



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AITORÍA

**Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la unidad  
administrativa de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado  
del cantón Yacuambi correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de  
diciembre del 2014**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**AUTORA:** González Robles, Diana Catalina

**DIRECTORA:** Córdova Román, Carmen Raquel, Mgtr

LOJA – ECUADOR

2016



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

Septiembre, 2016

## **APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Doctora.

Carmen Raquel Córdova Román.

### **DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la unidad administrativa de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yacuambi correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, realizado por Diana Catalina González Robles ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 01 de abril de 2016

f).....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo González Robles Diana Catalina, declaro ser autora del presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la unidad administrativa de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yacuambi correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, de la Titulación de Contabilidad y Auditoría, siendo Carmen Raquel Córdova Román directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

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

f. ....

**Autor:** González Robles Diana Catalina

**Cédula:** 1900747856

## DEDICATORIA

Mi dedicatoria va dirigida a Dios principalmente, por permitirme este logro, gracias a sus bendiciones ha hecho que la sabiduría dirija e ilumine mis ideas y guie mis pasos, tu que me diste la fortaleza necesaria para no decaer en momentos difíciles, a ti mi Dios todo poderoso te dedico este trabajo que no es más que una muestra de fe hacia a ti.

A mis padres, quienes con su esfuerzo y sabios consejos han sabido guiarme en cada etapa de mi vida, mi madre que siempre ha sido una amiga incondicional, para mí, la mejor madre del mundo, a ustedes les dedico con todo mi afecto este logro.

A mi familia, mi esposo, mi niña hermosa que es la razón de mi vida, ese motorcito que desde su existir me ha llenado de energía con su mirada angelical, dándome el valor suficiente para enfrentar cualquier situación por difícil que sea.

A Mis hermanos, Manuel y Andrés personas que siempre me han brindado su cariño y ayuda incondicional.

## **AGRADECIMIENTO**

Mis sinceros agradecimientos a la Doctora Raquel Córdova por su colaboración y guía en el desarrollo de este trabajo.

Agradezco a la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yacuambi por haberme permitido desarrollar el tema del trabajo de fin de titulación en esta entidad.

Agradezco a Dios por haberme ayudado a alcanzar este logro personal y profesional, gracias por tu bondad, a mis padres por esforzarse y brindarme su apoyo, a mi esposo por haberme brindado su ayuda y afecto, a ti mi niña te agradezco esos abrazos fuertes llenos de amor y sinceridad, de manera especial agradezco a mis hermanos por haberme tendido una mano cuando más lo necesite, gracias de todo corazón.

También agradezco a toda mi familia; mis tíos y primos que de una u otra manera siempre han estado presentes con una palabra de cariño y ánimo.

A mis amigas por su ayuda y momentos compartidos durante nuestra vida universitaria.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
INDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN.....	1
ABSTRACT .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
<b>CAPITULO I MARCO TEÓRICO REFERENCIAL .....</b>	<b>5</b>
1.1 Base legal normativa .....	6
1.1.1 Sector público.....	6
1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento .....	11
1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.....	11
1.1.4 Importancia.....	12
1.1.5 Aplicabilidad.....	12
1.2 Consideraciones jurídicas .....	12
1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional.....	12
1.2.2 Antinomias jurídicas.....	14
1.2.2.1 Resolución de antinomias.....	15
1.3 Consideraciones iniciales.....	15
1.3.1 Consideraciones deontológicas.....	15
1.3.2 Control de calidad.....	16
1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento .....	17
1.4.1 Planificación de la auditoría .....	18
1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.....	18
1.4.1.2 Criterios.....	18
1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada.....	19
1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría.....	19

1.4.1.5 Control interno.....	20
1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.....	20
1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.....	21
1.4.2.1.1 Observación.....	22
1.4.2.1.2 Inspección.....	22
1.4.2.1.3 Indagación.....	23
1.4.2.1.4 Confirmación.....	23
1.4.2.1.5 Repetición.....	23
1.4.2.1.6 Procedimientos analíticos.....	23
1.4.2.2 Documentación.....	24
1.4.2.3 Comunicaciones.....	24
1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	25
1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.....	25
1.5 El cuadro de cumplimiento.....	27
1.5.1 Definición.....	27
1.5.2 Importancia.....	27
1.5.3 Estructura.....	27
1.6 Seguimiento.....	27
1.6.1 Proceso de seguimiento.....	27
<b>CAPITULO II ANALISIS INSTITUCIONAL.....</b>	<b>29</b>
2.1 Introducción.....	30
2.1.1 Antecedentes de la entidad.....	33
2.1.2 Análisis estructural.....	33
2.1.3 Análisis funcional.....	35
2.1.4 Organigrama por procesos.....	35
2.2 Proceso de la unidad administrativa de talento humano.....	38
2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos.....	38
2.2.2 Reclutamiento y selección de personal.....	42
2.2.3 Evaluación de desempeño.....	47
2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado.....	48
2.3.1 Normativa general.....	48
2.3.2 Normativa interna.....	49



<b>CAPÍTULO III AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.....</b>	<b>50</b>
3.1 Consideraciones iniciales .....	51
3.1.1 Consideraciones jurídicas.....	51
3.2 Proceso de la auditoría de cumplimiento .....	52
3.2.1 Planificación.....	52
3.2.1.1 Comprensión general de la organización.....	57
3.2.1.2 Base legal y normativa.....	62
3.2.1.3 Evaluación del control interno.....	66
3.2.1.4 Análisis de riesgos.....	70
3.2.1.5 Programas de trabajo.....	81
3.3 Ejecución de una auditoría de cumplimiento.....	81
3.3.1 Desarrollo de programas de trabajo.....	81
3.3.2 Entrevistas con personal de la entidad.....	96
3.3.4 Elaboración del cuadro de cumplimiento.....	107
3.4 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	109
3.4.1 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.....	110
3.5 Elaboración del Informe de Auditoría de cumplimiento .....	113
3.5.1 Carta de presentación.....	116
3.5.2 Información general.....	118
3.5.3 Resultados sobre incumplimientos.....	118
3.5.4 Conclusión.....	119
3.5.5 Recomendación.....	120
3.5.6 Plan de implementación de recomendaciones.....	121
<b>CAPITULO IV ANÁLISIS DE IMPACTO .....</b>	<b>124</b>
4.1 Análisis del impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad.....	125
<b>ANEXOS.....</b>	<b>134</b>

## RESUMEN

El objetivo del presente estudio se dirigió a aplicar una Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la unidad administrativa de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yacuambi correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, conforme a las Normas Internacionales dirigidas a la auditoría de cumplimiento como son: ISSAI 4100, ISSAI 400, ISSAI 40 e ISSAI 30, emitidas por la INTOSAI, definiciones de Yanel Blanco (2006), Whittington y Pany(2005), principalmente. La aplicación de esta normativa nos ayudó a determinar el cumplimiento de los procesos en sus tres subcomponentes: Diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño.

Los resultados obtenidos una vez concluida la auditoría nos muestran que en la entidad se presentan ciertas irregularidades administrativas como también incumplimientos a la ley, para las cuales se emitió recomendaciones que ayudarán a presentar mejoras en la administración.

**PALABRAS CLAVES:** Auditoría de cumplimiento, unidad administrativa de talento humano, control interno, programas de trabajo.

## **ABSTRACT**

The aim of this study aimed to implement a compliance audit of Laws and Regulations Administrative Unit Human Talent Autonomous Government Decentralized Municipal canton Yacuambi, in accordance with International Standards aimed at compliance audit as: ISSAI 4100, ISSAI 400, ISSAI 40 and ISSAI 30, issued by the INTOSAI definitions Yanel White (2006), Whittington and Pany (2005), mainly. The application of this legislation helped us determine compliance processes in its three subcomponents: Design, description and job evaluation; recruitment and selection of personnel and performance evaluation.

The results obtained after completion of the audit show that the entity certain administrative irregularities as breaches of the law, for which recommendations that will help introduce management improvements was issued are presented.

**KEY WORDS:** Audit of compliance, administrative unit of human talent, internal control work programs.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad aplicar una auditoría dentro de una empresa o entidad resulta útil a la administración puesto que ayuda a determinar ciertas debilidades presentes y averigua si las acciones y expedientes que se encuentran registradas en el sistema de información se llevan bajo la integridad y autenticidad debida.

Se aplicó Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la unidad administrativa de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yacuambi correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, aquí se estudió principalmente tres subcomponentes: diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño.

La ejecución de esta auditoría aporta positivamente a la entidad debido a que proporciona recomendaciones que ayudarán al GAD Municipal del cantón Yacuambi a crear fortalezas de las debilidades presentes lo que beneficiará a la sociedad en general. Una vez determinadas las falencias existentes en la entidad se realizaron recomendaciones para contribuir a una mejora continua.

El proceso de auditoría se realizó en el tiempo programado, utilizando métodos de observación, inspección, indagación, repetición, confirmación y procedimientos analíticos.

Tras esta introducción el esquema de contenidos que aborda esta aplicación de auditoría de cumplimiento describe en un primer capítulo un estudio de manera general de la definición de las entidades públicas, de cómo se conforman las leyes que rigen este sector y como resolver en caso de presentarse Antinomias, se definió en que consiste una auditoría de cumplimiento en base a varios autores llegando al criterio de decir que una auditoría de cumplimiento consiste en verificar si una entidad cumple o no con las disposiciones legales que le son aplicables, según cual sea la naturaleza de la entidad, en este primer capítulo también fue motivo de estudio el proceso de auditoría de cumplimiento.

El capítulo II comprende conocer la entidad, sus antecedentes, la forma en que opera específicamente la Unidad Administrativa de Talento Humano, el organigrama con el que cuenta y de manera breve se recogió información de los subcomponentes a auditar.

En lo que respecta al capítulo III se refiere al proceso de auditoría, inicia con las consideraciones iniciales aquí se determina el alcance, la naturaleza y los objetivos de la auditoría, se planifica la auditoría y ejecuta los programas recopilando evidencia necesaria y suficiente para reducir el riesgo de auditoría, luego se redacta el informe de auditoría donde se da a conocer los resultados sobre incumplimientos la conclusión a la que se llegó y las recomendaciones que se le propone a la entidad.

El IV capítulo presenta un análisis de impacto de control y jurídico donde mediante indicadores se determina si la auditoría realizada aporta a la entidad, se efectuó un análisis de impacto general donde se obtiene como resultado el nivel de impacto pudiendo llegar a ser este bajo, medio o alto de manera positiva o negativa.

## **CAPITULO I MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

## 1.1 Base legal normativa

Ecuador tiene dos tipos de sectores, los cuales comprenden empresas públicas, privadas y entidades públicas que están normadas por sus respectivas leyes o reglamentos, existen ciertas leyes y reglamentos que norman tanto al sector público como privado pero siempre en toda ocasión la norma que prevalecerá será la Constitución de la República.

### 1.1.1 Sector público.

Según la Constitución de la República (2008) señala:

Art. 225.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

La conformación del sector público consta en la Constitución de la República, agrupa según las funciones que cumple cada una de las instituciones u organismos, esta división de poderes ayuda a impedir abusos de autoridad, la tabla 2, muestra algunas características que definen a este sector:

Tabla 1. Función Ejecutiva.

<b>Según la Constitución de la República</b>	La Presidenta o Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe del Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública. La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas.
<b>Según el Estatuto de Régimen Jurídico y</b>	Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y

<b>Administrativo de la Función Ejecutiva</b>	coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa.
---	--

Fuente: (Constitución de la República, 2008; Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, 2002)

Elaboración: Diana González.

Tabla 2. Función Legislativa.

<b>Según la Constitución de la República</b>	<p>La Función legislativa se ejerce por la Asamblea Nacional, que se integrará por asambleístas elegidos para un periodo de cuatro años.</p> <p>La Asamblea Nacional es unicameral y tendrá su sede en Quito. Excepcionalmente podrá reunirse en cualquier parte del territorio nacional.</p> <p>La Asamblea Nacional se integrará por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quince asambleístas elegidos en circunscripción nacional.</li> <li>2. Dos asambleístas elegidos por cada provincia, y uno más por cada doscientos mil habitantes o fracción que supere los ciento cincuenta mil, de acuerdo al último censo nacional de la población.</li> <li>3. La ley determinará la elección de asambleístas de regiones, de distritos metropolitanos, y de la circunscripción del exterior.</li> </ol>
<b>Según la Ley Orgánica de la Función Legislativa.</b>	<p>Esta Ley regula el funcionamiento de la Asamblea Nacional, establece su estructura, desarrolla sus obligaciones, deberes y atribuciones constitucionales.</p> <p>Los órganos de la Asamblea Nacional son:</p> <p>El Pleno, La Presidencia de la Asamblea Nacional, El Consejo de Administración Legislativa, Las Comisiones Especializadas, La Secretaría General de la Asamblea Nacional, La Unidad de Técnica Legislativa y Los demás que establezca el Pleno.</p>

Fuente: (Constitución de la República, 2008; Ley Orgánica de la Función Legislativa, 2006)

Elaboración: Diana González

Tabla 3. Función Judicial.

<b>Según la Constitución de la República</b>	<p>La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución.</p> <p>La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley.</li> <li>2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera.</li> </ol>
--	--



<b>Según la Ley Orgánica de la Función Judicial</b>	La justicia se administra por los Tribunales y Juzgados establecidos por la Constitución y las leyes.
---	---

Fuente: (Constitución de la República, 2008; Ley Orgánica de la Función Judicial, 1974)  
Elaboración: Diana González.

Tabla 4. Función Electoral.

<b>Según la Constitución del República</b>	<p>La Función electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía.</p> <p>La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.</p>
<b>Según la Ley Orgánica Electoral.</b>	<p>La Función Electoral será representada por la Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral.</p> <p>El Consejo Nacional Electoral se integrará por cinco consejeras o consejeros principales, que ejercerán sus funciones por seis años, y se renovará parcialmente cada tres años, dos miembros en la primera ocasión, tres en la segunda, y así sucesivamente. Existirán cinco consejeras o consejeros suplentes que se renovarán de igual forma que las y los principales.</p> <p>El Tribunal Contencioso Electoral es el órgano de la Función Electoral encargado de administrar justicia en materia electoral y dirimir conflictos internos de las organizaciones políticas.</p>

Fuente: (Constitución de la República, 2008; Ley Orgánica Electoral, 2012)  
Elaboración: Diana González.

Tabla 5. Función de Transparencia y Control Social.

<b>Según la Constitución de la República</b>	La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción.
<b>Ley Orgánica de la Función de</b>	Conformación de la Función de Transparencia y Control Social.-La Función de Transparencia y Control Social está conformada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la

<b>Transparencia y Control Social.</b>	Contraloría General del Estado y las superintendencias legalmente constituidas.
--	---

Fuente: (Constitución de la República, 2008; Ley Orgánica de Transparencia y Control Social, 2013)  
Elaboración: Diana González.

Entonces se dice que cada función es independiente y tiene su propio fin, la Constitución de la República señala que el estado ecuatoriano cuenta con cinco funciones importantes que ayudarán a que el país se organice de mejor manera.

La función ejecutiva se encarga de la administración pública y tiene como órgano superior jerárquico al Presidente de la República, Ecuador cuenta con 26 ministerios y 12 secretarías.

La función legislativa la ejerce la Asamblea nacional que es un parlamento unicameral constituida por 137 asambleístas con poder legislativo, tiene las funciones de creación de leyes y fiscalización.

La función judicial se encarga de la administración de justicia procurando el bien de la sociedad, es administrada por los tribunales y juzgados establecidos por la Constitución de la República y las leyes.

La función electoral se encarga de garantizar las actividades relacionadas a la actividad electoral, esta función la conformará el Concejo Nacional Electoral, y el Tribunal Contencioso Electoral, el Concejo Nacional Electoral estará integrado por cinco concejeras o concejeros principales y suplentes mientras que el Tribunal Contencioso Electoral lo conformarán cinco miembros principales.

La función de transparencia y control social es la quinta función que se encarga de controlar las entidades y organismos del sector público, personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o realicen actividades de interés público, el control de estas actividades son para que se ejecuten de manera responsable, transparente y con equidad para combatir la corrupción.

- **Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.**

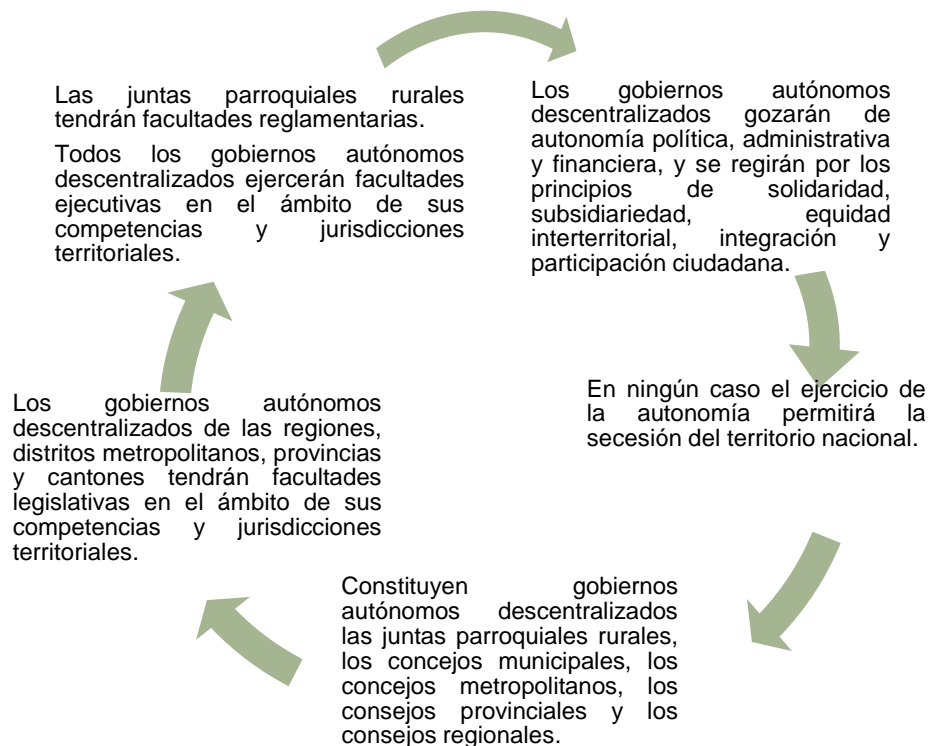


Figura 1. Entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado.

Fuente: (Constitución de la República, 2008)

Elaboración: Diana González

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

Comprenden todas las entidades que sean creadas por ley o por constitución, por ejemplo: Servicio de Rentas Internas. - SRI, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. – IESS, Agencia de Garantía de Depósitos – AGD, Corporación Aduanera Ecuatoriana. - CAE, Defensoría del Pueblo, Consejo Nacional de Educación Superior. – CONESUP, Banco Central del Ecuador, Banco del Estado, Ban Ecuador, Corporación Financiera Nacional. – CFN. Aquí también forman parte las empresas públicas creadas por decreto.

Las personas jurídicas creadas por acto normativo, es decir son las empresas públicas creadas por ordenanza de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. El sector público se divide en empresas y entidades.

Las empresas cuentan con talento humano, la LOSEP indica que la norma interna de talento humano deberá ser cumplido por este, a falta de esta norma interna deberán regirse al Código

de Trabajo todos los servidores de las empresas públicas a excepción de los de libre remoción o nivel jerárquico superior, mientras que las entidades públicas también se regirán por la LOSEP, Código de Trabajo y Normas Técnicas de talento humano.

### **1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.**

Frente a la preocupación de la sociedad de si las organizaciones cumplen o no con las leyes y reglamentos que las rigen, la auditoría de cumplimiento a evolucionado al punto en que es una parte importante dentro del trabajo de los auditores externos e internos (Whittington & Pany, 2005).

Whittington y Pany (2005) la definen a la auditoría como: “La auditoría de cumplimiento implica pruebas y formulación de informes en cuanto a si una organización ha cumplido con los requisitos de diversas leyes, reglamentos y acuerdos” (p.702).

Por otra parte auditoría de cumplimiento según Blanco Luna (2006) “Es la comprobación o examen de las operaciones financiera, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables” (p.189).

La ISSAI 4100 define a la auditoría de cumplimiento con las siguientes palabras.

La auditoría de cumplimiento persigue determinar en qué medida la entidad auditada ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y las estipulaciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias controladas. Por lo general, su objetivo reside en proporcionar garantías a los destinatarios acerca del resultado de la evaluación o medición de una materia controlada a partir de criterios adecuados. (INTOSAI , 2010)

### **1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.**

Los auditores llevarán a cabo su trabajo con el alcance y naturaleza necesaria que les permita presentar un informe útil a los interesados.

Por regla general, el mandato de la EFS establecerá si ésta tiene atribuida o no la realización de auditorías de cumplimiento, en el caso de que así sea, será la propia EFS la que determine normalmente el alcance y la naturaleza del trabajo que habrá de

acometerse y el enfoque de auditoría apropiado. En algunos casos, el objeto y el alcance de una auditoría de cumplimiento pueden estar determinados por el mandato de auditoría, mientras que, en otros casos, pueden derivarse del juicio profesional del auditor del sector público, en el que pueden influir varios factores. (INTOSAI , 2010)

#### **1.1.4 Importancia.**

Según Whittington y Pany (2005) dicen que la auditoría de cumplimiento ha evolucionado hasta el punto en que se ha convertido en una parte importante del trabajo de los auditores puesto que ésta consiste en informar si una organización ha cumplido o no con ciertas leyes, reglamentos y acuerdos que la regulan.

Los Principios fundamentales de auditoría explican que la auditoría de cumplimiento es importante porque los organismos, programas y actividades de naturaleza pública son fruto generalmente de determinadas leyes y reglamentos. Las instancias decisorias necesitan saber si se han observado las leyes y los reglamentos aplicables, si están consiguiendo los resultados esperados y, en caso de que no fuera así, las correcciones requeridas. (INTOSAI , 2010)

#### **1.1.5 Aplicabilidad.**

La auditoría de Cumplimiento se aplicará rigiéndose a las siguientes normas:

- ISSAI 400 – Principios Fundamentales De la Auditoría de Cumplimiento.
- ISSAI 4100 – Directrices para la Auditoría de Cumplimiento realizadas.
- ISSAI 40 – Control de Calidad para las Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- ISSAI 30 – Código de Ética.
- Otras normas aplicables a la Auditoría de Cumplimiento.

### **1.2 Consideraciones jurídicas**

#### **1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional.**

El ordenamiento jurídico es el sistema de normas que rige al país.

Título IX Supremacía de la constitución, Capítulo primero, art. 424 señala que.- La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento

jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán eficacia jurídica. La Constitución de la República y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público. (Constitución de la República, 2008)

El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente:



Figura 2. Orden Jerárquico de Aplicación de las Normas.  
Fuente: (Constitución de la República, 2008)  
Elaboración: Diana González

### 1.2.2 Antinomias jurídicas.

Las Antinomias son contradicciones entre dos leyes. Según la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (2009) establece:

Título I, Art. 3.- Métodos y reglas de interpretación constitucional.- Las normas constitucionales se interpretarán en el sentido que más se ajuste a la Constitución en su integralidad, en caso de duda, se interpretará en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos reconocidos en la Constitución y que mejor respete la voluntad del constituyente.

Se tendrán en cuenta los siguientes métodos y reglas de interpretación jurídica constitucional y ordinaria para resolver las causas que se sometan a su conocimiento, sin perjuicio de que en un caso se utilicen uno o varios de ellos.

Tabla 6. Métodos para Resolver Antinomias.

<b>1. Reglas de solución de antinomias.</b>	Cuando existan contradicciones entre normas jurídicas, se aplicará la competente, la jerárquicamente superior, la especial, o la posterior.
<b>2. Principio de proporcionalidad.</b>	Cuando existan contradicciones entre principios o normas, y no sea posible resolverlas a través de las reglas de solución de antinomias, se aplicará el principio de proporcionalidad. Para tal efecto, se verificará que la medida en cuestión proteja un fin constitucionalmente válido, que sea idónea, necesaria para garantizarlo, y que exista un debido equilibrio entre la protección y la restricción constitucional.
<b>3. Ponderación.</b>	Se deberá establecer una relación de preferencia entre los principios y normas, condicionada a las circunstancias del caso concreto, para determinar la decisión adecuada. Cuanto mayor sea el grado de la no satisfacción o de afectación de un derecho o principio, tanto mayor tiene que ser la importancia de la satisfacción del otro.
<b>4. Interpretación evolutiva o dinámica.</b>	Las normas se entenderán a partir de las cambiantes situaciones que ellas regulan, con el objeto de no hacerlas inoperantes o ineficientes o de tornarlas contrarias a otras reglas o principios constitucionales.
<b>5. Interpretación sistemática.</b>	Las normas jurídicas deberán ser interpretadas a partir del contexto general del texto normativo, para lograr entre todas las disposiciones la debida coexistencia, correspondencia y armonía.

<b>6. Interpretación teleológica.-</b>	Las normas jurídicas se entenderán a partir de los fines que persigue el texto normativo.
<b>7. Interpretación literal.</b>	Cuando el sentido de la norma es claro, se atenderá su tenor literal, sin perjuicio de que, para lograr un resultado justo en el caso, se puedan utilizar otros métodos de interpretación.
<b>8. Otros métodos de interpretación.</b>	La interpretación de las normas jurídicas, cuando fuere necesario, se realizará atendiendo los principios generales del derecho y la equidad, así como los principios de unidad, concordancia práctica, eficacia integradora, fuerza normativa y adaptación.

Fuente: (Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, 2009)  
 Elaboración: Diana González.

### 1.2.2.1 Resolución de antinomias.

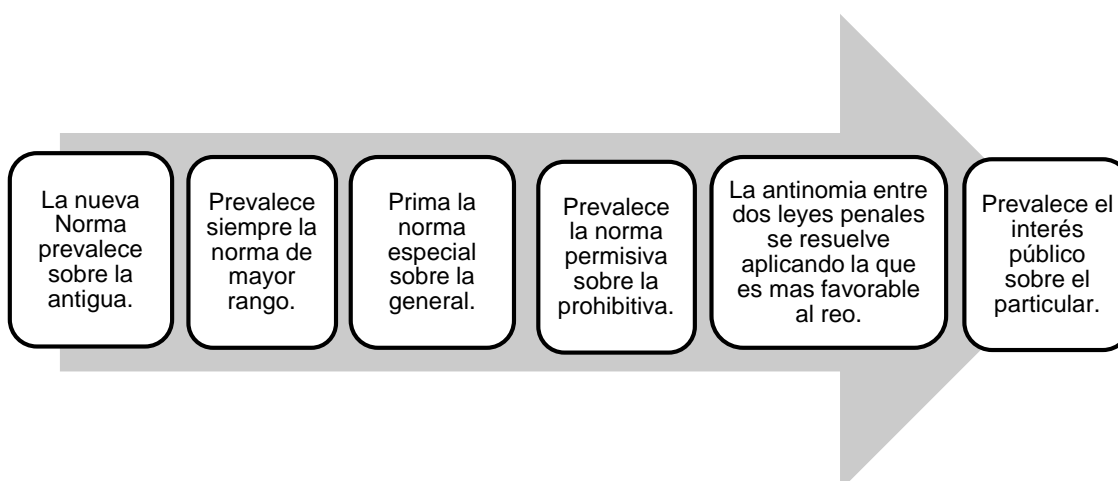


Figura 3. Resoluciones de Antinomias.  
 Fuente: (Constitución de la República, 2008)  
 Elaboración: Diana González

## 1.3 Consideraciones iniciales

### 1.3.1 Consideraciones deontológicas.

La ISSAI 30 y la ISSAI 4100 determinan las consideraciones deontológicas como los principios éticos y valores que deben tener los auditores en sus funciones profesionales, estos principios deberán servir de guía para actuar de manera ética ante cualquier caso de irregularidad que se presente antes de proceder a la auditoría. En cada país la Entidad Fiscalizadora Superior (EFS) elabora un Código de Ética que se ajuste a su entorno y esta sirva de base para los auditores, Según la ISSAI\_4100 señala los siguientes principios que se debe tomar en cuenta antes de proceder a la auditoría (INTOSAI, 1998; INTOSAI, 2010).



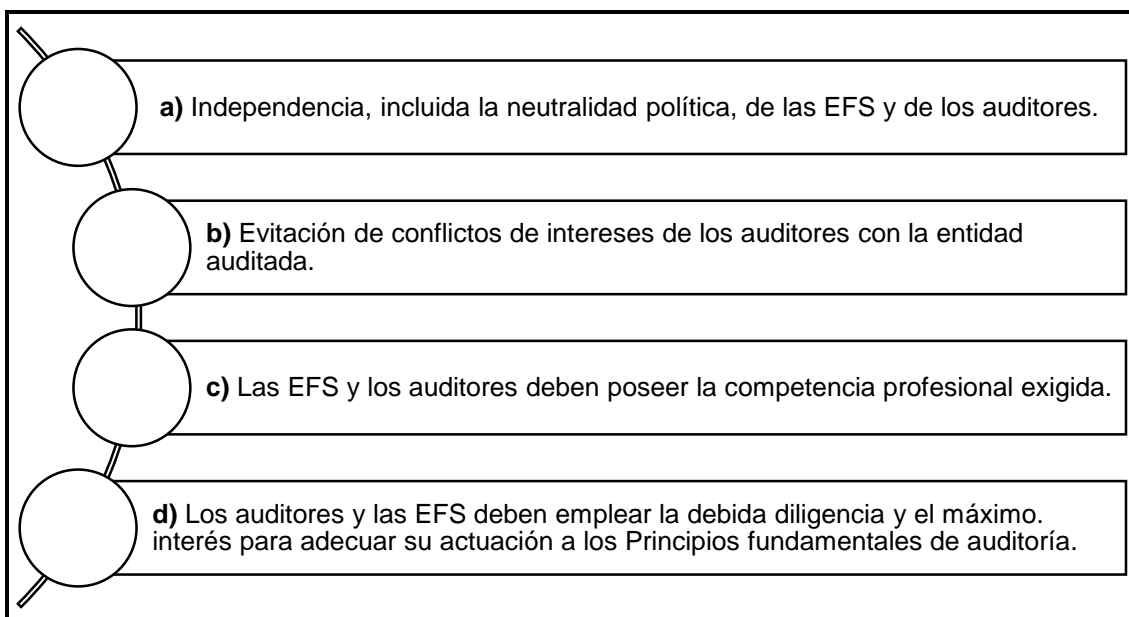


Figura 4. Principios de Ética.  
Fuente: (INTOSAI , 2010)  
Elaboración: Diana González.

### 1.3.2 Control de calidad.

La EFS debe establecer políticas y procedimientos diseñados a promover una cultura interna reconociendo que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos. Estas políticas y procedimientos deben ser establecidas por el jefe de la EFS, quién retiene la responsabilidad total del sistema de control de calidad. La ISAQC-1 resume los elementos de control de calidad de la siguiente manera:

- ✓ Responsabilidad de los líderes de la entidad para la calidad de la misma;
- ✓ Requerimientos éticos relevantes;
- ✓ Aceptación y revelación de las relaciones con el cliente y trabajos específicos;
- ✓ Recursos Humanos;
- ✓ Trabajos de desempeño; y
- ✓ Monitoreo. (INTOSAI, 2010)

## 1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento

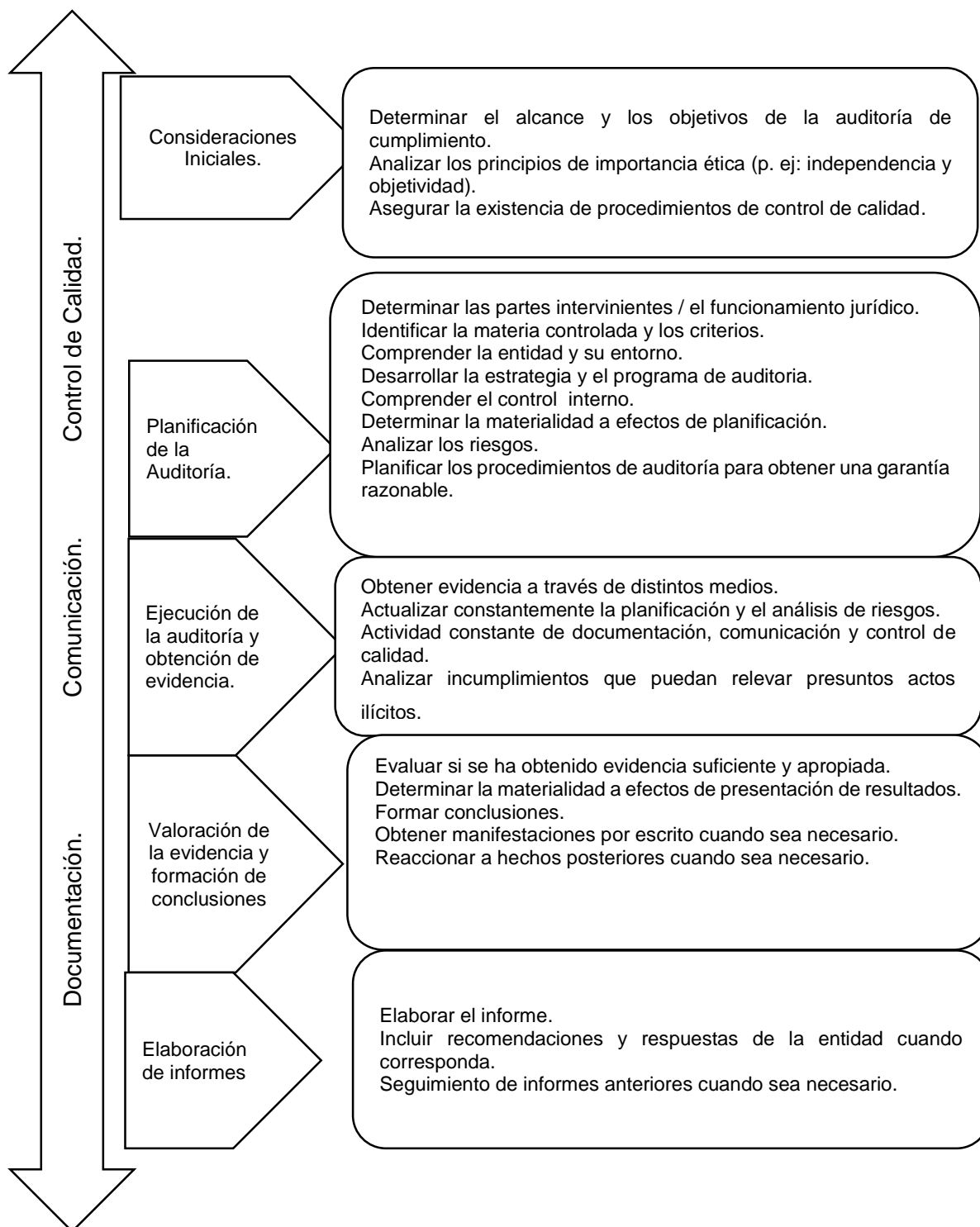


Figura 5. Proceso de Auditoría de Cumplimiento.

Fuente: (INTOSAI , 2010)

Elaboración: Diana González

### **1.4.1 Planificación de la auditoría.**

En la planeación de auditoría se debe elegir previamente los procedimientos que se van a emplear y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados. Forma parte también de la planeación, el decir que personal y de que calidad deberá asignarse. (Sánchez, 2000).

Mientras que la ISSAI 4100, determina que los auditores deben planificar la auditoría para que esta sea de alta calidad, los procesos que según la planificación se vayan a seguir sean bajo una forma económica, eficiente, eficaz, y de manera oportuna. Es importante que los auditores del sector público mantengan una actitud de escepticismo profesional al planificar y ejecutar las auditorías para que ayude a mantener la calidad de esta (INTOSAI, 2010).

#### ***1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.***

Es importante conocer las partes que van a intervenir para saber cuál será el fundamento jurídico aplicable a la auditoría, en vista de que este podrá variar según el sector al que pertenezca la entidad auditada, también se identifica los destinatarios de los informes de auditoría, el formato utilizado para estos puede variar dependiendo del juicio profesional del auditor de como él comunique con la mayor eficacia posible (INTOSAI, 2010).

#### ***1.4.1.2 Criterios.***

Saber cuáles serán los criterios que va a utilizar el auditor durante la auditoría es importante. En una auditoría de cumplimiento la identificación de estos criterios constituye una fase esencial del proceso de planificación puesto que se necesita para comparar la materia controlada, los criterios pueden ser de carácter formal o menos formal y se refieren a las leyes reglamentos o un código deontológico en los que se basa el auditor para determinar la veracidad de la información (INTOSAI, 2010).

Los criterios para ser adecuados deben reunir las siguientes características:

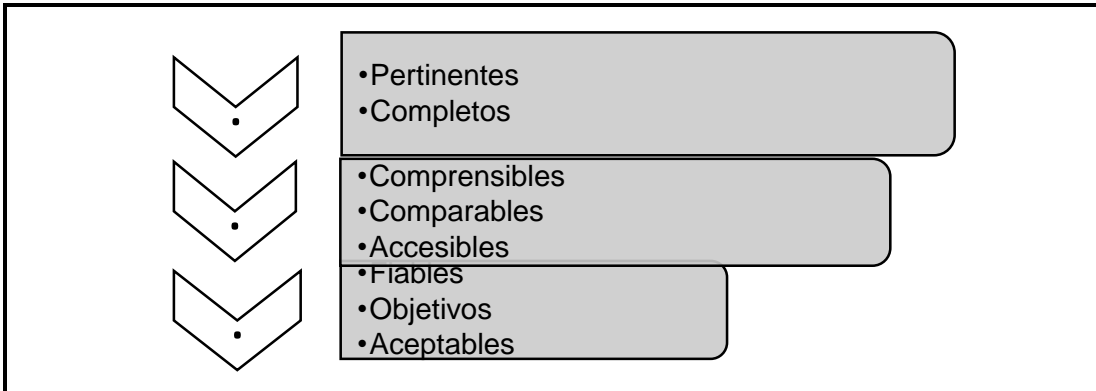


Figura 6. Características que deben reunir los criterios  
Fuente: (INTOSAI , 2010)  
Elaboración: Diana González.

#### **1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada.**

Los auditores deberán conocer la entidad auditada y las razones por las que se da la auditoría para que estos puedan tener un marco de referencia durante todo el proceso, este punto viene seguido de la determinación de la materia contralada y los criterios, llegar a tener una comprensión de lo que es la entidad, su entorno y programas pertinentes implica particular importancia porque determinará la materialidad y analizará los riesgos (INTOSAI, 2010).

#### **1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría.**

Según Cepeda (1998) menciona: “Establecer una estrategia de auditoría corresponde al proceso de seleccionar un plan adecuado para practicar un examen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas” (p.103).

La estrategia y el programa de auditoría deberán estar documentados por escrito, habrán de actualizarse durante todo el proceso conforme se necesite planificar la auditoría, para garantizar su ejecución eficaz implica un diálogo entre los integrantes del equipo de fiscalización y la formulación de una estrategia y un programa de auditoría de carácter global, la planificación no constituye una fase de la auditoría separada de las demás, sino un proceso continuo e iterativo, la planificación también abarcará los aspectos referidos a la dirección del equipo de fiscalización y a la supervisión y revisión de su labor (INTOSAI, 2010).

#### **1.4.1.5 Control interno.**

El control interno es un sistema que ayuda a la organización a alcanzar los objetivos de la entidad operando de manera desinteresada hacia un interés general, se lo evaluará para tener un conocimiento de cómo se lo aplica y funciona en la empresa o entidad, para así conocer que tan confiable es a la dirección del cumplimiento de leyes y regulaciones. En una auditoría de cumplimiento se debe tener una comprensión clara del control interno según cual sea el objetivo de la auditoría, también se verificará mediante pruebas cómo funcionan los controles sobre los cuales se tiene previsto apoyarse.

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2015) expone:

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.-El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

#### **1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.**

Según Mantilla (2005) dice que el profesional en ejercicio debe obtener evidencia suficiente y apropiada sobre la cual basar la conclusión, el concepto de suficiencia y apropiado tienen relación entre sí. Suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia obtenida, mientras que, apropiado es la medida de la calidad de la evidencia, notando la relevancia que tenga para con la materia sujeto, para determinar si la evidencia es suficiente se necesitará conocer su calidad y su calidad dependerá de la naturaleza de la materia sujeto y la calidad del criterio.

Por otra parte la ISSAI 4100 menciona que cada auditor según su juicio laboral elegirá los procedimientos y actuaciones que ayuden a obtener pruebas suficientes para sustentar las opiniones y conclusiones emitidas en cada auditoría en vista de que los procedimientos siempre variarán dependiendo del tipo de materia controlada, una de esas acciones y procedimientos que durante la auditoría se realiza es evaluar el control interno de las entidades y los riesgos de que dichos sistemas no permitan prevenir o detectar actos de

incumplimiento. En ocasiones puede resultar difícil la obtención de evidencia necesaria para formar conclusiones, en estos casos los auditores pueden considerar necesario comunicar al poder legislativo (INTOSAI, 2010).

Según la INTOSAI (2010) menciona los puntos que se abordarán en el tema de Obtención y valoración de la evidencia, los cuales se detallan a continuación:

#### ***1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.***

Según la INTOSAI (2010) el proceso de recopilación de pruebas es sistemático e iterativo y comporta lo siguiente:

- ✓ Obtención de evidencia mediante la aplicación de procedimientos de auditoría idóneos.
- ✓ Evaluación de la evidencia obtenida en términos de suficiencia (cantidad) e idoneidad (calidad).
- ✓ Riesgo de reevaluación y obtención de pruebas adicionales en caso necesario.
- ✓ El auditor en el proceso de recopilación de evidencia proseguirá hasta que él cuente con la información suficiente, apropiada, pertinente y razonable necesaria para fundamentar su conclusión en base a su juicio laboral, la evidencia deberá ser auténtica y verificable e incluso relevante. El uso de técnicas de auditorías informáticas en ocasiones son útiles y forman parte de las auditorías de cumplimiento, también el muestreo es un instrumento para detectar actos de incumplimiento en las normas. Seguido de este comentario se presenta una ilustración donde se muestran técnicas que se utiliza para la evidencia de auditoría.

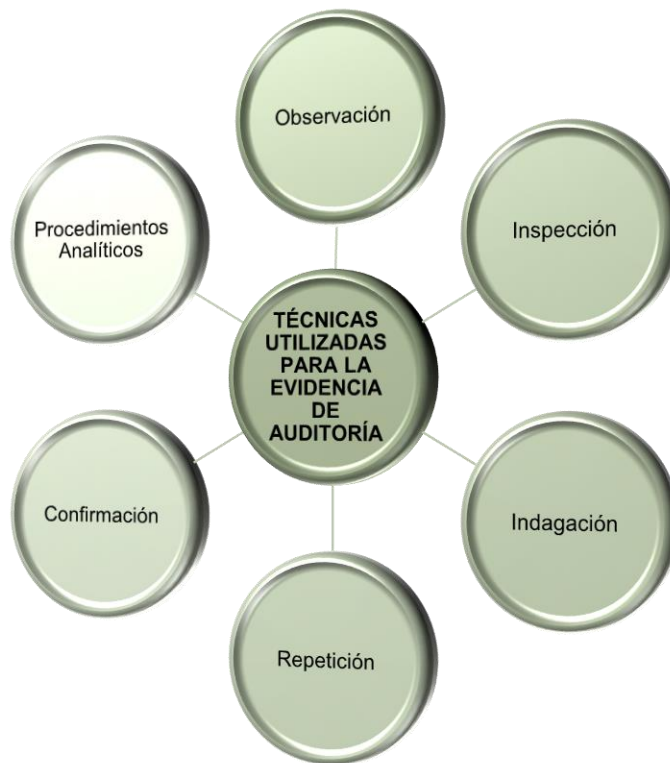


Figura 7. Técnicas utilizadas para la Evidencia de Auditoría  
 Fuente: (INTOSAI , 2010)  
 Elaboración: Diana González

#### 1.4.2.1.1 Observación.

“Esta técnica consiste en presenciar cómo se desenvuelve un proceso o un procedimiento en curso. En una auditoría de cumplimiento, la observación puede referirse al desarrollo de un proceso de licitación o a la tramitación del pago de una”.

#### 1.4.2.1.2 Inspección.

La Inspección consiste en examinar diferentes documentos, registros o activos tangibles para obtener evidencia confiable dependiendo esta de la naturaleza, además con la inspección podemos verificar la existencia del activo o la autenticidad de alguna operación registrada. Analizar la fiabilidad de los documentos inspeccionados será competencia de los Auditores del sector público, teniendo presente el riesgo de fraude y la posibilidad de que no sean auténticos.

#### *1.4.2.1.3 Indagación.*

La indagación es utilizada en el transcurso de la auditoría, se realiza para obtener información sea esta de manera verbal, por escrito o con contactos verbales más informales puede llevarse a cabo mediante cuestionarios o encuestas. La indagación se la puede hacer con personas que pertenezcan a la entidad o externas, la indagación junto con otros procedimientos puede llegar a ser una fuente probatoria suficiente y apropiada en la obtención de evidencia ya que por sí sola no tiene estas características.

#### *1.4.2.1.4 Confirmación.*

Consiste en la obtención de una comunicación escrita de un tercero independiente de la empresa examinada, el auditor podrá indagar para saber si los nombrados por la empresa como beneficiarios han recibido realmente la ayuda u otro tipo diferente de fondos que esta afirme haberles dado, o si ciertos fondos detallados en la empresa u entidad auditada se los ha utilizado de manera correcta y en la actividad que se indique.

#### *1.4.2.1.5 Repetición.*

Esta técnica consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, manualmente o por técnicas de auditoría asistida por ordenador. Por ejemplo, se pueden analizar los documentos de un expediente para comprobar si la entidad auditada ha adoptado las decisiones correctas o prestado los servicios requeridos conforme a los criterios aplicables.

#### *1.4.2.1.6 Procedimientos analíticos.*

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



#### **1.4.2.2 Documentación.**

Mantilla (2005) menciona que;

El profesional en ejercicio debe documentar los asuntos que son importantes en el suministro de evidencia para soportar la conclusión expresada en el reporte del profesional en ejercicio, y en el suministro de evidencia (...) En áreas que incluyen cuestiones difíciles de principio o de juicio, la documentación incluirá los hechos relevantes que fueron conocidos por el profesional en ejercicio al momento en que se extrae la conclusión. (p.1054)

La documentación debe prepararse en el momento adecuado y debe explicar claramente los criterios empleados, el alcance de la auditoría, los juicios hechos, la evidencia obtenida y las conclusiones a las que se llegó. La documentación debe ser lo suficientemente detallada para que un auditor experimentado, sin conocimiento previo de la auditoría, comprenda lo siguiente: la relación entre el asunto / materia examinada, los criterios, el alcance de la auditoría, la evaluación del riesgo, y la estrategia y plan de auditoría, así como la naturaleza, oportunidad, alcance y los resultados de los procedimientos realizados; la evidencia que se obtenga para respaldar la conclusión o dictamen del auditor; el razonamiento detrás de todos los asuntos significativos que requirieran el ejercicio de un juicio profesional, y las conclusiones resultantes. El auditor debe preparar la documentación relevante de la auditoría antes de emitir el informe de auditoría, y conservarla durante un periodo de tiempo razonable (INTOSAI, 2010)

#### **1.4.2.3 Comunicaciones.**

La comunicación se da durante la fase inicial de planificación, fase de ejecución y durante la fase de elaboración de los informes.

La comunicación se debe llevar a cabo en todas las etapas de la auditoría: antes de que inicie la auditoría, durante la planeación inicial, durante la propia auditoría y en la etapa de elaboración / presentación del informe. Cualquier dificultad significativa que se presente durante la auditoría, así como los casos importantes de incumplimiento deben ser comunicados al nivel gerencial indicado o a las personas encargadas de la gestión. El auditor también debe informar a la parte responsable sobre los criterios de la auditoría.

### **1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.**

Según Franklin (2001) menciona:

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. (p.70)

#### **1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.**

Según la INTOSAI (2010) en su literal 125 habla acerca de las consideraciones generales sobre valoración y evidencia.

Los auditores del sector público valorarán si la evidencia obtenida resulta suficiente y apropiada para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo, empleando para ello su juicio y escepticismo profesionales, y analizarán los elementos de prueba que fundamenten, o aparentemente contradigan, la información acerca de la materia controlada.

### **1.4.4 Elaboración de informes.**

Esta es la etapa final donde se recogen los hallazgos encontrados y el soporte documental con el que se cuente, el informe de la auditoría es el resultado documentado de una auditoría y es requerido para cada una de ellas, el informe describe el proceso de inspección, proporciona un sumario del alcance de la auditoría, es decir, las áreas que han estado bajo revisión e incluye un listado de todos los hallazgos de la auditoría, su formato variará según la EFS. Los informes pueden variar entre dictámenes estandarizados breves y diversas formas de conclusiones presentadas de manera concisa o extensa sin importar su formato, el informe debe estar completo, ser preciso, objetivo, convincente y tan claro y conciso como la materia lo permita (INTOSAI, 2010).

#### **1.4.4.1 Tipos de informes.**

Según la INTOSAI (2010) menciona que existen dos tipos de informes el breve y el extenso a continuación se presenta su diferencia:

Los informes breves resultan más condensados y se caracterizan en general por tener un formato más armonizado. El informe contiene los siguientes elementos:

Título, destinatario, objetivos y alcance de la auditoría, incluido el período abarcado por la misma, identificación o descripción de la información acerca de la materia controlada (y cuando corresponda, de dicha materia), criterios identificados, obligaciones de las distintas partes (fundamento jurídico), Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado, resumen del trabajo efectuado, conclusión, respuestas de la entidad auditada (cuando corresponda), recomendaciones (cuando corresponda), fecha del informe, firma. Los informes extensos describen por lo general con detalle las constataciones y conclusiones de auditoría, con sus posibles consecuencias y también recomendaciones constructivas, la estructura del informe extenso es: página de portada, índice, glosario (en caso necesario), resumen, introducción, objetivos y alcance, observaciones y constataciones, conclusiones y recomendaciones, respuestas de la entidad auditada, apéndices (en caso necesario).

#### **1.4.4.2 Contenido de informe de cumplimiento.**

Según la INTOSAI (2010) dice:

Son numerosos los factores que pueden influir en el formato del informe de una auditoría de cumplimiento y entre ellos pueden citarse, aunque no de forma exhaustiva, el mandato de la EFS, las leyes y los reglamentos aplicables, el objetivo de la auditoría concreta, la práctica seguida habitualmente para la elaboración de los informes y la complejidad de las cuestiones tratadas. Asimismo, el formato puede depender de las exigencias de los destinatarios previstos, es decir, de si el informe va a someterse al poder legislativo o a otros interesados como organizaciones donantes, organismos internacionales o regionales, o bien instituciones financieras.

En general, un informe de auditoría de cumplimiento contiene los siguientes elementos (aunque no necesariamente en el orden que se cita a continuación):

- ✓ Título.
- ✓ Destinatario.
- ✓ Objetivos y alcance de la auditoría, incluido el período abarcado por la misma.
- ✓ Identificación o descripción de la información acerca de la materia controlada (y cuando corresponda, de dicha materia).
- ✓ Criterios identificados.
- ✓ Obligaciones de las distintas partes (fundamento jurídico).
- ✓ Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado.
- ✓ Resumen del trabajo efectuado.

- ✓ Conclusión.
- ✓ Respuestas de la entidad auditada (cuando corresponda).
- ✓ Recomendaciones (cuando corresponda).
- ✓ Fecha del informe.
- ✓ Firma.

## 1.5 El cuadro de cumplimiento

### 1.5.1 Definición.

Este documento se crea durante el proceso de planificación, también es conocida como lista de comprobación (Espinoza, 2013).

### 1.5.2 Importancia.

El cuadro de cumplimiento es importante porque se determinara donde se encuentran los hallazgos para hacer el informe, también son de gran utilidad para resumir la información que se quiere revelar en el informe final ya que aquí se sintetiza los niveles de cumplimiento reales que se ha podido determinar (Espinoza, 2013).

### 1.5.3 Estructura.

Tabla 7. Estructura de cuadro de cumplimiento.

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple?	Estatuto	Cumple?	N. interna	Cumple?

Fuente: (Guía Didáctica de Auditoría de Cumplimiento, 2013)  
Adaptado por: Diana González.

## 1.6 Seguimiento

### 1.6.1 Proceso de seguimiento.

Esto se refiere al seguimiento que se le da a las recomendaciones emitidas a las entidades auditadas bajo los incumplimientos detectados y notificados en la auditoría realizada.

La necesidad de proceder al seguimiento de actos de incumplimiento notificados anteriormente variará según la naturaleza del incumplimiento y de las circunstancias

concretas. Ello puede requerir la presentación por el auditor de un informe oficial al poder legislativo, así como a la entidad auditada o a otros organismos competentes. Otros procesos de seguimiento pueden consistir en informes, revisiones y evaluaciones de ámbito interno elaborados por la entidad auditada o terceros, una auditoría de seguimiento, conferencias y seminarios organizados por o para la entidad auditada, por lo general un proceso de seguimiento facilita la implementación eficaz de la acción correctiva y proporciona una retroalimentación valiosa a la entidad auditada, a los usuarios del informe de auditoría y al auditor (para la planeación de auditorías futuras). (INTOSAI , 2010)

## **CAPITULO II ANALISIS INSTITUCIONAL**

## **2.1 Introducción**

La entidad opera en concordancia a lo dispuesto en la Constitución de la República en vista de que esta es la ley suprema del país, conjuntamente a esta se acoge a las demás leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que la rigen, las actividades desempeñadas se las lleva a cabo mediante un POA que contiene objetivos específicos, metas que servirán para alcanzar los objetivos y fines de la entidad utilizando recursos disponibles con eficiencia y eficacia, otro punto importante es que sus actividades económicas son planificadas en base al presupuesto de la entidad tienen.

### **Misión institucional.**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Yacuambi, actuando como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo humano y socio económico integral, mediante una gestión que respete la biodiversidad y la diversidad cultural con acciones eficientes participativas y transparentes, siendo los ciudadanos constructores de su propio bienestar, enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal.

### **Visión institucional.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi trabajará de manera sostenida acorde a lo concertado en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal, por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, producto de la aplicación de políticas participativas de desarrollo, aprovechando sus potencialidades y oportunidades, en el marco de la interculturalidad, solidaridad, tolerancia, reciprocidad y transparencia.

### **Competencias.**

Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi sin perjuicio de otras que determine la Ley, las determinadas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 55 del COOTAD, y concurrentes o complementarias todas aquellas que por decisión del Concejo Municipal se descentralizaren del Gobierno Nacional.

**Responsabilidades comunes para los procesos municipales.-** Entre las principales responsabilidades comunes a los diferentes procesos en cada una de las Áreas Organizacionales del GAD Municipal del cantón Yacuambi podemos mencionar las siguientes:

- ✓ Organizar, dirigir, elaborar y controlar el Plan Operativo Anual de las unidades bajo su cargo en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo y de conformidad con las normas municipales establecidas para asegurar mejores resultados;
- ✓ Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos referentes a cada una de las áreas a su cargo;
- ✓ Preparar estudios o proyectos específicos que solicite la Alcaldía o el Concejo;
- ✓ Presentar a Alcaldía informes mensuales de rendición de cuentas de su gestión;
- ✓ Evaluar cuatrimestralmente conjuntamente con el personal de las dependencias a su cargo la ejecución del Plan Operativo Anual de cada Proceso y Subproceso para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de fortalecimiento institucional;
- ✓ Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de dependencias a su cargo;
- ✓ Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- ✓ Delegar atribuciones, deberes y responsabilidades al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales;
- ✓ Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos municipales que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
- ✓ Aprobar y controlar los planes y programas en materia de los demás servicios públicos que deban ejecutar las dependencias bajo su cargo;
- ✓ Participar, establecer recomendaciones y/o vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;
- ✓ Colaborar en la elaboración y cumplimiento de ordenanzas, reglamentos e instructivos que tienen que ver con las actividades y organización del área;
- ✓ Conformar y mantener equipos de trabajo, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal;
- ✓ Los responsables de los procesos y subprocesos podrán solicitar la participación de otros técnicos municipales en las actividades relacionadas en los temas que no sean de especialidad;



- ✓ Analizar y presentar recomendaciones para mejorar los procesos y los sistemas de cada unidad administrativa y recomendar o elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente aplicable en cada ámbito de competencia;
- ✓ Incorporar en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano los procesos que se requieran por demanda de la ciudadanía o por delegación de la máxima autoridad;
- ✓ Las demás actividades determinadas en el Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área o las que pueda disponer la Autoridad Jerárquicamente Superior.

### **Capacidades.**

- ✓ Capacidad de impulsar el desarrollo del cantón mediante procesos acordes a las características propias del medio.
- ✓ Capacidad de emitir ordenanzas a través del concejo municipal y reglamentos, las ordenanzas las dicta la máxima autoridad de la entidad, tendrán validez a partir de su publicación, el cumplimiento de estas son de carácter obligatorio mientras no queden derogadas.
- ✓ Capacidad de dictar acuerdos y resoluciones.
- ✓ Capacidad de hacer convenios con entidades públicas y diferentes organismos.

### **Forma en que opera la entidad.**

La Alcaldía o el Concejo solicitan estudios o proyectos para el desarrollo del cantón, coordinan los planteamientos y programas en materia de los demás servicios públicos que ejecutan las diferentes dependencias y mantiene equipos de trabajo que aseguran la polifuncionalidad de las actividades individuales de la gestión municipal. Esta entidad para el desarrollo de sus actividades competentes tiene 23 trabajadores contratados, 55 trabajadores de planta, 27 empleados de planta, 14 empleados contratados y 1 servidor por convenios, amparados según su naturaleza a la LOSEP o Código de Trabajo.

### **2.1.1 Antecedentes de la entidad.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, fue creado mediante decreto Legislativo el 08 de Enero de 1953 con la denominación de Ilustre Municipio del cantón Yacuambi, sancionado por el ejecutivo el 28 de Octubre del mismo año, publicado en el Registro Oficial N° 360 del 10 de noviembre de 1953, cambiando la denominación a Gobierno Local Municipal de Yacuambi, mediante Ordenanza, publicada en el Registro Oficial N° 81 el lunes 15 de Agosto del 2005. Posteriormente se realiza el cambio de denominación mediante ordenanza de acuerdo con la constitución del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las Leyes de la República, a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, su primer presidente fue el Sr. Víctor Lozano.

### **2.1.2 Análisis estructural.**

El organigrama con el que cuenta el GAD Municipal del cantón Yacuambi muestra en forma gráfica los niveles de jerarquía existentes en la institución, como también la relación que existe entre ellos, la estructura organizacional está encaminada en la gestión por procesos con el fin de tener un ordenamiento orgánico y establecer procesos técnicos para mejorar el servicio público, el diseño de la estructura organizacional le ayuda a la entidad a cumplir los objetivos planteados.

### **2.1.3 Análisis funcional.**

Cada uno de estos departamentos tiene un servidor encargado del buen funcionamiento del mismo, encaminados siempre a colaborar con el desarrollo del cantón y brindar a la ciudadanía un servicio de calidad, son tres los departamentos que tiene el GAD Municipal del cantón Yacuambi, departamento financiero, departamento de obras públicas y departamento jurídico.

Las funciones que tiene cada uno de estos departamentos es:

**Departamento financiero.-** En esta área el personal de la institución se encarga de llevar a cabo las diferentes actividades administrativas y financieras entre las cuales les corresponderá recaudar los ingresos y pagos en base a la normativa contable-financiera correspondiente logrando equilibrio financiero para alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

Entre las principales atribuciones y responsabilidades del encargado de este departamento podemos señalar entre otras el de cumplir con las normativas, Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la Municipalidad, entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al Alcalde, administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Municipalidad, implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera. En lo que respecta al presupuesto deberá proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto de la Municipalidad, dictaminar, en forma previa a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga la Municipalidad, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios, verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, efectuar de forma oportuna la liquidación del presupuesto, elaborar y mantener estadísticas sobre manejo financiero de la Municipalidad (GAD Municipal del cantón Yacuambi, 2013).

**Departamento de obras públicas.-** La función de este departamento es planear, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y trabajar de conformidad al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, algunas de las atribuciones y responsabilidades de este departamento son las mencionadas a continuación: Velar por el desempeño de los procesos contractuales y precontractuales de la obra pública municipal, emitir criterios técnicos sobre los requerimientos y necesidades de la municipalidad previos a la ejecución de obras e inversiones, programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el subproceso de la Unidad de Trabajos, Vehículos y Talleres del GAD Municipal del cantón Yacuambi; información actualizada de los costos operativos de mantenimiento de la infraestructura vial, con base a procedimientos técnicos pertinentes (GAD Municipal del cantón Yacuambi, 2013).

**Departamento jurídico.-** El departamento jurídico ayuda al cumplimiento de la legislación laboral, este departamento contribuye al desarrollo y equilibrio de las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores, también se encarga del asesoramiento de todos aquellos que conformen el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi. El departamento asesora al Alcalde y Consejo Municipal, también asesora en derecho a las unidades municipales que necesiten (GAD Municipal del cantón Yacuambi, 2013).

#### 2.1.4 Organigrama por procesos.

“Proceso, es una serie de actividades definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo. Los procesos se interrelacionan en un sistema que permite a la institución agregar valor a sus clientes” (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2011).

#### Tipos de procesos

Según la Norma Técnica de Administración por Procesos (2011) da a conocer los tipos de procesos en su artículo 6, literal “w”

- ✓ **Procesos gobernantes.-** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.
- ✓ **Procesos sustantivos.-** Son aquellos que realizan las actividades especiales para proveer los servicios y productos que ofrece a sus clientes una institución, los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- ✓ **Procesos adjetivos.-** Son aquellos que proporcionan servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

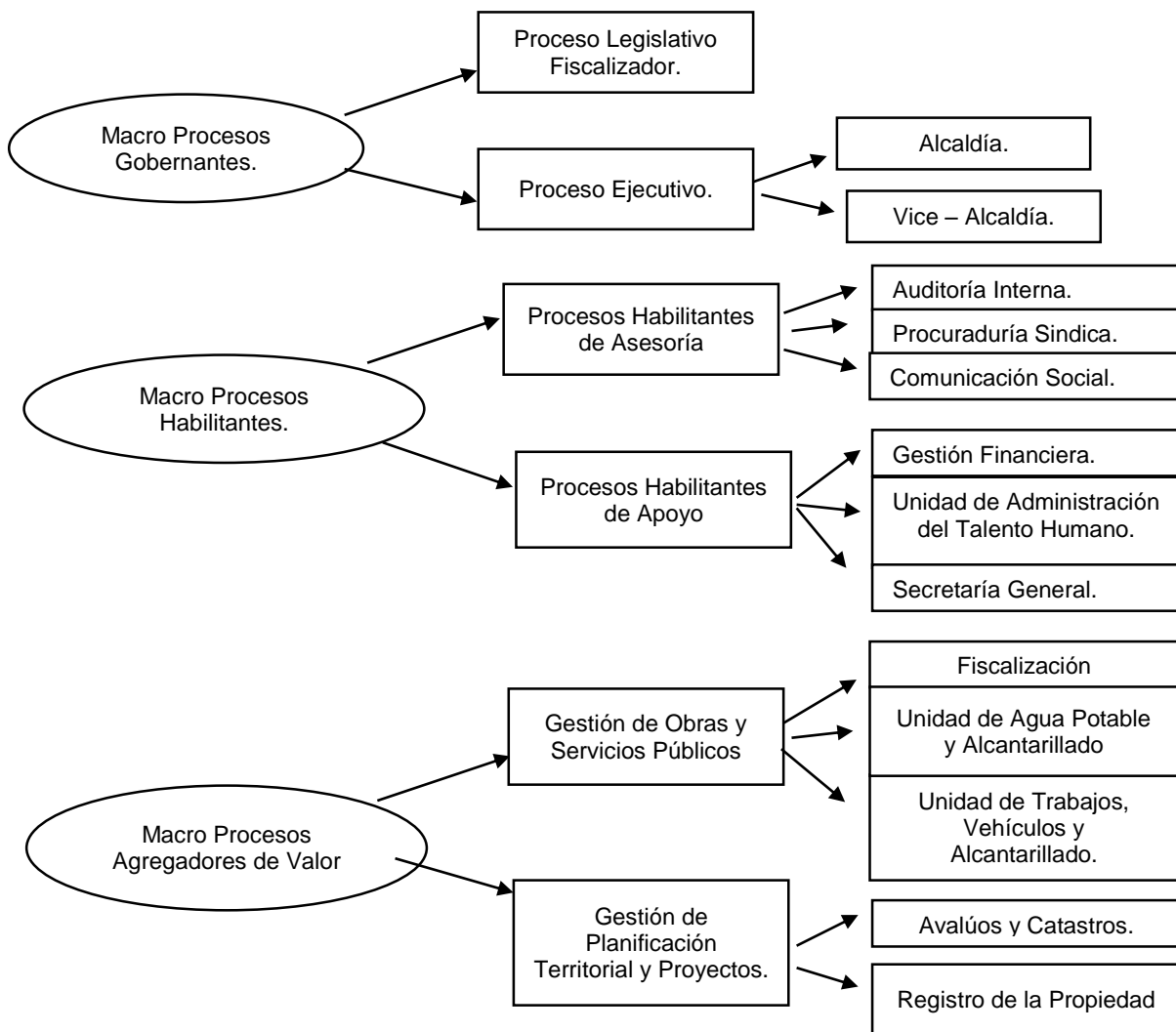
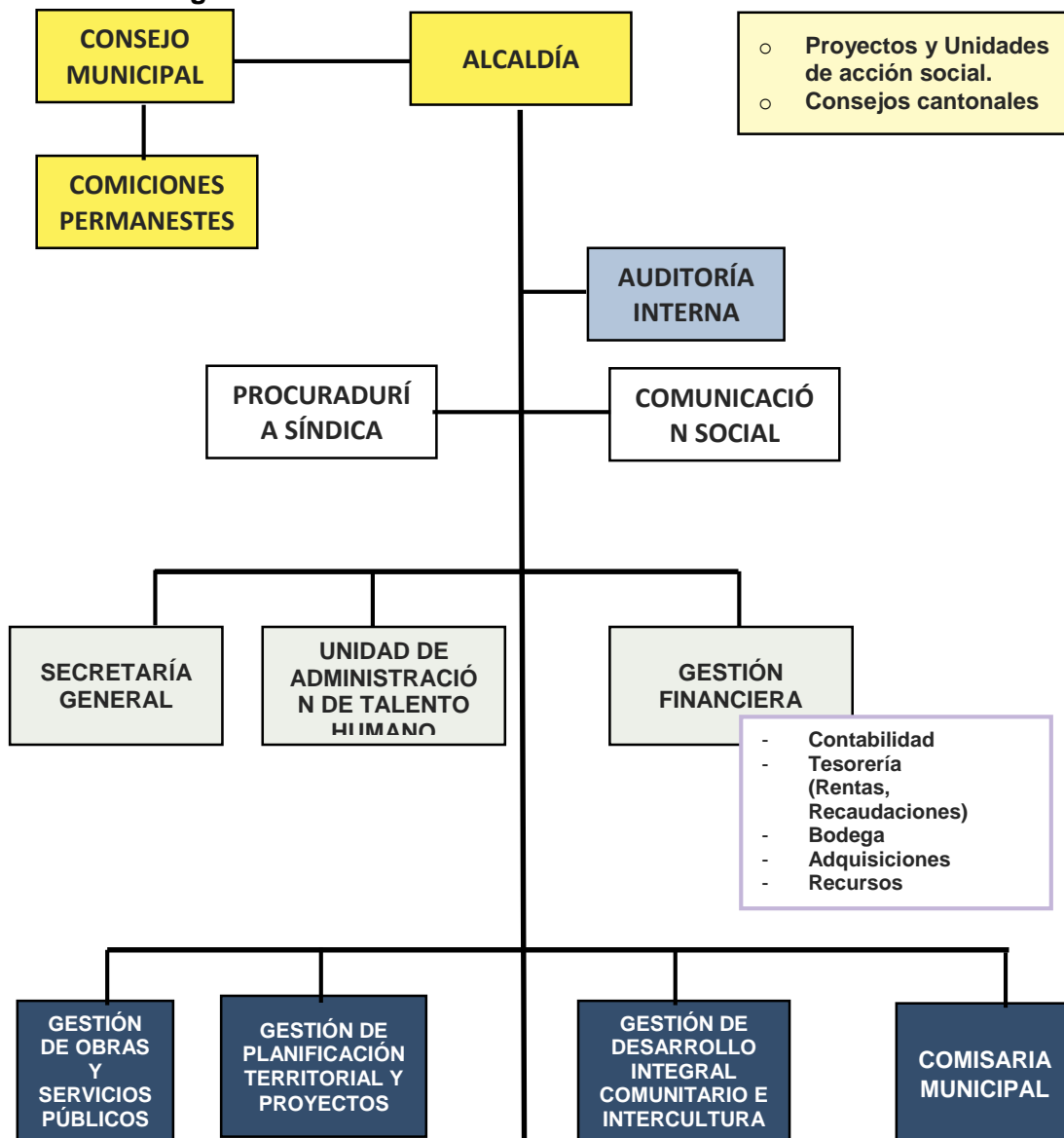


Figura 8. Macro Procesos del GAD Municipal del cantón Yacuambi  
 Fuente: (GAD Municipal del cantón Yacuambi, 2013)  
 Elaboración: Diana González

El organigrama con el que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yacuambi es el siguiente:



### NOMENCLATURA



Figura 9. Organigrama del GADM del cantón Yacuambi  
 Fuente: (GAD Municipal del cantón Yacuambi, 2013)  
 Adaptado por: Diana González

En base a la Ordenanza que contiene la Norma Técnica de clasificación de puestos y escalas remunerativas de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi (2012) se hará la descripción relacionada al punto 2.2 Proceso de la unidad administrativa de talento humano:

## 2.2 Proceso de la unidad administrativa de talento humano

Se revisa los procesos a seguir en una Unidad Administrativa de Talento Humano dentro de los siguientes sub componentes.

### 2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos.

El formulario que utiliza el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yacuambi para la valoración de puestos se lo presenta como anexo N° 2.

**Sustentos de la clasificación de puestos.-** La valoración y clasificación de puestos se efectuará en el GAD Municipal del cantón Yacuambi sobre la base de los siguientes sustentos:

- ✓ La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa procesos organizacionales y unidades, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- ✓ Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones, y
- ✓ La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Tabla 8. Niveles estructurales y Grupos ocupacionales

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	1
	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3

	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	4
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	5
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	6
PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO 1	7
	SERVIDOR PUBLICO 2	8
	SERVIDOR PUBLICO 3	9
	SERVIDOR PUBLICO 4	10
	SERVIDOR PUBLICO 5	11
	SERVIDOR PUBLICO 6	12
	SERVIDOR PUBLICO 7	13
	SERVIDOR PUBLICO 8	14
D I R E C T I V O	SERVIDOR PUBLICO 9	15
	SERVIDOR PUBLICO 10	16
	SERVIDOR PUBLICO 11	17
	SERVIDOR PUBLICO 12	18
	SERVIDOR PUBLICO 13	19
	SERVIDOR PUBLICO 14	20

Fuente: Base de datos del GAD Municipal del cantón Yacuambi (2012)  
Adaptado por: Diana González.

Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos del GAD Municipal del cantón Yacuambi, con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera.

**Descripción de puestos.-** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno.



**Valoración de puestos.-** Para la valoración de puestos el GAD Municipal del cantón Yacuambi se realiza considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, esto se realiza con el fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos o procesos organizacionales. Han sido jerarquizados y ponderados en los siguientes gráficos

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

Tabla 9. Niveles según los roles en la valoración de puestos.

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	SERVICIO
	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
PROFESIONAL	EJECUCION DE APOYO Y TECNOLOGICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE PROCESOS
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
DIRECTIVO	DIRECTORES DE UNIDADES O GESTIONES ORGANIZACIONALES
	PUESTOS DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR

Fuente: Base de datos del GAD Municipal del cantón Yacuambi (2012)  
Elaboración: Diana González.

**Factores para la valoración de puestos.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

**Competencias:** Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

- ✓ **Instrucción formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.
- ✓ **Experiencia.-** Este sub factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos definidos en las unidades o procesos organizacionales.

- ✓ **Habilidades de gestión.-** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.
- ✓ **Habilidades de comunicación.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

**Complejidad del puesto.-** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

- ✓ **Condiciones de trabajo.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.
- ✓ **Toma de Decisiones.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución.

**Responsabilidad.-** Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub factores:

- ✓ **Rol del puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.
- ✓ **Control de resultados.-** Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

Según la Ordenanza que regula la administración autónoma del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi (2012) se hará la descripción relacionada al punto 2.2.2 Reclutamiento y selección de personal. Esta ordenanza no está aprobada hasta la actualidad.

### **2.2.2 Reclutamiento y selección de personal.**

La Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Yacuambi es el encargado de llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos:

- ✓ Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;
- ✓ Identificar los puestos que se sujetarán a concurso y verificar que se encuentren:
  - a) Legalmente vacantes y no estén sujetos a litigio; y,
  - b) Debidamente financiados, a través de la partida presupuestaria correspondiente:
- ✓ Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición, definiendo:
  - c) El número de los puestos públicos que se sujetarán al concurso de méritos y oposición;
  - d) La fecha de inicio y fin del proceso, que será puesta en consideración de la autoridad nominadora; y,
  - e) La provisión de lugares e infraestructura que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso; y,
- ✓ Solicitar al responsable de las unidades a las que pertenecen los puestos vacantes sujetos a concurso, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos y competencias técnicas, necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso, que serán mantenidas con el carácter de reservado.

Para elaborar las bases del concurso la Unidad Administrativa de Talento Humano utilizará un formulario diseñado para el efecto, una vez elaborado el formulario y con ayuda de este elaboran la convocatoria para la difusión plena del concurso de méritos y oposiciones, con el fin de poder obtener un mayor número de aspirantes, su difusión y fijación de la fecha máxima de la postulación será responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano, el formulario diseñado deberá contener lo siguiente:

**Detalles generales del concurso:** Descripción de los elementos informativos generales del puesto institucional materia del concurso.

**Desglose de parámetros:** Se identificar los requisitos de instrucción formal, experiencia, capacitación y competencias del puesto a ocupar determinados en el Manual de puestos institucional, como también la evaluación del desempeño, de ser el caso:

- ✓ **Instrucción formal:** Identifica el grado de formación académica requerida para ocupar el puesto materia del concurso;
- ✓ **Experiencia:** Identifica la necesidad o no y el tipo de experiencia que requiere el puesto de trabajo;
- ✓ **Capacitación:** La Unidad Administrativa de Talento Humano señalará las materias y horas necesarias de capacitación para cada puesto en concurso; y,
- ✓ **Competencias del puesto:** La descripción de las competencias conductuales del puesto.

**Postulación.** - Las y los aspirantes interesados deberán ingresar a la página web municipal, seleccionar el link del concurso respectivo y llenar electrónicamente el formulario "HOJA DE VIDA" diseñado para el efecto registrando la información requerida. Cuando ya ha concluido el periodo de recepción de hojas de vida se inicia el concurso con sus componentes de mérito y oposición.

**Verificación de postulaciones.-** Una vez cumplida la fecha máxima de entrega de postulaciones, la Unidad Administrativa de Talento Humano deberá analizar, determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos establecidos en la convocatoria.

**Puntaje mínimo para pruebas de conocimientos y competencias técnicas.-** Únicamente aquellos aspirantes que obtengan en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas una calificación igual o superior a treinta sobre cuarenta y cinco (30/45) puntos, podrán continuar con la presentación de las pruebas psicométricas y las entrevistas.

**Pruebas psicométricas.-** Las pruebas psicométricas se establecerán sobre la base de las competencias conductuales, valores y aptitudes necesarias para el puesto sujeto a concurso.

Su calificación será sobre veinte (20) puntos y se registrará electrónicamente en el formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final".

**Entrevista.-** La entrevista constituye un espacio de encuentro con una o un aspirante, que permitirá identificar, evaluar sus competencias, comportamientos laborales, y relacionarlos con la descripción y perfil del puesto.

La entrevista será calificada sobre treinta y cinco (35) puntos y estará estructurada por los siguientes factores:

**Estimación del potencial de la persona para aprender de la experiencia:** Preguntas que permiten identificar y evaluar la capacidad de la o el aspirante para aprender de sus experiencias, desarrollar nuevas competencias y adaptarse a diferentes medios. Se calificará sobre 15 puntos;

**Evaluación de conocimientos técnicos:** Cuestionamientos que permiten apreciar y calificar los conocimientos de la o el candidato sobre los aspectos técnicos necesarios para ejercer el puesto. Se calificará sobre 10 puntos;

**Análisis de la experiencia laboral:** Permite identificar las funciones desempeñadas en los últimos puestos y evaluar sus experiencias laborales. Se calificará sobre 5 puntos; y,

**Puntaje mínimo de evaluación.-** Para efectos de la aprobación del componente de Evaluación (pruebas y entrevistas) se considerará un puntaje de calificación igual o mayor a setenta y cinco (75) puntos del total de cien (100).

Para la anotación de los puntajes del componente de Evaluación, de las acciones afirmativas y del puntaje final se utilizará el Formulario "Puntaje del componente de evaluación y puntaje final", trabajándose con dos (2) dígitos decimales; y, bajo ningún concepto, se realizarán aproximaciones, por exceso o defecto, al entero inmediatamente superior o inferior.

**Acciones afirmativas.-** Al llenar el formulario "Puntaje del componente de evaluación y puntaje final", el Tribunal de Méritos y Oposición cumplirá con las acciones afirmativas que se establecen para las y los aspirantes que, dentro del componente de Evaluación, hayan obtenido el puntaje mínimo de 75 puntos o más.

**Puntaje final.-** De la sumatoria del puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación y la puntuación de acciones afirmativas a que hubiere lugar, se obtendrá el puntaje final, el cual será registrado en el Formulario "Puntaje del componente de evaluación y puntaje final".

En el caso de que la o el aspirante no tuviere puntuación adicional por acciones afirmativas, se considerará como puntaje final aquel obtenido en el procedimiento de evaluación.

**Acta final y la declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso.-** El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, solicitará a la Unidad Administrativa de Talento Humano la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar, en un término máximo de tres días, a la autoridad nominadora, para la designación pertinente.

Posteriormente, la Unidad Administrativa de Talento Humano deberá:

Publicar en la página web institucional así como en la página [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec), la designación del ganador del proceso de reclutamiento y selección; y, los nombres de las y los aspirantes que obtuvieron el segundo y el tercer lugar; con los respectivos puntajes de pruebas de conocimientos y competencias técnicas; y, del procedimiento de evaluación y puntaje final; y, comunicar, por correo electrónico, a la o el ganador del concurso.

**Resultados del proceso de selección y la presentación de documentos.-** Una vez declarada la o el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, se le solicitará que presente la siguiente documentación:

- ✓ Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.
- ✓ Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará:
  - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
  - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
  - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

**Expedición del nombramiento provisional de prueba.-** Una vez presentados los requisitos la autoridad nominadora o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba.

**Desistimiento de la o el ganador.-** En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en el artículo anterior de esta Ordenanza; no aceptare el nombramiento; o, no se presentare en la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje sea igual o mayor al puntaje mínimo de evaluación establecido en esta norma (75/100 puntos).

El subsiguiente aspirante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de diez días.

**Posesión e inicio del período de prueba.-** Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso y posesionado éste o ésta en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba de tres meses, en caso de ingreso al servicio público; y, de máximo seis meses en caso de ascenso de una servidora o servidor, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP.

La evaluación dentro del período de prueba estará sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma Técnica Municipal del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida para el efecto. No se emitirá ningún nombramiento permanente, si la o el servidor no fue previamente evaluado.

### **Requisitos para el ingreso al servicio público contratación de personal bajo el Código de Trabajo.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi solicita los siguientes requisitos:

- ✓ Hoja de Vida.
- ✓ Dos copias a color y cuatro blanco y negro de los documentos personales.
- ✓ Presentar la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión en la que se incluirá lo siguiente:

- ✓ Autorización para levantar el sigilio de sus cuentas bancarias, debidamente registradas en la Contraloría;
- ✓ Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias y;
- ✓ Control de pluriempleo y declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; debidamente inscrita en la Contraloría Regional Zamora.
- ✓ Descargar en la página web del Ministerio de Relaciones Laborales un Link: Certificación de no tener impedimento legal para desempeñar puesto o cargo público.
- ✓ Certificación de cuenta bancaria que se encuentre activa.
- ✓ Certificado médico otorgado por un centro de salud debidamente acreditado por el Ministerio de Salud Pública.
- ✓ Certificado de no adeudar al SRI.
- ✓ Certificado de no adeudar al Municipio; y
- ✓ Adjuntar el requerimiento o pedido del Área.

En base a la Ordenanza que contiene la Norma Técnica de Clasificación de puestos y escalas remunerativas de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi (2012) se desarrollarán los puntos 2.2.3 Evaluación de desempeño, esta ordenanza no está aprobada.

### **2.2.3 Evaluación de desempeño.**

La Evaluación de desempeño se la realiza para determinar el cumplimiento y los resultados de las competencias por parte de servidoras y servidores, este subsistema busca los medios más idóneos para establecer una información veraz, oportuna y confiable respecto al desempeño del personal, lo aplicara el funcionario o servidor legalmente delegado, puede ser:

- ✓ El jefe inmediato;
- ✓ Director del área;
- ✓ El Tribunal de Recalificación de Evaluación; y,
- ✓ La Unidad de Administración del Talento Humano.

Fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

- ✓ Definición de instrumentos de evaluación de desempeño;



- ✓ Difusión del programa de evaluación;
- ✓ Entrenamiento a evaluadores;
- ✓ Ejecución del proceso de evaluación;
- ✓ Análisis de resultados de la evaluación; y,
- ✓ Retroalimentación y seguimiento.

Los formularios utilizados para la evaluación del desempeño del personal contendrán lo siguiente:

- Indicadores de gestión del puesto (60%)
- Competencias de gestión y otras competencias (40%)

La Unidad Administrativa de Talento Humano es el encargado de hacer conocer los resultados de la Evaluación del desempeño laboral de todos los servidores públicos, la escala de calificación tendrá las siguientes apreciaciones:

- **Excelente** (muy por encima de la norma); supera ampliamente los estándares.
- **Muy Bueno** (sobre la norma) supera los estándares.
- **Satisfactorio** (en la norma) cumple satisfactoriamente el desempeño laboral y competencias definidas para el puesto;
- **Regular** (bajo la norma) necesita mejoras inmediatas.
- **Insuficiente** (muy por debajo de la norma) necesita refuerzos positivos.

### **2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado**

Se revisa la normativa general y la interna relacionada con el GAD Municipal del cantón Yacuambi.

#### **2.3.1 Normativa general.**

La normativa general que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados para poder desarrollar sus actividades de forma transparente, de manera equilibrada y con una dirección bien definida es la siguiente:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento

- Código de Trabajo
- Normas Técnicas
- Código Orgánico de Organización Territorial
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

### **2.3.2 Normativa interna.**

La normativa interna con la que cuenta este GAD Municipal del cantón Yacuambi ha sido creada con la finalidad de poder desarrollar sus actividades con responsabilidad y siempre buscando el bienestar de la ciudadanía, para esto ha creado los siguientes:

- Ordenanzas.
- Reglamentos.
- Acuerdos.
- Resoluciones.

**CAPÍTULO III AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DE LA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI**

### 3.1 Consideraciones iniciales

Se presenta el alcance y los objetivos de la auditoría aplicada al GAD Municipal del cantón Yacuambi.

#### 3.1.1 Consideraciones jurídicas.

**Alcance.-** Aplicar una Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad Administrativa de Talento Humano (en adelante UATH) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, entidad pública, correspondiente al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 analizándose los procesos y los procedimientos para obtener evidencia suficiente y competente en los componentes de Diseño, descripción y valoración de puestos – Reclutamiento y selección de personal – y Evaluación de desempeño.

**Objetivo general.-** Realizar un examen de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad Administrativa de Talento Humano de la entidad pública, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi correspondiente al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**Objetivo específico.-** Verificar si la entidad en el desarrollo de sus actividades originadas por la naturaleza de la misma, se han efectuado cumpliendo con las disposiciones legales que le son aplicables.

**Normas.** La normativa a la que se apega el GAD Municipal del cantón Yacuambi para el desarrollo de sus actividades, siendo esta una entidad pública, es la siguiente:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas
- Código Orgánico de Organización Territorial
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.
- Ordenanzas.
- Reglamentos.
- Acuerdos.

- Resoluciones.

### Principios éticos del auditor.







En el Código de Ética se encuentra plasmado los valores y principios que nos guiarán a los auditores en su conducta para ser confiables y tener credibilidad, los valores principales que se deben estudiados son: Integridad, independencia, objetividad e imparcialidad.


Los auditores debemos ser independientes e imparciales de las Entidades Fiscalizadas y objetivos al tratar los temas sometidos a revisión, ningún auditor podrá intervenir en algún asunto en el que tenga interés personal, también el auditor debe mantener una neutralidad política, evitar conflictos de intereses entre el fiscalizador y la entidad fiscalizada, se deberá poseer competencia profesional y dar cumplimiento a las normas de auditoría. Con el estudio y adaptación de estos valores los auditores lograrán ser confiables, construyendo un criterio de honradez al momento de realizar su trabajo.

## 3.2 Proceso de la auditoría de cumplimiento

### 3.2.1 Planificación.

#### MARCAS DE AUDITORÍA

	<b>MARCAS UTILIZADAS EN LA AUDITORÍA REALIZADA AL GADM DE YACUAMBI</b>	<b>M A</b> 1/1
	Confirmaciones, respuesta negativa.	
	Confirmaciones, respuesta afirmativa.	
	Observado.	
	Comprobado	
	Constatado	
<b>Elaborado por:</b> Diana González		<b>Fecha:</b> 12 – 11 - 2015
<b>Revisado por:</b> Rosa Carrión		<b>Fecha:</b> 12 – 11 - 2015

	<b>SIGLAS UTILIZADAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>S P T</b> 1/1																																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"><b>C C</b></td><td>Cuadro de cumplimiento</td></tr> <tr><td><b>C N</b></td><td>Cedula narrativa</td></tr> <tr><td><b>D T</b></td><td>Distribución de tiempo utilizado en la auditoría</td></tr> <tr><td><b>E C I</b></td><td>Evaluación de control interno</td></tr> <tr><td><b>H H</b></td><td>Hoja de Hallazgos</td></tr> <tr><td><b>M A</b></td><td>Marcas de auditoría</td></tr> <tr><td><b>M P E</b></td><td>Memorándum de Planificación Específica</td></tr> <tr><td><b>M P P</b></td><td>Memorándum de Planificación Preliminar</td></tr> <tr><td><b>M P</b></td><td>Matriz de ponderación</td></tr> <tr><td><b>M R A</b></td><td>Medición de riesgo de auditoría</td></tr> <tr><td><b>M R C I</b></td><td>Matriz de riesgo de control interno</td></tr> <tr><td><b>M R</b></td><td>Medición de riesgo</td></tr> <tr><td><b>N I A</b></td><td>Notificación de inicio de auditoría</td></tr> <tr><td><b>O T</b></td><td>Orden de trabajo</td></tr> <tr><td><b>P A C</b></td><td>Programa de auditoría de cumplimiento</td></tr> <tr><td><b>P A C</b></td><td>Programa de auditoría de cumplimiento</td></tr> <tr><td><b>P T</b></td><td>Programa de trabajo</td></tr> <tr><td><b>S P T</b></td><td>Siglas utilizadas en los papeles de trabajo</td></tr> <tr><td><b>V E</b></td><td>Valoración de evidencia</td></tr> </table>			<b>C C</b>	Cuadro de cumplimiento	<b>C N</b>	Cedula narrativa	<b>D T</b>	Distribución de tiempo utilizado en la auditoría	<b>E C I</b>	Evaluación de control interno	<b>H H</b>	Hoja de Hallazgos	<b>M A</b>	Marcas de auditoría	<b>M P E</b>	Memorándum de Planificación Específica	<b>M P P</b>	Memorándum de Planificación Preliminar	<b>M P</b>	Matriz de ponderación	<b>M R A</b>	Medición de riesgo de auditoría	<b>M R C I</b>	Matriz de riesgo de control interno	<b>M R</b>	Medición de riesgo	<b>N I A</b>	Notificación de inicio de auditoría	<b>O T</b>	Orden de trabajo	<b>P A C</b>	Programa de auditoría de cumplimiento	<b>P A C</b>	Programa de auditoría de cumplimiento	<b>P T</b>	Programa de trabajo	<b>S P T</b>	Siglas utilizadas en los papeles de trabajo	<b>V E</b>	Valoración de evidencia
<b>C C</b>	Cuadro de cumplimiento																																							
<b>C N</b>	Cedula narrativa																																							
<b>D T</b>	Distribución de tiempo utilizado en la auditoría																																							
<b>E C I</b>	Evaluación de control interno																																							
<b>H H</b>	Hoja de Hallazgos																																							
<b>M A</b>	Marcas de auditoría																																							
<b>M P E</b>	Memorándum de Planificación Específica																																							
<b>M P P</b>	Memorándum de Planificación Preliminar																																							
<b>M P</b>	Matriz de ponderación																																							
<b>M R A</b>	Medición de riesgo de auditoría																																							
<b>M R C I</b>	Matriz de riesgo de control interno																																							
<b>M R</b>	Medición de riesgo																																							
<b>N I A</b>	Notificación de inicio de auditoría																																							
<b>O T</b>	Orden de trabajo																																							
<b>P A C</b>	Programa de auditoría de cumplimiento																																							
<b>P A C</b>	Programa de auditoría de cumplimiento																																							
<b>P T</b>	Programa de trabajo																																							
<b>S P T</b>	Siglas utilizadas en los papeles de trabajo																																							
<b>V E</b>	Valoración de evidencia																																							
<b>Elaborado por:</b> Diana González		<b>Fecha:</b> 12 – 11 - 2015																																						
<b>Revisado por:</b> Rosa Carrión		<b>Fecha:</b> 12 – 11 - 2015																																						

<b>FASES</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
<b>FASE I</b> Planificación	06 - 10 - 2015	11- 11 - 2015
<b>FASE II</b> Ejecución de la auditoria y obtención de evidencia	12 - 11 - 2015	19 - 11 - 2015
<b>FASE III</b> Valoración de la evidencia y formación de conclusiones	24 - 11 - 2015	25 - 11 - 2015
<b>FASE IV</b> Elaboración de informes	03 - 12 - 2015	22 - 12 - 2015

**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 12 – 11 - 2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 12 – 11 - 2015

Loja 06 de Octubre del 2015

**Señorita.  
Diana González Robles.  
AUDITOR**

**Loja.-**

Dando cumplimiento a lo que determina la Contraloría General del Estado se emite esta orden de trabajo donde dispongo a usted, sírvase efectuar la "Auditoría de cumplimiento a la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi".

El trabajo de Auditoría lo realizará usted como líder de Equipo.

**Objetivos Específicos.**

- ✓ Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- ✓ Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública o privada.
- ✓ Elaborar los respectivos informes de auditoría.

**Alcance.**

Período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.


**Tiempo de Duración.**

49 días laborables.

**Atentamente:**

.....  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA.**




	<b>NOTIFICACIÓN DE INICIO</b>	<b>NIA</b> 1/1
<p style="text-align: right;">Yacuambi, 04 de Noviembre de 2015</p> <p>Ing. Mercedes Medina Japón Unidad Administrativa de Talento Humano Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi Calle Miguel Díaz</p> <p style="text-align: center;"><b>Asunto:</b> Notificación de inicio de auditoría</p> <p>Presente</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De acuerdo a lo señalado en el asunto, es grato informar a usted que conforme la autorización de la entidad para desarrollar el tema de auditoría de cumplimiento, notifico el inicio de la Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, en el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2014.</p> <p><b>Los objetivos de la auditoria de cumplimiento son:</b></p> <p><b>Objetivo general.-</b> Realizar un examen de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi correspondiente al período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.</p> <p><b>Objetivos específicos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.</li> <li>✓ Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública o privada.</li> <li>✓ Elaborar los respectivos informes de auditoría.</li> </ul>		

Para esta acción de control el equipo a auditar estará conformado por Diana González, se solicita la colaboración correspondiente para la ejecución del trabajo indicado.

**Atentamente,**

.....  
Diana González Robles.  
**AUDITOR**

### **3.2.1.1 Comprensión general de la organización.**

	<p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi</b></p> <p><b>MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b></p>	<p><b>MPP 1/ 1</b></p>
<p><b>Antecedentes de auditorías anteriores.</b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi en su historia de entidad pública dedicada al servicio de sus habitantes tiene en los últimos ocho años un listado de auditorías aplicadas por la Contraloría General del Estado, siendo estas las únicas realizadas en esta institución, a continuación se detalla el alcance y los hallazgos encontrados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Examen especial realizado al proceso de Reclutamiento y selección, Capacitación y evaluación del personal por el periodo de 01 de Enero de 2008 al 31 de mayo del 2010.</li></ul>		

**Hallazgos:**

- ✓ La entidad no cuenta con un manual de puestos aprobados.
  - ✓ Falta de rotación de personal.
  - ✓ El control de asistencia no es confiable.
  - ✓ La capacitación para personal no es planificada.
  - ✓ La entidad por falta de políticas y normativas debidamente legalizadas no ha aplicado metodologías necesarias para realizar la evaluación de personal.
- Examen especial al proceso de Viáticos y Subsistencias correspondiente al periodo 01 de enero de 2010 al 30 de Junio del 2013.

**Hallazgos:**

- ✓ La Unidad Administrativa de Talento Humano no cuenta con registro de comisiones de servicios.
- Evaluación Integral del Sistema de Control interno Institucional por el periodo de 01 de noviembre del 2011 al 31 de octubre del 2012.

**Hallazgos:**

- ✓ Falta de un plan estratégico y existencia de un POA 2012 sin objetivos, metas e indicadores.
- ✓ La Unidad Administrativa de Talento Humano no cuenta con políticas y medidas para mejorar el control interno.

**Motivo de la auditoría.-** La falta de una auditoría de cumplimiento legal y normativo en las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole en la entidad, no permiten determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de entidad.

**Alcance de auditoría.-** Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi correspondiente al período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**Objetivos de auditoría.**

**Objetivo general.-** Realizar un examen de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi correspondiente al período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**Objetivos específicos.**

- ✓ Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.
- ✓ Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública o privada.
- ✓ Elaborar los respectivos informes de auditoría
- ✓ Realizar un análisis de impacto.

**Base legal de la entidad.-** El Ilustre Municipio del Cantón Yacuambi, fue creado mediante decreto Legislativo el 08 de Enero de 1953, sancionado por el ejecutivo el 28 de Octubre del mismo año, publicado en el Registro Oficial N° 360 del 10 de noviembre de 1953, cambiando la denominación a Gobierno Local Municipal de Yacuambi, mediante Ordenanza, publicada en el Registro Oficial N° 81 el lunes 15 de Agosto del 2005. Posteriormente se realiza el cambio de denominación mediante ordenanza de acuerdo con la constitución del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las Leyes de la República, a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi.

**Ruc**1960000540001

**Teléfono:** 3035446

**Misión institucional.**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Yacuambi, actuando como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo humano y socio económico integral, mediante una gestión que respete la biodiversidad y la diversidad cultural con acciones eficientes participativas y transparentes, siendo los ciudadanos

constructores de su propio bienestar, enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal.

### **Visión institucional.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi trabajará de manera sostenida acorde a lo concertado en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal, por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, producto de la aplicación de políticas participativas de desarrollo, aprovechando sus potencialidades y oportunidades, en el marco de la interculturalidad, solidaridad, tolerancia, reciprocidad y transparencia.

### **Principales disposiciones legales**

#### **Normativa general**

- Constitución de la República
- Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas
- Código Orgánico de Organización Territorial
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional


#### **Normativa interna**

- Ordenanza
- Reglamentos
- Acuerdos
- Resoluciones

**Elaborado por:**

.....  
Jefe de equipo

.....  
Supervisor

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b>  <b>MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>M P E</b> 1 / 1
<p><b>1 Referencia de la planificación preliminar</b></p> <p>La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, se ejecutó a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en base a la autorización concedida de parte de la máxima autoridad, 09 de Junio del 2015.</p> <p><b>2 Objetivos específicos por componentes</b></p> <p>Por cuanto los subcomponentes analizados corresponden a la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi, los objetivos específicos se encuentran en los programas respectivos.</p> <p><b>3 Resultados de la evaluación del control interno</b></p> <p>La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento de la máxima autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de manual aprobado para el diseño, descripción y valoración de puestos.</li> <li>✓ Falta de un programa de actividades e instrucción ocupacional.</li> <li>✓ La entidad no cumple con la Norma Técnica dirigida al subcomponente de Selección de personal.</li> <li>✓ Falta de manual para el reclutamiento y selección de personal legalmente aprobado.</li> <li>✓ El GAD Municipal del cantón Yacuambi no realiza el concurso de méritos y oposición en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.</li> <li>✓ Falta de un reglamento expedido para la planificación de la evaluación de desempeño.</li> <li>✓ Falta de cumplimiento del programa de capacitación.</li> </ul>		

#### 4 Calificación y evaluación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los riesgos de auditoría constan en cada cuestionario desarrollado

#### 5 Programas de auditoría

Los programas fueron elaborados y aprobados por el jefe de equipo.

#### 6 Recurso humano y distribución del tiempo

FASES	DESDE	HASTA
<b>FASE I</b> Planificación	06 - 10 - 2015	11- 11 - 2015
<b>FASE II</b> Ejecución de la auditoria y obtención de evidencia	12 - 11 - 2015	19 - 11 - 2015
<b>FASE III</b> Valoración de la evidencia y formación de conclusiones	24 - 11 - 2015	25 - 11 - 2015
<b>FASE IV</b> Elaboración de informes	03 - 12 - 2015	22 - 11 - 2015

Para la realización del examen se requiere del siguiente tiempo:

#### 7 Producto a obtener

Como resultado de la auditoría se emitira un informe que contenga lo siguiente:

##### INFORME DE AUDITORÍA

- 7 Carta de presentación
- 8 Información general
- 9 Resultados sobre incumplimientos
- 10 Conclusiones
- 11 Recomendaciones
- 12 Plan de implementación de recoendaciones

**Elaborado por:**

.....  
Jefe de equipo

.....  
Supervisor

3.2.1.2 Base Legal y Normativa.


	MATERIA CONTROLADA	INFORMACIÓN ACERCA DE LA MATERIA CONTROLADA	CRITERIOS
1	<p>Gestión de Talento Humano.</p> <p>Reclutamiento y Selección de Personal</p>	<p>Contratos ocasionales de trabajo</p>	<p><b>Ley Orgánica del Servicio Público.</b></p> <p>✓ <b>(Art. 6).</b>- Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora se encuentran laborando en la institución, su cónyuge, conviviente de unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto nivel de consanguinidad y segundo de afinidad, bajo la modalidad de contratos ocasionales, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos.</p> <p><b>Reglamento general a la Ley Orgánica del Servicio Público.</b></p> <p>En caso de Nepotismo la Autoridad Nominadora o su delegado no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales, ni posesionar dentro de la misma institución, caso contrario, podrá ser sujeto a sanciones y establecimiento de las responsabilidades.</p> <p><b>Ley Orgánica del Servicio Público.</b></p> <p>✓ <b>(Art. 58)</b> Su tiempo de duración no podrá exceder de doce meses o hasta que culmine su tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, este contrato podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala de nivel jerárquico superior.</p> <p>La contratación ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento del total de personal de la entidad contratante.</p> <p><b>Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.</b></p> <p>Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contrato no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.</p>




			<p><b>Código de Trabajo.</b> Los contratos ocasionales no excederán de treinta días en un año.</p>
			<p><b>Norma Técnica Subsistema de Planificación Recursos Humanos SENRES.</b> <b>(Art. 30).</b>- Las necesidades de contratación de servicios ocasionales serán determinadas sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Se prohíbe la contratación de servicios de asesoría para cumplir actividades permanentes que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales, o para la ejecución de actividades en calidad de directores o titulares de unidades, áreas o procesos que orgánica y presupuestariamente deben disponer de puestos fijos.</p>
2	<b>Diseño, descripción y valoración de puestos</b>	<p><b>Manual de clasificación de puestos</b></p> <p><b>Escala de remuneraciones.</b></p>	<p><b>Ley Orgánica del Servicio Público.</b> <b>(Art. 52).</b>- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales; i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional; <b>(Art. 62).</b>- En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos</p> <hr/> <p><b>Norma Técnica de Clasificación de Puestos.</b> ✓ <b>(Art. 12).</b>- La UARHs valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, con el fin de</p>

			<p>agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.</p> <p>✓ <b>(Art. 13).</b>- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares para su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración.</p> <p>✓ <b>(Art. 19).</b>- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponda.</p>
3	<p><b>Evaluación de desempeño</b></p>	<p><b>Formulario utilizado para evaluación de desempeño.</b></p>	<p><b>Ley Orgánica del Servicio Público.</b> (Art. 52).-</p> <p>j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;</p> <p>(Art. 77).- El objetivo del sistema periódico de evaluación del desempeño, es estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos. Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año.</p> <hr/> <p><b>Norma Técnica de Clasificación de Servicios y Evaluación de Desempeño.</b> (Art. 6).- Son responsables de la aplicación del Subsistema de Evaluación de Desempeño:</p> <p>a) La autoridad nominadora institucional; o el funcionario o servidor legalmente delegado;</p> <p>b) El Jefe inmediato;</p> <p>c) El Comité de Reclamos de Evaluación;</p> <p>d) La Unidad de Administración de Recursos Humanos, UARHs.</p>


### 3.2.1.3 Evaluación del control interno.

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi</b>  <b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>			<b>E C I</b> 1/3
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos <b>FUNCIONARIO:</b> Inga. Mercedes Medina Japón <b>CARGO:</b> Analista de Talento Humano <b>FECHA:</b> 09 Noviembre del 2015 <b>HORA DE INICIO:</b> 09H00 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 10H00					
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La empresa se encuentra legalmente constituida?	X			
2	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	X			
3	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?		X		
4	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo?		X		
5	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?		X		
6	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?		X		
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?		X		El manual en el que la entidad tiene descritos los roles, atribuciones y responsabilidades no está aprobado.

8	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	X			
<b>Elaborado por:</b> Diana González		<b>Fecha:</b> 09/11/2015			
<b>Revisado por:</b> Rosa Carrión		<b>Fecha:</b> 09/11/2015			


		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b> <b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>			<b>E C I</b> <b>2/3</b>
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Reclutamiento y selección de personal					
<b>FUNCIONARIO:</b> Inga. Mercedes Medina Japón <b>FECHA:</b> 09 Noviembre del 2015 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista			<b>CARGO:</b> Analista de Talento Humano <b>HORA DE INICIO:</b> 10H00 <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 11H00		
No	Preguntas	SI	NO	Ref. P/T	Observaciones
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?		X		
2	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes?	X			
3	¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de personas?		X		
4	¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?		X		
5	¿La entidad determino a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal como el tribunal de méritos y oposición, y el tribunal de apelaciones?		X		

6	¿Los miembro de los tribunales designados para el procesos de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al concurso de méritos y oposición?		X		
7	¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición?		X		
8	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?		X		
<p><b>Elaborado por:</b> Diana González <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 09/11/2015</span></p> <p><b>Revisado por:</b> Rosa Carrión <span style="float: right;"><b>Fecha:</b>09/11/2015</span></p>					

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b> <b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>			<b>E C I</b> <b>3/3</b>
<p><b>Enfoque:</b> Cumplimiento  <b>Componente:</b> Talento Humano  <b>Subcomponente:</b> Evaluación de desempeño</p> <p><b>FUNCIONARIO:</b> Inga. Mercedes Medina Japón <span style="float: right;"><b>CARGO:</b> Analista de Talento Humano</span>  <b>FECHA:</b> 09 Noviembre del 2015 <span style="float: right;"><b>HORA DE INICIO:</b> 11H00</span>  <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <span style="float: right;"><b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 12H00</span></p>					
No	Preguntas	SI	NO	Ref. P/T	Observaciones
1	¿Existe en la institución política, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?		X		
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		X		
3	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?		X		

4	¿La entidad comunico a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?		X		
5	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?		X		
6	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?		X		
7	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?		X		
8	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?	X			
<p><b>Elaborado por:</b> Diana González <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 09/11/2015</span></p> <p><b>Revisado por:</b> Rosa Carrión <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 09/11/2015</span></p>					

### 3.2.1.4 Análisis de Riesgos

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p align="center">MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p align="center"><b>Diseño, Descripción y valoración de puestos</b></p>	<p align="center"><b>M P</b> 1/ 3</p>																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPONENTE</th> <th>PONDERACION</th> <th>CALIFICACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pregunta 1</td> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td>Pregunta 2</td> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td>Pregunta 3</td> <td align="center">1</td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td>Pregunta 4</td> <td align="center">1</td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td>Pregunta 5</td> <td align="center">1</td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td>Pregunta 6</td> <td align="center">1</td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td>Pregunta 7</td> <td align="center">1</td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td>Pregunta 8</td> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td align="center"><b>8</b></td> <td align="center"><b>3</b></td> </tr> </tbody> </table>			COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION	Pregunta 1	1	1	Pregunta 2	1	1	Pregunta 3	1	0	Pregunta 4	1	0	Pregunta 5	1	0	Pregunta 6	1	0	Pregunta 7	1	0	Pregunta 8	1	1	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION																														
Pregunta 1	1	1																														
Pregunta 2	1	1																														
Pregunta 3	1	0																														
Pregunta 4	1	0																														
Pregunta 5	1	0																														
Pregunta 6	1	0																														
Pregunta 7	1	0																														
Pregunta 8	1	1																														
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>3</b>																														
<p>En la columna de <b>ponderación</b> se ubica el valor que se asignaría a cada pregunta en caso de ser afirmativa, obteniendo como <b>ponderación total</b> el acumulativo de todas las preguntas y en la columna de <b>calificación</b> se ubica el valor correspondiente que se obtuvo en cada pregunta, si la respuesta es positiva se le asignará el valor de (1), si es negativa (0), la calificación variara según el resultado obtenido en la aplicación de la evaluación de control interno al GAD Municipal del cantón Yacuambi, teniendo como <b>calificación total</b> la suma de las respuestas positivas.</p>																																
<p><b>Elaborado por:</b> Diana González</p>		<p><b>Fecha:</b> 09/11/2015</p>																														
<p><b>Revisado por:</b> Rosa Carrión</p>		<p><b>Fecha:</b> 09/11/2015</p>																														



**Diseño, Descripción y valoración de puestos**

**SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**

• **NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

Donde:

**NC=** Nivel de confianza.

**CT=** Calificación total.

**PT=** Ponderación Total.

$$NC = \frac{3}{8} * 100 = 37,5 \%$$

• **NIVEL DE RIESGO**

$$RC = 100 \% - NC$$

Donde:

**RC=** Riesgo de control

$$RC = 100 \% - 37,5\% = 62,5\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
5% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 95%	Alta	Bajo



**INTERPRETACIÓN**

El Sistema de Control Interno de la entidad muestra que del 100% el 37,5% tiene un nivel de confianza bajo; mientras que el 62,5% representa un riesgo de control alto, esto quiere decir que la confianza de que la entidad se maneje de forma correcta es baja y que existe un nivel de riesgo alto de que en la entidad existan procedimientos o actividades erróneas.

La entidad no cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos; el GAD Municipal del cantón Yacuambi no tiene planes y programas para la clasificación de puestos; no cuenta con la definición de productos y servicios de unidades organizacionales y puestos específicos.


**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 10/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 10/11/2015



	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b>  <b>MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>  <b>Diseño, descripción y valoración de puestos</b></p>	<p align="center"><b>MRA 1/3</b></p>
<p>• <b>RIESGO DE CONTROL</b></p> <p>Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la normativa al talento humano, de las mismas se ha determinado que del 100% el 62,5% es el riesgo de control.</p> <p>• <b>RIESGO DE AUDITORÍA</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p><b>RA= (RI * RC* RD) * 100</b>      Donde:</p> <p><b>RI = 100% - RC</b></p> <p><b>RI = 100% - 62,5%                      = 37,5%</b></p> <p><b>RA= (0,38 * 0,63 * 0,05) * 100      = 1,19%</b></p> </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>RA=</b> Riesgo de auditoría  <b>RI=</b> Riesgo inherente  <b>RD=</b> Riesgo de detección</p> </div> </div> <p><b>INTERPRETACIÓN</b></p> <p>Para efectos de este cálculo de Riesgo de Auditoría en el subcomponente de Diseño, descripción y valoración de puestos, como auditor se considera utilizar un 5% en <b>Riesgo de detección</b> en vista que se presume fallar en este porcentaje al momento de emitir opiniones.</p> <p>Una vez aplicada la fórmula de Riesgo de Auditoría, tomando el valor de riesgo inherente, de control y de detección la posibilidad que se produzca <b>riesgo de auditoría</b> es del 1,19%, es decir que el auditor encontró ciertas irregularidades en este componente y que es posible que como auditor se pueda emitir una opinión inapropiada en caso de que exista información errónea, para lo que se necesitará suficiente evidencia para disminuir el riesgo de auditoría.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Diana González</p>		<p><b>Fecha:</b> 10/11/2015</p>
<p><b>Revisado por:</b> Rosa Carrión</p>		<p><b>Fecha:</b> 10/11/2015</p>



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Yacuambi**  
MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CUESTIONARIO  
DE CONTROL INTERNO  
**Reclutamiento y selección de personal**

**MP  
2/3**

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
Pregunta 1	1	0
Pregunta 2	1	1
Pregunta 3	1	0
Pregunta 4	1	0
Pregunta 5	1	0
Pregunta 6	1	0
Pregunta 7	1	0
Pregunta 8	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

Como ya se explicó en la Matriz de ponderación anterior en la columna de **ponderación** se ubica el valor que se asignaría a cada pregunta en caso de ser afirmativa, obteniendo como **ponderación total** el acumulativo de todas las preguntas y en la columna de **calificación** se ubica el valor correspondiente que se obtuvo en cada pregunta, si la respuesta es positiva se le asignará el valor de (1), si es negativa (0), la calificación variara según el resultado obtenido en la aplicación de la evaluación de control interno a la entidad, teniendo como **calificación total** la suma de las respuestas positivas.

**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 10/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 10/11/2015



**Reclutamiento y selección de personal**

**SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**

• **NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

Donde:

**NC=** Nivel de confianza.  
**CT=** Calificación total.  
**PT=** Ponderación Total.

$$NC = \frac{1}{8} * 100 = 12,5 \%$$

• **NIVEL DE RIESGO**

$$RC = 100 \% - NC$$

Donde:

**RC=** Riesgo de control

$$RC = 100 \% - 12,5\% = 87,5\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
5% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 95%	Alta	Bajo



**INTERPRETACIÓN**

El sistema de control interno de la entidad muestra que del 100% el 12,5% tiene un nivel de confianza bajo; es decir que este componente presenta varias irregularidades y el nivel de confianza de que la entidad opere de manera correcta es baja mientras que el 87,5% representa un nivel de riesgo alto de presentar errores.


La entidad no cuenta con un reglamento aprobado para el reclutamiento y selección de personal, el GAD Municipal del cantón Yacuambi no realiza concursos de merecimientos y oposición para realizar el ingreso de su personal.

**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 10/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 10/11/2015

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p align="center">MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p> <p align="center"><b>Reclutamiento y selección de personal</b></p>	<p align="center"><b>MRA</b> 1/3</p>
<p>• <b>RIESGO DE CONTROL</b></p> <p>Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la normativa al talento humano, de las mismas se ha determinado que del 100% el 87,5% es el riesgo de control.</p> <p>• <b>RIESGO DE AUDITORÍA</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="331 869 906 1131"> <p><b>RA= (RI * RC* RD) * 100</b>      Donde:</p> <p><b>RI = 100% - RC</b></p> <p><b>RI = 100% - 87,5%                      = 12,5%</b></p> <p><b>RA= (0,13 * 0,88 * 0,05) * 100      = 0,57%</b></p> </div> <div data-bbox="999 801 1409 940" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>RA=</b> Riesgo de auditoría <b>RI=</b> Riesgo inherente <b>RD=</b> Riesgo de detección</p> </div> </div> <p><b>INTERPRETACIÓN</b></p> <p>Para efectos de este cálculo de Riesgo de Auditoría en el subcomponente de Reclutamiento y selección de personal, como auditor se considera utilizar un 5% en <b>Riesgo de detección</b> en vista que se presume fallar en este porcentaje al momento de emitir opiniones.</p> <p>Una vez aplicada la fórmula de Riesgo de Auditoría, tomando el valor de riesgo inherente, de control y de detección la posibilidad que se produzca <b>riesgo de auditoría</b> es del 0,57%, es decir que el auditor encontró ciertas irregularidades en este componente y que es posible que como auditor se pueda emitir una opinión inapropiada en caso de que exista la posibilidad de haber información errónea, para lo que se necesitará suficiente evidencia para disminuir el riesgo de auditoría.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Diana González</p> <p><b>Revisado por:</b> Rosa Carrión</p>		<p><b>Fecha:</b> 10/11/2015</p> <p><b>Fecha:</b> 10/11/2015</p>



**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Evaluación de desempeño**

**MP  
3/3**

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION
Pregunta 1	1	0
Pregunta 2	1	0
Pregunta 3	1	0
Pregunta 4	1	0
Pregunta 5	1	0
Pregunta 6	1	0
Pregunta 7	1	0
Pregunta 8	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

En la columna de **ponderación** se ubica el valor que se asignaría a cada pregunta en caso de ser afirmativa, obteniendo como **ponderación total** el acumulativo de todas las preguntas y en la columna de **calificación** se ubica el valor correspondiente que se obtuvo en cada pregunta, si la respuesta es positiva se le asignará el valor de (1), si es negativa (0), la calificación variara según el resultado obtenido en la aplicación de la evaluación de control interno a la entidad, teniendo como **calificación total** la suma de las respuestas positivas.

**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 10/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 10/11/2015



**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi**

MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**M R**  
1/3

**Evaluación de desempeño**

**SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**

• **NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100 \quad \text{Donde:}$$

**NC=** Nivel de confianza.  
**CT=** Calificación total.  
**PT=** Ponderación Total.

$$NC = \frac{1}{8} * 100 = 12,5 \%$$

• **NIVEL DE RIESGO**

$$RC = 100 \% - NC \quad \text{Donde:}$$

**RC=** Riesgo de control

$$RC = 100 \% - 12,5\% = 87,5\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
5% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 95%	Alta	Bajo



**INTERPRETACIÓN**

El sistema de control interno de la entidad muestra que del 100% el 12,5% tiene un nivel de confianza bajo; es decir que este componente presenta varias irregularidades y el nivel de confianza de que la entidad opere de manera correcta es baja mientras que el 87,5% representa un nivel de riesgo alto de presentar errores.


No existe en la entidad, políticas o normas que permitan medir y mejorar el desempeño reclutamiento y selección de personal, además no tiene un plan de evaluación de desempeño aprobado por lo que no aplica evaluación de desempeño a su personal.

**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 10/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 10/11/2015

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b>  MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  <b>Evaluación de desempeño</b>	<b>MRA</b> 1/3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RIESGO DE CONTROL</b></li> </ul> <p>Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la normativa al talento humano, de las mismas se ha determinado que del 100% el 87,5% es el riesgo de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RIESGO DE AUDITORÍA</b></li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p><b>RA= (RI * RC* RD) * 100</b>      Donde:</p> <p><b>RI = 100% - RC</b></p> <p><b>RI = 100% - 87,5%                      = 12,5%</b></p> <p><b>RA= (0,13 * 0,88 * 0,05) * 100      = 0,57%</b></p> </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>RA=</b> Riesgo de auditoría  <b>RI=</b> Riesgo inherente  <b>RD=</b> Riesgo de detección</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"><b>INTERPRETACIÓN</b></p> <p>Para efectos de este cálculo de Riesgo de Auditoría en el subcomponente de Reclutamiento y selección de personal, como auditor se considera utilizar un 5% en <b>Riesgo de detección</b> en vista que se presume fallar en este porcentaje al momento de emitir opiniones.</p> <p>Una vez aplicada la fórmula de Riesgo de Auditoría, tomando el valor de riesgo inherente, de control y de detección la posibilidad que se produzca <b>riesgo de auditoría</b> es del 0,57%, es decir que el auditor encontró ciertas irregularidades en este componente y que es posible que como auditor se pueda emitir una opinión inapropiada en caso de que exista la posibilidad de haber información errónea, para lo que se necesitará suficiente evidencia para disminuir el riesgo de auditoría.</p>		
<b>Elaborado por:</b> Diana González		<b>Fecha:</b> 10/11/2015
<b>Revisado por:</b> Rosa Carrión		<b>Fecha:</b> 10/11/2015



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi

MATRIZ DEL RIEZGO DE CONTROL INTERNO

ACP 2.4  
1/1

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO	ENFOQUE DE LA AUDITORIA
	INHERENTE CONTROL	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
Diseño, descripción y valoración de puestos	<p><b>RC: ALTO</b></p> <p>La entidad no cuenta con normas para el subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos.</p> <p>La entidad tiene un manual, pero no está aprobado debido a que existe discrepancia entre las autoridades de la entidad al momento de aprobar el manual.</p>	<p>Verificar que la entidad emita normas para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.</p>



<p>Reclutamiento y selección del personal</p>	<p><b>RC: ALTO</b>          No cuenta con un reglamento para el subcomponente de reclutamiento y selección de personal.          La entidad no realiza el concurso de méritos y oposición en el proceso de reclutamiento y selección de personal en vista de que cuenta con un manual que no está aprobado.</p>	<p>Verificar que la entidad apruebe un reglamento para el reclutamiento y selección de personal.</p>
<p>Evaluación de desempeño</p>	<p><b>RC: ALTO</b>          La entidad no cuenta con un plan de evaluación de desempeño.          Tiene elaborado un reglamento para la evaluación de desempeño pero no está aprobado.</p>	<p>Verificar que la entidad cuente con un plan de evaluación de desempeño.</p>

**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 16/10/2015


**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 16/10/2015


### 3.3 Ejecución de una auditoría de cumplimiento

En este punto se presentan los programas de trabajo a desarrollar mediante la auditoría realizada a la entidad.


#### 3.3.1 Desarrollo de programas de trabajo.

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE TRABAJO – Diseño, descripción y valoración de puestos</b></p> <p align="center"><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b></p>	<p align="center"><b>PT</b> 1/3</p>		
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Confirmar que la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi contó con un manual aprobado para el diseño, descripción y valoración de puestos durante el año 2014.</li> <li>○ Verificar que la entidad realizó la valoración de puestos con el fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales.</li> </ul>				
ROCEDIMIENTOS		REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
✓ Compruebe si el GAD Municipal del cantón Yacuambi creó la ordenanza respectiva para la aprobación del manual de diseño, descripción y valoración de puestos.	CN 1/7	Diana González	12- 11-2015	
✓ Verificar si el GAD Municipal del cantón Yacuambi diseñó y aplicó su propio subsistema de clasificación de puestos como lo determina la LOSEP en su art. 62.	CN 1/7	Diana González	12- 11-2015	
✓ Constate que en la entidad se aprobó el manual dirigido al componente de diseño, descripción y valoración de puestos.	CN 1/7	Diana González	12- 11-2015	
✓ Compruebe si el programa de actividades e instrucción ocupacional de la entidad especifica las	CN 2/7	Diana González	12- 11-2015	

<p>responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.</p> <p>✓ Verifique que en la entidad se realizó el análisis de puestos dentro de cada unidad basándose en los instrumentos técnicos elaborados por la SENRES.</p> <p>✓ Verifique si a los servidores y trabajadores del GAD Municipal del cantón Yacuambi se les asignó el grupo ocupacional al que pertenecen según el resultado alcanzado en la valoración de puestos que les realizaron.</p>	<p>CN 2/7</p> <p>CN 2/7</p>	<p>Diana González</p> <p>Diana González</p>	<p>12- 11-2015</p> <p>12- 11-2015</p>
<p><b>Elaborado por:</b> Diana González <b>Fecha:</b>12- 11-2015</p> <p><b>Revisado por:</b> Rosa Carrión <b>Fecha:</b>12- 11-2015</p>			

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE TRABAJO – Reclutamiento y selección de personal</b></p> <p align="center"><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b></p>	<p align="center"><b>PT 2/3</b></p>
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar que la entidad tuvo un manual aprobado para el reclutamiento y selección de personal.</li> <li>○ Comprobar que la entidad se acogió a lo que determina la LOSEP en lo que se refiere al subsistema de selección de personal.</li> <li>○ Constatar que todo proceso de reclutamiento y selección de personal fue efectuado a través de concurso de méritos y oposición.</li> </ul>		


ROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
✓ Verifique que la unidad administrativa de talento humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi aplicó las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo.	CN 3/7	Diana González	12- 11-2015
✓ Compruebe que la entidad tuvo elaborado y aprobado el manual para el reclutamiento y selección de personal.	CN 3/7	Diana González	12- 11-2015
✓ Verifique si los puestos vacantes durante el año 2014 fueron ocupados mediante el llamado a concurso público de merecimientos y oposición.	CN 3/7	Diana González	12- 11-2015
✓ Compruebe que el ingreso al puesto público se efectuó mediante concurso de merecimientos y oposición.	CN 4/7	Diana González	12- 11-2015
✓ Verifique si la unidad administrativa de talento humano planificó los concursos de méritos y oposición llevados a cabo en la entidad.	CN 4/7	Diana González	12- 11-2015
✓ Constate si la entidad utilizó la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo para el proceso de selección de personal.	CN 4/7	Diana González	12- 11-2015
<b>Elaborado por:</b> Diana González		<b>Fecha:</b> 12- 11-2015	
<b>Revisado por:</b> Rosa Carrión		<b>Fecha:</b> 12- 11-2015	

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE TRABAJO – Evaluación de desempeño</b></p> <p align="center"><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b></p>	<p align="center"><b>PT</b> 3/3</p>		
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisar que la entidad cuente con un manual legalmente aprobado para la evaluación de desempeño de su personal.</li> <li>○ Corroborar que la entidad realiza la evaluación de desempeño a su personal.</li> <li>○ Verificar que el GAD Municipal del cantón Yacuambi cuente con un programa de capacitación y se cumpla a cabalidad sus actividades programadas.</li> </ul>				
ROCEDIMIENTOS		REF.	ELABORADO	FECHA
		P/T	POR	
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observe si el GAD Municipal del cantón Yacuambi expidió un reglamento para la planificación de la evaluación de desempeño de sus servidores.</li> </ul>	CN 5/7	Diana González	12- 11-2015	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compruebe si la entidad realizó la evaluación del desempeño a su personal una vez al año conforme lo determina la LOSEP en su art. 52.</li> </ul>	CN 5/7	Diana González	12- 11-2015	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compruebe si el Ministerio del Trabajo y la unidad administrativa de talento humano de la entidad planificaron un sistema periódico de evaluación del desempeño, como lo determina la LOSEP en su art. 77.</li> </ul>	CN 5/7	Diana González	12- 11-2015	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique si en la entidad se aprobó la aplicación del cronograma y el plan de evaluación del desempeño.</li> </ul>	CN 6/7	Diana González	12- 11-2015	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compruebe si se aprobó y si se dispuso de la implementación del cronograma y del plan de capacitación y desarrollo de competencias, para atender las necesidades detectadas mediante el proceso de evaluación del desempeño.</li> </ul>	CN 6/7	Diana González	12- 11-2015	

<p>✓ Constate si las y los servidores de la entidad reciben capacitación continua de parte del estado como lo determina la LOSEP en su art. 23 literal "q".</p>	<p>CN 7/7</p>	<p>Diana González</p>	<p>12- 11-2015</p>
---	-------------------	-----------------------	--------------------

<p><b>Elaborado por:</b> Diana González</p> <p><b>Revisado por:</b> Rosa Carrión</p>	<p><b>Fecha:</b>12- 11-2015</p> <p><b>Fecha:</b>12- 11-2015</p>
--	---

### 3.3.2 Constatación Documental.

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b> <b>CEDULA NARRATIVA – Diseño, descripción y valoración de puestos</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>	<b>C N</b> <b>1/7</b>
<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Compruebe si el GAD Municipal del cantón Yacuambi creó la ordenanza respectiva para la aprobación del manual de diseño, descripción y valoración de puestos. ✓</li><li>✓ Verifique si el GAD Municipal del cantón Yacuambi diseñó y aplicó su propio subsistema de clasificación de puestos como lo determina la LOSEP en su art. 62. ⚡</li><li>✓ Constate que en la entidad se aprobó el manual dirigido al subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos. ★</li></ul> <p><b>DESARROLLO</b></p> <p>En la fecha 12 de Noviembre del 2015 se aplicó el programa de auditoría, anotando novedades del tema y se obtuvo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi durante el año 2014 no cuenta con una ordenanza creada en base a la aprobación de un manual para el subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos, se revisó las ordenanzas creadas por la entidad, donde se pudo comprobar que en el año 2014 y hasta la actualidad no cuentan con esta ordenanza. En el anexo N° 3 consta la lista de las ordenanzas creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi.</li><li>➤ En la aplicación del programa de auditoría a la Unidad Administrativa de Talento Humano se verificó que no existe un subsistema de clasificación de puestos propio de la entidad, incumpliendo así la LOSEP según art.62.</li><li>➤ Se comprobó que la entidad no cuenta con un manual aprobado dirigido al subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos mediante la revisión de la lista de ordenanzas con las que cuenta la entidad, la cual consta como anexo N°1, se revisó esta lista porque para que exista este manual debe elevarse a</li></ul>		

ordenanza, la cual no existe. Este Manual se encuentra únicamente redactado en base a las normas técnicas desde el año 2012 y hasta la actualidad año 2015 no lo han aprobado. La entidad incumple a lo que manda la LOSEP en su (Art. 52, literal “d”), donde dice: las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la responsabilidad de elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales.

### CONCLUSIÓN


Se concluye diciendo que el GAD Municipal del cantón Yacuambi no ha creado una ordenanza en él que se apruebe el manual que la entidad, lo tiene redactado pero al momento no está aprobado, de cierta manera este es el motivo por el que no existe un subsistema de clasificación de puestos propio de la entidad.

**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 13/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 13/11/2015

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p align="center"><b>CEDULA NARRATIVA – Diseño, descripción y valoración de puestos</b></p> <p align="center"><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b></p>	<p align="center"><b>C N</b> <b>2/7</b></p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compruebe si el programa de actividades e instrucción ocupacional de la entidad especifica las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos. ✓</li> <li>✓ Verifique que en la entidad se realizó el análisis de puestos dentro de cada unidad basándose en los instrumentos técnicos elaborados por la SENRES. ✘</li> <li>✓ Verifique si a los servidores y trabajadores del GAD Municipal del cantón Yacuambi se les asignó el grupo ocupacional al que pertenecen según el resultado alcanzado en la valoración de puestos que les realizaron. ✘</li> </ul>		



## **DESARROLLO**

En la visita realizada al GAD Municipal del cantón Yacuambi, en la Unidad Administrativa de Talento Humano se obtuvo la siguiente información acerca del componente de Diseño, descripción y valoración de puestos.


- En la aplicación del programa, la Unidad Administrativa de Talento Humano supo indicar que la entidad no cuenta con un programa de actividades e instrucción ocupacional donde especifique las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de actividades como determina la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos en su art. 9. La entidad por falta de este programa de actividades e instrucción ocupacional mediante la Unidad Administrativa de Talento Humano solicita a sus empleados que presenten un informe mensual de actividades el cual sirve como constancia de las actividades realizadas por los mismos. Ver anexo N°4
- La entidad no realiza el análisis de puestos dentro de cada unidad como determina la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos en su art. 10, esto se verificó preguntando a la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- Se verificó que la entidad si asigna a sus servidores y trabajadores el grupo ocupacional al que pertenecen según como determina la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos en su art.19. La entidad para efectos de esta valoración utiliza el formulario que se presenta en el anexo N°2

Ver anexo N° 5 donde consta la entrevista realizada a un grupo del personal que labora en el GAD Municipal del cantón Yacuambi, la cual nos sirvió de apoyo al momento del desarrollo de las cédulas.

## **CONCLUSION**

- Como conclusión se dice que la entidad no tiene un programa de actividades y no realiza el análisis de puestos dentro de cada unidad como determina la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos en su art. 9 y 10 respectivamente, esto se verificó preguntando a la Unidad Administrativa de

Talento Humano por lo que incumple la ley.	
<b>Elaborado por:</b> Diana González	<b>Fecha:</b> 13/11/2015
<b>Revisado por:</b> Rosa Carrión	<b>Fecha:</b> 13/11/2015

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p align="center"><b>CEDULA NARRATIVA – Reclutamiento y selección de personal</b></p> <p align="center"><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b></p>	<p align="center"><b>C N 3/7</b></p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique que la unidad administrativa de talento humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi aplicó las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo. <b>⊘</b></li> <li>✓ Compruebe que la entidad tuvo elaborado y aprobado el manual para el reclutamiento y selección de personal. <b>✓</b></li> <li>✓ Verifique si los puestos vacantes durante el año 2014 fueron ocupados mediante el llamado a concurso público de merecimientos y oposición. <b>⊘</b></li> </ul> <p><b>DESARROLLO</b></p> <p>En la fecha 16 de Noviembre del 2015 se aplicó el programa de auditoría, subcomponente de reclutamiento y selección de personal por medio del cual se obtuvo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para el desarrollo de este primer procedimiento se procedió a preguntar al responsable de Unidad Administrativa de Talento Humano si la entidad aplica las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en lo que se refiere al subcomponente de reclutamiento y selección de personal, obteniendo como</li> </ul>		

respuesta que la entidad no las aplica como determina la LOSEP en su art. 52 (literal “ i ”)

- Mediante la revisión de la lista de ordenanzas del GAD Municipal del cantón Yacuambi se comprobó que no existe un manual aprobado para el reclutamiento y selección de personal, como lo determina la LOSEP en su art. 52 (“d”), este solo se encuentra redactado pero no aprobado.
- Se verificó que la entidad no ocupó los puestos vacantes durante el año 2014 mediante concurso público de merecimientos y oposición en vista de que no realizan llamado a concurso público de merecimientos y oposición como determina la LOSEP en su art. 66.

En el anexo N° 5 consta la entrevista realizada a un grupo del personal que labora en el GAD Municipal del cantón Yacuambi, nos ayudó a concretar el desarrollo de los procedimientos de la cédula.

### **CONCLUSIÓN**


Con la aplicación del programa se determinó que el GAD Municipal del cantón Yacuambi no aplica las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo como determina la LOSEP en su art. 52 literal “i”, y no cuenta con un manual aprobado para el reclutamiento y selección de personal.

**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 16/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 16/11/2015

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p align="center"><b>CEDULA NARRATIVA – Reclutamiento y selección de personal</b></p> <p align="center"><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b></p>	<p align="center"><b>C N 4/7</b></p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compruebe que el ingreso al puesto público se efectuó mediante concurso de merecimientos y oposición. ✓</li> <li>✓ Verifique si la Unidad Administrativa de Talento Humano planificó los concursos de méritos y oposición llevados a cabo en la entidad. ⚠</li> <li>✓ Constate si la entidad utilizó la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo para el proceso de selección de personal. ★</li> </ul> <p><b>DESARROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se efectuó el ingreso al puesto público mediante llamado a concurso dentro de la entidad según como lo determina la LOSEP en su art 65, en vista de que no realizan este proceso de llamado a concurso.</li> <li>➤ No puede la entidad planificar los concursos porque no realiza ningún llamado a concurso de merecimientos y oposición, como indica la Norma Técnica del Subsistema de Selección de personal en su art. 7.</li> <li>➤ La entidad no utiliza la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo para el proceso de selección de personal como lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Selección de personal en su art.3, porque no realiza llamado a concurso de merecimientos.</li> </ul>		

## CONCLUSIÓN


Al finalizar el desarrollo de estos procedimientos se concluye comprobando que el ingreso al puesto público la entidad no lo realiza mediante llamado a concurso de merecimiento y oposición.

**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 16/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 16/11/2015

	<p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p><b>CEDULA NARRATIVA – Evaluación de desempeño</b></p> <p><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b></p>	<p><b>C N</b> <b>5/7</b></p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Observe si el GAD Municipal del cantón Yacuambi expidió un reglamento para la planificación de la evaluación de desempeño de sus servidores. ✖</li><li>✓ Compruebe si la entidad realizó la evaluación del desempeño a su personal una vez al año conforme lo determina la LOSEP en su art. 52. ✓</li><li>✓ Compruebe si el Ministerio del Trabajo y la Unidad Administrativa de Talento Humano de la entidad planificaron un sistema periódico de evaluación del desempeño, como lo determina la LOSEP en su art. 77. ✓</li></ul> <p><b>DESSARROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La entidad no expidió Reglamento alguno para la planificación de la evaluación de desempeño de sus servidores como lo determina la LOSEP en su art. 77. La entidad tiene redactado un manual dirigido al subcomponente de evaluación de desempeño pero no está aprobado.</li><li>➤ Se comprobó que la entidad no realiza evaluación de desempeño a su personal como determina la LOSEP en su art. 52 (literal "j").</li></ul>		

- La entidad no realizó la planificación de un sistema periódico de evaluación de desempeño con el Ministerio del Trabajo y la Unidad Administrativa de Talento Humano como determina la LOSEP en su art. 77, porque la entidad no aplica la evaluación a su personal.

### CONCLUSIÓN


Se concluye comprobando que la entidad no ha expedido ningún reglamento para la planificación de la evaluación de desempeño motivo por el que no evalúa a su personal.

**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 16/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 16/11/2015

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p align="center"><b>CEDULA NARRATIVA – Evaluación de desempeño</b></p> <p align="center"><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b></p>	<p align="center"><b>C N 6/7</b></p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifique si en la entidad se aprobó la aplicación del cronograma y el plan de evaluación del desempeño. <b>₡</b></li> <li>✓ Compruebe si se aprobó y si se dispuso de la implementación del cronograma y del plan de capacitación y desarrollo de competencias, para atender las necesidades detectadas mediante el proceso de evaluación del desempeño. <b>₡</b></li> </ul> <p><b>DESSARROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En vista de que la entidad no cuenta con ningún Reglamento dirigido al subcomponente de Evaluación de desempeño, La Unidad Administrativa de Talento Humano no realizó un cronograma y plan de evaluación de desempeño como determina la Norma Técnica del subcomponente de Evaluación de desempeño en su art. 7(literal "a"). Así mismo para el desarrollo del segundo procedimiento</li> </ul>		

anotado en esta narrativa, no existe implementación del cronograma y del plan de capacitación y desarrollo de competencias, para atender las necesidades detectadas mediante el proceso de evaluación de desempeño, como determina la Norma Técnica del subcomponente de Evaluación de desempeño en su art. 7 (literal “d”).

### CONCLUSIÓN


Se comprobó que la entidad no realiza cronograma ni plan de evaluación de desempeño porque no evalúa a su personal.

**Elaborado por:** Diana González

**Fecha:** 16/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 16/11/2015

	<p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p><b>CEDULA NARRATIVA – Evaluación de desempeño</b></p> <p><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b></p>	<p><b>C/N</b> 7/7</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <p>✓ Constate si las y los servidores de la entidad reciben capacitación continua de parte del estado como lo determina la LOSEP en su art. 23 literal “q”. <span style="color: red;">★</span></p> <p><b>DESSARROLLO</b></p> <p>➤ Se corroboró que los servidores del GAD Municipal del cantón Yacuambi si son capacitados, la Unidad Administrativa de Talento Humano en el año 2014 elaboró un programa de capacitación, acorde a lo programado por entidades que dictan diferentes cursos durante todo un periodo con temas que son de gran ayuda para capacitar a los servidores públicos, las entidades son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría General del Estado.</li> <li>✓ EUALIDER.</li> <li>✓ AME DTR 7.</li> <li>✓ SECAP.</li> </ul>		

- ✓ COMAGA.
- ✓ IESS.

Cabe recalcar que a pesar de que la UATH cuenta con un programa de capacitación no se lo cumple en su totalidad"Ver anexo N° 4" donde consta la entrevista realizada al personal del GAD Municipal del cantón Yacuambi y se verifico de que no se lo cumple en su totalidad, además se revisó los memorandos de salida emitidos al personal de la entidad, se pudo confirmar que asistieron solo a dos capacitaciones de las que se encuentran en la lista del programa de capacitación.

En el anexo N° 6 consta el programa de capacitación elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano y en el anexo N° 7 los memorandos de salida.

### **CONCLUSIÓN**

Se concluye diciendo que la entidad elabora un programa de capacitación pero no se lo cumple dentro de la administración.

**Elaborado por:** Diana González


**Fecha:** 17/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión

**Fecha:** 17/11/2015



### 3.3.3 Entrevista con personal de la entidad.

	<p style="text-align: center;"><b>ENTREVISTA</b></p> <p style="text-align: center;">Realizada a la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi.</p>	<p><b>E</b></p> <p>1/7</p>
<p style="text-align: center;"><b>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos.</b></p> <p>1. ¿La entidad cuenta con un manual aprobado donde consten los procedimientos a seguir en el diseño, descripción y valoración de puestos? <b>(No)</b></p> <p>2. ¿La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi realiza la valoración de puestos a su personal? <b>(Si)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Elaborado por:</b> Diana González.                      <b>Fecha:</b> 11 /11 / 2015</p>		



### ENTREVISTA

Realizada a la contador del GAD Municipal del cantón Yacuambi.

**E**  
2/7

#### **Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos.**

1. ¿La entidad cuenta con un manual aprobado donde consten los procedimientos a seguir en el diseño, descripción y valoración de puestos? **(No)**
  
2. ¿La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi realiza la valoración de puestos a su personal? **(Si)**

**Elaborado por:** Diana González.

**Fecha:** 11 /11 / 2015



## ENTREVISTA

Realizada a la contador del GAD Municipal del cantón Yacuambi.

**E**  
3/7

### Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal.

1. ¿La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi procede a llamar a concurso de méritos para la selección de su personal?  
**( No)**
  
2. ¿Cuándo le contrataron, su selección fue por medio del concurso de méritos y oposición?  
**( No)**

**Elaborado por:** Diana González.

**Fecha:** 11 /11 / 2015



### ENTREVISTA

Realizada a la  
Realizada a la Unidad Administrativa de  
Talento Humano del GAD Municipal del  
cantón Yacuambi.

**E**  
4/7

#### **Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal.**

1. ¿La entidad cuenta con un manual aprobado dirigido al subcomponente de reclutamiento y selección de personal? **( NO )**
  
2. ¿La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi procede a llamar a concurso de méritos para la selección de su personal? **( No )**

**Elaborado por:** Diana González.

**Fecha:** 11 /11 / 2015



**ENTREVISTA**

Realizada a la contador del GAD Municipal del cantón Yacuambi.

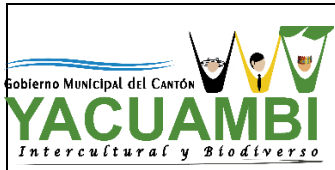
**E**  
5/7

**Subcomponente: Evaluación de desempeño.**

1. ¿La entidad evalúa al personal? **( No )**
  
2. ¿El GAD Municipal del cantón Yacuambi cumple con el programa de capacitación? **( No )**

**Elaborado por:** Diana González.

**Fecha:** 11 /11 / 2015



**ENTREVISTA**

Realizada a la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi.

**E**  
6/7

**Subcomponente: Evaluación de desempeño.**

1. ¿La entidad cuenta con un reglamento dirigido al subcomponente de evaluación de desempeño? **( No )**
  
2. ¿La entidad evalúa al personal? **( No )**
  
3. ¿El GAD Municipal del cantón Yacuambi cumple con el programa de capacitación? **( No )**

**Elaborado por:** Diana González.

**Fecha:** 11 /11 / 2015

**ENTREVISTA**

Realizada al Sr. chofer del GAD Municipal del cantón Yacuambi.

**E**  
7/7

**Subcomponente: Evaluación de desempeño.**

1. ¿La entidad evalúa al personal? **( No )**
2. ¿El GAD Municipal del cantón Yacuambi cumple con el programa de capacitación? **( No )**

**Elaborado por:** Diana González.

**Fecha:** 11 /11 / 2015



**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi**

**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

H H  
1

C M	DETALLE	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
	Diseño, descripción y valoración de puestos		Conforme a la auditoría realizada se verificó que el GAD Municipal del cantón Yacuambi no cuenta con un manual aprobado para el diseño, descripción y valoración de puesto.	<b>LOSEP.</b> <b>Art. 52.-</b> Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.	La inexistencia de este manual legalmente aprobado para el diseño, descripción y valoración de puestos se da debido a discrepancias entre autoridades de la entidad	La falta de este manual en la entidad provoca el incumplimiento de la ley, motivo por el cual la entidad puede sufrir un llamado de atención.
			En base a la auditoría realizada se comprobó que en la entidad no existe un programa de actividades e instrucción ocupacional donde se especifique las responsabilidades y resultados deseados de parte de la entidad en el cumplimiento de las actividades de su personal, por falta de este programa no se realiza un análisis de puestos.	<b>Norma Técnica del subsistema de Clasificación de puestos.</b> <b>Art. 9.-</b> Del plan de clasificación de puestos.- La UATH presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucción para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.	No existe este programa de actividades e instrucción ocupacional en la entidad por inobservancia a la Norma Técnica del subsistema de Clasificación de puestos.	La inexistencia de este programa ocasiona que la entidad desconozca acerca del cumplimiento o no de las actividades y resultados esperados de parte de su personal. La falta de un análisis de puestos provoca que las diferentes unidades de la entidad no sepan con exactitud sus competencias a desarrollar,
			Se verificó en la entidad mediante la auditoría realizada que no cumple	<b>LOSEP.</b> <b>Art.52.-</b> De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del	Este incumplimiento a la ley de parte de la entidad puede provocar que incurra



	<b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<p>con la Norma Técnica dirigida al subcomponente de Selección de personal</p>	<p>Administrativas de Talento Humano:</p> <p>i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el estatuto, Manual de procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos genérico e institucional.</p>	<p>cantón Yacuambi no cumple con esta Norma Técnica del subsistema de Selección de personal por inobservancia a la ley.</p>	<p>en responsabilidad administrativa.</p>
		<p>Una vez realizada la auditoría cumplimiento al GAD Municipal del cantón Yacuambi se verificó que no cuenta con un manual legalmente aprobado para el reclutamiento y selección de personal.</p>	<p><b>LOSEP.</b></p> <p><b>Art.52.-</b>Las UATH tendrán atribuciones y responsabilidades:</p> <p>ii) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el estatuto, Manual de procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos genérico e institucional.</p> <p><b>Norma técnica de selección de personal.</b></p> <p><b>Art.13.-</b> La UATH deberá: Mantener actualizado el manual de</p>	<p>El motivo por el cual no aprueban el manual de reclutamiento y selección de personal se debe a la falta de interés y preocupación de parte de la administración, la entidad tiene este manual redactado pero no lo han aprobado.</p>	<p>Al efecto al que conlleva la inexistencia del manual es incumplir la ley, además ocasionará que la entidad no elija de forma adecuada y de manera eficiente y eficaz al candidato que cubrirá el puesto.</p>

				puestos institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases del concurso.		
			El GAD Municipal del cantón Yacuambi no realiza el concurso de méritos y oposición en el proceso de Reclutamiento y selección de personal.	<b>LOSEP</b> <b>Art. 65.-</b> Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.	El concurso de méritos y oposiciones no se lo realiza en la entidad por falta de un manual aprobado, que establezca el reglamento interno para el concurso de méritos y oposición para ocupar puestos vacantes en el GAD Municipal del cantón Yacuambi.	Por no realizar el concurso de méritos y oposición el GAD Municipal del cantón Yacuambi, pierde la oportunidad de seleccionar un personal idóneo con cualidades óptimas al puesto a ocupar que ayude a la entidad a desempeñarse de mejor manera.
			La entidad no ha expedido un reglamento para la planificación de la Evaluación del desempeño de su personal, por tal motivo no evalúa al mismo.	<b>LOSEP</b> <b>Art. 77.-</b> De la planificación de la evaluación.- El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito.	El Reglamento para la evaluación de desempeño no se lo ha expedido en el GAD Municipal del cantón Yacuambi, por inobservancia a la ley es por esto que no se realiza la evaluación de desempeño al personal, incumpliendo así lo que determina	La falta de creación de este Reglamento provoca que en la entidad no se realice la evaluación de desempeño, para que así fomenten la eficacia y eficiencia en los funcionarios y servidores, como también estimular al desarrollo profesional para el logro exitoso de los objetivos de la entidad.

<b>Evaluación de Desempeño</b>			<p><b>Art. 52.-</b> De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano:</p> <p>j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.</p>	la LOSEP en su art.77.	
	El GAD Municipal del cantón Yacuambi cuenta con un programa de capacitación, sin embargo durante el año 2014 no se cumplió con todas las actividades previstas.	<p><b>LOSEP</b></p> <p><b>Art. 72.-</b> Planeación y dirección de la capacitación.- El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales.</p>	No se siguió el programa de capacitación debido a la poca atención prestada por la administración.	El GAD Municipal del cantón Yacuambi incumpliendo el programa de capacitación no logrará que sus funcionarios permanezcan constantemente actualizados y logren un mejor rendimiento en su trabajo.	


**Elaborado por:** Diana González


**Fecha:** 18/11/2015

**Revisado por:** Rosa Carrión


**Fecha:** 18/11/2015

### 3.3.4 Elaboración del cuadro de cumplimiento.

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b>				<b>CC 1/1</b>
		<b>Cuadro de cumplimiento – diseño, descripción y valoración de puestos</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>				
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma interna	Cumple
<b>Manual</b>	<b>LOSEP.</b> <b>Art. 52.-</b> Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.	<b>No</b>	No existe	xxxx	No existe	xxxx
<b>Elaborado por:</b> Diana González		<b>Fecha:</b> 19/11/2015				
<b>Revisado por:</b> Rosa Carrión		<b>Fecha:</b> 19/11/2015				

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b>				<b>CC 2/3</b>
		<b>Cuadro de cumplimiento – reclutamiento y selección de personal</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>				
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma interna	Cumple
<b>Manual</b>	<b>LOSEP.</b> <b>Art.52.-</b> Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:	<b>No</b>	No existe	xxxx	No existe	xxxx

	i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el estatuto, manual de procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos genérico e institucional.					
<b>Elaborado por:</b> Diana González		<b>Fecha:</b> 19/11/2015				
<b>Revisado por:</b> Rosa Carrión		<b>Fecha:</b> 19/11/2015				


		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b> <b>Cuadro de cumplimiento - evaluación de desempeño</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>				<b>C C</b> <b>3/3</b>	
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma interna	Cumple	
<b>Reglamento</b>	<b>LOSEP. Art.77.-</b> Las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que	<b>No</b>	<b>No existe</b>	xxxx	<b>No existe</b>	xxxx	

	se expedirá para tal propósito.					
<b>Evaluaciones</b>	<b>Art. 52.- (j)</b> Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.	<b>No</b>	No existe	xxxx	No existe	xxxx
<b>Elaborado por:</b> Diana González		<b>Fecha:</b> 19/11/2015				
<b>Revisado por:</b> Rosa Carión		<b>Fecha:</b> 19/11/2015				

### 3.4 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.

Se revisa cual es la desviación del cumplimiento de parte de la entidad y se toma en cuenta consideraciones relativas a la materialidad y la formación de conclusiones.

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

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b></p> <p align="center"><b>Valoración de evidencia y formación de conclusiones.</b></p> <p align="center"><b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b></p>	<p align="center"><b>VE 1/1</b></p>
<p><b>Desviación del Cumplimiento.</b></p>	<p align="center"><b>Consideraciones relativas a la materialidad y la formación de conclusiones.</b></p>	
<p>Falta de manual aprobado para el diseño, descripción y valoración de puestos.</p> <p>Falta de un programa de actividades e instrucción ocupacional.</p> <p>La entidad no cumple con la Norma Técnica dirigida al subcomponente de Selección de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La inexistencia de un manual legalmente aprobado para el diseño, descripción y valoración de puestos se da debido a discrepancias entre autoridades de la entidad.</li> <li>✓ La falta de este manual en la entidad provoca el incumplimiento de la ley, motivo por el cual la entidad puede sufrir un llamado de atención.</li> <li>✓ No existe este programa de actividades e instrucción ocupacional en la entidad por inobservancia a la Norma Técnica del subsistema de Clasificación de puestos.</li> <li>✓ La inexistencia de este programa ocasiona que la entidad desconozca acerca del cumplimiento o no de las actividades y resultados esperados de parte de su personal.</li> <li>✓ El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi no cumple con esta Norma Técnica del subsistema de Selección de personal por inobservancia a la ley.</li> <li>✓ Este incumplimiento a la ley de parte de la entidad puede provocar que incurra en responsabilidad administrativa.</li> </ul>	

<p>Falta de manual para el Reclutamiento y selección de personal legalmente aprobado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El motivo por el cual no aprueban el manual de reclutamiento y selección de personal se debe a la falta de interés y preocupación de parte de la administración, la entidad tiene este manual redactado pero no lo han aprobado.</li> <li>✓ Al efecto al que conlleva la inexistencia del manual es incumplir la ley, además ocasionará que la entidad no elija de forma adecuada y de manera eficiente y eficaz al candidato que cubrirá el puesto.</li> </ul>
<p>El GAD Municipal del cantón Yacuambi no realiza el concurso de méritos y oposición en el proceso de Reclutamiento y selección de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El concurso de méritos y oposiciones no se lo realiza en la entidad por falta de un manual aprobado, que establezca el reglamento interno para el concurso de méritos y oposición para ocupar puestos vacantes en el GAD Municipal del cantón Yacuambi.</li> <li>✓ Por no realizar el concurso de méritos y oposición el GAD Municipal del cantón Yacuambi, pierde la oportunidad de seleccionar un personal idóneo con cualidades óptimas al puesto a ocupar que ayude a la entidad a desempeñarse de mejor manera.</li> </ul>
<p>Falta de un reglamento expedido para la planificación de la Evaluación de desempeño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Reglamento para la evaluación de desempeño no se lo ha expedido en el GAD Municipal del cantón Yacuambi, por inobservancia a la ley es por esto que no se realiza la evaluación de desempeño al personal, incumpliendo así lo que determina la LOSEP en su art.77.</li> <li>✓ La falta de creación de este reglamento provoca que en la entidad no se realice la evaluación de desempeño, para que así fomenten la eficacia y eficiencia en los funcionarios y servidores, como también estimular al desarrollo profesional para el logro exitoso de los objetivos de la entidad.</li> </ul>
<p>Falta de cumplimiento del programa de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se siguió el programa de capacitación debido a la poca</li> </ul>



capacitación.	<p>atención prestada por la administración.</p> <p>✓ El GAD Municipal del cantón Yacuambi incumpliendo el programa de capacitación no logrará que sus funcionarios permanezcan constantemente actualizados y logren un mejor rendimiento en su trabajo.</p>
<p><b>Elaborado por:</b> Diana González <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 24/11/2015</span></p> <p><b>Revisado por:</b> Rosa Carrión <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 24/11/2015</span></p>	

### 3.5 Elaboración del Informe de Auditoría de cumplimiento



**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal  
del Cantón Yacuambi**

## **INFORME DE AUDITORÍA**

---

La auditoría comprendió el análisis del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi correspondiente al período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

## SIGLAS

<b>AGD</b>	: Agencia de Garantía de Depósitos
<b>AME</b>	: Asociación de Municipalidades Ecuatorianas.
<b>BAN</b>	: ECUADOR
<b>CAE</b>	: Corporación Aduanera Ecuatoriana.
<b>CONESUP</b>	: Consejo Nacional de Educación Superior
<b>COOTAD</b>	: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
<b>CFN</b>	: Corporación Financiera Nacional Corporación Financiera Nacional
<b>CT</b>	Calificación Total
<b>EFS</b>	: Entidad Fiscalizadora Superior
<b>GADM</b>	: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
<b>IESS</b>	: Instituto Ecuatoriano de seguridad Social
<b>ISSAI</b>	: Normas Profesionales para Entidades Fiscalizadoras por sus siglas en inglés, International Standards of Supreme Audit Institutions.
<b>LOSEP</b>	: Ley Orgánica de Servicio Público
<b>NC</b>	: Nivel de Confianza
<b>NR</b>	: Nivel de Riesgo
<b>POA</b>	: Plan Anual Operativo
<b>PT</b>	: Ponderación Total
<b>RA</b>	: Riesgo de Auditoría
<b>SECAP</b>	: Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
<b>SENRES</b>	: Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público
<b>SRI</b>	: Servicio de Rentas Internas
<b>UATH</b>	: Unidad Administrativa de Talento Humano

## INDICE DE INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

<b>CAPITULO I</b>	<b>Pág.</b>
Carta de presentación	101
<b>CAPITULO II</b>	
Información General	102
<b>CAPITULO III</b>	
Resultados sobre incumplimientos	102
Conclusión	103
Recomendación	104
Plan de implementación de recomendaciones	105

### 3.5.1 Carta de presentación.

## CARTA DE PRESENTACIÓN DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES

**Señor**

Jorge Sarango

**ALCALDE DEL GAD Municipal DE YACUAMBI**

Ciudad

Hemos practicado la evaluación del cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi correspondiente al período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 . La administración es responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad.

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

Realizamos la auditoría de cumplimiento de acuerdo con las normas internacionales aplicables a este tipo de auditoría, como son: Principios Fundamentales De la Auditoría de Cumplimiento (ISSAI 400), Directrices para la Auditoría de Cumplimiento realizadas (ISSAI 4100), Control de Calidad para las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 40), Código de Ética (ISSAI 30). Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables.

Los resultados de la auditoría de cumplimiento, revelaron situaciones en las actividades y documentos examinados que, en nuestra opinión, se consideran incumplimientos, los cuales se expresa en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el cuerpo

del informe, estos incumplimientos e inobservancias a la ley de parte de la entidad podrán provocar que incurran en responsabilidad administrativa.

Loja, 03 de diciembre de 2015

.....  
**Atentamente:**

Diana González  
**AUDITOR DE CUMPLIMIENTO**  
**UNIVERSIDAD TECNICA PAFICULAR DE LOJA**

### **3.5.2 Información general.**

#### **INFORMACIÓN GENERAL**

##### **Motivo de la Auditoría.**

La Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, se ejecutó a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en base a la autorización concedida de parte de la máxima autoridad, el 09 de Junio del 2015

##### **Objetivos.**

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

##### **Alcance.**

La auditoría comprendió el análisis del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi correspondiente al período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

### **3.5.3 Resultados sobre incumplimientos.**

En la Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi en la Unidad Administrativa de Talento Humano durante el año 2014 se detectó los siguientes incumplimientos:

- ✓ Falta de manual aprobado para el diseño, descripción y valoración de puestos.
- ✓ Falta de un programa de actividades e instrucción ocupacional.
- ✓ La entidad no cumple con la Norma Técnica dirigida al subcomponente de Selección de personal.
- ✓ Falta de manual para el reclutamiento y selección de personal legalmente aprobado.
- ✓ El GAD Municipal del cantón Yacuambi no realiza el concurso de méritos y oposición en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- ✓ Falta de un reglamento expedido para la planificación de la evaluación de desempeño.
- ✓ Falta de cumplimiento del programa de capacitación.

### 3.5.4 Conclusión.

Una vez que se ha finalizado con la Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi se concluye diciendo que la entidad incumple a lo que manda la LOSEP en los procesos y actividades a seguir en los subcomponentes que fueron tema de revisión, también en la entidad se inobservan las Normas emitidas por la SENRES, a continuación se detalla los hallazgos encontrados por cada subcomponente.

#### **Diseño, Descripción y valoración de puestos.**

1.-Conforme a la auditoría realizada se verificó que el GAD Municipal del cantón Yacuambi no cuenta con un manual aprobado para el diseño, descripción y valoración de puesto.

#### **Diseño, Descripción y valoración de puestos.**

2.-La entidad no tiene un programa de actividades e instrucción ocupacional, por lo que no realizan un análisis de puestos como determina la Norma Técnica dirigida al subcomponente Clasificación de puestos en su art. 10.

#### **Reclutamiento y Selección de Personal.**

3.-Se verificó en la entidad mediante la auditoría realizada que no cumple con la Norma Técnica dirigida al subcomponente de Selección de personal.

#### **Reclutamiento y Selección de Personal.**

4.- Una vez realizada la auditoría cumplimiento al GAD Municipal del cantón Yacuambi se verificó que no cuenta con un manual para el reclutamiento y selección de personal legalmente aprobado.

#### **Reclutamiento y Selección de Personal.**

5.-El GAD Municipal del cantón Yacuambi no realiza el concurso de méritos y oposición en el proceso de Reclutamiento y selección de personal.

#### **Evaluación de Desempeño.**

6.-La entidad no ha expedido un reglamento para la planificación de la evaluación del desempeño de su personal, por tal motivo no evalúa al mismo.

#### **Evaluación de Desempeño.**

7.- El GAD Municipal del cantón Yacuambi cuenta con un programa de capacitación, sin embargo durante el año 2014 no se cumplió con todas las actividades prevista.



### **3.5.5 Recomendaciones.**

Según los hallazgos encontrados se recomienda enfocarse en cada uno de estos, debido a que tienen relación con el talento humano, si bien es cierto hoy en día la clave para que una entidad logre mantener un ambiente laboral agradable y exitoso depende del talento humano, puesto que según la dedicación y responsabilidad que estos presten al cargo designado se obtendrán los resultados de su desempeño, pudiendo llegar a ser satisfactorios o no. La administración del GAD Municipal del cantón Yacuambi por inobservancia ha pasado por alto ciertos procesos y actividades que la LOSEP manda al sector público se cumpla, en vista de esto, se recomienda lo siguiente:

- ✓ La entidad debería aprobar un manual para el Diseño, descripción y valoración de puestos ya que así lo establece la LOSEP.
- ✓ Se recomienda que la Unidad Administrativa de Talento Humano elabore un programa de actividades e instrucción ocupacional para que los que laboran en la entidad tengan claras sus funciones a desempeñar.
- ✓ Le resultaría a la entidad factible aplicar las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en vista de que le ayudaría a organizarse de mejor manera.
- ✓ Se recomendación al GAD Municipal del cantón Yacuambi aprobar el manual para el Reclutamiento y selección de personal.
- ✓ La entidad debería acogerse a lo que determina la LOSEP en su art. 65 donde dice que el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición.
- ✓ Se recomienda a la entidad expedir un reglamento para la planificación de la evaluación de desempeño de su personal y aplicar la evaluación para que de manera conjunta se estimule el desarrollo profesional.
- ✓ Se recomienda que la entidad se percate en el cumplimiento del programa de capacitación elaborado por la UATH.

### 3.5.6 Plan de implementación.

 <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi</b> <b>Plan de Implementación de Recomendaciones</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>						<b>P.I.R. C/N</b> 1/1	
CARGOS / RECOMENDACION	PLAZOS					MEDIO DE VERIFICACION	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACION
	Abr	May	Jun	Jul	Ago		
<b>Alcalde / UATH</b> La entidad debería aprobar un manual para el diseño, descripción y valoración de puestos ya que así lo establece la LOSEP.					X	Manual para diseño, descripción y valoración de puestos aprobado.	
<b>UATH</b> Se recomienda que la Unidad Administrativa de Talento Humano elabore un programa de actividades e instrucción ocupacional para que los que laboran en la entidad tengan claras sus funciones a desempeñar.					X	Programa de actividades e instrucción ocupacional.	

	<p><b>UATH</b></p> <p>Le resultaría a la entidad factible aplicar las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en vista de que le ayudaría a organizarse de mejor manera.</p>					X	Norma Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.	
	<p><b>Alcalde / UATH</b></p> <p>Se recomendación al GAD Municipal del cantón Yacuambi aprobar el manual para el reclutamiento y selección de personal.</p>					X	Manual dirigido al Reclutamiento y selección de personal.	
	<p><b>Alcalde / UATH</b></p> <p>La entidad debería acogerse a lo que determina la LOSEP en su art. 65 donde dice que el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición.</p>		X				Resultados de concurso.	

	<p><b>Alcalde / UATH</b></p> <p>Se recomienda a la entidad expedir un reglamento para la planificación de la evaluación de desempeño de su personal y aplicar la evaluación para que de manera conjunta se estimule el desarrollo profesional.</p>						<p>Reglamento para la planificación de evaluación de desempeño.</p>	
	<p><b>Alcalde / UATH</b></p> <p>Se recomienda que la entidad se percate en el cumplimiento del programa de capacitación elaborado por la UATH.</p>					X	<p>Memorandos de salidas.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> Diana González</p>				<p><b>Fecha:</b> 22/12/2015</p>				
<p><b>Revisado por:</b> Rosa Carrión</p>				<p><b>Fecha:</b> 22/12/2015</p>				

## **CAPITULO IV ANÁLISIS DE IMPACTO**

#### 4.1 Análisis del impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad

Con el examen de auditoría realizado a la entidad se obtuvo como resultado impactos, jurídico y de control, se los analizará construyendo una matriz ubicando en esta niveles e indicadores de tal manera que al final mediante una ponderación se pueda determinar si el impacto causado en la entidad es negativo o positivo, si tenemos un impacto positivo es porque la auditoría aplicada brindará un beneficio satisfactorio al GAD Municipal del cantón Yacuambi y en caso de ser negativa quiere decir que no aportará significativamente.

#### TABLA DE RANGO DE NIVELES

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

#### MATRICES DE IMPACTO

##### IMPACTO DE CONTROL

Nivel de impacto Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Reforzar control interno							X	3
Desarrollar una matriz de riesgo adecuada							X	3
Documentación							x	3
<b>TOTAL</b>								9

Total de impacto de control= 9/3

Total de impacto de control = 3

Nivel de impacto de control = Alto positivo

## ANALISIS

Este impacto se referenció en el examen de auditoría arrojando como resultado algunos errores que afectan de manera global a la entidad, se diseñó una matriz la cual contiene indicadores y el nivel de impacto en que se encuentra cada uno de estos.

Con el nivel de impacto de control obtenido afirmamos que el GAD Municipal del cantón Yacuambi debe reforzar su control interno, en vista de que en los tres subcomponentes analizados de la UATH, la entidad no maneja un manual legalmente aprobado para cada uno de ellos, motivo por el cual está inobservando la ley, los efectos al momento de reforzar el control interno se verán plasmados dentro de un corto, mediano y largo plazo en los procedimientos en la aplicación de normas de talento humano. Desarrollar una matriz de riesgos debería convertirse en una de las prioridades de la entidad, puesto que, ayudará a evitar que se incrementen irregularidades como por ejemplo: en base de datos, procedimientos al momento de contrataciones, y otras actividades puntuales que determina la ley, por otra parte la documentación e información actualizada es importante, debido a que sirven como respaldo y evidencia de que ciertos procedimientos y contrataciones se realizaron según las normas técnicas señaladas por los organismos competentes.

### IMPACTO JURÍDICO

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Concurso de méritos							X	3
Capacitación							X	3
Evaluación de desempeño							x	3
<b>TOTAL</b>								9

Total de impacto jurídico= 9/3

Total de impacto jurídico = 3

Nivel de impacto jurídico = Alto positivo

## ANALISIS

Según el examen de auditoría realizado se determina que el impacto jurídico al que conllevó el análisis es alto positivo, los indicadores aquí analizados son los siguientes:

Concurso de méritos, capacitación y evaluación de desempeño, en estos tres indicadores se llegó a un nivel de 3 positivo, debido a que la entidad incumple la ley, aquí no se realiza

concurso de méritos y oposición como determina la LOSEP, la falta de este proceso en la entidad conlleva a que no realice un proceso legal y técnico de reclutamiento y selección de personal, dando lugar a que no se seleccione un recurso humano apto para los perfiles de puesto que se necesite. La capacitación es un indicador que por el nivel de impacto alcanzado en la matriz evidencia la importancia de que en la entidad se lleve a cabo la capacitación, puesto que es relevante capacitar al personal de forma constante y oportuna con la finalidad de lograr mejores resultados en su labor diaria. El GAD Municipal de Yacuambi necesita construir un sistema de evaluación de desempeño que le permita verificar si el recurso humano con el que cuenta es lo suficientemente eficiente y eficaz en su desempeño laboral.

### IMPACTO GENERAL

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Impacto de Control							X	3
Impacto Jurídico							X	3
<b>TOTAL</b>								<b>6</b>

$\Sigma$  Nivel de impacto / N° Indicadores

$$6/2 = 3$$

### ANALISIS

El impacto a nivel general es alto, esto quiere decir que es positivo que servirá a la entidad de apoyo para una mejora continua, además si la entidad presta atención a los indicadores aquí analizados observará que por inobservancia está incumpliendo la ley y podrá prevenir implicaciones legales, disponer de personal que contribuya a cumplir los objetivos de la entidad y asegurar que la inversión económica que hagan sea rentable, en fin hacer lo posible por llevar una buena administración.



## CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de este tema de auditoría de cumplimiento se desarrolló interesantes procedimientos con los que se puso en práctica conocimientos adquiridos en los diferentes tipos de auditoría estudiados en la carrera de contabilidad y auditoría.

En base a los objetivos propuestos en la auditoría de cumplimiento se concluye que la entidad presenta ciertas debilidades en el cumplimiento de las disposiciones de leyes y regulaciones que le son aplicables, particularmente en los subcomponentes de, diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño, no se cumple con lo dispuesto en la LOSEP, las Normas técnicas del subcomponente del subsistema de clasificación de puestos, selección de personal y evaluación de desempeño, que son de uso obligatorio.

Entre las principales debilidades que presenta la administración de la entidad es que no cuenta con manuales aprobados para el Diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal, no ha expedido un reglamento para la planificación de la evaluación de desempeño, pudiendo conducir a una baja productividad de talento humano.

La entidad incumple en lo que determina la Norma técnica del subsistema de clasificación de puestos cuando hace referencia a su art. 9, mencionando que la UATH debe presentar un programa de actividades e instrucción ocupacional donde se especifique las responsabilidades y resultados deseados de parte de la entidad en el cumplimiento de las actividades de sus empleados, la UATH a falta de este programa procede a solicitar al personal del GAD Municipal del cantón Yacuambi un informe de actividades.

En la entidad no se realiza el proceso que determina la LOSEP en su art.65.donde menciona que: el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, con este proceso a seguir dentro del reclutamiento y selección de personal se garantizará justicia, transparencia y se evitará posibles tipos de discriminación.

Otra inobservancia que presenta el GAD Municipal del cantón Yacuambi es que no aplica a su personal la evaluación de desempeño como determina la LOSEP en su art.52,

mencionando que se debe realizar la evaluación de desempeño al personal una vez al año y la Norma técnica de evaluación de desempeño, además no cumple con lo dispuesto en el programa de capacitación elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano. Estas inobservancias pueden provocar que la entidad incurra en responsabilidad administrativa.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Universidad Técnica Particular de Loja seguir ofertando Programas de investigación que permitan a los estudiantes aplicar los conocimientos teóricos y prácticos con la finalidad de lograr experiencia laboral.

Dentro de lo que se observó durante la aplicación de auditoría de cumplimiento es que existe inobservancia a la ley por parte de la administración del GAD Municipal del cantón Yacuambi, se recomienda que preste atención al cumplimiento de lo que determina la LOSEP y Normas técnicas del subcomponente del subsistema de clasificación de puestos, selección de personal y evaluación de desempeño, que son de uso obligatorio.

Se recomienda a la entidad coordinar para que se proceda a revisar y aprobar los manuales de estos tres subcomponentes en vista de que les servirá para tener claros los objetivos y la dirección a la que se dirigirán en sus funciones encomendadas, de igual forma expedir un reglamento para la planificación de la evaluación de desempeño.

Se recomienda a la Unidad Administrativa de Talento Humano elaborar y presentar a la autoridad nominadora para su resolución un programa de actividades e instrucción ocupacional donde se especifique las responsabilidades y resultados deseados de parte de la entidad en el cumplimiento de las actividades de sus empleados para que de esta manera los que laboren en la entidad tengan claras sus actividades a desarrollar.

Realizar el debido proceso para la selección de personal, es decir, como lo determina la ley que es llamando a concurso de méritos y oposición para que así, se evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso al puesto quedando la administración satisfecha debido a que seleccionarán al que presente el perfil requerido por el puesto a ocupar.

Se recomienda aplicar una evaluación de desempeño al personal porque además de ser útil para detectar y corregir debilidades ayuda a reconocer los colaboradores que se destacan por su trabajo eficiente para poder aprovechar de buena manera su talento, igualmente se recomienda también que la administración vigile el cumplimiento del programa de capacitación en vista de que servirá para aportación de su continua formación. Estas

recomendaciones ayudaran en lo posible a evitar que la entidad incurra en una responsabilidad administrativa.

## BIBLIOGRAFÍA

Asamblea nacional. (11 de Septiembre de 1974). Ley orgánica de la función judicial. Obtenido de

<https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/ley%20organica%20de%20la%20funcion%20judicial.pdf>

Asamblea nacional. (18 de marzo de 2002). Estatuto del régimen jurídico administrativo de la función ejecutiva. Obtenido de [http://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/12estatuto\\_funcion\\_ejecutiva.pdf](http://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/12estatuto_funcion_ejecutiva.pdf)

Asamblea nacional. (13 de noviembre de 2006). Ley orgánica de la función legislativa. Obtenido de <https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/ley%20organ%20funcion%20legislativa.pdf>

Asamblea nacional. (20 de octubre de 2008). Constitución de la república del ecuador. Obtenido de [http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf)

Asamblea nacional. (28 de julio de 2009). Ley orgánica de garantías jurisdiccionales y control constitucional. Obtenido de <http://www.asambleanacional.gob.ec/documentos/Ley-organica-de-garantias-jurisdiccionales-y-control-constitucional.pdf>

Asamblea nacional. (06 de febrero de 2012). Ley orgánica electoral. Obtenido de <http://www.cpcacs.gob.ec/docs/normativadoocs/1408849.pdf>

Asamblea nacional. (7 de agosto de 2013). Ley orgánica de la función de transparencia y control social. Obtenido de [http://www.asambleanacional.gob.ec/es/system/files/ley\\_organica\\_de\\_la\\_funcion\\_de\\_transparencia\\_y\\_control\\_social\\_0.pdf](http://www.asambleanacional.gob.ec/es/system/files/ley_organica_de_la_funcion_de_transparencia_y_control_social_0.pdf)

Asamblea nacional. (20 de mayo de 2014). Superintendencia de compañías, valores y seguros. Obtenido de <http://181.198.3.74/wps/wcm/connect/77091929-52ad-4c36-9b1664c2d8dc1318/ley+de+compa%20c3%91ias+act.+mayo+20+2014.pdf?mod=ajperes&cacheid=77091929-52ad-4c36-9b16-64c2d8dc1318>

Asamblea nacional. (18 de diciembre de 2015). Contraloría general del estado. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/leyorgacgeyreformas2009.pdf>

Blanco Luna, Y. (2006). Normas y procedimientos de auditoría integral. Santa fe de bogotá - colombia: ecoe .

Cepeda Alonso, G. (1998). Auditoría y control interno. colombia: impreandes presencia s.a.

Espinoza Arízaga, M. L. (2013). Guía didáctica de auditoría de cumplimiento. loja.

Franklin Fincowsky, E. B. (2001). Auditoría administrativa. méxico, d.f.: litográfica ingramex.

GAD Municipal del cantón Yacuambi. (2012). Ordenanza que contiene la norma técnica de clasificación de puestos y escalas remunerativas de los servidores del GAD Municipal del cantón Yacuambi.

GAD Municipal del cantón Yacuambi. (2012). Ordenanza que regula la administración autónoma de talento humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi.

GAD Municipal del cantón Yacuambi. (2013). Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GAD Municipal del cantón Yacuambi.

INTOSAI . (2010). Directrices para las auditorías de cumplimiento. Obtenido de [http://es.issai.org/media/14649/issai\\_4100\\_s.pdf](http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf)

INTOSAI. (1998). Código de ética. Obtenido de [http://es.issai.org/media/14487/issai\\_30s.pdf](http://es.issai.org/media/14487/issai_30s.pdf)

INTOSAI. (2010). Control de calidad. Obtenido de [http://es.issai.org/media/14507/issai\\_40\\_s\\_.pdf](http://es.issai.org/media/14507/issai_40_s_.pdf)

Mantilla Blanco, S. A. (2005). Auditoría 2005. Colombia: ecoe ediciones.

Sánchez Alarcón, F. J. (2000). Programas de auditoría. México: ediciones contables, administrativas y fiscales,s.a. de c.v.

Secretaría nacional de la administración pública. (13 de julio de 2011). Norma técnica de administración por procesos. Obtenido de <http://www.administracionpublica.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2013/10/acuerdo-no.-1580-13-02-13-norma-t%c3%89cnica-de-administraci%c3%93n-por-procesos.pdf>

Whittington, O., & Pany, K. (2005). Principios de auditoría. En principios de auditoría (Decimo cuarta edición ed., pág. 702). Mexico: Miembro de la cámara naional de la industria.



## **ANEXOS**

Anexo N° 1 Archivo Permanente

Archivo Permanente

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi.

Área Examinada: Unidad Administrativa de Talento Humano

 **REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  **SOCIEDADES**

**NUMERO RUC:** 1960000540001

**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL

**REPRESENTANTE LEGAL:** GODOY GONZALEZ FLOR MELANIA

**CONTADOR:** GONZALEZ ORTEGA JAIRO DAIMON

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 08/01/1953      **FEC. CONSTITUCION:** 08/01/1953

**FEC. INSCRIPCION:** 18/08/1989      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 08/05/2015

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS POR MUNICIPIOS

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: YACUAMBI Parroquia: 28 DE MAYO (SAN JOSE DE YACUAMBI) Barrio: CENTRAL Calle: MIGUEL DIAZ Número: SN Intersección: 24 DE MAYO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 073035460 Email Titular: GADYACUAMBI@GMAIL.COM Celular Titular: 0989205682 Telefono Trabajo: 073035440 Telefono Trabajo: 073035420

**DOMICILIO ESPECIAL:**

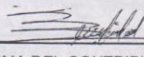
**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**


- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 004      **ABIERTOS:** 4

**JURISDICCION:** \ ZONA 7\ ZAMORA CHINCHIPE      **CERRADOS:** 0

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** SSSYAURIPOMA      **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO      **Fecha y hora:** 08/05/2015 12:11:55

Página 1 de 3

**SRI.gob.ec**





**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1960000540001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO** ABIERTO    **MATRIZ**      **FEC. INICIO ACT.** 08/01/1953  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**  
 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS POR MUNICIPIOS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: YACUAMBI Parroquia: 28 DE MAYO (SAN JOSE DE YACUAMBI) Barrio: CENTRAL Calle: MIGUEL DIAZ Número: SN Intersección: 24 DE MAYO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 073035460 Email Titular: GADYACUAMBI@GMAIL.COM Celular Titular: 0989205682 Telefono Trabajo: 073035440 Telefono Trabajo: 073035420

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002      **ESTADO** ABIERTO    **LOCAL COMERCIAL**      **FEC. INICIO ACT.** 23/07/2010  
**NOMBRE COMERCIAL:** ILUSTRE MUNICIPIO DE YACUAMBI - INFA      **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**  
 GUARDERIAS CASAS CUNA

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: YACUAMBI Parroquia: 28 DE MAYO (SAN JOSE DE YACUAMBI) Calle: MIGUEL DIAZ Número: SN Intersección: 24 DE MAYO Referencia: PALACIO MUNICIPAL Telefono Trabajo: 073035460 Email Titular: gadyacuambi@gmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 003      **ESTADO** ABIERTO    **LOCAL COMERCIAL**      **FEC. INICIO ACT.** 04/11/2013  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**  
 ACTIVIDADES DE ALQUILER DE LOCALES PARA FAENAMIENTO DE ANIMALES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: YACUAMBI Parroquia: 28 DE MAYO (SAN JOSE DE YACUAMBI) Barrio: 18 DE NOVIEMBRE Calle: 18 DE NOVIEMBRE Número: SN Referencia: A TRES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE YACUAMBI Email Titular: gadyacuambi@gmail.com Telefono Trabajo: 073035684 Telefono Trabajo: 073035440

**SRI**  
...le hace bien al país

Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.

Fecha: 08/05/2015

Firma del Responsable

Usuario:      Agencia: ZAMORA

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** SSSAURIPOMA      **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO      **Fecha y hora:** 08/05/2015 12:11:55



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1960000540001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI

**No. ESTABLECIMIENTO:** 004    **ESTADO:** ABIERTO    **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL    **FEC. INICIO ACT.:** 04/11/2013  
**NOMBRE COMERCIAL:**    **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**    **FEC. REINICIO:**  
 ALQUILER O VENTA DE TUMBAS Y MAUSOLEOS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: YACUAMBI Parroquia: 28 DE MAYO (SAN JOSE DE YACUAMBI) Barrio: 18 DE NOVIEMBRE Calle: AV. 18 DE NOVIEMBRE Número: SN Referencia: JUNTO A LA PLANTA DE LUZ Email Titular: gadyacuambi@gmail.com Telefono Trabajo: 073035684 Telefono Trabajo: 073035440

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

**SRI** Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.  
...le hace bien al país!

**Fecha:** 08 MAY 2015

**Firma del Servidor Responsable**

**Usuario:** ANCHIZA: ZAMORA  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** SSYAURIPOMA    **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO    **Fecha y hora:** 08/05/2015 12:11:55

**Misión Institucional.**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Yacuambi, actuando como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo humano y socio económico integral, mediante una gestión que respete la biodiversidad y la diversidad cultural con acciones eficientes participativas y transparentes, siendo los ciudadanos constructores de su propio bienestar, enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal.

**Visión Institucional.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi trabajará de manera sostenida acorde a lo concertado en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal, por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, producto de la aplicación de políticas participativas de desarrollo, aprovechando sus potencialidades y oportunidades, en el marco de la interculturalidad, solidaridad, tolerancia, reciprocidad y transparencia.


**Ubicación.**

Croquis

**Información Legal**

- Constitución de la República
- Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Normas Técnicas
- Código Orgánico de Organización Territorial
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.
- Ordenanzas.
- Reglamentos.
- Acuerdos.
- Resoluciones.

## Anexo N° 2 Formulario

		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
INSTITUCION:	0	UNIDAD O PROCESO:	0
PUESTO:	0	CODIGO:	0
GRUPO OCUPACIONAL:	0	GRADO:	0
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>			
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>2.2. EXPERIENCIA</b>	
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	
<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125	
<input type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140	
<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	
<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170	
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	
<input type="checkbox"/>			
		<b>NO PROFESIONALES</b>	
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	14
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	28
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	42
		<b>PROFESIONALES</b>	
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	56
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	70
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 7 años	84
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	8 - 10 años	100
<b>2.3. GESTIÓN</b>		<b>2.4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<input type="checkbox"/>	A	20	
<input type="checkbox"/>	B	40	
<input type="checkbox"/>	C	60	
<input type="checkbox"/>	D	80	
<input type="checkbox"/>	E	100	
		<input type="checkbox"/> A	
		<input type="checkbox"/> B	
		<input type="checkbox"/> C	
		<input type="checkbox"/> D	
		<input type="checkbox"/> E	
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>			
<b>3.1. COMPLEJIDAD</b>		<b>3.2. TOMA DE DECISIONES</b>	
<input type="checkbox"/>	A	20	
<input type="checkbox"/>	B	40	
<input type="checkbox"/>	C	60	
<input type="checkbox"/>	D	80	
<input type="checkbox"/>	E	100	
		<input type="checkbox"/> A	
		<input type="checkbox"/> B	
		<input type="checkbox"/> C	
		<input type="checkbox"/> D	
		<input type="checkbox"/> E	
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>			
<b>4.1. ROL DEL PUESTO</b>		<b>4.2. CONTROL Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b>	
<b>NO PROFESIONAL</b>			
<input type="checkbox"/>	Servicios	28	
<input type="checkbox"/>	Administrativo	56	
<input type="checkbox"/>	Técnico	84	
<b>PROFESIONALES</b>			
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	112	
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	140	
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	168	
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	200	
		<input type="checkbox"/> A	
		<input type="checkbox"/> B	
		<input type="checkbox"/> C	
		<input type="checkbox"/> D	
		<input type="checkbox"/> E	
<b>5.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>			
Puntaje Total:	0		
Grupo Ocupacional:	Evaluación no valida	Puesto Institucional :	
<b>6.- OBSERVACIONES</b>			
Fecha:			
.....		.....	
Máxima Autoridad		.....	
Responsable de la Unidad o Proceso		Responsable de Recursos Humanos	



## Anexo N° 3 Ordenanzas

### ORDENANZAS APROBADAS POR EL LEGISLATIVO MUNICIPAL AÑO 2009-2014

1. ORDENANZA DE DELIMITACION DE LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD 28 DE MAYO, CANTON YACUAMBI, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE.
2. ORDENANZA DE DELIMITACION DE LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD DE TUTUPALI, CANTON YACUAMBI, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE
3. ORDENANZA DE DELIMITACION DE LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD DE LA PAZ, CANTON YACUAMBI, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE.
4. ORDENANZA QUE REGULA LA DETERMINACION, ADMINSTRACION Y RECAUDACION DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS, PARA EL BIENIO 2010.2011.
5. ORDEANZA DE ADJUDICACION DE LOTES DE TERRENO DENTRO DEL PERIMETRO URBANO DE LAS PARROQUIAS, 28 DE MAYO, TUTUPALI, LAS PAZ Y OTRAS
6. ORDENANZA DE RECORDACION CIVICA, DESARROLLO, INTERCULTURAL, PROMOCION TURISTICA, DEPORTIVA, COMUNITARIA Y CIENTIFICA DEL CANTON YACUAMBI.
7. ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA LA REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA DEL SEÑOR ALCALDE Y EL PAGO DE DIETAS DE LOS SEÑORES CONCEJALES DEL GOBIERNO LOCAL MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI.
8. ORDENANZA PARA REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RIOS, PLAYAS Y CANTERAS EN LA JURISDICCION DEL CANTON YACUAMBI.
9. ORDENANZA SOBRE DISCAPACIDADES DEL CANTON YACUAMBI
10. ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACION EJECUTORA PROYECTO 439 PARA LA ATENCION DE NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE CINCO AÑOS.



11. ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LAS REMUNERACIONES MENSUAL DEL SEÑOR ALCALDE Y CONCEJALES DEL GOBIERNO LOCAL MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI.
12. ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE GOBIERNO LOCAL MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI A GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI.
13. ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, OCUPACIÓN Y COBRO DEL CANÓN DE ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES COMERCIALES, UBICADOS EN LA PLAZA CENTRAL DEL CANTÓN YACUAMBI,
14. ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI,
15. ORDENANZA DE CREACIÓN DEL PATRONATO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN SOCIAL DE YACUAMBI,
16. ORDENANZA QUE REGULA AL CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN DE YACUAMBI,
17. ORDENANZA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL CANTÓN YACUAMBI.
18. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES
19. ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES.
20. ORDENANZA DE CREACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON YACUAMBI.
21. ORDENANZA DE REGULACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES PARA EL CANTÓN YACUAMBI.
22. ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PREDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES PARA EL BIENIO 2012 -2013



23. ORDENANZA DECLARATORIA DEL AREA ECOLOGICA DE CONSERVACION MUNICIPAL
24. ORDENANZA DE FUNCIONAMIENTO, OCUPACIÓN Y COBRO DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL Y FERIAS LIBRES.
25. ORDENANZA DEROGATORIA A LA ORDENANZA SUSITUTIVA QUE REGULA LA OPERACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA PROYECTO 439 PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS EN EL CANTÓN YACUAMBI
26. ORDENANZA PARA LA APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.
27. ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE YACUAMBI
28. ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE IGUALDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS EN EL CANTÓN YACUAMBI.
29. ORDENANZA DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON YACUAMBI.
30. ORDENANZA DE LA EMPRESA MANCOMUNADA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DE ZAMORA CHINCHIPE
31. ORDENANZA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL CANTON YACUAMBI
32. ORDENANZA QUE REGULA LA DETERMINACION, ADMINISTRACION Y RECAUDACION DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS RURALES PARA EL BIENIO 2014-2015.







**DEPARTAMENTO DE OO.PP.MM.**

Yacuambi, 25 de noviembre de 2014

Sra. Ing.  
Mercedes Medina  
**ANALISTA DE TALENTO HUMANO**  
En su despacho.-

De mis consideraciones:

Me permito a continuación remitir el detalle de actividades concernientes al periodo de trabajo del 23 de octubre al 22 de noviembre del año en curso:

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**


- Inspección y diseño de nuevas celdas en el depósito de residuos sólidos de la parroquia 28 de Mayo.
- Elaboración de especificaciones técnicas de los proyectos de reubicación de la red de conducción del agua potable de 28 de Mayo.
- Elaboración de presupuesto para la construcción de cabañas rústicas Nuevo Porvenir.
- Elaboración de especificaciones técnicas Agua Potable Chapintza.
- Fiscalización de la nueva red de conducción de agua potable del sector Santa Inés-28 de Mayo.

En proceso:


- Revisión y estructuración de: 1 Proyectos de agua potable y 3 proyectos de alcantarillado pluvial y sanitario de diferentes comunidades del cantón, para ser presentados en Ecuador Estratégico.
- Fiscalización del Arreglo del sistema de agua potable de la parroquia de Tutupali.

Particular que pongo a su conocimiento para fines legales pertinentes.

Atentamente;

  
Ego Rommel E. Gómez S.  
**TÉCNICO DE INGENIERÍA**  
**DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

  
Ing. Luis R. López Q.  
**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YAGUAMBI**  
**ASISTENTE DE ALCALDÍA**



**INFORME DE ACTIVIDADES PERÍODO 22 DE OCTUBRE AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2014**

**1. DATOS INFORMATIVOS**

**NOMBRES:** María Luzmila  
**APELLIDOS:** Gualán Morocho  
**2 Nro. CÉDULA:** 1104267677  
**E-Mail:** gualanlus@gmail.com  
**CARGO:** Asistente Administrativo de Alcaldía

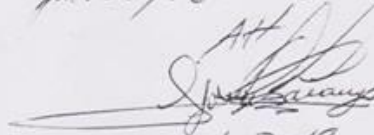
**3. Actividades realizadas**

- Ordenar la documentación del despacho del alcaldía
- Entregar documentos a diferentes departamentos y entidades
- Atender el teléfono del despacho de alcaldía
- Indicar a las personas particulares usuarios que no conocen las dependencias para que puedan realizar sus trámites de manera oportuna.
- Realicé varias actividades dispuesta por la máxima autoridad
- Por la atención que se digne dar a la presente, me suscribo.

Atentamente.


  
 María Luzmila Gualán  
 ASISTENTE DE ALCALDÍA

*Talento Humano, para su crecimiento y bien porvenir.*

*Atte.*  
  
 25-11-2014  
 ALCALDE

GAD MUNICIPAL DE YAGUAMBI  
**RECIBIDO**  
 25 NOV 2014

Calle Miguel Díaz y 24 de Mayo - FRENTE AL CANTÓN YAGUAMBI, BOSA, E-Mail gualanlus@hotmail.com

*Recibido*  
 25-11-2014  


Yacuambi, 25 de Noviembre del 2014

Ingeniera.

Medina Japón luz Mercedes

ANALISTA DE TALENTO HUMANO

En su despacho.-

De mi consideración:

Por la presente me permito hacer llegar el informe de actividades realizadas en la oficina de contabilidad en calidad de Auxiliar de Contabilidad, correspondiente al de noviembre 2014.

- Elaboración de roles.
- Registros contables de distintos movimientos que realiza la institución
- Conciliación de facturas de ingreso y egreso
- Conciliación de repostes recaudación
- Conciliación de títulos emitidos
- Revisión de planilla de aportes de los empleados y trabajadores

Atentamente:



Ing. Rosa Abrigo

AUXILIAR DE CONTABILIDAD





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI



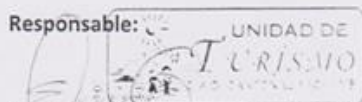
YACUAMBI- ZAMORA CHINCHIPE ECUADOR

## DEPARTAMENTO DE TURISMO

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MENSUAL

MES: Noviembre 2014


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DIAS	L	M	M	J	V	S	D
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación /para la elección de la reina de la provincia.</li> <li>➤ Elaboración del carro alegórico</li> </ul>	Alicia E Cango G		3	4	5	6	7	8	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planificación de actividades en la comunidad del nuevo porvenir sitio cascadas escondidas.</li> <li>➤ Planificación de elaboración de cabañas turísticas</li> </ul>		Alicia E cango G	10	11	12	13	14	15	16
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración y recopilación de los atractivos turísticos</li> <li>➤ Elaboración de proyectos turísticos en borrador</li> </ul>	Alicia E Cango G								
		Alicia E Cango G	17	18	19	20	21	22	23
			24	25	26	27	28	29	30

Responsable:  UNIDAD DE TURISMO


Sra. Alicia E Cango G

TECNICA DE LA UNIDAD DE TURISMO GADCY

## Anexo N° 5 Entrevistas

	<p style="text-align: center;"><b>ENTREVISTA</b></p> <p>Realizada a la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi.</p>	<p style="text-align: center;"><b>E</b> 1/7</p>
<p style="text-align: center;"><b>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos.</b></p> <p>1. ¿La entidad cuenta con un manual aprobado donde consten los procedimientos a seguir en el diseño, descripción y valoración de puestos? (NO)</p> <p>2. ¿La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi realiza la valoración de puestos a su personal? (SI)</p> <p style="text-align: center;"><b>Elaborado por:</b> Diana González.      <b>Fecha:</b> 11 /11 / 2015</p>		



	<p align="center"><b>ENTREVISTA</b></p> <p align="center">Realizada a la contador del GAD Municipal del cantón Yacuambi.</p>	<p align="center"><b>E</b></p> <p align="center">2/7</p>
<p align="center"><b>Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos.</b></p> <p>1. ¿La entidad cuenta con un manual aprobado donde consten los procedimientos a seguir en el diseño, descripción y valoración de puestos? (No)</p> <p>2. ¿La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi realiza la valoración de puestos a su personal? (Si)</p> <p><b>Elaborado por:</b> Diana González.                      <b>Fecha:</b> 11 /11 / 2015</p>		



**ENTREVISTA**

Realizada a la contador del GAD Municipal del cantón Yacuambi.

**E**  
3/7


**Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal.**

1. ¿La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi procede a llamar a concurso de méritos para la selección de su personal? (No)

2. ¿Cuándo le contrataron, su selección fue por medio del concurso de méritos y oposición? (No)

**Elaborado por:** Diana González.

**Fecha:** 11 /11 / 2015

	<p align="center"><b>ENTREVISTA</b></p> <p align="center">Realizada a la Realizada a la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi.</p>	<p align="center"><b>E</b></p> <p align="center">4/7</p>
<p align="center"><b>Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal.</b></p> <p>1. ¿La entidad cuenta con un manual aprobado dirigido al subcomponente de reclutamiento y selección de personal?      ( <b>NO</b> )</p> <p>2. ¿La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi procede a llamar a concurso de méritos para la selección de su personal?      ( <b>NO</b> )</p> <p align="left"><b>Elaborado por:</b> Diana González.      <b>Fecha:</b> 11 /11 / 2015</p>		





**ENTREVISTA**

Realizada a la contador del GAD Municipal del cantón Yacuambi.


**E**  
5/7

**Subcomponente: Evaluación de desempeño.**

1. ¿La entidad evalúa al personal? (NO)
  
2. ¿El GAD Municipal del cantón Yacuambi cumple con el programa de capacitación? (NO)

Elaborado por: Diana González.

Fecha: 11 / 11 / 2015

	<p align="center"><b>ENTREVISTA</b></p> <p>Realizada a la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Yacuambi.</p>	<p align="center"><b>E</b></p> <p align="center">6/7</p>
<p align="center"><b>Subcomponente: Evaluación de desempeño.</b></p> <p>1. ¿La entidad cuenta con un reglamento dirigido al subcomponente de evaluación de desempeño? <span style="float: right;">( NO )</span></p> <p>2. ¿La entidad evalúa al personal? <span style="float: right;">( NO )</span></p> <p>3. ¿El GAD Municipal del cantón Yacuambi cumple con el programa de capacitación? <span style="float: right;">( NO )</span></p>   <p><b>Elaborado por:</b> Diana González. <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 11 /11 / 2015</span></p>		



**ENTREVISTA**

Realizada al Sr. chofer del GAD Municipal del cantón Yacuambi.

**E**  
7/7

**Subcomponente: Evaluación de desempeño.**

1. ¿La entidad evalúa al personal? ( **NO** )
2. ¿El GAD Municipal del cantón Yacuambi cumple con el programa de capacitación? ( **NO** )

**Elaborado por:** Diana González.

**Fecha:** 11 / 11 / 2015

**Anexo N° 6 Programa de capacitación elaborado por el GAD Municipal del cantón Yacuambi**

*PROGRAMA DE CAPACITACION 2014*

*PARTICIPACION DE SERVIDORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN EVENTOS PRESENCIALES*

*01 - PROGRAMA: Administracion General*

<i>CURSO - TEMA</i>	<i>DIRIGIDO A:</i>	<i>DURACION DIAS</i>	<i>FECHA</i>	<i>CIUDAD</i>
<b>1.1.- DESARROLLO HUMANO, MOTIVACIÓN Y CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE (ECUALEADER)</b>	Todos los Servidores y Trabajadores Municipales	2 días	del 11 y 12 de Junio	Salón Auditorium
<b>1.2.- LIDERAZGO ETICO (Contraloría)</b>	Todos los Funcionarios y Servidores Municipales	1 día	17 de Septiembre	Salón Auditorium
<b>1.3.- CURSO: COBIT (Contraloría)</b>	Técnico de Informática o Sistemas	4 días	del 21 y 22 de Agosto	Quito
<b>1.4 CONTRATACION PUBLICA (AME DTR7)</b>	-Alcaldía Concejales Procurador Síndico  Responsable Compras Públicas		Se dará cumplimiento previa coordinación e invitación de la AME DTR7	
<b>1.5.- TALENTO HUMANO MEDIANTE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN EL SECTOR PUBLICO (SECAP)</b>	Analista del Talento Humano, Asistente Administrativo		Se dará cumplimiento previa coordinación e invitación del SECAP	
<b>1.6.- SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS (Contraloría)</b>	Jefe de Archivo		Se dará cumplimiento previa coordinación e invitación de la Contraloría	
<b>1.7.- DERECHO ADMINISTRATIVO Y LAS ACCIONES DE CONTROL (Contraloría)</b>	Secretario General de Concejo Procurador Síndico		Se dará cumplimiento previa coordinación e invitación de la Contraloría	
<b>1.8.- SERVICIO AL CLIENTE(Contraloría)</b>	Secretario de Obras Públicas -Prosecretaria Secretaria de Finanzas Asistentes Adm. Contratados	3 días	del 29 al 31 de Octubre	Zamora
<b>1.9.- MOTIVACION Y COMUNICACIÓN ASERTIVA PARA UN SERVICIO CON CALIDAD Y CALIDEZ(SECAP)</b>	Todos los Servidores y Trabajadores Municipales	1 día	el 27 de Noviembre	Salón Auditorium



## PROGRAMA DE CAPACITACION 2014

### PARTICIPACION DE SERVIDORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN EVENTOS PRESENCIALES 02 - PROGRAMA: Administración Financiera

CURSO - TEMA	DIRIGIDO A:	DURACION DIAS	FECHA	CIUDAD
2.1.- CONTROL CONTABLE GUBERNAMENTAL (Contraloría)	Director Financiero, Contador General y Auxiliar de Contabilidad	5 día	del 07 al 11 de Julio	Zamora
2.2.- ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE CATASTROS URBANOS Y RURALES (AME)	Avalúos y Catastros, Técnicos de Ordenamiento Territorial		Previa invitación de la AME R7	
2.3 CAPACITACIÓN EN FINANZAS "LA APLICACIÓN DE NIIFS Y NICS / NIFF" (COMAGA)	Director Financiero Tesorero Contador General Auxiliar de Contabilidad		Previa invitación del COMAGA	
2.4.- CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS. (Contraloría)	Guardalmacen Jefe - Asistente de Bodega	4 días	del 16 al 19 de Junio	Zamora
2.5 CAPACITACION Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS (COMAGA)	-Tesorera. -Recaudadora -Rentas. -Contador General		Previa invitación del COMAGA	
2.6 CONTROL EN LA GESTION PUBLICA (CONTRALORIA)	Guardalmacen Jefe Analista de Talento Humano Contador General Tesorero/a	5 días	del 11 al 15 de Agosto	Zamora
2.7 EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y LA APLICACIÓN FINANCIERA, LEGAL Y CONTABLE PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA BODEGA EN LOS GAD's (CONTRALORIA)	Guardalmacen Jefe Director Financiero Contador General		Previa invitación de la Contraloría	



## PROGRAMA DE CAPACITACION 2014

### PARTICIPACION DE SERVIDORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN EVENTOS PRESENCIALES 03. - PROGRAMA: Otros Servicios Comunes, Transporte y Comunicación

CURSO - TEMA	DIRIGIDO A:	DURACION DIAS	FECHA	CIUDAD
3.1.- RIESGO LABORAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL (IESS)	Todos los Trabajadores y Servidores del Gobierno Municipal	MES NOVIEMBRE	Se realizará en coordinación con el Departamento Provincial de Riesgo Laboral del IESS.	
3.2.- MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS (GIZ)	Jefe de Desarrollo Comunitario Concejales	MES SEPTIEMBRE	Se realizará en coordinación con Funcionarios de la GIZ	
3.3.- SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA Y SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL SIG GPS (Contraloría)	Topógrafo, Fiscalizador Asistente de Ingeniería Dibujante	Se realizará previa invitación de la Contraloría		
3.4.- III ENCUENTRO REGIONAL DE DESCHOS SOLIDOS (COMAGA)	Jefe de Desarrollo Comunitario Técnico de Desechos Sólidos	MES AGOSTO	Previa invitación del COMAGA	
3.5.- CONTROL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. (Contraloría)	-Director de Obras Públicas. -Fiscalizador -Procurador Síndico. -Responsable de Compras Públicas.	5 días	del 5 al 9 de Mayo	Zamora
3.6.- CONTROL DE LA GESTION VEHICULAR EN EL SECTOR PUBLICO (Contraloría)	-Guardalmacén Jefe Director de Obras Públicas	3 días	del 03 al 05 de Septiembre	Zamora
3.7 CONTROL EN LA GESTION PUBLICA (CONTRALORIA)	Director de Obras Públicas Topografo Coordinador de Planificación Secretario de OO.PP.MM.	5 días	del 17 al 21 de Noviembre	Zamora
3.8 ETICA PUBLICA (CONTRALORIA)	Director de Obras Públicas Coordinador de Planificación Dibujante	3 días	del 22 al 24 de Octubre	Loja

## PROGRAMA DE CAPACITACION 2014

PARTICIPACION DE SERVIDORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN EVENTOS PRESENCIALES

### 04 - PROGRAMA: Educacion y Cultura

CURSO - TEMA	DIRIGIDO A:	DURACION DIAS	FECHA	CIUDAD
4.1.- TRABAJO EN EQUIPO Y MOTIVACIÓN (ECUALIDER)	Promotor Cultural Promotor Social			Esta Unidad, Coordinará con los funcionarios de ECUALIDER para el cumplimiento del taller
4.2.- CULTURA ORGANIZACIONAL (ECUALIDER)	Auxiliares de Servicios Promotor Cultural Promotor Social Jefe de Desarrollo Coimunita			Esta Unidad, Coordinará con los funcionarios de ECUALIDER para el cumplimiento del taller
4.3.- TECNICAS DE PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL (SECAP)	Promotor Cultural Promotor Social			Esta Unidad, Coordinará con los funcionarios del SECAP para el cumplimiento del taller



## PROGRAMA DE CAPACITACION 2014

PARTICIPACION DE SERVIDORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN EVENTOS PRESENCIALES

### 05 - PROGRAMA: Justicia, Policía y Vigilancia

CURSO - TEMA	DIRIGIDO A:	DURACION DIAS	FECHA	CIUDAD
5.1 MERCADOS SALUDABLES (AME DTR7)	Comisario Municipal Policías Municipales		Se dará cumplimiento de previa invitación de la AME DRT7	
5.2.- CONTROL DE HIGIENE EN MANIPULACION Y EXPENDIO DE ALLIMENTOS	Comisario Municipal Policías Municipales		Se dará cumplimiento de acuerdo a la invitaciones por las entidades competentes	





## PROGRAMA DE CAPACITACION 2014

PARTICIPACION DE SERVIDORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN EVENTOS PRESENCIALES

### 06 - PROGRAMA: Agua Potable y Alcantarillado

CURSO - TEMA	DIRIGIDO A:	DURACION DIAS	FECHA	CIUDAD
6.1- TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE E INSTALACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS	Inspector del Agua Potable Ayudantes	De la temática presentada se realizará de acuerdo a invitaciones, por las entidades competentes		



**ANEXO N° 7 Memorandum de salida**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI**  
**ALCALDIA**



**MEMORANDO No. 126 - GADsMC-Y**

**DE :** Sr. Jorge Rodrigo Sarango  
**ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI**

**PARA :** Ing. Mercedes Medina Japón  
**UNIDAD DE TALENTO HUMANO**  
Ing. Mónica Sarango  
**ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

**FECHA:** 08 de agosto del 2014

**ASUNTO:** Comisión de Servicios a la ciudad de Zamora

De acuerdo al Plan de Capacitación para el año 2014, presentada por la Unidad de Talento Humano, sírvase participar al curso sobre "Control en la Gestión Pública, planificado por la Contraloría General del Estado, desde el 11 al 15 de agosto de 2014, en la ciudad de Zamora.

Por la atención que se digne dar a la presente, me suscribo.

Atentamente,

Sr. Jorge R. Sarango Lozano.  
**ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI**  
C/ Archivo  
T. Humano





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI**  
**ALCALDÍA**



**MEMORANDO No. 156 - GADsMC-Y**

**DE :** Sr. Jorge Rodrigo Sarango  
**ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI**

**PARA :** Sr. Emiliano Montaña  
**Comisario Municipal**

**FECHA:** 20 de agosto del 2014

**ASUNTO:** Comisión de Servicios a la ciudad de Loja

En virtud de la invitación realizada por el Ing. Héctor Apolo Berrú, Presidente de AME – Regional 7, díguese participar en el curso de “**Mercados Saludables**”, que tendrá lugar en la ciudad de Loja el día viernes 29 de agosto de 2014, en el Hotel Grand Victoria ubicado en la calle B. Valdivieso 06-50 y J.A. Eguiguren en el horario de 08h30 a 17h00. Adjunto copia de la invitación respectiva.

Por la atención que se digne dar a la presente, me suscribo.

Atentamente,

Sr. Jorge R. Sarango Lozano.  
**ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI**  
C/ Archivo  
T. Humano

Recibido  
20-08-2014  
Emiliano Montaña

GAD MUNICIPAL DE YACUAMBI  
**RECIBIDO**  
20 AGO 2014  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DE TALENTO HUMANO