos y estrategia general del examen de auditoría integral
- Planificación Preliminar

FASE II

- Planificación específica
- Programas de trabajo
- Informe de Control Interno
- Matriz de Riesgos

FASE III

- Papeles de trabajo
- Evidencia suficiente, competente y pertinente
- Hojas de Hallazgos

FASE IV

- Informe de Auditoría Integral que contendrá los comentarios, conclusiones, recomendaciones y anexos.

FASE V

- Matriz de seguimiento de recomendaciones

Elaborado por:

Lcda. Catia Diana Cedeño Álava
JEFE DE EQUIPO

Ing. CPA. Gilberto Marcelo León Cornejo MBA
SUPERVISOR

Revisado y aprobado por:

Ing. CPA. Gilberto Marcelo León Cornejo MBA
DIRECTOR DEL TRABAJO FIN DE MAESTRIA

Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría con enfoque de cumplimiento.

COMPONENTE		RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
		ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
			X			X				
CUMPLIMIENTO (DISPOSICIONES LEGALES)		La página web institucional no cuenta con toda la información que exige la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**			La Gobernación no utiliza el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.**			1. Sistema Informático para el control del personal.	1. Verifique las razones por las que no se utiliza el Sistema del Ministerio de Relaciones Laborales. 2. Verificar que información es la que no consta publicada en la página web.	
					Los servidores no cumplen con su jornada normal de trabajo de 8 horas diarias.**			1. Reloj biométrico 2. Formularios para permisos. 3. Autorización del Jefe inmediato.	1. Solicite y analice los documentos de autorización para no laborar las ocho horas diarias.	
Marcas **= Hallazgo					CDCA ELABORADO POR:			20/07/2013 FECHA:		
					GMLC REVISADO POR:			20/07/2013 FECHA:		


Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de control interno.

COMPONENTE		RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
		ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
			X			X				
CONTROL INTERNO	Los servidores no conocen la normativa de la entidad.	La entidad no dispone de un Manual de Clasificación de Puestos.**			1. Verificación de perfiles. 2. Formulario de clasificación de puestos.				1. Seleccione una muestra de servidores y verifique si cumplen con el perfil para el cargo.	
		No se identifican los riesgos en la Unidad de Administración de Talento Humano, ni mucho menos se discuten con la Dirección de Desarrollo Institucional.**			2. La entidad dispone de un sistema para compartir archivos a través del cual se da a conocer la normativa a los servidores.			1. Indague porque la entidad no identifica sus riesgos.		
		La entidad no dispone de un Plan de Capacitación**			1. Disponibilidad de Recursos para capacitar al personal.			1. Verifique si se capacitó al personal.	1. Seleccione una muestra de expedientes y revise si se encuentran actualizados.	
Marcas **= Hallazgo		CDCA ELABORADO POR:			20/07/2013 FECHA:					
		GMLC REVISADO POR:			20/07/2013 FECHA:					

Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría con enfoque de control interno.

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
		X			X				
CONTROL INTERNO	Los servidores no conocen la normativa de la entidad.			La entidad no dispone de un Manual de Clasificación de Puestos.**	1. Verificación de perfiles. 2. Formulario de clasificación de puestos.			1. Seleccione una muestra de servidores y verifique si cumplen con el perfil para el cargo.	
				No se identifican los riesgos en la Unidad de Administración de Talento Humano, ni mucho menos se discuten con la Dirección de Desarrollo Institucional.**	2. La entidad dispone de un sistema para compartir archivos a través del cual se da a conocer la normativa a los servidores.		1. Indague porque la entidad no identifica sus riesgos.		
				La entidad no dispone de un Plan de Capacitación**	1. Disponibilidad de Recursos para capacitar al personal.		1. Verifique si se capacitó al personal.	1. Seleccione una muestra de expedientes y revise si se encuentran actualizados.	
Marcas **= Hallazgo				CDCA ELABORADO POR:		20/07/2013 FECHA:			
				GMLC REVISADO POR:		20/07/2013 FECHA:			


Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría con enfoque de gestión.

		CATIA CEDEÑO ÁLAVA_CONSUL_AUD. GOBERNACIÓN DE MANABÍ AUDITORIA INTEGRAL DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PERÍODO: DE OCTUBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA ENFOQUE DE GESTIÓN							FASE II-PT/ 8 1/1	
		RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
COMPONENTE	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO	CUMPLIMIENTO		SUSTANTIVO	
			X		X					
GESTIÓN (EFICIENCIA, EFICACIA, Y CALIDAD)	La entidad no dispone de un Plan Operativo Anual Consolidado.**			1. Cada área elabora un documento con requerimientos.			1. Verifique las causas por las que no se elaboró el Plan Operativo Anual.			
	El área destinada para la Unidad de Gestión de Talento Humano, Área de Recursos Humanos , no cuenta con condiciones apropiadas para su operación.**			1. Organización.			1. Identifique los objetivos del Área de Recursos Humanos. 2. Verifique si los servidores conocen la estructura orgánica de la Gobernación.	1. Constate donde se encuentra ubicada el Área de Recursos Humanos.		
	No se han realizado flujogramas de procesos para los procedimientos de selección, contratación de personal, evaluación de desempeño, etc.**			La entidad no ha diseñado indicadores de gestión para evaluar sus metas y objetivos, así como para medir la rotación, permanencia, ausentismo y desarrollo profesional.**			1. Indicadores. 2. Índices. 3. Parámetros de evaluación.	1. Verifique si se han realizado evaluaciones de desempeño al personal.	1. Diseñe y aplique indicadores de gestión para el Área de recursos Humanos. 2. Verifique la forma como se realizaron los procesos de selección y contratación de personal.	
Marcas **= Hallazgo				CDCA ELABORADO POR:		20/07/2013 FECHA:				
				GMLC REVISADO POR:		20/07/2013 FECHA:				

Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría con enfoque de cumplimiento.

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
		X			X				
CUMPLIMIENTO (DISPOSICIONES LEGALES)	La página web institucional no cuenta con toda la información que exige la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**			La Gobernación no utiliza el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.**			1. Sistema Informático para el control de personal.	1. Verifique las razones por las que no se utiliza el Sistema del Ministerio de Relaciones Laborales. 2. Verificar que información es la que no consta publicada en la página web.	
				Los servidores no cumplen con su jornada normal de trabajo de 8 horas diarias.**			1. Reloj biométrico 2. Formularios para permisos. 3. Autorización del Jefe inmediato.		
Marcas **= Hallazgo				CDCA ELABORADO POR:			20/07/2013 FECHA:		
				GMLC REVISADO POR:			20/07/2013 FECHA:		

Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría con enfoque financiero.


		CATIA CEDEÑO ÁLAVA CONSUL_AUD. GOBERNACIÓN DE MANABÍ AUDITORIA INTEGRAL DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PERÍODO: DE OCTUBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA ENFOQUE FINANCIERO						FASE II-PT/ 6 1/1	
		RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA
COMPONENTE	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO	CUMPLIMIENTO		SUSTANTIVO
		X				X			
FINANCIERO (GASTOS DE PERSONAL CORRIENTE Y DE INVERSIÓN)	Saldos significativos de las cuentas de remuneraciones			Los comprobantes que respaldan el pago de las cuentas de remuneraciones no cuentan con toda la documentación sustentadora.**			1. Autorización de Pago. 2. Archivo ordenado de comprobantes de egreso.	1. Verifique que los pagos por concepto de remuneraciones cumplan con toda su documentación de respaldo. 2. Verifique si los roles de pago están firmados por los servidores y si están debidamente archivados.	1. Seleccione una muestra de roles de pago y verifique sus cálculos 2. Compruebe que los valores establecidos en los contratos sean los cancelados en las cuentas de los servidores. 3. Verifique el correcto pago de los subrogaciones.
Marcas **= Hallazgo				CDCA ELABORADO POR:			20/07/2013 FECHA:		
				GMLC REVISADO POR:			20/07/2013 FECHA:		

Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de control interno.


COMPONENTE	RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA			
	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO		
		X			X						
CONTROL INTERNO	Los servidores no conocen la normativa de la entidad.			La entidad no dispone de un Manual de Clasificación de Puestos.**			1. Verificación de perfiles. 2. Formulario de clasificación de puestos.		1. Seleccione una muestra de servidores y verifique si cumplen con el perfil para el cargo.		
				No se identifican los riesgos en la Unidad de Administración de Talento Humano, ni mucho menos se discuten con la Dirección de Desarrollo Institucional.**			2. La entidad dispone de un sistema para compartir archivos a través del cual se da a conocer la normativa a los servidores.			1. Indague porque la entidad no identifica sus riesgos.	
				La entidad no dispone de un Plan de Capacitación**			1. Disponibilidad de Recursos para capacitar al personal.			1. Verifique si se capacitó al personal.	1. Seleccione una muestra de expedientes y revise si se encuentran actualizados.
Marcas **= Hallazgo				CDCA ELABORADO POR:			20/07/2013 FECHA:				
				GMLC REVISADO POR:			20/07/2013 FECHA:				

FASE II-PT/ 7 1/1

Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría con enfoque de gestión.

 GOVERNACIÓN DE MANABÍ		CATIA CEDEÑO ÁLAVA_CONSUL_AUD. GOVERNACIÓN DE MANABÍ AUDITORIA INTEGRAL DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PERÍODO: DE OCTUBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA ENFOQUE DE GESTIÓN							FASE II-PT/ 8 1/1	
		RIESGO INHERENTE			RIESGO DE CONTROL			CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORIA	
COMPONENTE	ALTO	MODERADO	BAJO	ALTO	MODERADO	BAJO	CUMPLIMIENTO		SUSTANTIVO	
			X		X					
GESTIÓN (EFICIENCIA, EFICACIA, Y CALIDAD)	La entidad no dispone de un Plan Operativo Anual Consolidado.**			La entidad no dispone de un Plan Operativo Anual Consolidado.**			1. Cada área elabora un documento con requerimientos.	1. Verifique las causas por las que no se elaboró el Plan Operativo Anual.		
	El área destinada para la Unidad de Gestión de Talento Humano, Área de Recursos Humanos , no cuenta con condiciones apropiadas para su operación.**			El área destinada para la Unidad de Gestión de Talento Humano, Área de Recursos Humanos , no cuenta con condiciones apropiadas para su operación.**			1. Organización.	1. Identifique los objetivos del Área de Recursos Humanos. 2. Verifique si los servidores conocen la estructura orgánica de la Gobernación.	1. Constate donde se encuentra ubicada el Área de Recursos Humanos.	
	No se han realizado flujogramas de procesos para los procedimientos de selección, contratación de personal, evaluación de desempeño, etc.**			La entidad no ha diseñado indicadores de gestión para evaluar sus metas y objetivos, así como para medir la rotación, permanencia, ausentismo y desarrollo profesional.**			1. Indicadores. 2. Índices. 3. Parámetros de evaluación.	1. Verifique si se han realizado evaluaciones de desempeño al personal.	1. Diseñe y aplique indicadores de gestión para el Área de recursos Humanos. 2. Verifique la forma como se realizaron los procesos de selección y contratación de personal	
Marcas **= Hallazgo				CDCA ELABORADO POR:			20/07/2013 FECHA:			
				GMLC REVISADO POR:			20/07/2013 FECHA:			

ANEXO 3. Implementación de recomendaciones.

		CATIA CEDEÑO ÁLAVA_CONSUL_AUD. GOBERNACIÓN DE MANABÍ AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO PERÍODO: DE OCTUBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES			FASE V-SR/1 1/7	
		OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.				
N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE			SERVIDOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3	RESPONSABLE DEL	
1	Diseñará y difundirá políticas y procedimientos internos que permitan transparentar su gestión Administrativa a través de la página web institucional. Dispondrá a los Jefes Departamentales proporcionen con oportunidad al Técnico en Sistemas toda la información administrativa y financiera de la Municipalidad a fin de que él se encargue de su publicación en la página web institucional.			X	Gobernadora	Políticas y procedimientos
2	Autorizará el cambio de las jornadas de trabajo únicamente por necesidad institucional y coordinará con la Unidad de Gestión de Talento Humano a fin de establecer los días de recuperación de las horas o días no laborados.	X			Gobernadora	Informes
3	En la elaboración de los contratos de servicios ocasionales hará constar lo siguiente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la UATH; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.	X			Gobernadora	Autorizaciones
4	Realizará las gestiones necesarias a fin de que la Municipalidad cuente con el Sistema de Información del Ministerio de Relaciones Laborales, lo que permitirá que todo movimiento del personal sea registrado en el mencionado sistema.				Asesor Jurídico	Contratos
5				X	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Informes



Gobernación
de Manabí

CATIA CEDEÑO ÁLAVA_CONSUL_AUD.
GOBERNACIÓN DE MANABÍ
AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
PERÍODO: DE OCTUBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 2/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
6	De conformidad al cronograma progresivo para la incorporación, de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas establecido en la LOSEP sugerirá a la máxima autoridad la contratación del 4% de estas personas, el mismo que será calculado del total de servidores a nombramiento y trabajadores de planta ya que según la Constitución de la República del Ecuador se considera como servidores públicos a todas las personas que a cualquier título presten servicios en una entidad pública.			X	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Contratos o nombramientos
7	Diseñara mecanismos de control que le permitan determinar con claridad en qué fecha se cumplen los diez meses establecidos por la LOSEP para los cambios administrativos a fin de dar por terminados los mismos y reintegrar a los servidores a su puesto original de trabajo.	X			Responsable de la Unidad de Talento Humano	Procedimiento de control
8	Diseñara, implementará y difundirá procedimientos y políticas internas para que los servidores presenten con oportunidad la declaración patrimonial jurada, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.			X	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Políticas y procedimientos
9	Coordinará con la Técnica de Talento Humano y con el Contador a fin de establecer un solo archivo físico común que contenga toda la documentación que respalde los pagos realizados por concepto de remuneraciones y horas extras.	X			Tesorera	Archivo físico
10	Solicitará a las personas que recibieron pagos por encargos o subrogaciones depositen en la cuenta bancaria de la institución los valores recibidos indebidamente y dispondrá al contador la contabilización inmediata de estos ingresos.	X			Gobernadora	Comprobantes de depósito
11	Verificará que las personas que vayan a encargarse o a subrogar funciones cumplan con los requisitos y perfiles requeridos para el puesto a subrogar o encargarse.	X			Responsable de la Unidad de Talento Humano	Informes



CATIA CEDEÑO ÁLAVA CONSUL_AUD.
GOBERNACIÓN DE MANABÍ
AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
PERÍODO: DE OCTUBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 3/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
12	Previo a efectuar los pagos por encargos o subrogaciones solicitará a la Unidad de Gestión de Talento Humano las acciones de personal, o documentos que indiquen el inicio y el fin del encargo o la subrogación, así como también los informes de actividades de los servidores que cumplieron con la mencionada actividad, a fin de verificar los días realmente laborados y las actividades realizadas por ellos.				AI Tesorera	Informes
13	Previo a autorizar un pago por concepto de bonificación por años de servicio a los servidores de la entidad verificará que este pago este amparado en las disposiciones legales vigentes.	X			Gobernadora	Autorizaciones
14	Solicitará por escrito a los servidores beneficiarios de la bonificación por años de servicio la devolución de los fondos pagados sin sustento legal, y dispondrá al Contador General realice la respectiva contabilización.	X			Gobernadora	Comprobantes de Deposito y registro contable
15	Coordinará con el Contador General para que previo a efectuar la contabilización y las transferencias interbancarias, verifiquen que el pago sea legal y que esté debidamente justificado y comprobado con los documentos auténticos respectivos, en caso de no estar de acuerdo con la disposición emitida por la máxima autoridad objetarán por escrito el pago especificando sus motivos.	X			Tesorera	Informes
16	Desde el 1 de enero del 2014, se abstendrá de autorizar pagos a las cuentas de los servidores por concepto de alimentación, conforme lo establece el acuerdo MRL-2013-0127 de 29 de julio de 2013, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.			X	Gobernadora	Transferencias
17	En coordinación con la Dirección Financiera notificarán a cada uno de los servidores que recibieron en sus cuentas bancarias el valor por concepto de alimentación en el año 2012, y solicitarán su devolución para proceder a su registro contable.			X	Gobernadora	Notificación



Gobernación
de Manabí

CATIA CEDEÑO ÁLAVA CONSUL_AUD.
GOBERNACIÓN DE MANABÍ
AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
PERÍODO: DE OCTUBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 4/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
18	Elaborará un programa anual de capacitación, para que los servidores de la Municipalidad asistan a cursos dictados por la Contraloría General del Estado u otras entidades que brindan capacitación a servidores del sector público, mediante los cuales les permita adquirir nuevos conocimientos y desempeñar adecuadamente sus labores.	X			Responsable de la Unidad de Talento Humano	Programa de capacitación
19	Establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que están expuestas cada una de las unidades administrativas de la Municipalidad, lo que ayudará al logro de sus objetivos.			X	Al Alcalde	Informes
20	En coordinación con la Técnica de Talento Humano identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Unidad de Gestión de Talento Humano a fin de tomar con oportunidad las medidas necesarias			X	Directora de Desarrollo Institucional	Informes
21	Implementará directrices para la custodia, conformación, revisión y actualización de los expedientes personales de los servidores y trabajadores de la entidad, los mismos que deberán contener documentación actualizada general, laboral y profesional de cada una de los servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones, su retiro, entre otras, lo que permitirá contar con información real y oportuna que ayude a una adecuada toma de decisiones.			X	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Expedientes
22	Previo el ingreso de los servidores contratados a su lugar de trabajo, suscribirá los contratos de servicios ocasionales, a fin de evitar que los servidores laboren en la entidad sin un documento que regule la relación laboral.	X			Gobernadora	Contratos
23	Coordinará con los Jefes de las distintas unidades administrativas a fin de que los permisos personales o institucionales concedidos a servidores y trabajadores de la entidad, sean autorizados y debidamente legalizados en el formulario establecido por la entidad, documento que será emitido a la Unidad de Gestión de Talento Humano para su legalización y control posterior.	X			Responsable de la Unidad de Talento Humano	Formulario de Permisos



CATIA CEDEÑO ÁLAVA_CONSUL_AUD.
GOBERNACIÓN DE MANABÍ
AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
PERÍODO: DE OCTUBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 5/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
24	Implementará mecanismos de control que le permitan controlar la asistencia y permanencia de los Directores Departamentales, servidores y trabajadores en su lugar de trabajo.	X			Responsable de la Unidad de Talento Humano	Instrumentos de control
25	Dará cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido para los servidores y trabajadores de la entidad y únicamente suspenderá o diferirá las vacaciones programadas por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor o trabajador, situación que se evidenciará por escrito y que se comunicará a la Unidad de Gestión de Talento Humano, para que re programe el cronograma de vacaciones.		X		Gobernadora	Cronograma de vacaciones
26	Coordinará con los jefes de las distintas unidades administrativas y con los servidores y trabajadores de la entidad, a fin de llegar a un acuerdo para establecer y dar cumplimiento del cronograma de vacaciones, el mismo que será puesto en conocimiento del Alcalde para su aprobación; y, garantizar que el personal haga uso de su derecho y a su vez exista continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.		X		Responsable de la Unidad de Talento Humano	Cronograma de vacaciones
27	Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional revise los espacios físicos del edificio Municipal a fin de que se reubique a la Unidad de Gestión de Talento Humano, o a su vez se reubique la copiadora de uso general y se dote de mayores seguridades a ésta unidad.			X	Gobernadora	Informes
28	Diseñará flujogramas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, pago de remuneraciones, y evaluación de desempeño, a fin de contar con una guía que permita desarrollar adecuadamente cada uno de estos procesos.	X			Responsable de la Unidad de Talento Humano	Flujogramas
29	Emitirá las directrices necesarias a fin de que cada unidad presente un Plan Operativo Anual adecuado, el mismo que deberá incluir por lo menos: metas y objetivos de la unidad, los indicadores para evaluar cada objetivo, las actividades que se van a desarrollar para cumplir el objetivo, las personas responsables de cada actividad, los recursos que se necesitan y un cronograma de las actividades a realizar.	X			Gobernadora	Plan Operativo Anual de cada unidad administrativa



CATIA CEDEÑO ÁLAVA_CONSUL_AUD.
GOBERNACIÓN DE MANABÍ
AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
PERÍODO: DE OCTUBRE DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

FASE V-SR/1 7/7

OBJETIVO: Dejar establecida la matriz de seguimiento de recomendaciones.

N°	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN MESES EN EL QUE SE DEBERÁ CUMPLIR			SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		1	2	3		
35	En coordinación con la Técnica de Talento Humano y los Jefes de las distintas unidades administrativas realizarán una vez al año la evaluación de desempeño al personal, la misma que será realizada bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.	X			Directora de Desarrollo Institucional	Evaluaciones de desempeño
36	Implementará un buzón de quejas y/o sugerencias en la entidad, el mismo que será colocado en un lugar visible a fin de que los usuarios de los servicios que brinda la Municipalidad puedan emitir sus opiniones favorables o desfavorables respecto del servicio recibido de parte del personal de la entidad, y de esta manera evaluar la calidad del servicio.				Responsable de la Unidad de Talento Humano	Buzón de quejas y sugerencias
37	Dispondrá al Director de Desarrollo Institucional que en coordinación con la Técnica de Talento Humano elaboren al inicio del año un requerimiento de necesidades de personal de servicios ocasionales y en base al mencionado documento se solicitará a los interesados en prestar sus servicios sus hojas de vida, las mismas que serán debidamente analizadas y comprobadas, además se les invitará a los interesados a rendir una prueba de conocimientos, se elegirá a la persona idónea para ocupar el cargo vacante y se dispondrá de forma inmediata la elaboración de su respectivo contrato.		X		Gobernadora	Informes
38	En coordinación con la Técnica de Talento Humano elaborarán políticas, y procedimientos internos para los procesos de selección, contratación e inducción del personal de servicios ocasionales, los mismos que serán puestos a consideración del Alcalde para su aprobación y debida aplicación.		X		Directora de Desarrollo Institucional	Políticas y procedimientos
39	Implementará mecanismos de inducción para las y los servidores que ingresen a la entidad con contratos de servicios ocasionales, a fin de que desempeñen adecuadamente sus actividades y ayuden a la consecución de los objetivos institucionales.	X			Responsable de la Unidad de Talento Humano	Informes

Los servidores responsables detallados en el cronograma, se comprometen a cumplir con las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría Integral en un plazo máximo de tres meses, lo cual ayudará a mejorar la razonabilidad de las cuentas relacionadas con gastos remuneraciones, el cumplimiento de disposiciones legales, la estructura de control interno y a gestión en el Área de Recursos Humanos actual Unidad de Gestión de Talento Humano.

GOBERNADORA	DESARROLLO INSTITUCIONAL	TALENTO HUMANO	TESORERA	CONTADORA	ASESOR JURIDICO
Ing. María Susana Dueñas	Lic. María Casanova	Ing. María Mendoza Zambrano	Ing. Ligia Cuadros Velásquez	Ing. Katty Zambrano	Ab. Eduardo Ormaza

ANEXO 4. Acta de Conferencia Final.



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE MANABÍ, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE OCTUBRE DE 2011 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

En la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil trece, a las quince horas, la suscrita: Licenciada Catia Cedeño Álava, Jefe de Equipo, se constituyen en el salón auditorio de la Gobernación de Manabí, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral a la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Gobernación de Manabí, por el período comprendido entre octubre de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, que fue realizado por Catia Cedeño, de conformidad a la autorización emitida en oficio 048 de 1 de marzo de 2013.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 0028-C&A-GM-2014 de 4 de noviembre de 2014, a los servidores relacionados con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA
María Susana Dueñas de la Torre	GOBERNADORA		1303671992
Ligia Yolanda Cuadros Velásquez	TESORERA		1306659386
Betty Natalia Acebo Morales	DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		1308846888
Zambrano Guillen Katty Aracely	CONTADORA		1303267192
María Auxiliadora Mendoza Zambrano	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO		1304302544
Eduardo Alfonso Ormaza Balderrama	ASESESOR JURIDICO		1300529524

Licda. Catia Cedeño
Jefe de Equipo

ANEXO N° 5

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

FASE I		
FASE I-PT/1	Notificación (1)	1
FASE I-PT/2	Diagnostico Organizacional (2)	2
FASE I-PT/3	Visita a la Entidad (3)	4
FASE I-PT/4	Narrativa de solicitud de información (1)	6
FASE I-PT/5	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) (1)	7
FASE I-PT/6	Conocimiento de la Base Legal Institucional (1)	8
FASE I-PT/7	Identificación del Área de Recursos Humanos en la Estructura Orgánica (1)	9
FASE I-PT/8	Monto del Presupuesto destinado a Gastos de Personal (1)	10
FASE I-PT/9	Matriz de Evaluación de Riesgo Inherente (2)	11
FASE I-PT/10	Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo de Auditoria (1)	13
FASE I-PT/11	Servidores Relacionados con Auditoria (1)	14
FASE I-PT/12	Memorando de Planificación Preliminar (13)	15
FASE II		
FASE II-PT	Programa de Auditoria - Fase de Planificación Específica (1)	28
FASE II-PT/1	Cuestionario de control interno con enfoque de cumplimiento (2)	29
FASE II-PT/2	Cuestionario de Control Interno con enfoque financiero (3)	31
FASE II-PT/3	Cuestionario de control interno con enfoque de control interno (4)	34
FASE II-PT/4	Cuestionario de control interno con enfoque de gestión (3)	38
FASE II-PT/5	Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de cumplimiento (1)	41
FASE II-PT/6	Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque financiero (1)	42
FASE II-PT/7	Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de control interno (1)	43
FASE II-PT/8	Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de gestión (1)	44
FASE II-PT/9	Carta de Control Interno (9)	45
FASE II-PT/10	Programa de trabajo con enfoque de cumplimiento (1)	54
FASE II-PT/11	Programa de trabajo con enfoque financiero (1)	55

FASE II-PT/12	Programa de trabajo con enfoque de control interno (1)	56
FASE II-PT/13	Programa de trabajo con enfoque de gestión (1)	57
FASE II-PT/14	Memorando de Planificación Especifica (8)	58
FASE III		
FASE III-ECU		
FASE III-ECU	Programa de auditoria con enfoque de cumplimiento (1)	65
FASE III-ECU/1	Análisis de la afiliación al IESS de los servidores	66
FASE III-ECU/2	Análisis del número de personal contratado en la Gobernación en el año 2012 (1)	67
FASE III-ECU/3	Análisis del Contenido de los Contratos de Servicios Ocasionales (2)	68
FASE III-ECU/4	Matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoria con enfoque de cumplimiento (1)	70
FASE III-ECU/5	Análisis de los cambios administrativos (1)	71
FASE III-ECU/6	Análisis de la presentación de las declaraciones juradas (1)	72
FASE III-ECU/7	Hojas de hallazgos con enfoque de cumplimiento (4)	73
FASE III-ECU/8	Comunicación provisional de resultados con enfoque de cumplimiento (2)	74
FASE III-ECU/9	Programa de trabajo con enfoque de cumplimiento (1)	76
FASE III-ECU/10	Programa de trabajo con enfoque financiero (1)	77
FASE III-ECU/12	Programa de trabajo con enfoque de control interno (1)	78
FASE III-ECU/13	Programa de trabajo con enfoque de gestión (1)	79
FASE III-ECU/14	Memorando de Planificación Especifica (1)	80
FASE III- EFI		
FASE III- EFI	Programa de trabajo con enfoque financiero (1)	81
FASE III-EFI/1	Análisis de Incrementos de Sueldos (1)	82
FASE III-EFI/2	Verificación de los cálculos realizados para el pago de roles (2)	83
FASE III-EFI/3	Análisis de la afectación contable (1)	84
FASE III-EFI/4	Verificación de sueldos según contratos y acciones de personal (1)	85
FASE III-EFI/5	Verificación de pagos por encargos o subrogaciones (3)	86
FASE III-EFI/6	Verificación de pagos por bonificaciones (1)	89
FASE III-EFI/7	Verificación de pagos por horas extras (2)	90

FASE III-EFI/8	Verificación de la entrega de roles de pago (1)	92
FASE III-EFI/9	Análisis de los anticipos de sueldos (1)	93
FASE III-EFI/10	Análisis del pago de alimentación (1)	94
FASE III-EFI/11	Hoja de ajustes y reclasificaciones (1)	95
FASE III-EFI/12	Cédulas Sumarias (1)	96
HA/FI 13	Hojas de hallazgos con enfoque financiero (3)	97
FASE III-EFI/14	Comunicación provisional de resultados con enfoque financiero (2)	100
FASE III-ECI		
FASE III-ECI	Programa de trabajo con enfoque de control interno (1)	102
FASE III-ECI/1	Análisis de los expedientes de personal (2)	103
FASE III-ECI/2	Análisis del nivel de atraso de los servidores a su lugar de trabajo (1)	105
FASE III-ECI/3	Análisis del perfil de los servidores (2)	106
FASE III-ECI/4	Análisis de la oportunidad con la que se elaboran los contratos de servicios ocasionales (4)	107
FASE III-ECI/5	Análisis de los permisos personales e institucionales (1)	111
FASE III-ECI/6	Análisis del cronograma de vacaciones (1)	112
HA/ CI 7	Hojas de hallazgos con enfoque de control interno (4)	113
FASE III-ECI/8	Comunicación provisional de resultados con enfoque de control interno (2)	117
FASE III- EGE		
FASE III- EGE	Programa de trabajo con enfoque de gestión (1)	119
FASE III-EGE/1	Análisis del Plan Operativo Anual (1)	120
FASE III-EGE/2	Análisis de la Planificación Estratégica (1)	121
FASE III-EGE/3	Evaluación de las funciones, y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano (4)	122
FASE III- EGE/ 4	Análisis de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal contratado (8)	126
HA/GE 5	Hojas de hallazgos con enfoque de gestión (6)	134
FASE III EGE/ 6	Comunicación provisional de resultados con enfoque de gestión (3)	140
FASE IV		
FASE IV-CR	Programa de trabajo de la fase de comunicación de	143

	resultados (1)	
FASE IV-CR2	Convocatoria a la Conferencia Final (1)	144
FASE IV-CR3	Acta de Conferencia Final (1)	145
FASE V		
FASE V-SR	Programa de trabajo para la fase de seguimiento de recomendaciones (1)	146
FASE V-SR/1	Matriz de seguimiento de recomendaciones (7)	147
FASE V-SR/2	Supervisión	148