



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

TRABAJO DE TITULACIÓN.

AUTOR: Ochoa Celi, Lisbeth del Rosario.

DIRECTOR: Pardo Cueva, Mariuxi Claribel, Mgtr.

LOJA – ECUADOR

2016



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

Septiembre, 2016

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister.

Mariuxi Claribel Pardo Cueva.

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de Titulación denominado: **“Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014,”** realizado por la profesional en formación: Ochoa Celi Lisbeth del Rosario, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, junio del 2016

f.....

Mgtr. Mariuxi Claribel Pardo Cueva

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Ochoa Celi Lisbeth del Rosario, declaro ser autora del presente trabajo de Titulación: **Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**, de la Titulación de Contabilidad y Auditoría, siendo la Magister, Mariuxi Claribel Pardo Cueva directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar 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.....

Autora: Lisbeth del Rosario Ochoa Celi

Cedula: 1104801715

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo primeramente a Dios, por brindarme lo esencial de la vida para poder cumplir cada una de mis metas y sueños.

A mis insignes padres: Manuel de Jesús y Mercy del Rosario, por el infinito amor que me brindan, y por su apoyo incondicional que se ha visto reflejado en sus arduos sacrificios realizados, que siempre estuvieron listos para brindarme su selecta ayuda, siendo una afable compañía en el intenso transitar de mi carrera.

A mi querido hermano Jimmy Xavier y a mi sobrina Dana Jimabel, quienes me inspiran a seguir adelante porque han sido mi fuerza, y mi mayor fortaleza para luchar y lograr cumplir mis objetivos.

A mis amigas y amigos, que me han otorgado su apoyo y conocimiento, haciendo de esta experiencia una de las más sublimes de mi vida, experiencia que define los buenos y malos momentos que juntos hemos vivido, y que sin lugar a duda perduraran hasta la eternidad de los tiempos.

Con eterno amor.

Lisbeth del Rosario Ochoa Celi

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme dado la fuerza y el valor para culminar esta etapa de mi vida, siendo este proyecto el resultado del esfuerzo realizado.

A mis padres por su inmenso amor y apoyo incondicional, por ser la inspiración de seguir adelante en la realización de presente trabajo y del cual me siento muy orgullosa y realizada.

A la Mgs. Mariuxi Pardo Cueva, por su contribución en la dirección del presente trabajo de titulación.

Al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, administración 2014-2019, empleados y trabajadores, por brindarme el apoyo para llevar a cabo la realización de mi tesis de grado.

Finalmente un eterno agradecimiento a la Titulación de Contabilidad y Auditoría de esta prestigiosa Universidad, por su inmensa labor de enseñanza, por contar con profesores de alto nivel profesional que han sabido transmitir sus conocimientos y experiencias muy valiosas.

Lisbeth del Rosario Ochoa Celi

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|----------|
| CARATULA..... | i |
| APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN..... | ii |
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS..... | iii |
| DEDICATORIA..... | iv |
| AGRADECIMIENTO..... | v |
| ÍNDICE DE CONTENIDOS..... | vi |
| RESUMEN..... | 1 |
| ABSTRACT..... | 2 |
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| CAPITULO I..... | 5 |
| 1 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL..... | 5 |
| 1.1 Base legal normativa..... | 6 |
| 1.1.1 Sector público o privado..... | 6 |
| 1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento..... | 12 |
| 1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento..... | 13 |
| 1.1.4 Importancia..... | 15 |
| 1.1.5 Aplicabilidad en la empresa..... | 15 |
| 1.2 Consideraciones jurídicas..... | 16 |
| 1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional..... | 16 |
| 1.2.2 Antinomias jurídicas..... | 17 |
| 1.2.2.1 Resolución de antinomias..... | 18 |
| 1.3 Consideraciones iniciales..... | 19 |
| 1.3.1 Consideraciones deontológicas..... | 19 |
| 1.3.2 Control de calidad..... | 20 |
| 1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento..... | 21 |
| 1.4.1 Planificación de la auditoría..... | 22 |
| 1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes..... | 22 |
| 1.4.1.2 Criterios..... | 22 |

| | | |
|---------------------------------------|--|-----------|
| 1.4.1.3 | Entorno de la entidad auditada. | 23 |
| 1.4.1.4 | Estrategia y programa de auditoría. | 23 |
| 1.4.1.5 | Control interno. | 24 |
| 1.4.2 | Ejecución de la auditoria y obtención de la evidencia. | 25 |
| 1.4.2.1 | Obtención y valoración de la evidencia. | 25 |
| 1.4.2.2 | Documentación. | 26 |
| 1.4.2.3 | Comunicaciones. | 26 |
| 1.4.3 | Valoración de la evidencia y formación de conclusiones. | 27 |
| 1.4.3.1 | Consideraciones generales sobre valoración y evidencia. | 27 |
| 1.4.4 | Elaboración de informes. | 27 |
| 1.4.4.1 | Tipos de informes. | 28 |
| 1.4.4.2 | Contenido del informe de cumplimiento. | 28 |
| 1.5 | El cuadro de cumplimiento. | 29 |
| 1.5.1 | Definición. | 29 |
| 1.5.2 | Importancia. | 30 |
| 1.5.3 | Estructura. | 30 |
| 1.6 | Seguimiento. | 31 |
| 1.6.1 | Proceso de seguimiento. | 31 |
| CAPITULO II | | 32 |
| 2 ANÁLISIS INSTITUCIONAL | | 32 |
| 2.1 | Introducción | 33 |
| 2.1.1 | Antecedentes de la entidad | 33 |
| 2.1.2 | Análisis estructural. | 34 |
| 2.1.3 | Análisis funcional | 36 |
| 2.1.4 | Organigrama por procesos | 38 |
| 2.2 | Proceso del área de recursos humanos o talento humano | 40 |
| 2.2.1 | Diseño, descripción y valoración de puestos. | 41 |
| 2.2.2 | Reclutamiento y selección de personal. | 44 |
| 2.2.3 | Evaluación de desempeño. | 46 |

| | | |
|--|---|------------|
| 2.3 | Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado | 48 |
| 2.3.1 | Normativa general | 48 |
| 2.3.2 | Normativa interna | 50 |
| CAPITULO III | | 51 |
| 3 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CELICA. | | 51 |
| 3.1 | Consideraciones iniciales | 53 |
| 3.1.1 | Consideraciones jurídicas..... | 53 |
| 3.1.2 | Base legal y normativa de los subcomponentes. | 54 |
| 3.2 | Proceso de auditoría de cumplimiento | 56 |
| 3.2.1 | Planificación | 57 |
| 3.2.1.1 | Comprensión general de la organización..... | 64 |
| 3.3 | Ejecución de una auditoria de cumplimiento | 71 |
| 3.3.1 | Programa de trabajo..... | 73 |
| 3.3.1.1 | Desarrollo de programas de trabajo..... | 74 |
| 3.3.2 | Entrevistas con el personal de la organización | 107 |
| 3.4 | Valoración de la evidencia | 109 |
| 3.4.1 | Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables | 109 |
| 3.5 | Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento..... | 109 |
| 3.5.1 | Carta de presentación | 112 |
| 3.5.2 | Información general | 113 |
| 3.5.3 | Plan de implementación de recomendaciones..... | 121 |
| CAPITULO IV..... | | 122 |
| 4 ANÁLISIS DE IMPACTO..... | | 122 |
| 4.1 | Análisis del impacto por la aplicación de la auditoria de cumplimiento en la entidad 123 | |
| CONCLUSIONES..... | | 126 |
| RECOMENDACIONES..... | | 127 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | | 128 |

| | |
|---------------------|------------|
| ANEXOS | 131 |
|---------------------|------------|

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|--|-----|
| Anexo 1. Carta de aceptación..... | 132 |
| Anexo 2. RUC de la entidad..... | 133 |
| Anexo 3. Organigrama estructural..... | 134 |
| Anexo 4. Contrato por tiempo indefinido. | 135 |
| Anexo 5. Contrato ocasional. | 138 |
| Anexo 6. Modelo de la entrevista a la jefa de personal. | 142 |
| Anexo 7. Modelo de encuesta para personal de la entidad. | 143 |
| Anexo 8. Tabulación de la encuesta..... | 144 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Funciones del Sector Público. | 7 |
| Tabla 2. Organización territorial de los GADS | 8 |
| Tabla 3. Clasificación de las compañías del Sector Privado..... | 11 |
| Tabla 4. Métodos y reglas de interpretación jurídica..... | 18 |
| Tabla 5. Requerimientos de un contador o auditor. | 19 |
| Tabla 6. Principios de un auditor. | 20 |
| Tabla 7. Características de los criterios..... | 22 |
| Tabla 8. Contenido del informe..... | 28 |
| Tabla 9. Estructura del cuadro de cumplimiento..... | 30 |
| Tabla 10. Distributivo de funciones del personal..... | 36 |
| Tabla 11. Normativa general de la entidad | 48 |
| Tabla 12. Normativa interna de la entidad. | 50 |
| Tabla 13. Leyes que regulan el departamento de Talento Humano..... | 53 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Figura 1. Alcance de la auditoria de cumplimiento sector público..... | 14 |
| Figura 2. Alcance de la auditoria de cumplimiento sector privado. | 15 |
| Figura 3. Ordenamiento de la aplicación de normas. | 17 |
| Figura 4. Procedimiento de la auditoria de cumplimiento. | 21 |
| Figura 5. Organigrama estructural..... | 35 |
| Figura 6. Mapa de Procesos del GADMCC..... | 40 |
| Figura 7. Proceso de valoración de puestos. | 42 |
| Figura 8. Procesos de clasificación de puestos..... | 43 |
| Figura 9. Proceso de selección y reclutamiento del personal. | 45 |
| Figura 10. Proceso de evaluación de desempeño..... | 47 |

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, titulado: “Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014”, tiene como objetivo principal determinar el nivel de conocimiento y el grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones del departamento de talento humano.

La auditoría de cumplimiento se basa en tres fases: planificación, ejecución y comunicación de resultados.

Para realizar el proceso de auditoría se parte del análisis preliminar de la entidad, la evaluación del control interno, la planificación y verificación de la evidencia sintetizada en cuadros de cumplimiento, para la posterior comunicación de los principales resultados mediante el informe entregado.

Por lo manifestado se considera que la presente investigación es una herramienta de control que aporta al cumplimiento de leyes y regulaciones, logro de objetivos y la transferencia de los procesos realizados por la entidad.

Palabras claves: Auditoría, cumplimiento, diseño y descripción de puestos, reclutamiento de personal, evaluación de desempeño.

ABSTRACT

This research work, entitled: "audit of compliance with laws and regulations to the talent of the decentralized Municipal self-government in the canton area Celica, corresponding to the period from 01 January to 31 December 2014", has as main objective to determine the level of knowledge and the degree of compliance with the laws and regulations of the Department of human resources.

The compliance audit is based on three phases: planning, implementation, and communication of results.

To make the audit process are based on the preliminary analysis of the entity, the evaluation of internal control, planning and verification of the evidence summarized in tables of compliance, for subsequent communication of key results by means of the delivered report.

The manifest is considered that the present investigation is a control tool that contributes to compliance with laws and regulations, achievement of objectives and the transfer of the processes carried out by the entity.

Keywords: Audit, compliance, design and job descriptions, recruitment, performance evaluation.

INTRODUCCIÓN

El estado es el mayor demandante de bienes y servicios en la economía de un país, por lo tanto, el buen desempeño del talento humano dentro de las entidades es clave para el funcionamiento de la economía y su desarrollo, dentro de la administración pública uno de los pilares fundamentales para que las instituciones públicas cumplan con la misión y objetivos es el poseer el personal idóneo que esté al servicio de la comunidad con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

La auditoría de cumplimiento permite dar fe de los procesos pasados y mejorar los procedimientos futuros en cuanto al cumplimiento de las leyes y regulaciones, así como el estado real de la entidad para de esta manera corregir obstáculos que interrumpan el crecimiento institucional.

El trabajo de titulación “Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014” se realizó con el objetivo de determinar el grado de cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y demás normas reguladoras.

Trabajo que se encuentra estructurada en cuatro capítulos.

El primer capítulo, consiste en el marco teórico referencial, subdividido en 6 tópicos: la base legal normativa tanto para el sector público como privado, definición de auditoría, alcance y naturaleza, la importancia y la aplicabilidad en la empresa; las consideraciones jurídicas que comprende el ordenamiento jurídico y las antinomias jurídicas; las consideraciones iniciales, consideraciones deontológicas y el control de calidad; y categorías referentes al proceso de auditoría de cumplimiento.

El segundo capítulo, trata acerca de los antecedentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, su estructura, análisis funcional y estructural; proceso del área de talento humano dentro de los tres componentes a analizar como son: diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal y la evaluación de desempeño; y la normativa que enmarca la entidad tanto general como interna.

El tercer capítulo, integra el desarrollo de la auditoría de cumplimiento realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica con sus respectivos productos e insumos.

Para el desarrollo del desarrollo del trabajo de titulación se contó con fácil acceso a la información del GAD Municipal de Celica, sus funcionarios amablemente colaboraron y permitieron el desarrollo del trabajo de titulación.

Los limitantes presentados fueron debido a la reciente aplicación de los procesos en la auditoria de cumplimiento y la amplia normativa referente a la administración del talento humano, sin embargo, se logró culminar con éxito el trabajo investigativo.

La metodología utilizada corresponde a las técnicas de auditoria estudiadas durante la formación como profesional, las normas ISSAI 4100 los instrumentos del sector publico emitidos por la Contraloría General del Estado como Ente Rector, fueron esenciales en el logro de los objetivos planteados en la investigación.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Base legal normativa

La base legal normativa son todas las leyes, normas y reglamentos que el estado establece en el cual se deberá respetar los derechos de los ecuatorianos es por eso que la Constitución de la República del Ecuador en el artículo No. 83 señala los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos son acatar y cumplir la constitución, la ley y las decisiones legítimas de las autoridades competentes, así como practicar la justicia y la solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de bienes y servicios entre otros.

1.1.1 Sector público o privado

A continuación se presenta las características principales de cada sector como las leyes y normativa que la rigen.

Sector público

El sector público se clasifica de manera diferente al sector privado, es por ello que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 225 manifiesta que el sector público comprende lo siguiente:

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.

A continuación se describe cada aspecto:

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

En el cual las características más importantes que se puede considerar para cada función según la Constitución son:

Tabla 1. Funciones del Sector Público.

| Funciones | Quien la ejerce | Características |
|---------------------------------------|---|--|
| Ejecutiva | Lo ejercerá la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministros de Estado y demás organismos e instituciones necesarios para cumplir el ámbito de su competencia. En el caso de la Presidenta o Presidente de la República será elegido por medio de la votación popular. | La Presidenta o Presidente de la República permanecerá cuatro años en sus funciones y podrá ser reelecto. Los ministros de estado serán nombrados o removidos del cargo por la Presidenta o Presidente de la República. |
| Legislativa | Se ejerce por la Asamblea Nacional la cual está integrada por asambleísta por un periodo de cuatro años. Es decir por quince asambleístas en circunscripción nacional y dos asambleístas por cada provincia y uno más por cada doscientos mil habitantes o fracción que supere los ciento cincuenta mil. | La sede de la Función Legislativa es en Quito. La Asamblea Nacional aprobará como leyes las normas generales de interés común. |
| Judicial | Lo conformarán las y los servidores judiciales que incluyen a juezas y jueces y otros operadores de justicia. Esta función se compone de los órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. | Los órganos de la Función judicial gozarán de independencia interna y externa, además de autonomía administrativa, económica y financiera. |
| Electoral | Estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. | Garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio. Los órganos que conforman esta función tendrán su sede en Quito. |
| Transparencia y Control Social | Estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. | El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público. Promueve e impulsa el control de las entidades y organismos del sector público. Los representantes de estas entidades formarán parte de esta función y ejercerán sus funciones durante un periodo de cinco años. |

Fuente: Constitución Política de la República del Ecuador, (2008)

Elaboración: Autora.

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado

Para lo cual el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su artículo 28 pone en manifiesto que los gobiernos autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera, estarán integrados por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política y se encuentran constituidos por los siguientes gobiernos autónomos descentralizados:

- Los de las regiones.
- Los de las provincias.
- Los de los cantones o distritos metropolitanos.
- Los de las parroquias rurales.

En la tabla No. 2 se señala de manera concreta la organización territorial que tienen los gobiernos autónomos descentralizados, basándose en características; así como la ubicación de su respectiva sede, y su manera de elección.

Tabla 2. Organización territorial de los GADS

| Tipo de GAD | Sede | Características |
|---|---|--|
| Gobierno Autónomo Descentralizado Regional | La sede del gobierno autónomo descentralizado regional será la prevista en el estatuto de autonomía. | El órgano de legislación y fiscalización para este tipo de gobierno autónomo descentralizado será el Consejo regional que estará integrado por el gobernador o gobernadora regional quien lo presidirá y el número de consejeros o consejeras regionales que determine la ley los cuales son elegidos mediante votación popular. |
| Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial | La sede del gobierno autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en la respectiva ley fundacional. | El órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial será el Consejo provincial que estará integrado por el prefecto o prefecta quien lo presidirá y por los alcaldes, concejales y los presidentes de los gobiernos parroquiales rurales a los cuales se los denominara consejeros provinciales. |
| Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal | La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón. | El órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal será el Concejo municipal, estará integrado por el alcalde quien lo presidirá y por los concejales o concejales elegidos por votación popular |
| Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural | La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural. | El órgano de gobierno de la parroquia rural será la Junta parroquial, estará integrado por los vocales elegidos por votación popular de los cuales el más votado lo presidirá y el segundo más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural. |

Fuente: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (2011)

Elaboración: Autora.

- 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.**

En el cual dentro de los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal se puede mencionar como ejemplo:

- **Servicio de Rentas Internas. (SRI).**- Según la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, (2011) en su Art. 1 se crea el SRI como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito. Su gestión estará sujeta a las disposiciones de esta Ley, del Código Tributario, de la Ley de Régimen Tributario y de las demás leyes y reglamentos que fueren aplicables y su autonomía concierne a los órdenes administrativo, financiero y operativo. (p. 1)
- **Corporación Aduanera Ecuatoriana. (CAE).**- En el Art. 104 de la Ley Orgánica de Aduanas, (2001) es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, patrimonio del Estado, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con jurisdicción en todo el territorio nacional.
- **Defensoría del Pueblo.**- De acuerdo con la Ley Orgánica de la Defensoría de Pueblo, (2001) en su Art. 1 señala que la Defensoría del Pueblo cuyo titular es el Defensor Pueblo, es un organismo público, con autonomía funcional, económica y administrativa y con jurisdicción nacional, cuya sede será en la capital de la República.
- **Banco Central del Ecuador.**- Según la Constitución Política de la República del Ecuador, (2008) en su Art. 303 el Banco Central es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley.
- **Banco del Estado.**- En el Art. 95 de la Ley de régimen monetario y banco del estado, (2010) el Banco del Estado es una institución financiera pública con personería jurídica, autónoma, de duración indefinida y con domicilio principal en la ciudad de Quito, se regirá por la presente ley y supletoriamente por las disposiciones aplicables de las leyes financiera societarias.
- **Corporación Financiera Nacional. (CFN).**- De acuerdo con la Ley Orgánica de la Corporación Financiera Nacional, (2006) en su Art. 1 la CFN es una institución financiera pública, autónoma, con personería jurídica y con duración indefinida la cual tendrá su domicilio principal en la capital de la República y podrá tener oficinas dentro o fuera del territorio nacional.

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

Se detallan a continuación:

La Ley Orgánica de Empresas Públicas, (2011) en su artículo 7 sobre la integración manifiesta que para el caso de las empresas públicas creadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados o para las creadas entre la Función Ejecutiva y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Directorio estará conformado por el número de miembros que se establezca en el acto normativo de creación, el que también considerará los aspectos relativos a los requisitos y periodo. En ningún caso el directorio estará integrado por más de cinco miembros. (p. 6)

En el caso de los directorios de las empresas públicas creadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus miembros serán preferentemente los responsables de las áreas sectoriales y de planificación del gobierno autónomo descentralizado relacionados con el objeto de la empresa pública. El acto normativo de creación de una empresa pública constituida por gobiernos autónomos descentralizados podrá prever que en la integración del directorio se establezca la participación de representantes de la ciudadanía, sociedad civil, sectores productivos, usuarias o usuarios de conformidad con lo que dispone la ley.

Para las empresas públicas según la Ley Orgánica de Empresas Públicas, (2011) en su Art. 4 sobre definiciones señala que las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público con patrimonio propio, datadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (p. 4)

De la misma manera la Ley en su Art. 5 manifiesta la constitución y Jurisdicción de las empresas públicas se hará de la siguiente manera:

1. Mediante decreto ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva.
2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y
3. Mediante escritura pública para las empresas que se constituyan entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, para lo cual se requerirá el decreto ejecutivo y las normas legalmente expedidas, respectivamente.

Las universidades públicas podrán constituir empresas públicas o mixtas que se someterán al régimen establecido en esta Ley para las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o el régimen societario respectivamente.

Sector privado

Para el sector privado existen cinco tipos de compañías de comercio; es por ello, que la Ley de Compañías, (2014) en su Art. 2 las clasifica de la siguiente manera:

- Compañía en nombre colectivo
- Compañía en comandita simple y dividida por acciones
- Compañía de responsabilidad limitada
- Compañía anónima
- Compañía de economía mixta

A continuación en la tabla No. 3 se presenta las principales características de los tipos compañías del sector privado:

Tabla 3. Clasificación de las compañías del Sector Privado.

| Tipo de compañías | Capital | Características |
|---|---|--|
| Compañía en nombre colectivo | El capital se compone por los aportes de cada uno de los socios, en el caso de la constitución se deberá realizar el pago de no menos del cincuenta por ciento (50%) del capital que se encuentre suscrito. | Es la que surge entre dos o más personas naturales que ejercen el comercio bajo una razón social, la que se determina mediante la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y compañía". Las personas jurídicas no podrán asociarse con una compañía en nombre colectivo. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos. |
| Compañía en comandita simple y dividida por acciones | El socio no podrá llevar en vía de aporte a la compañía. El socio no comanditario no podrá ceder ni traspasar a terceros sus derechos en la compañía sin el consentimiento de los semas socios. | Se contrae bajo una razón social entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros suministradores de fondos llamados socios comanditarios. La razón social será el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables con la agregación de las palabras "compañía en comandita". Los socios ya sean solidarios o comanditarios podrán solicitar al juez la remoción del o de los administradores de la compañía por dolo, culpa grave o |

| | | |
|---|--|--|
| | | inhabilidad en el manejo de los negocios. |
| Compañía de responsabilidad limitada | <p>El capital estará formado por las aportaciones de los socios y no podrá ser inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías.</p> <p>La participación de cada socio es transmisible por herencia,</p> | <p>Se contrae entre dos o más personas que responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales, ejercen el comercio bajo una razón social a la que se añadirá las palabras "Compañía Limitada" o su respectiva abreviatura.</p> <p>No pueden ser socios de la compañía de responsabilidad limitada los bancos, compañías de seguro, capitalización y ahorro y las compañías anónimas.</p> |
| Compañía anónima | <p>La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución.</p> <p>Las aportaciones podrán ser en dinero o no es decir pueden aportar con bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad económica de la compañía.</p> | <p>Sociedad en la cual el capital está dividido en acciones negociables, se conforma por la aportación de los accionistas que responden solo por el monto de sus acciones. La denominación de esta compañía deberá contener las palabras "compañía anónima" o "sociedad anónima" o sus correspondientes siglas.</p> <p>Para que una persona pueda intervenir en la formación de la compañía anónima en calidad de promotor o fundador requiere tener capacidad civil para contratar.</p> |
| Compañía de economía mixta | <p>El capital privado podrá adquirir aportes del Estado pagando su valor en efectivo.</p> | <p>Esta compañía se diferencia porque puede adquirir el aporte del Estado debido a que estas están dedicadas al desarrollo y fomento de la agricultura y de las industrias convenientes a la economía nacional, la prestación de nuevos servicios públicos o al mejoramiento de los ya establecidos.</p> <p>El estado podrá en cualquier momento expropiar el monto del capital privado de una compañía de este tipo pagando íntegramente su valor en dinero y al contado valor que será determinado previo balance.</p> |

Fuente: Ley de Compañías, (2014)

Elaboración: Autora.

1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.

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

Según ISSAI 4100 - En las directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010) se indica que 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, 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. (p. 14)

Whittington y Pany, (2005) considera que *“La auditoría de cumplimiento implica probar e informar si una organización ha cumplido con los requerimientos de diversas leyes, reglamentos y acuerdos”* (p. 702).

En conclusión la auditoría de cumplimiento mediante la aplicación de procedimientos proporciona una seguridad razonable si una empresa, entidad o institución en un periodo determinado a cumplido con la normativa general que le es aplicable en el desarrollo de sus actividades, para poder constatar que no existan fallas o inconformidades en su proceso y en caso de encontrarse inconsistencias puedan aplicar las respectivas acciones correctivas.

1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.

Dentro de la ISSAI 4000 - Directrices para la auditoría de cumplimiento, (2010) en su numeral 2 indica que el alcance y la naturaleza de una auditoría de cumplimiento dependen de varios factores entre los cuales figura el mandato y el cometido constitucional de la EFS, así como las leyes y reglamentos que son pertinentes para la entidad auditada. (p. 4)

Mientras que la ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, (2013) señala que el alcance de la auditoría es una manifestación clara del enfoque, el alcance y los límites de la auditoría en términos del cumplimiento de la materia asunto en cuestión con los criterios establecidos, el mismo se ve influido por la materialidad y el riesgo, y determina que autoridades y partes de las mismas serán cubiertas. (p. 12)

Otra consideración que señala la ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010) es que el alcance de una auditoría de cumplimiento puede estar determinado 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 como:

- Las obligaciones contenidas en el mandato de auditoría o las leyes y los reglamentos pertinentes como la normativa sobre los contratos públicos.
- Los anteriores actos de incumplimiento de la entidad, como pueden ser la desviaciones que se hayan identificado en auditorías previas.
- Las constataciones y recomendaciones resultantes de auditorías llevadas a cabo por auditores ajenos.

- El interés público o las expectativas de los ciudadanos (por ejemplo sospecha de fraude, mala gestión o actos de incumplimiento identificados por los medios de comunicación).

Así mismo la norma antes mencionada determina que el alcance y naturaleza de la auditoria de cumplimiento cuando no provenga directamente del mandato de auditoria o de la legislación aplicable si no que se base en juicio profesional del auditor del sector público puede ser útil informar por escrito a la entidad auditada sobre cuáles van a ser el alcance y la naturaleza de la auditoria, con el fin de ayudar a clarificar la comprensión del cometido y las obligaciones de las distintas partes intervinientes.(p. 10)

La figura No. 1 que a continuación se presenta, señala cuales son las leyes, reglamentos, normas, legislaciones, etc., por las que se rige el sector público:

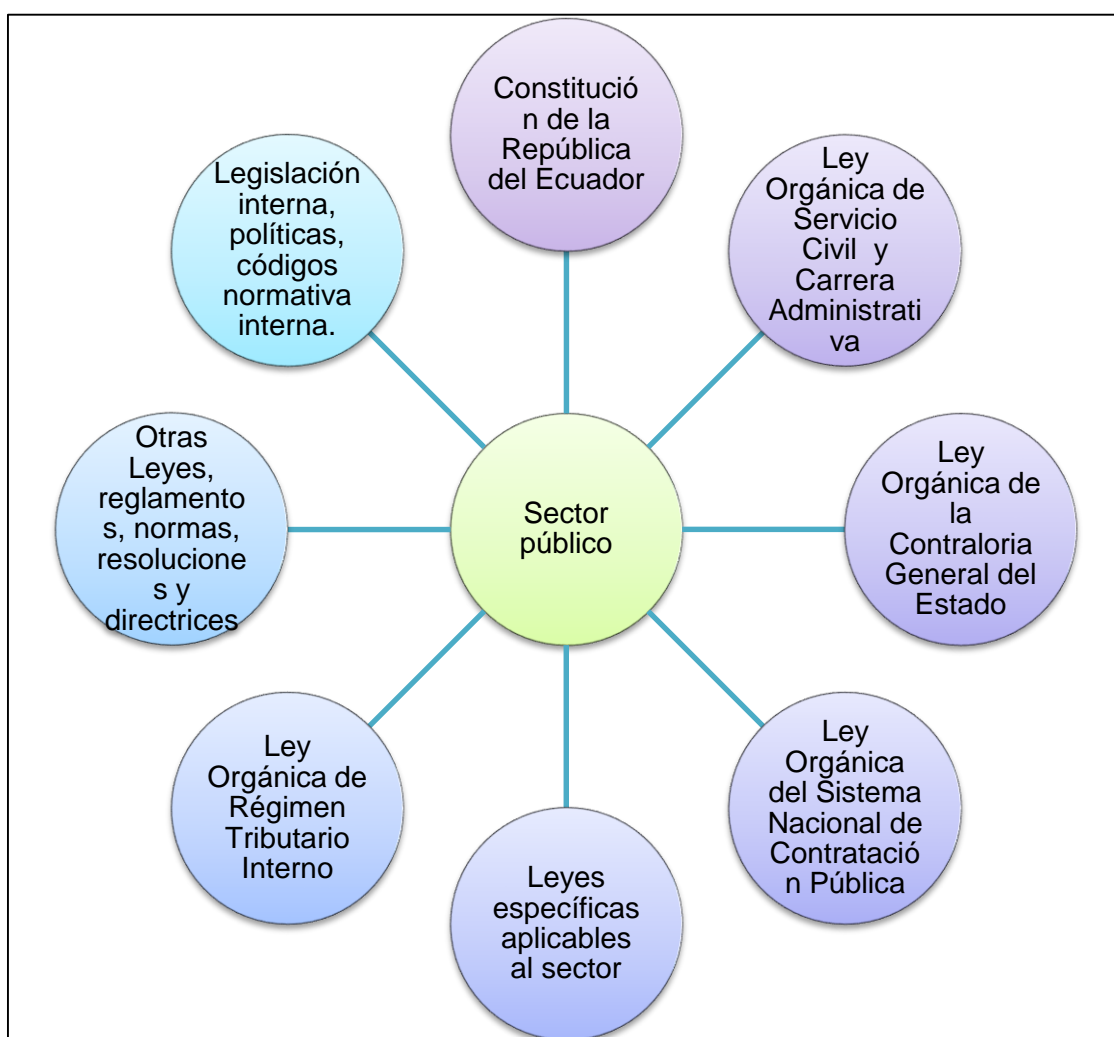


Figura 1. Normas, leyes y reglamentos del sector público.

Fuente: Moncayo González, (s. f.)

Elaboración: Autora.

De igual manera la figura No. 2 señala cuales son las leyes, reglamentos, normas, etc., por las que la auditoria de cumplimiento rige al sector privado:

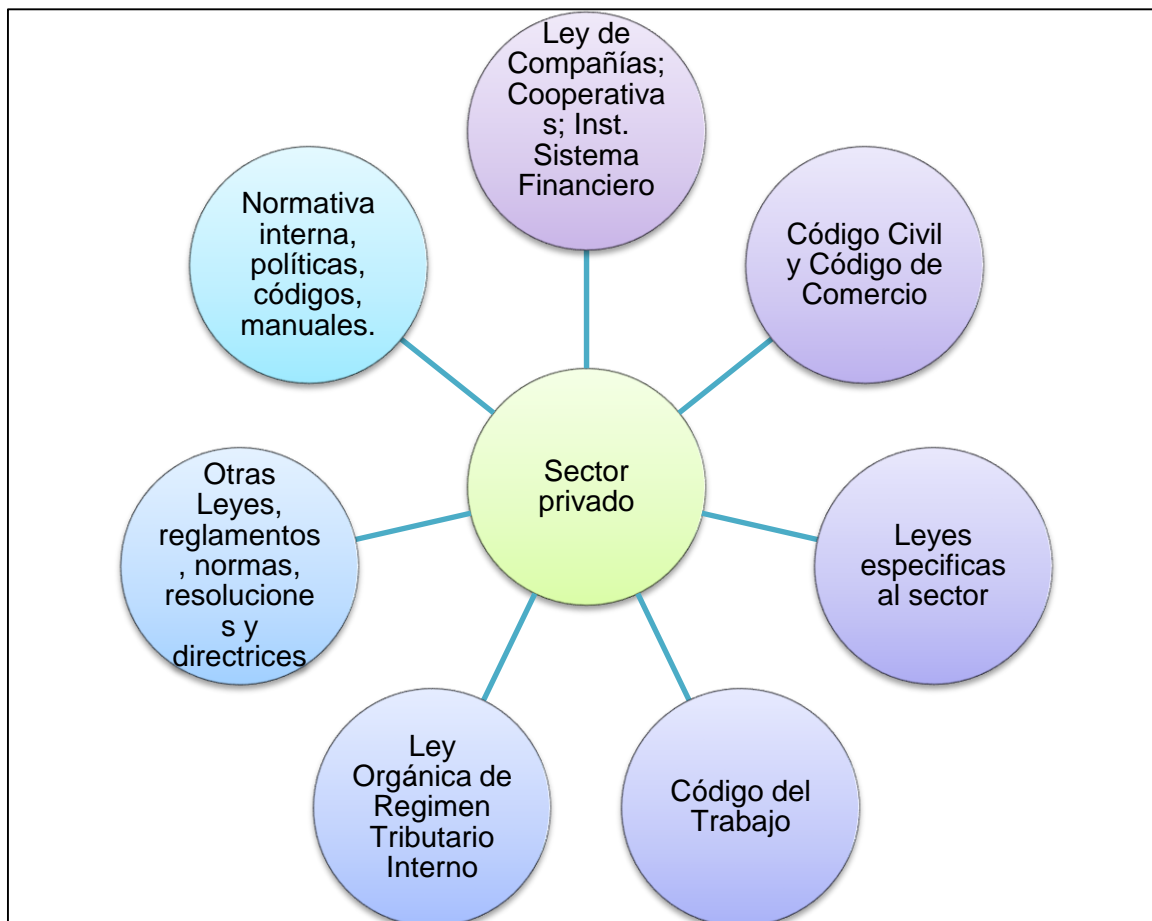


Figura 2. Normas, leyes y reglamentos del sector privado.

Fuente: Moncayo González, (s. f.)

Elaboración: Autora.

1.1.4 Importancia.

Mediante la realización de la auditoria de cumplimiento, la parte interesada puede obtener una certeza razonable de que la información presentada cumple con las normas legales, estatutarias y reglamentarias que le son aplicables a la organización evitando de esta manera futuras sanciones por mal uso o mala práctica de los recursos que están a su cargo mediante este tipo de auditoria comprobara si cumple con lo que establecen los organismos reguladores.

1.1.5 Aplicabilidad en la empresa.

La auditoría de cumplimiento es aplicable a una entidad ya sea pública o privada para verificar el cumplimiento o incumplimiento de sus procedimientos conforme a la ley.

Los beneficios al aplicar la auditoria de cumplimiento son los siguientes:

- Permite mantener un cumplimiento satisfactorio de los objetivos y metas de la entidad.
- Evita que exista multas, sanciones o demandas por incumplimiento conforme con la ley.
- Mantiene un control y de la misma manera realiza un seguimiento de las políticas y procedimientos en donde se haya encontrado irregularidades.
- Disminuye el riesgo que se presenten irregularidades como fraudes o errores, de acuerdo a las leyes, normativas que rigen la entidad.

1.2 Consideraciones jurídicas

Dentro de las consideraciones jurídicas se señala como parte fundamental los convenios y tratados nacionales e internacionales así como las leyes y reglamentos por los que se rigen las instituciones objetos de estudio.

Es por ello que la Constitución en su artículo 82 manifiesta “el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”

1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional.

El artículo 424 de la Constitución establece que la norma suprema y la que prevalecerá sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico será la Constitución Política de la República del Ecuador.

El orden jurídico para la aplicación de las normas en el Ecuador a las empresas o entidades será de la siguiente manera es por ello que se realiza la siguiente jerarquización de las normas para un mayor entendimiento.

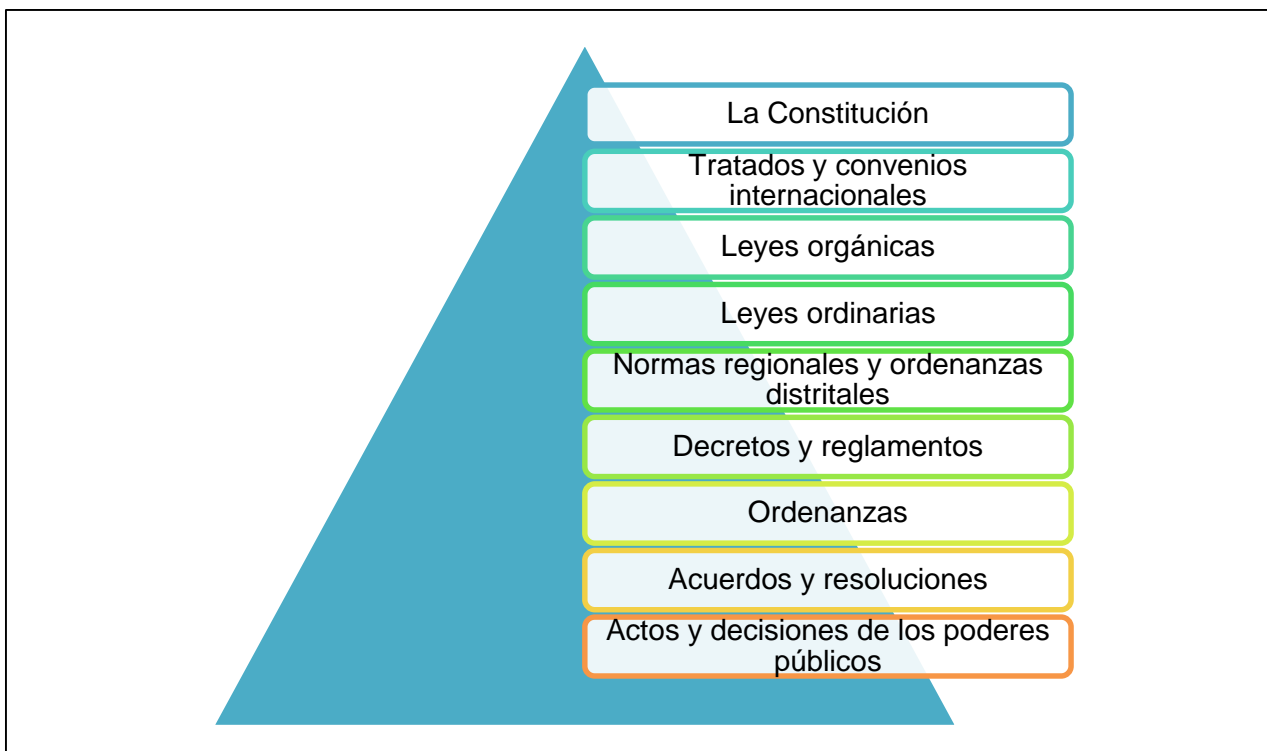


Figura 3. Ordenamiento de la aplicación de normas.
Fuente: Constitución Política de la República del Ecuador, (2008)
Elaboración: Autora.

En la figura 3 se muestra la jerarquización de las normas, el orden correcto en el que deberán ser aplicadas dentro de las entidades del sector público.

1.2.2 Antinomias jurídicas.

En el Art. 3 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, (2009) establece que las antinomias son “las contradicciones entre las normas jurídicas” (p. 3).

Lopera Palacio, (2006) añade que: “las antinomias son (contradicciones entre dos principios racionales), los dilemas (o alternativas frente a una misma situación y que se presentan simultáneamente) y las falsas premisas (o enunciados que, estimados como ciertos, conducen al error)” (p. 622).

Otro concepto que se puede considerar es que existe una antinomia cuando dos o más normas de un mismo sistema jurídico asocian a un mismo supuesto de hecho dos o más consecuencias jurídica incompatibles entre sí, de modo que en todas o algunas de las alternativas de conducta implicadas en dicho supuesto no será posible obedecer una norma sin desobedecer otra. (Pérez, 2006, pp. 206)

Las antinomias es la contradicción de las normas en caso de existir esta contradicción se debe buscar la especialización de la norma, y si existiera especialización de las dos normas se deberá tomar en cuenta la norma cuya actualización haya sido la última.

1.2.2.1 Resolución de antinomias.

En la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, (2009) en su artículo 3 establece los métodos y reglas de interpretación constitucional, decir para la adecuada interpretación en el sentido en que más se ajuste a Constitución en su integridad en caso de existir antinomias jurídicas.

Para una mejor comprensión de los métodos y reglas de la interpretación jurídica se presenta la siguiente tabla donde se manifiesta la principal característica los mismos:

Tabla 4. *Métodos y reglas de interpretación jurídica.*

| Métodos | Reglas |
|--|--|
| Reglas de solución de antinomias | Cuando existan contradicciones entre normas se aplicara la competente, la jerárquicamente superior, la especial o la posterior. |
| Principio de proporcionalidad | Cuando existan contradicciones entre principios o normas, se aplicará el principio de proporcionalidad. |
| Ponderación | Se deberá establecer una relación de preferencia entre los principios y normas, condicionada a las circunstancias del caso concreto, para determinar la decisión adecuada. |
| Interpretación evolutiva o dinámica | 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. |
| Interpretación sistemática. | 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. |
| Interpretación teleológica | Las normas jurídicas se entenderán a partir de los fines que persigue el texto normativo. |
| Interpretación literal | 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. |
| Otros métodos de interpretación | 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: Autora.

1.3 Consideraciones iniciales

Las consideraciones iniciales se tomara como aspecto más relevante el código de ética para basarnos en el comportamiento que debe tener un auditor dentro de las empresas en las cual está realizando su trabajo.

1.3.1 Consideraciones deontológicas

Uno de los conceptos más relevantes que se considera para un código de ética: “Es el que establece los estándares de conducta para los contadores profesionales y además señala los principios fundamentales que deben ser observados por parte de los contadores profesionales en orden a lograr los objetivos comunes. (Mantilla, 2003, p. 950)

Dentro del código de ética proporcionado por Mantilla, (2003) reconoce los objetivos de la profesión contable son trabajar por estándares altos de profesionalismo con el fin de lograr altos niveles de desempeño, es por ellos que para el cumplimiento de estos objetivos requieren el cumplimiento de cuatro necesidades básicas que se detallan a continuación:

Tabla 5. *Requerimientos de un contador o auditor.*

| Necesidades | Característica |
|---------------------------------|---|
| Credibilidad | Credibilidad o veracidad en cuanto a la información y a los sistemas que mantienen para la sociedad. |
| Profesionalismo | Existan personas que puedan ser identificados como profesionales en el campo contable. |
| Calidad de los servicios | Asegurarse que los servicios obtenidos por parte de un contador se lleven dentro de los estándares de desempeño establecidos. |
| Confianza | Los usuarios sientan confianza en cuanto a la prestación de servicios que reciben por parte de los contadores. |

Fuente: Mantilla, (2003)

Elaboración: Autora.

Las consideraciones deontológicas se refieren al Código de Ética de un auditor para lo cual en Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, ISAI 30 - Código de Ética, (1998) señala que un código de ética constituye una exposición que abarque los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores. La independencia, las facultades y las responsabilidades del auditor en el sector público planean elevadas exigencias éticas y a las personas que emplean o contratan para la labor de auditoria. (p. 4)

Entre principales principios con los que deber contar un auditor se encuentran los siguientes:

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

Para una mejor comprensión de como la ISAI 30 considera los principios que debe mantener un contador o auditor a continuación se los detalla uno a uno:

Tabla 6. Principios de un auditor.

| Principios | Principal característica | Exigencias |
|---|--|---|
| Integridad | Los auditores están obligados a cumplir con normas elevadas de conducta durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de las diversas entidades. | Que los auditores se ajusten a los principios de objetividad e independencia, mantengan normas irreprochables, etc. |
| Independencia, objetividad e imparcialidad | Ser objetivos e imparciales en toda labor efectuada en especial en sus informes, además de ser independientes en referente a las entidades fiscalizadas. | Deben se mantener su independencia con respecto a las influencias políticas para desempeñar con imparcialidad su cargo, además de evitar conflictos de intereses con el personal de la entidad fiscalizada, |
| Secreto Profesional | No debe ni puede revelar información obtenida en el proceso de auditoría a terceros. | Debe mantener sigilo profesional manteniendo la información en completa confidencialidad. |
| Competencia profesional | Los auditores deben conocer y cumplir las normas, políticas, procedimientos y las prácticas aplicables de auditoría al igual que las que le son aplicables a la entidad fiscalizada. | Los auditores deben emplear métodos y prácticas de la máxima calidad posibles en su auditoría de manera que garantice un buen desempeño laboral. |

Fuente: ISSAI 30 - Código de Ética

Elaboración: Autora.

1.3.2 Control de calidad

En la ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010) señala que dentro de las auditorías es importante que se cuente con procesos y procedimientos que garanticen la calidad del trabajo efectuado, que los auditores del sector público encargados de llevar a cabo dichas auditorías colectivamente posean la competencia y cualificaciones exigidas y

que el trabajo en equipo se desarrolle bajo una dirección adecuada y se supervisada y revisada convenientemente. (p. 16)

Mientras que la ISSAI 300 - Principios fundamentales de la auditoría de desempeño, (2013) señala que los auditores deben aplicar procedimientos para salvaguardar la calidad, garantizando que se cumplan los requisitos aplicables y enfatizando en informes apropiados, balanceados y justos que agreguen valor y respondan a las preguntas de auditoría. (p. 11)

1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento

Dentro de los procesos de auditoría de cumplimiento implica en general la fijación de criterios adecuados, es decir las normas que regulan la entidad y posteriormente, el cotejo de la información acerca de la materia controlada con dichas normas.

Los procedimientos de auditoría se los define como el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros u operaciones sujetos a examen mediante los cuales obtiene las bases para fundamentar su opinión (Santillana, 1996, p. 285).

Según la ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010), detalla que el proceso seguido en la ejecución de las auditorías de cumplimiento es el siguiente:

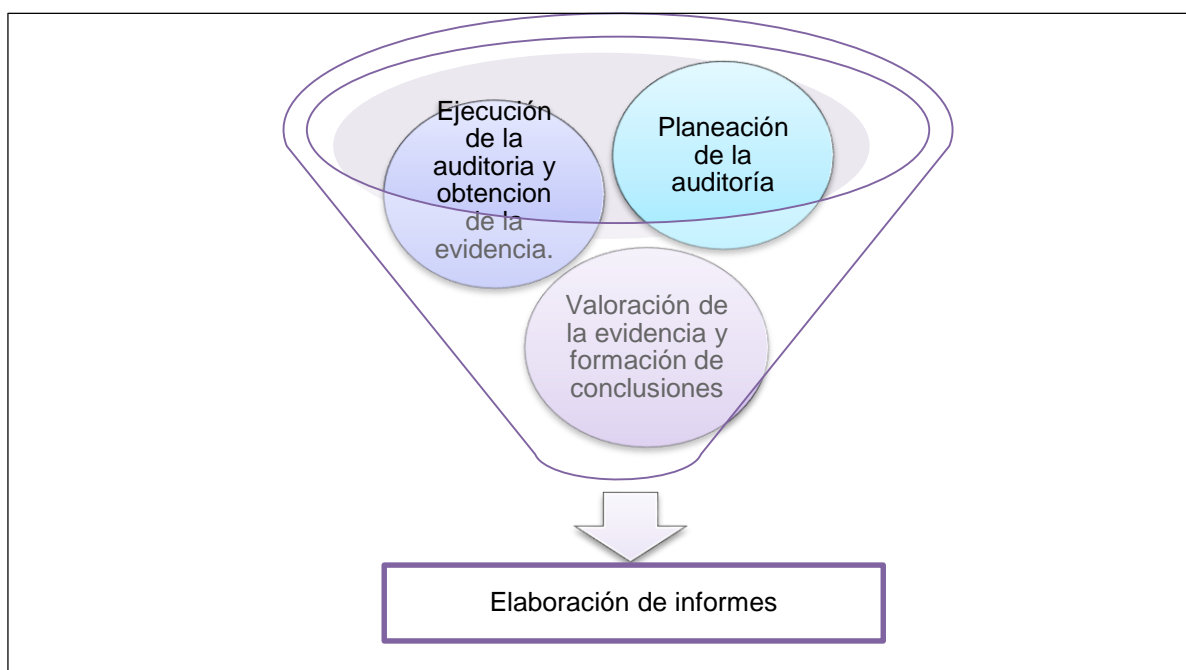


Figura 4. Procedimiento de la auditoría de cumplimiento.

Fuente: ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010)

Elaboración: Autora.

1.4.1 Planificación de la auditoría.

Según Estupiñan (2006) manifiesta que para planear la auditoria de cumplimiento, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable a la entidad y la industria y como la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia. (p. 219)

Mientras que la ISSAI 4100 - Directrices para las auditorias de cumplimiento, (2010) considera que los principios fundamentales de auditoria establecen que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoria de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida. (p. 17)

1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.

Según la ISSAI 4100 - Directrices para las auditorias de cumplimiento, (2010) considera que los auditores del sector público se asegurarán de que reúnen las condiciones previas para ejecutar la auditoria con eficacia, en la planificación de una auditoria de cumplimiento, esta exigencia puede implicar la necesidad de identificar desde el principio cuales son las partes intervinientes, lo cual es importante a su vez para la determinación del fundamento jurídico de dicha auditoria, como el mandato, las obligaciones constitutivas de la entidad auditada.(p. 17)

1.4.1.2 Criterios.

Según las ISSAI 4100 - Directrices para las auditorias de cumplimiento, (2010), considera la identificación de estos criterios constituye una fase esencial del proceso de planificación, pueden revestir carácter formal, como una ley o un reglamento una orden ministerial o las estipulaciones de un contrato o de convenio, estos convenios pueden ser menos formales. (p. 18)

Tabla 7. Características de los criterios.

| Características | Definición |
|----------------------|--|
| Pertinentes | Responden a las exigencias de información y decisión. |
| Fiables | Dan lugar a conclusiones razonablemente coherentes. |
| Completos | Facilita una visión práctica para exigencias de información y decisión. |
| Objetivos | No responden a criterios del auditor o de la dirección de la entidad auditada. |
| Comprensibles | Permiten llegar a conclusiones precisas y fáciles de entender. |

| | |
|--------------------|---|
| Comparables | Coherentes con los empleados en auditorías similares de otros organismos o actividades similares. |
| Aceptables | Pueden admitir expertos independientes, entidades auditadas, poder legislativo, medios de comunicación y ciudadanía en general. |
| Accesibles | Pueden acceder los destinatarios para entender la naturaleza del trabajo de auditoría desempeñado. |

Fuente: ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento

Elaboración: Autora.

Mientras que la ISSAI 300 - Principios fundamentales de auditoría de desempeño considera que los auditores deben establecer criterios adecuados que correspondan a las preguntas de auditoría y se relacionen a los principios de economía, eficiencia y eficacia, los criterios brindan una base para evaluar la evidencia, desarrollar hallazgos de auditoría y formular conclusiones sobre los objetivos de auditoría. (p. 7)

1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada.

La ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010) considera que los auditores del sector público han de conocer la entidad auditada y las circunstancias que rodean la auditoría con objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de la auditoría, el conocimiento de la entidad auditada servirá para determinar la materialidad y analizar los riesgos de la empresa. (p. 21)

Mientras que la ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, (2013) señala que los auditores deben conocer la entidad auditada a la luz de las autoridades relevantes, es decir debe estar familiarizado con la estructura y operaciones de la entidad auditada, así como sus procedimientos para lograr el cumplimiento. (p. 13)

1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría.

Según la ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010) manifiesta que para garantizar la ejecución de la auditoría 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 estrategia al igual que el programa de auditoría deberán estar documentados por escrito. (p. 21)

En el sector público para formular un programa de auditoría para las auditorías de cumplimiento, se basaran esencialmente en las estrategias de auditoría y que consistirá en:

- Una descripción de criterios identificados en relación con el alcance y las características de la auditoría de cumplimiento, marco legal, reglamentario o presupuestario.
- Descripción de la naturaleza, el calendario y el alcance de los procedimientos de análisis de riesgos que resulte suficiente para evaluar los riesgos de incumplimiento.
- Descripción de la naturaleza, calendario y el alcance de los procedimientos de auditoría planeados en relación con los diversos criterios y análisis de riesgos de la auditoría.

1.4.1.5 Control interno.

El control interno es definido de varias maneras diferentes y por lo cual es aplicado en formas distintas tal es el caso que el COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) define al control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para promover seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. (Mantilla, 2013, p. 3)

Según Whittington y Pany, (2005) el control interno incluye cinco componentes que son los siguientes:

- 1. Ambiente de control.-** Los componentes del ambiente de control figuran los siguientes factores: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría.
- 2. Proceso de evaluación del riesgo.-** Sirve para describir el proceso con el que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encaran la organización y el resultado de ellos.
- 3. Sistema de información contable.-** Se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo.
- 4. Actividades de control.-** Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos.
- 5. Monitoreo de los controles.-** Es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo, para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales.

1.4.2 Ejecución de la auditoria y obtención de la evidencia.

Según la ISSAI 4100 - Directrices para las auditorias de cumplimiento, (2010) establece que los auditores del sector público elegirán y aplicarán las acciones, procedimientos y actuaciones que a su juicio profesional, sean apropiados para cada circunstancia. (p. 28)

1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.

Según la ISSAI 4100 - Directrices para las auditorias de cumplimiento, (2010) considera que en una auditoria de fiabilidad razonable, los auditores del sector publico recopilaran evidencia de auditoria suficiente y apropiada para fundamentar sus conclusiones. (p. 28)

A continuación se detallan las siguientes técnicas para la obtención y valoración de la evidencia:

Observación

La observación consiste en “*mirar un proceso o proceso o procedimiento siendo realizado por otros*” (Estupiñan, 2014, p. 20).

Mientras que otro autor considera que la observación es una forma de inspección, menos formal, y se aplica por lo general a operaciones para verifica como se realiza en la práctica, además de ser una técnica más utilizada por los auditores en sus visitas diarias a la empresa. (Mendivil, 2010, p. 15)

Inspección.

La inspección consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencias en la auditoria de grados variables de contabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente de la efectividad de los controles internos sobre su procedimiento. (Estupiñan, 2014, p. 19)

Mendivil (2010) considera que “*la inspección es un acto para verificar algo con existencia física*” (p. 14).

Indagación.

La documentación o investigación se considera como la recolección de información mediante platicas con los funcionarios y empleados de la empresa, se aplica por lo general al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros. (Mendivil, 2010, p. 15)

Mientras que la ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010) considera que la indagación consiste en requerir información de personas de referencia, pertenecientes o ajenas a la entidad auditada, y comprende desde los requerimientos oficiales y por escrito hasta contactos verbales más informales, así mismo puede consistir en entrevistas a personas de referencia, como expertos para hacerles preguntas.(p. 30)

Confirmación.

Otro método para obtener evidencia es según Estupiñan (2014) “*la confirmación que consiste en la respuesta a una investigación para corroborar información contenida en los registros contables*”. (p. 20)

Mientras que Mendivil (2010) señala que la confirmación es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en la que participo, y por la cual está en condiciones de informar con validez sobre ella. (p. 14)

Repetición.

La ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010) indica que esta técnica consiste en volver a realizar de modo independiente los mismo procedimientos ya realizados por la entidad auditada, manualmente o por técnicas de auditoría asistida por ordenador. (p. 31)

Procedimientos analíticos.

Los proceso analíticos consisten en el análisis de los índices y las tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones inconsistentes con otra información relevante o que se desvía de los montos pronosticados (Estupiñan, 2014, p. 20).

1.4.2.2 Documentación.

La ISSAI 300 - Principios fundamentales de auditoría de desempeño, (2013) señala que los auditores deben documentar la auditoría de acuerdo con las circunstancias particulares de la misma, la información debe ser lo suficientemente completa y detallada para permitir a un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, determinar subsecuentemente que trabajo fue realizado con el fin de llegar a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones. (p. 13)

1.4.2.3 Comunicaciones.

Según Whittington y Pany (2005) señala que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen que los auditores comuniquen la información relativa a la naturaleza de la auditoría y al nivel

de opinión que se le ofrece no solo a la administración del cliente y al comité de auditoría, sino a cualquier persona externa que requiera los servicios de auditoría. (p. 707)

Mientras que la ISSAI 300 - Principios fundamentales de auditoría de desempeño, (2013) considera que los auditores deben mantener una comunicación eficaz y apropiada con las entidades auditadas y las partes interesadas relevantes durante todo el proceso de auditoría, y definir el contenido, proceso y destinatarios de la comunicación para cada auditoría. (p. 9)

En cambio Pallerola (2013) indica que al planificar un trabajo de auditoría es conveniente plantearse cómo funcionan los sistemas de comunicación en la empresa y como deberían funcionar, ya que de esta manera se comprenderán mucho mejor los problemas con los que se puede encontrar el auditor y poder comprender, entender y solucionar o en su caso hacerles frente para poder llevar a cabo su trabajo de forma correcta, debido a que la comunicación se compone de muchos elementos tanto internos como externos que debe analizar profundamente antes de iniciar el trabajo. (p. 23)

1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.

La ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, (2013) considera que los auditores deben evaluar si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y apropiada, y deben formular conclusiones relevantes, al igual que 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 o aparentemente contradigan, la información de la materia controlada. (p. 15)

1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.

La ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010) considera que 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 o aparentemente contradigan, la información de la materia controlada, de igual manera la evidencia se valorará en conexión con los niveles de materialidad identificados a fin de determinar la existencia de posibles actos de incumplimiento significativo. (p. 36)

1.4.4 Elaboración de informes.

Mientras que la ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, (2013) señala que los auditores deben preparar un informe basado en los principios de integridad, objetividad, oportunidad y celebración de un proceso contradictorio. (p. 16)

Al igual que la ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010) señala que la elaboración de informes constituye una parte esencial de una fiscalización del sector público e implica la notificación de desviaciones e infracciones para que puedan adoptarse medidas correctivas y exigirse responsabilidades a quienes estén obligados a asumirlas por su actuación. (p. 39)

1.4.4.1 Tipos de informes.

La ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, (2013) considera que los informes pueden variar entre los dictámenes estandarizados breves y diversas formas de conclusiones presentadas de manera concisa o extensa. Sin importar su formato, el informe debe de estar completo, ser preciso, objetivo, convincente y tan claro y conciso como la materia lo permita. (p. 16)

Al igual que la ISSAI 4100 - Directrices para las auditorías de cumplimiento, (2010) señala que los informes de auditoría de cumplimiento es más apropiada preparar uno de los siguientes tipos de informes:

- Informes breves.- son más condensados y se caracterizan en general por tener un formato más armonizado.
- Informes extensos.- o denominados como informes especiales sobre una auditoría de cumplimiento describen por lo general con detalle las constataciones y conclusiones de auditoría, con sus posibles consecuencias y también recomendaciones constructivas.

1.4.4.2 Contenido del informe de cumplimiento.

La ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, (2013) señala que el *informe de auditoría de cumplimiento deberá incluir los siguientes elementos, aunque su orden puede variar.* (p. 17)

A continuación se presenta un modelo del contenido del informe:

Tabla 8. *Contenido del informe.*

| Partes | Características |
|-----------------|---|
| 1. Título | |
| 2. Destinatario | A quien va dirigido el informe de auditoría |

| | |
|--|--|
| 3. <i>Alcance de la auditoría</i> | Incluir el periodo del tiempo abarcado por la misma. |
| 4. Identificación o descripción de la materia controlada | Cuando corresponda, de dicha materia |
| 5. <i>Criterios identificados</i> | Los criterios empleados en la evaluación de la materia controlada se harán constar en el informe del auditor. |
| 6. Identificación de las normas de auditoría aplicadas | Que son aplicadas al realizar el trabajo. |
| 7. Un resumen del trabajo realizado | |
| 8. Hallazgos | |
| 9. Conclusión / dictamen | La conclusión puede revestir la forma de una declaración de fiabilidad o de una respuesta más detallada a preguntas de auditoría específica. |
| 10. Respuestas de la entidad auditada | <i>Incorporar las respuestas de la entidad auditada para recoger el punto de vista de los funcionarios responsables.</i> |
| 11. <i>Recomendaciones</i> | Formular recomendaciones constructivas es decir cuando corresponda incluir recomendaciones destinadas a lograr mejoras. |
| 12. Fecha del informe | Llevará la fecha de cuando se obtuvo la evidencia de auditoría suficiente y apropiada para fundamentar la conclusión. |
| 13. Firma | Llevará la firma de la persona con mayor autoridad. |

Fuente: ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento

Elaboración: Autora.

1.5 El cuadro de cumplimiento

El cuadro de cumplimiento o lista de verificación de auditoría se utiliza para describir un documento que se crea durante la etapa de planificación de la auditoría, este documento es una lista de tareas que se deben completar como parte de la auditoría

1.5.1 Definición.

El cuadro de cumplimiento son procedimientos de control que constan de políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la

administración, para que se puedan tomar las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. (Blanco, 2012, p. 203)

1.5.2 Importancia.

Es importante el cuadro de cumplimiento o lista de verificación porque al momento de emitir los informes de auditoría será más fácil referirnos a este documento para para revisar la información encontrada durante todo el proceso y de manera más ordenada ver cuáles son los incumplimientos, al igual que cuales son las mejoras que implementara la entidad.

1.5.3 Estructura.

La realización de la estructura del cuadro de cumplimiento varía mucho por el criterio del auditor pero constara con preguntas o aspectos claros que permitan que su contestación sea de forma concreta.

La contestación para las preguntas será:

- SI: Cumplimiento adecuado
- NO: Cumplimiento parcial o Incumplimiento

Estas listas será de gran utilidad para resumir la información que queremos revelar en el informe final, debido que en esta se sintetizara los niveles de cumplimiento reales que se ha podido determinar en la entidad.

Tabla 9. Estructura del cuadro de cumplimiento.

| Documento analizado | Legislación relacionada | Cumple? | Estatuto | Cumple? | N. interna | Cumple? |
|--|-------------------------|---------|--|---------|------------------------------|---------|
| Contrato de prestación de servicios profesionales con la firma auditora NN celebrado el 00/00/00 | Código Civil Art. 1461 | SI | Art. 13 y 20 (relativos a las facultades y montos autorizados al representante Legal que suscribe el contrato) | NO | Reglamento de Contrataciones | NO |

Fuente: Blanco, (2012)

Elaboración: Autora.

1.6 Seguimiento

La ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, (2013) señala que los auditores deben dar seguimiento a los casos de incumplimiento, cuando proceda. (p. 17)

En el caso del cumplimiento el auditor lo debe realizar luego de haber culminado la auditoría y en base a los errores encontrados en la misma, en el cual deben realizar las recomendaciones a los encargados o a los funcionarios de la entidad, lo que se busca con esto es un rastreo de recomendaciones para verificar si la entidad está dando cumplimiento a las mismas.

1.6.1 Proceso de seguimiento.

Dentro de la ISSAI 400 - Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento, (2013) manifiesta que un 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. La necesidad de dar seguimiento a los casos anteriormente reportados de no cumplimiento variará de acuerdo a la naturaleza de la materia examinada, el incumplimiento identificado y las circunstancias particulares de la auditorías.

CAPITULO II

ANÁLISIS INSTITUCIONAL

2.1 Introducción

A continuación se detalla al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, objeto de estudio información que fue tomada de su página web oficial y del Plan de desarrollo y ordenamiento territorial (PD y OT) del cantón Celica (2011)

2.1.1 Antecedentes de la entidad

El Ilustre Municipio de Celica fue creado el primero de abril de 1878, mediante decreto expedido en Ambato por la Asamblea Constituyente reunida en la misma. Rigen sus funciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley de Régimen Municipal.
- Decretos y Ordenanzas Municipales.

Según el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, que estará integrado por las funciones de participación ciudadana: legislación, fiscalización y ejecutiva.

Misión

El Gobierno del Cantón Celica, promueve el desarrollo comunitario a través de consolidar un sólido proceso de organización social denominado Gobiernos Comunales, con la participación activa de la ciudadanía y los diferentes entes públicos y/o privados; en forma planificada y regulada con especial atención a los servicios básicos de agua potable y saneamiento, gestión ambiental, ecoturismo y a satisfacer las necesidades prioritarias de cada comunidad.

Demostrando transparencia, eficacia y equidad en la gestión y distribución de los recursos.

Visión

El Gobierno Municipal del Cantón Celica en los próximos cinco años será un modelo de gestión del desarrollo, ha institucionalizado la participación ciudadana, ofrece servicios básicos de calidad, satisface las necesidades prioritarias de cada comunidad, genera recursos del ecoturismo, promueve el desarrollo empresarial, presenta una imagen transparente, originando confianza en la ciudadanía.

El Gobierno Municipal del Cantón Celica, en el año 2030 es un referente en la administración pública nacional, que ha institucionalizado la práctica de una cultura de participación, concertación y corresponsabilidad entre los actores territoriales, dispone de una estructura organizacional que permite generar políticas públicas y liderazgos locales con un personal capacitado que trabaja planificadamente basado en principios y valores como solidaridad, honestidad, responsabilidad.

Talento Humano

En el departamento de Talento humano sus acciones son supervisadas por la Alcaldía y la Dirección Administrativa. Su rol es dinamizar y armonizar las actividades del talento humano, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los usuarios internos y externos.

La principal atribución que tiene es determinar políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de Administración de Recursos Humanos, así como coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos del Gobierno Municipal, elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos humanos, asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo del mismo, evaluación y monitoreo de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo entre otras.

El departamento de talento humano tiene la potestad de crear un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.

2.1.2 Análisis estructural

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica funciona con un organigrama estructural, que a partir del cual se diseñaron procesos y subprocesos de la estructura organizacional, así como las competencias generales y específicas de cada uno de los puestos de trabajo.

La estructura organizacional del GADMCC se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la Republica, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial – COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos.

Gobierno Municipal del Cantón Celica

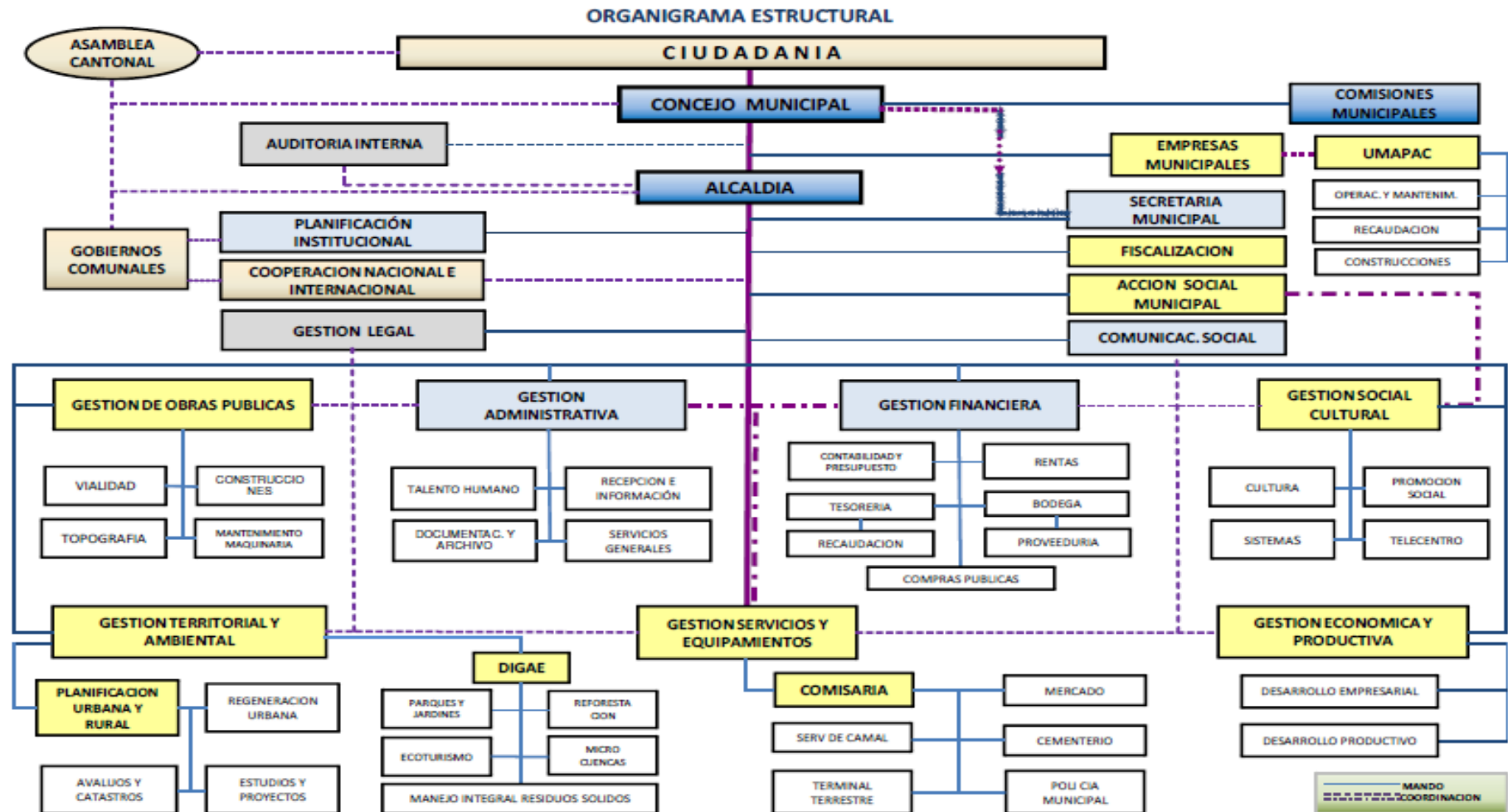


Figura 5. Organigrama estructural.

Fuente y elaboración: GADMC Celica

2.1.3 Análisis funcional

El análisis funcional es una técnica que se utiliza para identificar las competencias laborales inherentes o esenciales a una función productiva dentro de la entidad es decir que nos muestra las funciones que desempeña el personal que labora en la entidad, el cargo que desempeñan así como las actividades por las que están compuestas.

A continuación se presenta las principales funciones del personal que labora en el GADMCC

Tabla 10. Distributivo de funciones del personal.

| No. | Departamento | Responsable | Cargo | Funciones |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------------|---|
| Nivel gobernante | | | | |
| 1 | Alcaldía | Manuel Maximiliano Orbe Jumbo | Alcalde | Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades pública en beneficio de los clientes internos y externos. |
| Nivel legislativo | | | | |
| 1 | Consejo Municipal | Jovanny Raphael Mena Cisneros | Vice Alcalde | Procurar el bien común local con especial atención a satisfacer las necesidades básicas de la Ciudad. |
| 2 | Consejo Municipal | | Concejales | Procurar el bien común local con especial atención a satisfacer las necesidades básicas de la Ciudad. |
| Nivel Asesor | | | | |
| 1 | Asesoría Jurídica | Jorge Alberto Mendoza Granda | Procurador Síndico | Brindar asesoramiento legal, representar junto al Alcalde al Gobierno Municipal y patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa legal de la entidad. |
| 2 | Relaciones Públicas | Jorge Vinicio Guazha Medina | Relacionado Público | Organizar, dirigir y ejecutar las labores de información pública para su difusión. Consolidar y fortalecer la imagen del GADMCC |
| Nivel de Apoyo | | | | |
| 1 | Dirección Financiera | Maritza Elizabeth Ambuludí Cabrera | Directora Financiera | Formular e implementar esquemas de control financiero, así como las normas técnica de control interno, participar de los procesos de participación ciudadana |
| 2 | Jefatura de Talento Humano | Sandra Ximena Landi Torres | Jefa de Talento Humano | Dinamizar y armonizar las actividades del talento humano, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios |

| | | | | |
|------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| | | | | frente a las demandas de los usuarios. |
| 3 | Sistemas | Alex Rolando Buele Aguirre | Jefe de Sistemas | Brindar apoyo en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios y el manejo y mantenimiento de una red de comunicación. |
| 4 | Secretaría General | Joana María Luna Benávidez | Secretaría General | Consolidar y fortalecer la acción de los diferentes procesos de trabajo, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias que garanticen la generación de servicios. |
| 5 | Dirección de Obras Públicas | Rodrigo Vicente Jumbo Sánchez | Director de Obras Públicas | Dirección, ejecución y control del programa de Obras Públicas en coordinación con los directores de los demás procesos. |
| 6 | Dirección de UMAPAC | Edgar Michael Medina Arrobo | Director de UMAPAC | Asesoramiento en la operación, mantenimiento, capacitación a las juntas de agua y administración de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado. |
| 7 | Compras Públicas | Mariana Enith Ramírez Vidal | Administración de Compras Públicas | Relacionarse con los procesos, operativos o generadores de valor para realizar las adquisiciones y/o contrataciones a través del Portal de Compras Públicas. |
| 8 | Bodega | Luis Alberto Jaya Jumbo | Guardalmacén | Almacenamiento, custodia y distribución de materiales, insumos e inventarios para facilitar la operatividad de los procesos. |
| 9 | Dirección de Medio Ambiente | Samuel Wladimir Ludeña Quezada | Director de DIGAE | Programación y elaboración de planes y programas encaminados a la protección ambiental y de los recursos naturales, que contribuyen a mejorar la calidad ambiental. |
| 10 | Avalúos y Catastros | Mirian Elizabeth Álvarez Bermeo | Jefa de Avalúos y Catastros | Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias. |
| 11 | Contabilidad | María Esperanza Bustamante Chiriboga | Contadora General | Elabora la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación. |
| Nivel Operativo | | | | |
| 1 | Comisaría Municipal | Anthony Leonardo García Mena | Comisario Municipal | Administrar y verificar los sistemas de inspección de servicios públicos para el control del cumplimiento de la |

| | | | | |
|---|------------------|-----------------------------|-----------------|---|
| | | | | norma municipal. |
| 2 | Rentas | Sonia del Cisne Bustamante | Jefa de Rentas | Organización y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito. Consolidación y fortalecer acciones tributarias. |
| 3 | Tesorería | Rommel Rolando Torres Gómez | Tesorero | Apoyo administrativo en tesorería, asuntos relativos a la programación de las recaudaciones. |
| 4 | Promoción Social | Boris Leonardo Vincés Jumbo | Promotor Social | Apoyo técnico a la ciudadanía para motivar su participación como eje principal del desarrollo. Incentivar las organizaciones sociales. |

Fuente: Reglamento Orgánico Funcional por Procesos

Elaboración: Autora.

2.1.4 Organigrama por procesos

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica su estructura organizacional se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos servicios y procesos, con el proceso de asegurar su ordenamiento orgánico.

Se integra por los siguientes procesos en la administración de trabajo:

1. **Proceso legislativo.-** determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores. Está integrado por el Consejo Municipal y las siguientes Comisiones:
 - Planeamiento Urbanismo y Obras Públicas.
 - Servicios Públicos.
 - Servicios Financieros.
 - Servicios Sociales.
 - Servicios Económicos.

2. **Proceso gobernante.-** orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos. Está integrado por:
 - La Alcaldía.

3. **Proceso asesor.-** corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante (Alcaldía) quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor. Está integrado por:
 - Asesoría Jurídica.
 - Auditoría Interna.

4. **Procesos habilitantes o de apoyo.-** es el presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos. Está integrado por:
 - Gestión Administrativa.
 - Secretaría Municipal.
 - Planificación Institucional.
 - Comunicación Social.
 - Gestión Financiera.

5. **Procesos sustantivos o productivos.-** Generador de Valor.- es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Municipal.

Ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor. Está integrado por:

 - Gestión de Obras Públicas.
 - Fiscalización.
 - Gestión Territorial y Ambiental (Planificación Urbana y Rural/DIGAE).
 - Gestión Servicios y Equipamientos (Comisaría).
 - Gestión Socio Cultural.
 - Empresas Municipales (UMAPAC).
 - Gestión Económica y Productiva.
 - Acción Social Municipal.

Una vez analizados los procesos de la entidad se ve en la necesidad de presentar el correspondiente mapa de procesos que consiste en una representación gráfica que ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre ellos.

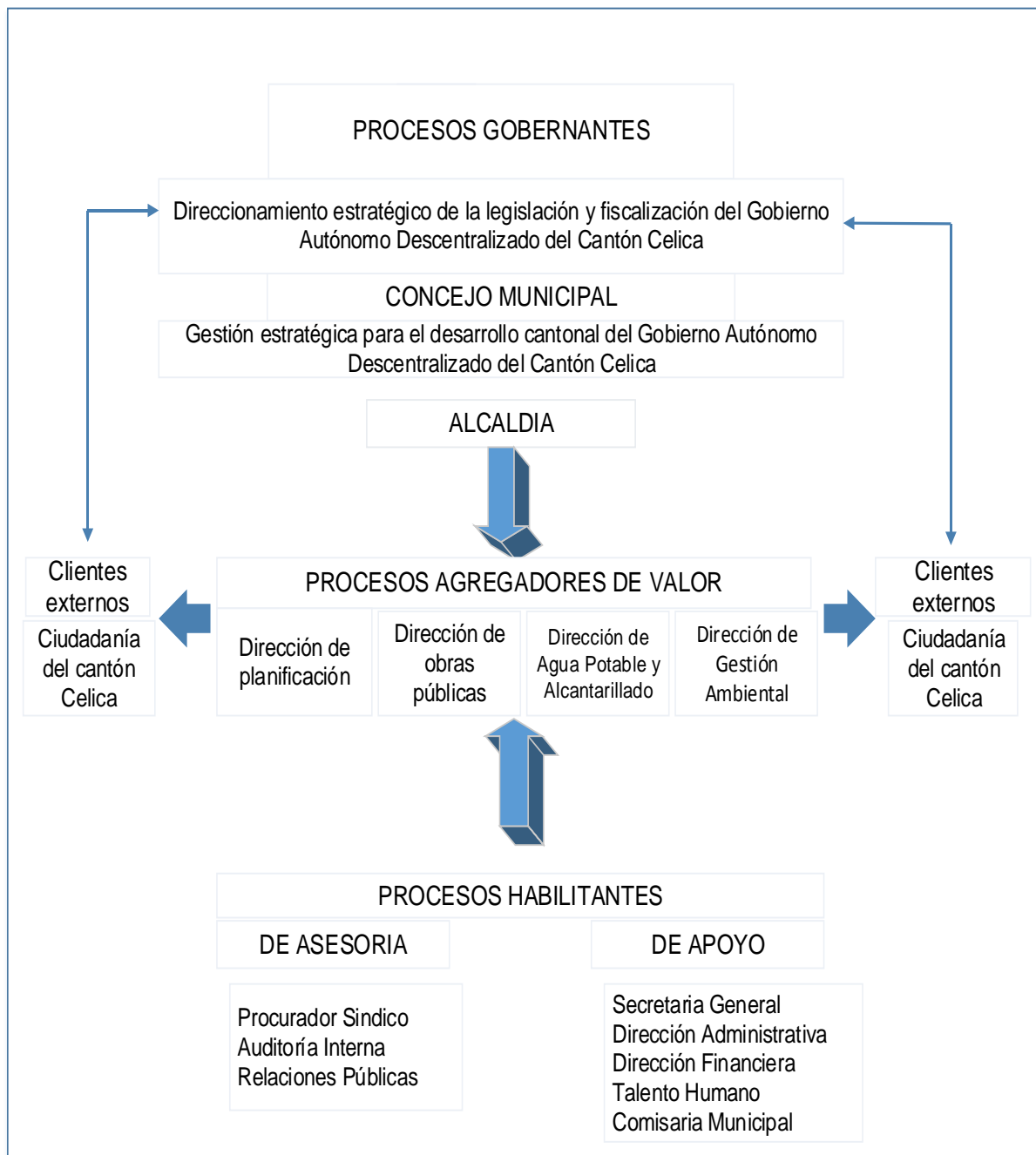


Figura 6. Mapa de Procesos del GADMCC.

Fuente y elaboración: Reglamento Orgánico Funcional por procesos

2.2 Proceso del área de recursos humanos o talento humano

Los procesos del área de talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica cuenta con un conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos relacionado con las personas que laboran en la entidad con es el diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección del personal y la evaluación del desempeño.

Antes de continuar es necesario aclarar el área de talento humano es considerado como “el área que constituye talentos por medio de un conjunto integrado de procesos, y que cuida al capital humano de las organizaciones, dado que es el elemento fundamental de su capital intelectual y la base de su éxito” (Chiavenato, 2009, p. 9).

2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos.

La Ley Orgánica del Servicio Público, el subsistema de planificación del talento humano es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente. (p. 42)

De igual manera la ley antes mencionada en su artículo 61 señala que el subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. (p. 45)

En lo que se refiere al subsistema de clasificación de puestos para el servicio público el encargado de su diseño será el Ministerio de Relaciones Laborales de igual forma las reformas y vigilara su cumplimiento. Así como es el caso que para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

A continuación se presenta el siguiente flujograma de procesos de cómo se efectúa la valoración de puestos:

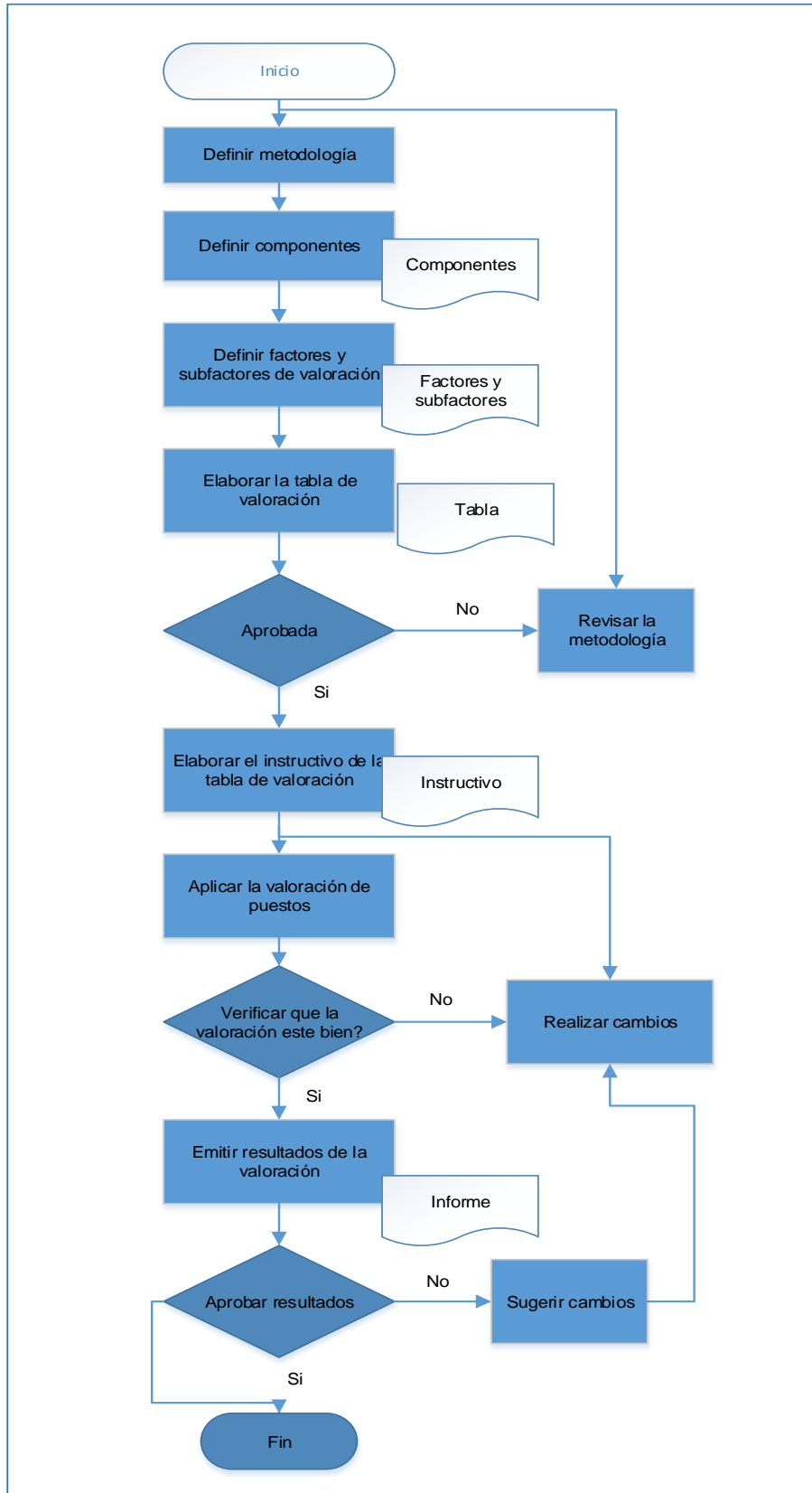


Figura 7. Proceso de valoración de puestos.

Fuente: GADMC Celica

Elaboración: Autora

De la misma manera se presenta el flujograma acerca de la clasificación de puestos:

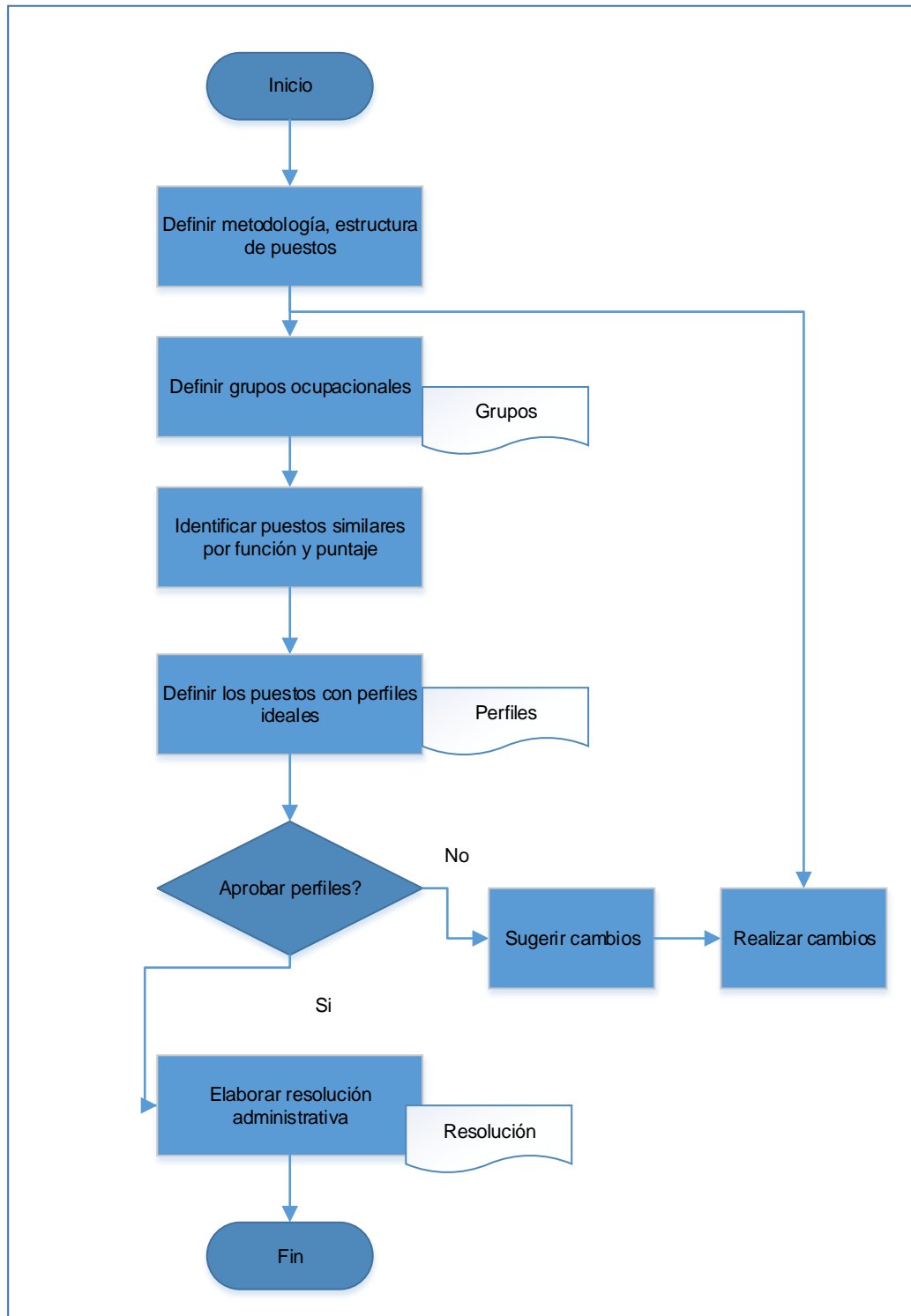


Figura 8. Procesos de clasificación de puestos.

Fuente: GADMC Celica

Elaboración: Autora

2.2.2 Reclutamiento y selección de personal.

Según el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, (2010) señala que para realizar la selección adecuada de personal se formularan estrategias de reclutamiento y selección del personal, que garantice la incorporación del personal idóneo, que reúna la formación educacional, conocimiento, experiencia y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones y funciones públicas; no solamente de satisfacer necesidades contingentes, si no de su utilización futura en actividades más complejas e importantes, el personal seleccionado, potencialmente deberá tener aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo del curso humano. (p. 3)

La Ley Orgánica del Servicio Público, (2010) en su artículo 6 señala que antes del ingreso o selección del personal se deberá verificar que dentro de la entidad no exista ninguna clase de nepotismo es decir que se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. (p. 7)

De igual manera la Ley Orgánica del Servicio Público para tener más claro el proceso de selección del personal en su artículo 63 manifiesta que el subsistema de selección de personal es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria. (p. 46)

La Ley antes mencionada también señala que en su artículo 65 del 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 ingreso a un puesto público e realizara bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uno de mecanismos discrecionales.

Para tener una mejor comprensión del proceso de reclutamiento y selección del personal se presenta el siguiente flujograma

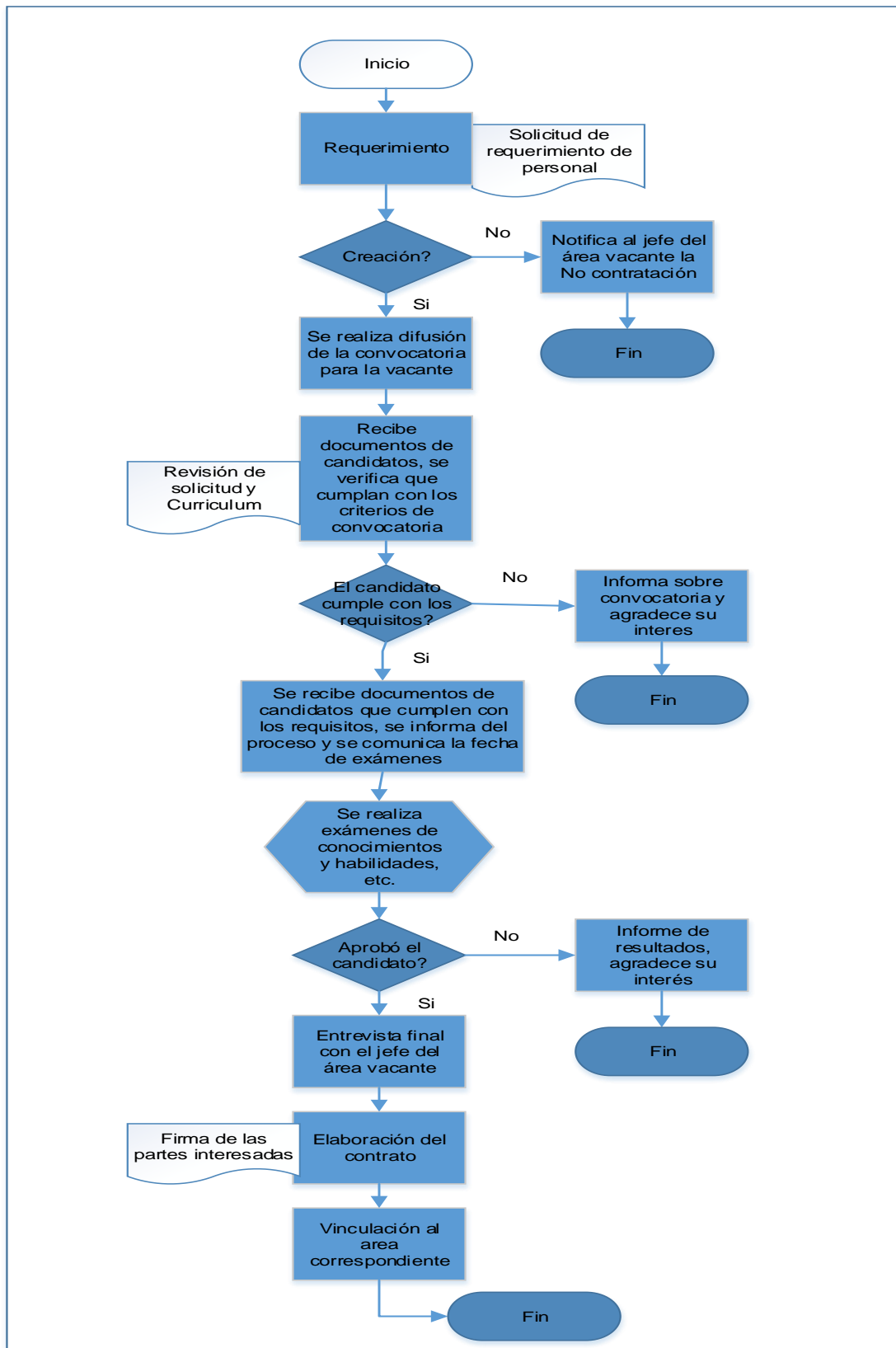


Figura 9. Proceso de selección y reclutamiento del personal.

Fuente: GADMC Celica

Elaboración: Autora

2.2.3 Evaluación de desempeño.

El Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, (2010), señala que para la evaluación del desempeño se mantendrá métodos eficientes de evaluación acordes a las disposiciones legales, de los servicios del personal, a efectos de asegurar y motivar óptimo concurso. (p. 4)

De igual forma el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, (2010), señala que en el caso de integración, entrenamiento y capacitación del personal se establecerán planes de integración del personal hacia la institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales, de los compromisos personales sustentados en un óptimo equilibrio de los deberes, derechos y obligaciones; así como el entrenamiento y perfeccionamiento para el cumplimiento de su gestión y el desarrollo personal en posiciones más complejas. (p. 3)

La Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 76 indica que el subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. Dicha evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales.

Así como también se debe tomar en cuenta los objetivos de la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos servirá como base para:

- Ascenso y cesación; y
- Concesión de otros estímulos que contemplen esta ley o los reglamentos tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción.

De igual manera el Ministerio de Relaciones Laborales y 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, dichas evaluaciones se realizarán una vez al año.

A continuación se presenta el flujograma de evaluación de desempeño para una mejor comprensión del proceso:

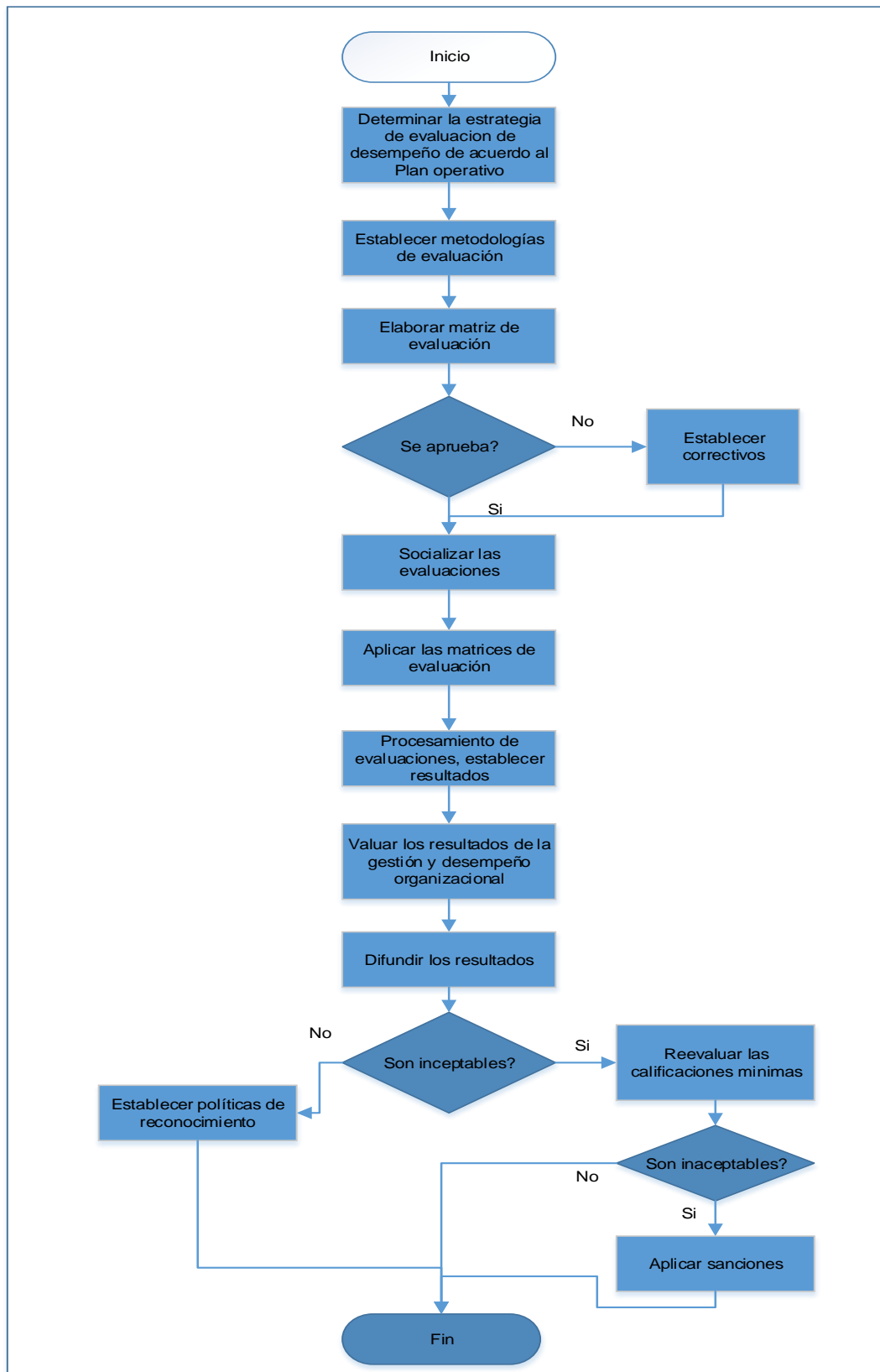


Figura 10. Proceso de evaluación de desempeño.

Fuente: GADMC Celica

Elaboración: Autora

2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado

La normativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica se refiere a las leyes, reglamentos. Tratados y códigos y normas por los cuales se rige la entidad para su correcto funcionamiento y de esta manera poder determinar que normativa vamos a emplear en la auditoría.

2.3.1 Normativa general

La normativa general que maneja la entidad se refiere a todas las normas, leyes, códigos y reglamentos que regulan la entidad que estaban establecidas por la LEY y las rigen para el correcto desempeño de sus funciones, para el caso de las empresas públicas se debe aplicar solo lo que está permitido en la Ley sin excepción alguna.

Tabla 11. Normativa general de la entidad

| Tipo de Norma | Norma Jurídica | Publicación Registro Oficial | Descripción |
|---------------|---|---------------------------------------|---|
| Carta Suprema | Constitución de la República del Ecuador | R.O.No.449 20 de octubre de 2008 | La constitución de la República permite establecer los lineamientos de cómo serán elegidos los miembros del concejo regional, provincial, cantonal y que funciones desempeñaran en el mismo. Art. 253.- Cada cantón tendrá un consejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular. (Constitución de la República de Ecuador, 2008) |
| Código | Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD | R.O. Suplemento No. 303 19/10/2010 | El COOTAD profundiza sobre el proceso de las autonomías y descentralización del Estado en cuanto a la importancia de los gobiernos autónomos descentralizados (GAD). Art. 53.- Naturaleza Jurídica.- Los GAD municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. La sede del mismo será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón. |
| | Código de Trabajo | R.O. Suplemento No. 167 16/12/2005 | El Código de Trabajo regula las relaciones entre empleadores y trabajadores así como las condiciones de trabajo, tipos de contratos, derechos, obligaciones tanto del empleado como del empleador, remuneraciones, sanciones y multas en caso de incumplir con las cláusulas. |

| | | | |
|---------------------|--|---------------------------------------|---|
| Ley Orgánica | Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP) | R.O. Suplemento No. 337 18/05/2014 | La LOTAIP nos permite conocer sobre la información pública que los ciudadanos tienen derecho al acceso de la información pública siendo un derecho que garantiza el Estado así como ejercer la participación democrática. |
| | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) | R.O. Suplemento No. 588 12/05/2009 | Esta ley determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios. Art. 7.- Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.- Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes. |
| | Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC) | R.O. 2S 52 22/10/2009 | Establece los lineamientos sobre el acceso a la información pública, con el fin de garantizar los derechos reconocidos en la Constitución, garantizando la eficacia y la supremacía constitucional. |
| | Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) | R.O. 2S 294 06/10/2010 | La LOSEP determina la administración técnica del talento humano que se deberá contemplar en el proceso de contratación dentro del sector público. Art. 53.- Del sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público. |
| | Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado | R.O. No. 595 12/06/2002 | El objeto es establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado. |

| | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| | Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) | R.O. Suplemento No. 22 09/09/2009 | La presente Ley Orgánica tiene por objeto regular la organización funcionamiento y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de acuerdo con la Constitución de la República y la ley. Promueve e incentiva el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana. |
| Ordenanza Municipal | Ordenanza de Denominación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Celica | | |
| Norma | Normas de Control Interno | Acuerdo 39 de la Contraloría General del Estado 16 de noviembre de 2009 | La presente norma tiene por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y a la consecución de los objetivos institucionales. |

Fuente: GADMC Celica

Elaboración: Autora

2.3.2 Normativa interna

La normativa interna es un reglamento que hace referencia a aquellas reglas que regulan el funcionamiento de una organización, el cual tiene validez en el interior de la entidad pero no necesariamente son válidos fuera de esta.

El reglamento interno que maneja la entidad para su correcto funcionamiento es la siguiente:

Tabla 12. Normativa interna de la entidad.

| Regulación o procedimiento | No. Del documento | Fecha de la regulación | Descripción |
|--|-------------------|------------------------|---|
| Resolución que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos | 118 | 20 de abril de 2013 | Señala las funciones, derechos y obligaciones que desempeñaran los funcionarios y colaboradores dentro de la entidad |
| Reglamento de Administración del Talento Humano | 003-SD-2012 | 20 de abril de 2012 | Señala los estándares de calidad que deben cumplir los funcionarios entre sí y con los usuarios logrando el progreso de la entidad. |
| Regulaciones y procedimientos internos aplicables | - | - | Creados por la entidad para mejorar la eficiencia y la eficacia de los procesos dentro de la entidad. |

Fuente: GADMC Celica

Elaboración: Autora

CAPITULO III

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CELICA.**

El proceso de la auditoría que se llevara a cabo, se presenta a continuación:

| FASES DE AUDITORIA | INSUMOS | PRODUCTO |
|---|--|--|
| FASE I: PLANIFICACIÓN | | |
| PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento general de la entidad. ✓ Obtención de la información, marco legal y normativo de la entidad. ✓ Evaluación preliminar. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum de planificación preliminar |
| PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de información y documentación. ✓ Evaluación de control interno. ✓ Determinación de objetivos. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum de planificación específica |
| FASE II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA | | |
| COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción del borrador del informe. ✓ Emisión del informe final. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de resultados |
| FASE IV: SEGUIMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión del plan de recomendaciones. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de recomendaciones |

Fuente: Manual de auditoría de gestión, (2001)

Elaboración: Autora

3.1 Consideraciones iniciales

3.1.1 Consideraciones jurídicas

A continuación se presentan las leyes, reglamentos y normas que rigen el departamento de talento humano de la entidad.

Tabla 13. *Leyes que regulan el departamento de Talento Humano.*

| Normas | Características |
|--|---|
| Ley orgánica de servicio público | La LOSEP tiene por objeto propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación. |
| Código de trabajo | El código de trabajo regula las relaciones entre empleadores y trabajadores, se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. El trabajo es obligatorio, en la forma y con limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes. |
| Reglamento interno | Norma que regula el desempeño de sus funciones en la institución para el correcto cumplimiento de sus objetivos. |
| Norma técnica del subsistema de planificación de recursos humanos | La norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de administración de recursos humanos de las instituciones del estado planificar los recursos humanos. |
| Norma técnica del subsistema de selección del personal del sector público | Esta norma tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de la administración del talento humano de las instituciones del estado escoger a la persona más idónea entre las y los postulantes para ocupar un puesto público. |
| Norma técnica del subsistema de evaluación del desempeño | Tiene por objeto establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las instituciones del Estado, medir y mejorar el desempeño organizacional. |

Fuente: (Código de Trabajo, 2012 Ley Orgánica del Servicio Público, 2010; Norma Técnica del Subsistema de Selección de personal, 2014; Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos, 2009; Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño, 2008)

Elaboración: Autora

3.1.2 Base legal y normativa de los subcomponentes.

Tabla 14. Leyes que influyen en los subsistemas auditados.

| No. | Materia controlada | Información acerca de la materia controlada | Criterios |
|-----|--|---|--|
| 1 | Gestión del talento humano del diseño, descripción y valoración de puestos | Proceso de descripción y valoración de puestos. | <p>Norma técnica del subsistema de planificación de recursos humanos, (2009).</p> <p>Art. 3.- Del subsistema de planificación de recursos humanos.- permite analizar y determinar la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.</p> <p>Art. 6.- De la plantilla de puestos.- Los responsables de las unidades o procesos institucionales, establecerán plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para e eficiente y eficaz funcionamiento, en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados.</p> <p>Las unidades de administración de recursos humanos, controlarán y consolidarán hasta el 30 de septiembre de cada año, el plan de recursos humanos de sus instituciones, respecto a necesidades de creaciones, contratos y supresión de puestos, que se implementaran para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>Art. 9.- De la creación de puestos.- los requerimientos de creación de puestos deberán sustentarse en el informe de gestión, elaborado por el responsable de la unidad o proceso organizacional justificando la necesidad que será incorporada por la unidad de administración de recursos humanos.</p> <p>Art. 11.- De los responsables de las unidades o procesos institucionales.- los responsables realizaran la petición a la autoridad nominadora para la creación de puestos, sustentada en la organización estructural, funcional y de posición de los puesto a nombramiento o contrato, para lo cual se debe consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rol de puestos b. Descripción de actividades que deben cumplirse |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | c. Perfil de exigencias del puesto. |
| 2 | Gestión del talento humano con el reclutamiento y selección de personal | Proceso de reclutamiento y su respectiva selección | <p>Norma técnica del subsistema de selección del personal del sector público, (2014).</p> <p>Según artículos:</p> <p>Art. 3.- De la selección de personal.- todo proceso, de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales como único medio válido para la ejecución de este proceso.</p> <p>Art. 5.- De los componentes del concurso.- el concurso de méritos y oposición estará conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Convocatoria, Mérito, Oposición, que a su vez se compone de: pruebas de conocimientos técnicos, pruebas psicométricas y entrevista. Declaratoria de ganador del concurso. <p>Art. 6.- De los candidatos elegibles.- Para convocar a un concurso es requisito previo que se agoten los postulantes n el registro de candidatos elegibles de la institución. El Ministerio de Relaciones Laborales a través de su plataforma tecnológica administrara el registro de candidatos elegibles.</p> <p>El registro de los candidatos elegibles se conformara de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del banco de elegibles inmediatos Del banco de potenciales elegibles. <p>Art. 16.- De la difusión de la convocatoria.- luego de subida la convocatoria a la plataforma tecnológica, a través del administrador del concurso, procederá a su difusión en un plazo que tendrá una duración mínimo de 4 días, en la que se determinara las fechas de inicio y fin de la postulación a difusión se hará por los siguientes medios obligatorios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales Página web institucional. |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
| 3 | Gestión del talento humano de la evaluación de desempeño | Proceso de evaluación de desempeño | <p>Norma técnica del subsistema de evaluación de desempeño, (2008).</p> <p>Según sus artículos:</p> <p>Art. 3.- Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.- el fin de la evaluación de desempeño será que la institución, las unidades o procesos internos tengan una visión consensuada y de conjunto que genere condiciones para aplicar eficientemente la estrategia institucional, tendiente a optimizar los servicios públicos.</p> <p>Art. 12.- Aspectos previos.- corresponde a cada institución del Estado definir la planificación estratégica, planes operativos y sistemas de gestión, base sobre la cual la institución podrá definir sus objetivos operativos, catálogo de productos y servicios, procesos y procedimientos. Información que sustentará las descripciones y perfiles de exigencias de los puestos de trabajo.</p> <p>Art. 13.-Del procedimiento.- le corresponde a la unidad de administración de talento humano institucional observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de indicadores de evaluación de desempeño. 2. Difusión del programa de evaluación. 3. Entrenamiento a evaluadores. 4. Ejecución del proceso de evaluación. 5. Análisis de resultados de la evaluación 6. Retroalimentación y seguimiento. <p>Art. 19.- De la periodicidad.- la evaluación de desempeño, se efectuara dos veces al año, esto es una vez cada seis meses a excepción de los periodos de prueba.</p> |
|---|--|------------------------------------|---|

Fuente: (Norma Técnica del Subsistema de Selección de personal, 2014; Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos, 2009 Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño, 2008)

Elaboración: Autora

3.2 Proceso de auditoría de cumplimiento

El procedimiento de la auditoria de cumplimiento implica en general la fijación de criterios adecuados, es decir la aplicación de las normas que regulan la entidad en este punto se va a realizar la planificación de la auditoria, la ejecución, la valoración y obtención de evidencia para luego proceder a la elaboración del informe de auditoría.

3.2.1 Planificación



HM

1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

Componente: Talento Humano

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

Hoja de marcas

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|-----------------------------|
| ✓ | Verificado |
| D | Documentación sustentatoria |
| C | Confirmado |
| I | Inspeccionado |
| CR | Corrección realizada |
| NA | No aplica |

Elaborado por:

LROC

Auditor Jefe

Revisado por:

MCPC

Supervisor

05-10-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

Componente: Talento Humano

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

HI

1/1

HOJA DE ÍNDICE

| REFERENCIA | DENOMINACIÓN |
|-------------------|---|
| AC | Auditoría de cumplimiento |
| HM | Hoja de marcas |
| HI | Hoja de índice |
| HEA | Hoja del equipo de auditoría |
| HDT | Hoja de distribución de tiempo |
| OT | Orden de trabajo |
| NIA | Notificación de inicio de auditoría |
| MPP | Memorándum de planificación preliminar |
| MPE | Memorándum de planificación específica |
| PADP | Programa de auditoría aplicado al subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos. |
| PARP | Programa de auditoría aplicado al subcomponente de reclutamiento y selección de personal. |
| PAED | Programa de auditoría aplicado al subcomponente de evaluación de desempeño. |
| CCI | Cuestionario de control interno |
| ECI | Evaluación de control interno |
| AR | Análisis de riesgo |
| PT | Papeles de trabajo |
| CD | Constatación documental |
| CC | Cuadro de cumplimiento |
| HH | Hoja de hallazgos |
| LROC | Lisbeth del Rosario Ochoa Celi |
| MCPC | Mariuxi Claribel Pardo Cueva |

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 05-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |

**HEA****1/1****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO****Componente: Talento Humano****Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014****HOJA DEL EQUIPO DE AUDITORÍA**

| REFERENCIA | DENOMINACIÓN | CARGO |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------|
| LROC | Lisbeth del Rosario Ochoa Celi | Jefe de auditoría |
| MCPC | Mariuxi Claribel Pardo Cueva | Supervisor de auditoría |

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 05-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

Componente: Talento Humano

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

HDT

1/1

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

| Nombres y apellidos | Función | Tiempo | Actividades |
|--------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Mgtr. Mariuxi Pardo Cueva | Supervisor | 5 días hábiles | Planificación y programación |
| | | 40 días hábiles | Supervisión |
| Srta. Lisbeth Ochoa Celi | Auditor Jefe | 5 días hábiles | Planificación y programación |
| | | 36 días | Ejecución del trabajo |
| | | 5 días hábiles | Comunicación de resultados |

| | | | |
|-----------------------|-------------|---------------------|-------------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 05-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA”

ORDEN DE TRABAJO No. 001

| |
|------------|
| OT |
| 1/2 |

Oficio No. 001 - OT. No. 001

Celica, 05 de octubre del 2015

Señorita

Lisbeth Del Rosario Ochoa Celi

EGRESADA DE LA TITULACIÓN DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Ciudad

De mi consideración:

En cumplimiento al trabajo de fin de titulación, de conformidad con la autorización del Economistas Manuel Orbe, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, me permito disponer a usted proceda a la realización de **la “Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014”**, trabajo que estará bajo la responsabilidad de la Señorita Lisbeth Ochoa Celi como jefe de equipo y auditor operativo.

El tiempo de duración para la ejecución del presente trabajo es de 50 días laborables y concluido el mismo, se servirá presentar el informe respectivo.

Los objetivos de la auditoría de cumplimiento estarán orientadas a:

Objetivo general:

- Realizar una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Objetivos específicos:

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

Información que una vez procesada permitirá obtener y presentar el informe de auditoría de cumplimiento, en el mismo que se harán constar los comentarios, conclusiones, y recomendaciones, además se adjuntará la matriz de implementación de recomendaciones.

Atentamente,

Mgs. Mariuxi Pardo
SUPERVISOR DEL EQUIPO DE AUDITORÍA.

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

NIA

1/1

Celica, 07 de octubre del 2015

Economista,
Manuel Orbe

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que de acuerdo a la orden de trabajo No. 001 de fecha 05 de octubre del 2015, se me ha encargado realizar un Examen de **“Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014”**.

Por lo que solicito a usted se digne notificar al Jefe de Talento Humano y a los funcionarios de la entidad la entrega de información requerida con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la orden de trabajo referida.

Particular que hago de su conocimiento y a la vez solicito su contribución.

Atentamente,

Lisbeth Ochoa Celi
JEFE DE EQUIPO

3.2.1.1 *Comprensión general de la organización*



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Componente: Talento Humano

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

MPP

1/5

1. Antecedentes de la auditoria.

La presente auditoria de cumplimiento aplicarse a los subprocesos de diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección del personal y evaluación de desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, es la primera realizada de este tipo debido a que anteriormente se han realizado auditorias integrales y no específicamente a estos tres subcomponentes.

2. Motivo de la auditoria.

El examen de auditoria de cumplimiento se realizará al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, en cumplimiento con la autorización del oficio No. 700-ALC-GADMCC-15 de fecha 28 de agosto del 2015, conferido por el Señor Alcalde del Cantón Celica, con el objeto de dar cumplimiento a la realización del trabajo de fin de titulación requisito para la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

3. Objetivos de la auditoria.

Los objetivos de la auditoria de cumplimiento estarán encaminados a:

Objetivo general

- Realizar una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al area de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Catón Celica, correspondiente al periodo del 1 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.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.
- Presentar el informe de auditoría.

4. Alcance de la auditoria.

Se realizara el examen de auditoria de cumplimiento al departamento de Talento Humano a los subprocesos de diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección del personal y evaluación de desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, el periodo a examinarse es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

5. Conocimiento de la entidad:

Identificación de la empresa

Nombre de la entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del

Cantón Celica

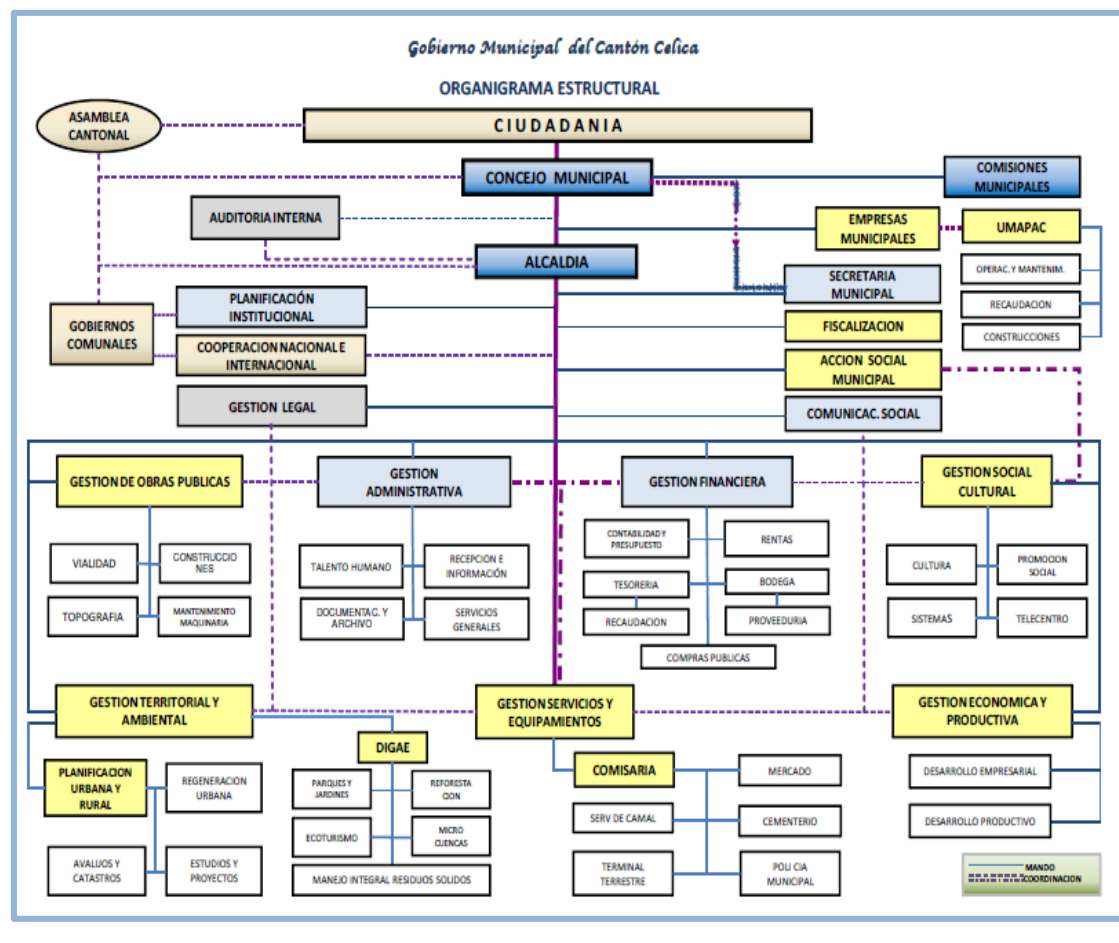
RUC: 1160000590001

Teléfono: 072657044 - 072657058

Representante Legal: Torres Gómez Rommel Rolando

Dirección: Manuela Cañizares y Carlos Bustamante

6. Estructura de la entidad



7. Misión, visión, objetivos y valores de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la entidad la misión, visión, objetivos y valores son:

- Misión

El Gobierno del Cantón Celica, promueve el desarrollo comunitario a través de consolidar un sólido proceso de organización social denominado Gobiernos Comunales, con la participación activa de la ciudadanía y los diferentes entes públicos y/o privados; en forma planificada y regulada con especial atención a los servicios básicos de agua potable y saneamiento, gestión ambiental, ecoturismo y a satisfacer las necesidades prioritarias de cada comunidad. Demostrando transparencia, eficacia y equidad en la gestión y distribución de los recursos.

- Visión

El Gobierno Municipal del Cantón Celica en los próximos cinco años será un modelo de gestión del desarrollo, ha institucionalizado la participación ciudadana, ofrece servicios básicos de calidad, satisface las necesidades prioritarias de cada comunidad, genera recursos del ecoturismo, promueve el desarrollo empresarial, presenta una imagen transparente, originando confianza en la ciudadanía.

- Objetivos

- Promover la organización social, el civismo, la participación ciudadana y la confraternidad de la población para alcanzar el desarrollo del Cantón.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón en las áreas urbanas y rurales, acorde con las competencias municipales.
- Coordinar acciones con otras entidades, para mejorar la cultura, la educación y la asistencia social.
- Auspiciar y promover reuniones permanentes para coordinar acciones, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Ofrecer servicios de calidad, apuntando a mejorar la administración institucional.
- Fomentar el desarrollo económico y productivo, con la participación activa de la ciudadanía.

- Impulsar el ecoturismo, como eje fundamental del desarrollo socio económico del Cantón
- Demostrar transparencia en los actos administrativos y financieros y distribuir equitativamente los recursos municipales.
- **Valores**
 - **Respeto:** Saber tratar de manera adecuada a las demás personas.
 - **Transparencia:** Rendir cuenta a los ciudadanos.
 - **Hospitalidad:** Brindar el apoyo necesario a quienes lo necesitan.
 - **Colaboradores:** Dar el apoyo adecuado e indispensable.
 - **Honestidad:** Empieza dentro de cada una de las personas que conforman la entidad.
 - **Sociable:** Ser amables y tratar con todas y cada una de las personas de la entidad y comunidad.
 - **Comunicación:** Hacer conocer a todos las labores que se han realizado.
 - **Perseverantes:** Luchar día tras día por la parroquia y con ello alcanzar metas y objetivos propuestos.

8. Principales actividades de la entidad

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas.
- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio.
- Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinara las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división de las áreas.
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática.

9. Número total de trabajadores.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica para el año 2014 contó con un número de empleados y trabajadores de 148 personas.

10. Marco legal y normativo de la entidad

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía

- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- Ordenanza de Denominación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Celica

11. Áreas de conocimiento a evaluar

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, se va a evaluar el área de talento humano el cual se lo va a dividir en tres subcomponentes que son:

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

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 12-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |

**MPE****1/3**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA**

Componente: Talento Humano

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

1. Referencia de la planificación preliminar.

Con fecha 12 de octubre del 2015 se emite el memorándum de planificación preliminar de la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, se cumplió en base a la orden de trabajo No. 001, y previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

2. Objetivos específicos de los componentes a evaluar.

- Evaluar el diseño, descripción y valoración de puestos
- Verificar el reclutamiento y selección del personal.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios de la entidad.

3. Resultados de la evaluación de control interno.

- Diseño, descripción y valoración de puestos

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica al subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos, se determina que el nivel de riesgo es BAJO del 7.14%, y por diferencia el nivel de confianza ALTO del 92.86%. Este resultado indica que se requiere aplicar pruebas de cumplimiento.

- Reclutamiento y selección de personal

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, al subcomponente de reclutamiento y selección de personal, se determina que el nivel de riesgo es BAJO del 13.33%, y por diferencia el nivel de confianza es ALTO del 86.67%.

Este resultado indica que se requiere aplicar pruebas de cumplimiento.

- Evaluación de desempeño

Luego de haber aplicado el cuestionario de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica al subcomponente de evaluación de desempeño, se determina que el nivel de riesgo es BAJO del 17.50%, y por diferencia el nivel de confianza es ALTO del 82.50%. Este resultado indica que se requiere aplicar pruebas de cumplimiento.

4. Programas de auditoria

Se efectuaron tres programas de auditoria los mismos fueron elaborados y presentados al supervisor del trabajo de titulación.

5. Calificación y evaluación de los riesgos de auditoria.

| RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO | | ENFOQUE DE AUDITORIA | ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO |
|--|---|-------------------------|--|
| INHERENTE | CONTROL | | |
| - El GAD no cuenta con la actualización de la normativa vigente para el subproceso de reclutamiento y selección de personal. | - Verificar el manual según lo establece la LOSEP por lo que laboraban con un manual desactualizado. | Pruebas de cumplimiento | Elaborar el papel de trabajo sobre las deficiencias encontradas. |
| - En la evaluación de desempeño. | - Debido a la falta de tiempo al realizar la planificación no se efectuó la evaluación de desempeño que establece la LOSEP. | | Realice una cédula narrativa con los efectos internos. |

6. Recurso humano y distribución de tiempo

MPE

3/3

Recurso Humano

| | |
|------------------------------------|----------------|
| Mgtr. Mariuxi Claribel Pardo Cueva | Supervisor |
| Lisbeth del Rosario Ochoa Celi | Jefe de equipo |

Distribución de tiempo

La distribución del tiempo del trabajo de auditoria se lo realizo de la siguiente manera:

| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| Fase I Planificación | 5 días hábiles |
| Fase II Ejecución | 36 días hábiles |
| Fase III Comunicación de resultados | 5 días hábiles |
| Fase IV Seguimiento | 4 días hábiles |

7. Producto a obtener

Como resultado de la evaluación al departamento de Talento Humano se emitirá el informe de auditoría de cumplimiento en donde se harán constar los hallazgos y sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Lisbeth Ochoa C.
AUDITOR JEFE

Mgtr. Mariuxi Pardo
SUPERVISOR


| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 22-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |

3.3 Ejecución de una auditoria de cumplimiento


Esta etapa está focalizada, a la obtención de evidencias suficientes y pertinentes sobre los asuntos importantes aprobados en el plan de auditoria, un aspecto relevante en esta fase es el desarrollo de hallazgos.

**SUBCOMPONENTE No. 1 DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y
VALORACIÓN DE PUESTOS**

3.3.1 Programa de trabajo

|  | | | | <table border="1"> <tr> <td style="color: red; font-weight: bold;">PADP</td> </tr> <tr> <td style="color: red; font-weight: bold;">1/1</td> </tr> </table> | PADP | 1/1 | | | | | | |
|---|---|--------------|----------------|--|-----------------------|------|--------------|------------|--|----------------------|------|------------|
| PADP | | | | | | | | | | | | |
| 1/1 | | | | | | | | | | | | |
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE AUDITORIA | | | | | | | | | | | | |
| Componente: Talento Humano Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVOS Los objetivos de la auditoria de cumplimiento estarán encaminados a: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones al área de Recursos Humanos. - Evaluar el sistema de control interno de la entidad proporciona un grado de seguridad razonable. | | | | | | | | | | | | |
| No. | PROCEDIMIENTO | REF. | ELABORADO POR: | FECHA | | | | | | | | |
| AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Aplique el cuestionario de control interno al subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos. | AC.CCI 1 | LROC | 16-10-2015 | | | | | | | | |
| 2 | Realice la evaluación de control interno | AC.ECI 1 | LROC | 20-10-2015 | | | | | | | | |
| 3 | Aplique el análisis de riesgo | AC.AR 1 | LROC | 21-10-2015 | | | | | | | | |
| 4 | Realice la constatación de cumplimiento del subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos. | AC.CN1 | LROC | 23-10-2015 | | | | | | | | |
| 5 | Realice la constatación documental del subcomponente diseño, descripción y valoración de puestos | AC.CD 1 | LROC | 26-10-2016 | | | | | | | | |
| 6 | Elabore el cuadro de cumplimiento para el subcomponente diseño, descripción y valoración de puestos | AC.CC1 | LROC | 26-10-2015 | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Elaborado por:</td> <td style="width: 20%;">LROC</td> <td style="width: 20%;">Auditor Jefe</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">21-10-2015</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>MPCP</td> <td>Supervisor</td> </tr> </table> | | | | | Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 21-10-2015 | | Revisado por: | MPCP | Supervisor |
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 21-10-2015 | | | | | | | | | |
| Revisado por: | MPCP | Supervisor | | | | | | | | | | |

3.3.1.1 Desarrollo de programas de trabajo

|  GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | AC.CCI 1 1/1 | | | | | |
|---|---|-------------------------------|----|--------------|----|------------|---|
| Componente: Talento Humano Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 | | | | | | | |
| ENFOQUE: Cumplimiento FECHA: 16-10-2015 PROCEDIMIENTO: Entrevista | | | | | | | |
| HORA DE INICIO: 09H00 HORA DE FINALIZACIÓN: 09H15 | | | | | | | |
| No. | Preguntas | SI | NO | PT | CT | Ref. P/T | Observaciones |
| 1 | ¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados? | X | | 10 | 10 | | |
| 2 | ¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos? | | X | 10 | 7 | | El manual no se encuentra actualizado para el año 2014. |
| 3 | ¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo? | X | | 10 | 10 | | |
| 4 | ¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional? | | X | 10 | 8 | | No se encuentra actualizado para el año 2014. |
| 5 | ¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos? | X | | 10 | 10 | | |
| 6 | ¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades? | X | | 10 | 10 | | |
| 7 | ¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad? | X | | 10 | 10 | | |
| TOTAL | | | | | 70 | 65 | |
| Elaborado por: | | LROC | | Auditor Jefe | | 20-10-2015 | |
| Revisado por: | | MCPC | | Supervisor | | | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AC.ECI 1

1/1

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{65}{70} * 100$$

$$NC = 92,86 \%$$

2. NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 92,86\%$$

$$NR = 7,14\%$$

| RANGO | CONFIANZA | RIESGO |
|-------------------|-------------|-------------|
| 5% - 50% | Baja | Alto |
| 51% - 75% | Moderada | Moderado |
| 76% - 100% | Alta | Bajo |

NC= 93,75%
NR= 7,14%

3. CONCLUSIÓN

Aplicada la evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica al subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos, se determina que el nivel de riesgo es BAJO del 7.14%, y por diferencia el nivel de confianza ALTO del 92.86%. Este resultado indica que se requiere aplicar pruebas de cumplimiento.

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 20-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AC.AR 1

1/1

1. RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente es cuando existe en la información errores significativos por lo que se determinó un porcentaje del 5%, mismo que se basó en la matriz de riesgos de acuerdo a una ponderación subjetiva de ciertos puntos claves que se consideraron.

2. RIESGO DE CONTROL

Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la normativa del área de Talento Humano en cuanto al subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos se ha determinado un 5% del riesgo de control debido a que se encontró deficiencia en la actualización del manual de políticas, normas y procedimientos.

3. RIESGO DE DETECCIÓN

Este riesgo por estar relacionado con el trabajo del auditor, y considerando la poca experiencia de la estudiante/auditora se ha considerado un nivel de riesgo de detección es de un 5%.

4. RIESGO DE AUDITORÍA

$$RA = (RI * NR * RD)$$
$$RA = (5\% * 7,14\% * 5\%) * 100$$
$$RA = 0.018$$



5% criterio del auditor

5. CONCLUSIÓN

Luego de realizado el respectivo análisis del riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca riesgo de auditoría es del 0,018% según los cálculos realizados pero según las Normas Internacionales de Auditoría se considerara en una auditoría el 5% de riesgo de auditoría.

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 21-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
CÉDULA NARRATIVA**

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AC.CN 1

1/1

DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Comentario

Según la investigación realizada en el área de talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica en el subsistema de diseño, descripción y valoración de puestos, se evidencia que cumple parcialmente con los procedimientos que se estipulan para su funcionamiento.

Según el artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que "las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados".

Aspectos que se producen debido a la alta rotación del personal directivo de la entidad no se percataron de la actualización de las normativas y de los cambios que se realizaron.

En respuesta a este inconveniente el responsable opto por manejar la normativa en base a la LOSEP, e iniciar el trámite respectivo para la actualización y la publicación del nuevo manual sobre las políticas y procedimientos para la clasificación de puestos.

Conclusión: La entidad auditada incumplió en el procedimiento de clasificación de puestos, al no tener actualizado su manual de políticas y procedimientos para la clasificación de puestos.

Recomendación: Al jefe de talento humano, se sugiere que para los siguientes periodos mantenga un mayor control en cuanto a los manuales para evitar que se vuelvan a presentar estos inconvenientes que se encuentren desactualizados.

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|-------------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 23-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



AC.CD1
1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CÉDULA ANALÍTICA

Objetivo: Verificar el cumplimiento de la norma técnica del subsistema de planificación y de la ley orgánica de servicio público en el subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos

| Norma técnica del subsistema de planificación | Ref. | Cumplimiento | Observación |
|--|-------------|---------------------|--------------------|
|--|-------------|---------------------|--------------------|

Coherencia de la descripción de puestos con la funcionalidad estructura organizacional de la entidad

Anexo 3

✓

El pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados.

Anexo

✓

La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos

Reglamento orgánico funcional por procesos

✓

Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades

Reglamento orgánico funcional por procesos

✓

CONCLUSIÓN:

El departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Celica se encuentra cumpliendo de forma correcta y de acuerdo a la norma técnica del subsistema de planificación y el reglamento orgánico funcional por procesos de la entidad.

| | |
|---|-------------------|
| ✓ | Verificado |
|---|-------------------|

Elaborado por:

LROC

Auditor Jefe

Revisado por:

MCPD

Supervisor

26-10-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
CUADRO DE CUMPLIMIENTO

AC.CC 1

1/3

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

| Documento Analizado | Legislación Relacionada | Cumple | Reglamento | Cumple | Norma Interna | Cumple |
|-------------------------------------|---|--------|---|--------|---------------|--------|
| Plan anual de Talento Humano | <p>Ley Orgánica de Servicio Público</p> <p>Art. 55.- Del subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.</p> <p>Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.- estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados. Enviaran al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente.</p> | Si | <p>Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público</p> <p>Art. 139 Subsistema de planificación del talento humano.- permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura.</p> <p>Art. 141.- De la planificación institucional del talento humano.- diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano.</p> | Si | NA | NA |

| | | | | | | |
|---|---|----|---|----|----|---------|
| Manual de diseño, descripción y valoración de puestos | <p>Ley Orgánica de Servicio Público</p> <p>Art.61.- Subsistema de clasificación de puestos.- el subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades.</p> <p>Art. 62.- Obligación del subsistema de clasificación.- El ministerio de Relaciones laborales, diseñara el subsistema de puestos será de uso obligatorio. En caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñaran y aplicaran su propio subsistema de clasificación de puestos.</p> | Si | <p>Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público</p> <p>Art. 171. Descripción y valoración de puestos del nivel jerárquico superior.- Los puestos del nivel jerárquico superior serán descritos y valorados para garantizar su clasificación adecuada; equidad en la aplicación del sistema integrado del talento humano en las instituciones del Estado.</p> | Si | NA | AC.CC 1 |
| | | | <p>Art. 173.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.- las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. Contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de la entidad.</p> | | | 2/3 |
| | | | | | | NA |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|------|---|----|---|---------|
| Manual de funciones | <p>Ley Orgánica de Servicio Público Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:</p> <p>a) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;</p> <p>b) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;</p> <p>c) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;</p> | Si | <p>Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 175.- Administración del subsistema de clasificación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales, administrará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público y sus reformas. La clasificación contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y actividades y los requerimientos para ocuparlos.</p> | Si | <p>Reglamento Orgánico Funcional Art. 11.- Se establecen las siguientes competencias específicas, adicionalmente se elaborará el manual de procedimientos de cada trabajo con las correspondientes interrelaciones entre las diferentes acciones de trabajo, así como la dirección, coordinación y control correspondientes a efectos de asegurar la eficacia del servicio</p> | AC.CC 1 |
| | | | | | | 3/3 |
| Elaborado por: | | LROC | Auditor Jefe | | 26-10-2015 | |
| Revisado por: | | MCPD | Supervisor | | | |

**SUBCOMPONENTE No. 2 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEL PERSONAL**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA DE AUDITORIA

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

PARP

1/1

OBJETIVOS

Los objetivos de la auditoria de cumplimiento estarán encaminados a:

- Verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones al área de Recursos Humanos.
- Evaluar el sistema de control interno de la entidad proporciona un grado de seguridad razonable.

| No. | PROCEDIMIENTO | REF. | ELABORADO POR: | FECHA |
|---|--|-----------------|----------------|------------|
| AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | | | | |
| 1 | Aplice el cuestionario de control interno al subcomponente de reclutamiento y selección de personal. | AC.CCI 2 | LROC | 16-10-2015 |
| 2 | Realice la evaluación de control interno | AC.ECI 2 | LROC | 20-10-2015 |
| 3 | Aplice el análisis de riesgo | AC.AR 2 | LROC | 21-10-2015 |
| 4 | Realice la constatación de cumplimiento del subcomponente de reclutamiento y selección de personal. | AC.CN 2 | LROC | 23-10-2015 |
| 5 | Realice la constatación documental del subcomponente reclutamiento y selección de personal. | AC.CD 2 | LROC | 26-10-2016 |
| 6 | Elabore el cuadro de cumplimiento para el subcomponente reclutamiento y selección de personal. | AC.CC2 | LROC | 26-10-2015 |
| 7 | Elabore la hoja de hallazgo correspondiente a la auditoria | AC.HH | LROC | 28-10-2016 |
| Elaborado por: LROC Auditor Jefe | | | | |
| Revisado por: MCPC Supervisor | | | | |
| | | | | 21-10-2015 |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

AC.CCI 2

1/1

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

ENFOQUE: Cumplimiento

FECHA: 16-10-2015

HORA DE INICIO: 09H15

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE FINALIZACIÓN: 09H30

| No. | Preguntas | SI | NO | PT | CT | Ref. P/T | Observaciones |
|--------------|--|----|----|----|----|----------|---|
| 1 | ¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal? | X | | 10 | 10 | | |
| 2 | ¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes? | X | | 10 | 10 | | |
| 3 | ¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución? | X | | 10 | 10 | | |
| 4 | ¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de | X | | 10 | 10 | | |
| 5 | ¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso? | X | | 10 | 10 | | |
| 6 | ¿La entidad determino a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal como el tribunal de méritos y oposición, y el tribunal de apelaciones? | | X | 10 | 7 | | No se realizaron procesos de contratación para el año 2014. |
| 7 | ¿Los miembros de los tribunales designados para el proceso de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al concurso de méritos y oposición? | | X | 10 | 7 | | No determinaron los miembros porque no se realizaron contrataciones. |
| 8 | ¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición? | | X | 10 | 7 | | Si cuenta con el manual pero este no se encontraba actualizado para el 2014. |
| 9 | ¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición? | | X | 10 | 7 | | No se realizó debido a que no se realizaron contrataciones por falta de tiempo. |
| TOTAL | | | | 90 | 78 | | |

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 20-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

| |
|-----------------|
| AC.ECI 2 |
| 1/1 |

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{78}{90} * 100$$

$$NC = 86,67 \%$$

2. NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 86,67\%$$

$$NR = 13,33\%$$

| RANGO | CONFIANZA | RIESGO |
|-------------------|-------------|-------------|
| 5% - 50% | Baja | Alto |
| 51% - 75% | Moderada | Moderado |
| 76% - 100% | Alta | Bajo |

| |
|-----------------------------|
| NC= 86,67% |
| NR= 13,33% |

3. CONCLUSIÓN

Aplicada la evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, al subcomponente de reclutamiento y selección de personal, se determina que el nivel de riesgo es BAJO del 13.33%, y por diferencia el nivel de confianza es ALTO del 86.67%. Este resultado indica que se requiere aplicar pruebas de cumplimiento.

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 20-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
ANÁLISIS DE RIESGOS

AC.AR 2

1/1

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

1. RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente es cuando existe en la información errores significativos por lo que se determinó un porcentaje del 5%, mismo que se basó en la matriz de riesgos de acuerdo a una ponderación subjetiva de ciertos puntos claves que se consideraron.

2. RIESGO DE CONTROL

Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la normativa del área de Talento Humano en cuanto al subcomponente de reclutamiento y selección de personal se ha determinado un 5% del riesgo de control debido a que se encontró deficiencia en la actualización de la normativa.

3. RIESGO DE DETECCIÓN

Este riesgo por estar relacionado con el trabajo del auditor, y considerando la poca experiencia de la estudiante/auditora se ha considerado un nivel de riesgo de detección es de un 5%.

4. RIESGO DE AUDITORÍA

$$RA = (RI * NR * RD)$$

$$RA = (5\% * 13,33\% * 5\%) * 100$$

$$RA = 0.033$$



5% criterio del auditor

5. CONCLUSIÓN

Analizado el riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca riesgo de auditoría es del 0,033% según los cálculos realizados pero según las Normas Internacionales de Auditoría se considerara en una auditoria el 5% de riesgo de auditoria.

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 21-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
CÉDULA NARRATIVA**

AC.CN 2

1/1

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Comentario

Según la investigación realizada en el área de talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica en el subsistema de selección y reclutamiento de personal cumple parcialmente con los procedimientos que se estipulan para su funcionamiento.

También se determinó que para el año auditado la entidad no cuenta con una planificación y cronograma para el concurso de mérito y oposición ya que no cuenta con una norma actualizada en la que no fue necesario realizar este procedimiento.

Según acuerdo ministerial No. MRL-2012-0000058, publicado en el registro Oficial No. 702 de 14 de mayo de 2012, es necesario actualizar la normativa del subsistema de selección de personal a fin de dotar a los unidades de administración del talento humano institucionales del sector público de metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos que permitan a ejecución de procesos selectivos de manera ágil, transparente, eficiente y eficaz.

En respuesta a este inconveniente el encargado de talento humano opto por regirse a la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento mientras se realiza la actualización y la publicación del nuevo manual de políticas.

Conclusión: La entidad incumplió con el procedimiento de realizar la planificación y cronograma para el concurso de méritos y oposición debido a que se encontraba desactualizada su normativa.

Recomendación: Al encargado de talento humano, se le sugiere que para los siguientes periodos mantenga un mayor control en cuanto a la normativa aplicada para evitar que se vuelvan a presentar estos inconvenientes de desactualización en los reglamentos.

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 23-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |

**AC.CD 2****1/1****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO****Componente: Talento Humano****Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal****Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014****CÉDULA ANALÍTICA****Objetivo:** Verificar el cumplimiento de la norma técnica del subsistema de selección de personal y de la ley orgánica de servicio público en el subcomponente de reclutamiento y selección de personal.**Norma técnica del subsistema de selección de personal****Ref.****Cumplimiento****Observación**

Cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes

Ley orgánica del servicio público

✓

La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución.

Reglamento orgánico funcional por procesos

✓

Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal

Norma técnica del subsistema de selección de personal

✓

Cumplen con los procesos establecidos para la selección del personal

Ley orgánica del servicio público

✓

CONCLUSIÓN:

El departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Celica se encuentra cumpliendo de forma correcta y de acuerdo a la norma técnica del subsistema de selección de personal y el reglamento orgánico funcional por procesos de la entidad, al igual que la ley orgánica de servicio público.

**Verificado****Elaborado por:**

LROC

Auditor Jefe

Revisado por:

MCPC

Supervisor

26-10-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

AC.CC 2

1/2

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

| Documento Analizado | Legislación relacionada | Cumple | Reglamento | Cumple | Norma Interna | Cumple |
|--|---|-----------|--|-----------|---|-----------|
| Proceso de reclutamiento y selección del personal | <p>Ley Orgánica de Servicio Público Art. 63.- Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.</p> <p>Art. 65.- 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.</p> <p>Art. 66.- De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución.</p> | Si | <p>Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 178.- Normativa de reclutamiento y selección.- aplicarán los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal.</p> <p>Art. 179.- Etapas del subsistema de reclutamiento y selección.- se fundamenta en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.</p> | Si | <p>Reglamento Orgánico Funcional Art. 1 inciso 2 literal a.- selección adecuada de personal.- Formular estrategias de reclutamiento y Selección de personal, que garantice la incorporación de personal idóneo, que reúna la formación educacional, conocimientos, experiencia y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones y funciones públicas.</p> <p>Art. 1 Inciso 2 literal b.- Admisiones de personal.- (Si el requerimiento, es la selección de personal de planta), efectuarlas bajo la modalidad de "período de prueba" y demás instancias contractuales</p> | Si |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------|--|----|----|---------|-----------------------|------|--------------|-------------------|----------------------|------|------------|
| Contrato ocasional | <p>Ley Orgánica de Servicio Público Art. 58 De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer Necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.</p> <p>La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante.</p> <p>El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de Dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento.</p> | Si | <p>Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 143.- De los contratos de servicios profesionales La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable.</p> <p>El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses.</p> <p>Art. 145.- contenido del contrato de servicios ocasionales.- contendrá básicamente; lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades, plazo de duración, remuneración pactada.</p> | Si | NA | AC.CC 2 | | | | | | | |
| | | | | | | 2/2 | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>LROC</td> <td>Auditor Jefe</td> <td rowspan="2">26-10-2015</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>MCPC</td> <td>Supervisor</td> </tr> </table> | | | | | | | Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 26-10-2015 | Revisado por: | MCPC | Supervisor |
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 26-10-2015 | | | | | | | | | | |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | | | | | | | | | | | |



AC.HH

1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
HALLAZGO Nro. 1**

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

TÍTULO: Falta de actualización de la normativa para el proceso de reclutamiento y selección de personal.

CONDICIÓN:

De la visita realizada al área de talento humano se evidenció que no existe una actualización de la normativa para el subsistema de reclutamiento y selección del personal debido a que no contaban con la normativa vigente.

CRITERIO:

Según Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0000058, publicado en el registro Oficial No. 702 de 14 de mayo de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales dispone que es necesario actualizar la normativa del subsistema de selección de personal a fin de dotar a las unidades de administración del talento humano institucionales del sector público de metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos que permitan la ejecución de procesos selectivos de manera ágil, transparente, eficiente y eficaz.

De acuerdo al Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público una de las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano deberán mantener actualizados y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las Normas de Control Interno 407-02 dispone que las unidades de administración de talento humano de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución formularán periódicamente la clasificación de puestos en el mismo documento que será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

CAUSAS:

- Ausencia de la normativa actualizada.
- Falta de control en el proceso de selección y reclutamiento de personal.

AC.HH

2/2

EFFECTO:

La ausencia de un manual de políticas actualizado ocasiona que el personal no se encuentre informado sobre la normativa que se mantiene vigente.

CONCLUSIÓN:

Para el proceso de selección y reclutamiento de personal no se contó con la normativa vigente actualizada debido a que se incumplió con el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0000058 en el que establece que el encargado de talento humano debe mantener actualizado la normativa y lineamientos que sean emitidos por el ministerio.

RECOMENDACIÓN:

Al jefe de talento humano:

Mantenga un control riguroso sobre las normativas que son aplicados en la entidad para que en un futuro no se vuelvan a presentar estos inconvenientes.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

**Componente: Talento Humano
Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

AC. PT

1/1

OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Comentario

En la entrevista realizada al encargado de Talento Humano indica que el departamento no tiene su manual de normas y procedimientos actualizado, la fecha del manual con el que contaban es del año 2006 y que las normas en las que hasta el momento se estaban rigiendo era la Ley Orgánica de Servicio Público, el reglamento de la Ley y la Norma Técnica de Talento Humano, mas no contaban con la normativa propia actualizada.

También manifestó que para el año 2015 se inició con la actualización del manual para el proceso de reclutamiento y selección del personal y previa la autorización del señor alcalde se procederá a la aplicación del nuevo manual.

Base Legal: De acuerdo al Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Publico una de las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano deberán mantener actualizados y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales. También deberá estructural la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.

| | |
|----------|----------------------|
| I | Inspeccionado |
| ✓ | Verificado |

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 26-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |

SUBCOMPONENTE No. 3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA DE AUDITORIA**

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

PAED

1/1

OBJETIVOS

Los objetivos de la auditoria de cumplimiento estarán encaminados a:

- Verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones al área de Recursos Humanos.
- Evaluar el sistema de control interno de la entidad proporciona un grado de seguridad razonable.

| No. | PROCEDIMIENTO | REF. | ELABORADO POR: | FECHA |
|----------------------------------|---|-----------------|----------------|------------|
| AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | | | | |
| 1 | Aplique el cuestionario de control interno al subcomponente de evaluación de desempeño. | AC.CCI 3 | LROC | 16-10-2015 |
| 2 | Efectué la evaluación de control interno | AC.ECI 3 | LROC | 20-10-2015 |
| 3 | Aplique el análisis de riesgo | AC.AR 3 | LROC | 21-10-2015 |
| 4 | Realicé la constatación de cumplimiento del subcomponente de evaluación de desempeño. | AC.CN 3 | LROC | 23-10-2015 |
| 5 | Realicé la constatación documental del subcomponente de evaluación de desempeño. | AC.CD 3 | LROC | 26-10-2016 |
| 6 | Elaboré el cuadro de cumplimiento para el subcomponente de evaluación de desempeño. | AC.CC3 | LROC | 26-10-2015 |
| 7 | Desarrollé la hoja de hallazgo correspondiente a la auditoria | AC.HH | LROC | 28-10-2016 |
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 21-10-2015 | |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

AC.CCI 3

1/1

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de desempeño
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

ENFOQUE: Cumplimiento

FECHA: 16-10-2015

HORA DE INICIO: 09H35

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE FINALIZACIÓN: 09H50

| No. | Preguntas | SI | NO | PT | CT | Ref. P/T | Observaciones |
|-----------------------|--|--------------|----|------------|----|----------|---|
| 1 | ¿Existe en las instituciones políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño? | X | | 10 | 10 | | |
| 2 | ¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad? | X | | 10 | 10 | | |
| 3 | ¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño? | | X | 10 | 7 | | |
| 4 | ¿La entidad comunico a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño? | | X | 10 | 7 | | No se comunicó. |
| 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 | 10 | 7 | | No se realizó la evaluación de desempeño. |
| 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 | 10 | 7 | | |
| 7 | ¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño? | X | | 10 | 9 | | |
| 8 | ¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente? | X | | 10 | 9 | | |
| TOTAL | | | | | 80 | 66 | |
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | | 20-10-2015 | | | |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | | | | | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

AC.ECI 3

1/1

**Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de desempeño
Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{66}{80} * 100$$

$$NC = 82,50 \%$$

2. NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 82,50\%$$

$$NR = 17,50\%$$

| RANGO | CONFIANZA | RIESGO |
|-------------------|-------------|-------------|
| 5% - 50% | Baja | Alto |
| 51% - 75% | Moderada | Moderado |
| 76% - 100% | Alta | Bajo |

NC= 82,50%
NR= 17,50%

3. CONCLUSIÓN

Aplicada la evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica al subcomponente de evaluación de desempeño, se determina que el nivel de riesgo es BAJO del 17.50%, y por diferencia el nivel de confianza es ALTO del 82.50%. Este resultado indica que se requiere aplicar pruebas de cumplimiento.

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 20-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

ANÁLISIS DE RIESGOS

**Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de desempeño
Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

| |
|----------------|
| AC.AR 3 |
| 1/1 |

1. RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente es cuando existe en la información errores significativos por lo que se determinó un porcentaje del 5%, mismo que se basó en la matriz de riesgos de acuerdo a una ponderación subjetiva de ciertos unos claves que se consideraron

2. RIESGO DE CONTROL

Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la normativa del área de Talento Humano en cuanto al subcomponente de evaluación de desempeño se ha determinado un 5% del riesgo de control debido a que se encontró deficiencia en cuanto a la falta de planificación para la evaluación de desempeño.

3. RIESGO DE DETECCIÓN

Este riesgo por estar relacionado con el trabajo del auditor, y considerando la poca experiencia de la estudiante/auditora se ha considerado un nivel de riesgo de detección es de un 5%.

4. RIESGO DE AUDITORÍA

$$RA = (RI * NR * RD)$$

$$RA = (5\% * 17,50\% * 5\%) * 100$$

$$RA = 0.044$$

➔ 5% criterio del auditor

5. CONCLUSIÓN

Realizado el respectivo análisis del riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca riesgo de auditoría es del 0,044% según los cálculos realizados pero según las Normas Internacionales de Auditoría se considerara en una auditoria el 5% de riesgo de auditoria.

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 21-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

CEDULA NARRATIVA

**Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de desempeño
Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

AC.CN 3

1/1

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

COMENTARIO

Según la investigación realizada en el área de talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica en el subsistema de evaluación de desempeño cumple parcialmente con los procedimientos que se estipulan para su funcionamiento

También se determinó que para el año auditado la entidad no aplicó la evaluación de desempeño al personal que tenía planificado debido a que por cambios de mandatarios sufrieron algunos cambios y no fue posible realizar lo que estaba planificado.

Según el Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público el encargado de talento humano deberá 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.

De acuerdo a la norma 407-04 de la Norma de Control Interno la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación las políticas, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

En respuesta a este inconveniente el encargado de talento humano manifestó que ya se planifico la evaluación de desempeño para el año 2015 y se están tomando las medidas correspondientes para no volver a incumplir con la aplicación de la misma.

Conclusión: La entidad incumplió con lo establecido en la ley debido a que para el año auditado no se aplicó la evaluación de desempeño prevista por la entidad.

Recomendación: Al encargado de talento humano, se le sugiere que para los siguientes periodos mantenga un mayor control en cuanto a lo planificado y su respectivo cumplimiento.

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 23-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

**Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de desempeño
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

| |
|----------------|
| AC.CD 3 |
| 1/1 |

CÉDULA ANALÍTICA

Objetivo: Verificar el cumplimiento de la norma técnica del subsistema de evaluación de desempeño y de la ley orgánica de servicio público en el subcomponente de evaluación de desempeño

Norma técnica del subsistema de selección de personal

| | Ref. | Cumplimiento | Observación |
|--|---|--------------|-------------|
| La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente | Norma técnica de subsistema de evaluación de desempeño | ✓ | |
| Cuenta con un cronograma y plan de evaluación del desempeño | Reglamento interno de la entidad | ✓ | |
| La entidad definió la metodología para identificar los indicadores de la evaluación de desempeño | Norma técnica de subsistema de evaluación de desempeño | ✓ | |
| La evaluación de desempeño mantiene coherencia con los objetivos establecidos para el mismo | Norma técnica de subsistema de evaluación de desempeño | ✓ | |

CONCLUSIÓN:

El departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Celica se encuentra cumpliendo de forma correcta y de acuerdo a la norma técnica del subsistema de evaluación de desempeño y el reglamento interno.

| | |
|---|-------------------|
| ✓ | Verificado |
|---|-------------------|

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 26-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
CUADRO DE CUMPLIMIENTO**

AC.CC 3

1/3

Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de desempeño
Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

| Documento Analizado | Legislación relacionada | Cumple | Reglamento | Cumple | Norma Interna | Cumple |
|-------------------------|---|--------|---|--------|---|--------|
| Evaluación de desempeño | <p>Ley Orgánica de Servicio Público Art. 76.- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo Parámetros objetivos acordes con las funciones.</p> <p>Art. 77.- De la planificación de la evaluación.- 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 se expedirá para tal propósito.</p> | Si | <p>Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 215.- De la evaluación.- consiste en la evaluación continua del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>Art. 217.- Ámbito de la aplicación de la evaluación de desempeño.- Estarán sujetos a la evaluación de desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan servicios en las instituciones.</p> <p>Art. 222.- Efectos de la evaluación.- constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público.</p> | Si | <p>Reglamento Orgánico Funcional</p> <p>Art. 1.- Inciso 2.- literal d.- evaluación de desempeño.- Mantener métodos eficientes de evaluación acordes a las disposiciones legales, de los servicios del personal, a efectos de asegurar y motivar su óptimo concurso.</p> | Si |

| | | | | | | |
|---|--|----|--|----|--|---------|
| Planificación de formación y capacitaciones | <p>Ley Orgánica de Servicio Público Art. 70.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos.</p> <p>Art. 71.- Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.</p> | Si | <p>Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 195.- De la formación y capacitación.- constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales.</p> <p>Art. 198.- planificación de la formación y capacitación.- El ministerio de Relaciones laborales coordinara con el SECAP, las redes de formación y capacitación de los servidores públicos en función de las políticas normas e instrumentos emitidos con este propósito, la identificación de necesidades reales de capacitación. Esta información constituirá la base para la formulación de planes, diseño de programas y procesos de seguimiento y evaluación.</p> | Si | <p>Reglamento Orgánico Funcional Art. 1.- Inciso 2.- literal c.- Integración, entrenamiento y capacitación.- Establecer planes de integración del personal hacia la institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los institucionales, de los compromisos personales sustentados en un óptimo equilibrio de los deberes, derechos y obligaciones.</p> | AC.CC 3 |
| | | | | | | 2/3 |

| | | | | | | |
|---|--|------------|--|----|---|---|
| Escalas aplicadas para la evaluación de desempeño | <p>Ley Orgánica de Servicio Público Art. 78.- Escala de calificaciones.- el resultado de la evaluación del desempeño se sujetara a la siguiente escala de calificaciones:</p> <p>a. Excelente b. Muy bueno c. Satisfactorio d. Regular e. Insuficiente</p> <p>En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con los puestos que desempeña. Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación.</p> | Si | <p>Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 221.- Escalas de evaluación.- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes:</p> <p>a) Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas; b) Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas; c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad; d) Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y, e) Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto. Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.</p> | Si | <p>Reglamento Orgánico Funcional Art. 1.- Inciso 2.- literal d.- evaluación de desempeño.- Mantener métodos eficientes de evaluación acordes a las disposiciones legales, de los servicios del personal, a efectos de asegurar y motivar su optimo concurso.</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">AC.CC 3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">3/3</div> |
| | <p>Elaborado por:</p> | | LROC | | Auditor Jefe | 26-10-2015 |
| <p>Revisado por:</p> | MPCP | Supervisor | | | | |



AC.HH

1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
HALLAZGO Nro. 2**

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

TITULO: Falta de planificación para la evaluación de desempeño

CONDICIÓN:

De la visita realizada al área de talento humano se determinó que no se efectuó la planificación de la evaluación de desempeño al personal que labora en la entidad en el periodo auditado.

CRITERIO:

Según dispuesto en el Art. 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que las entidades del servicio público deberán planificar y administrar un sistema periódico de evaluación de desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de los servidoras y los servidores públicos.

De acuerdo al Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público el encargado de talento humano deberá 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.

Las Normas de Control Interno 407-04 sobre la evaluación del desempeño la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

CAUSAS:

- La falta de tiempo para realizar una correcta planificación para la aplicación de la evaluación de desempeño.
- Por el cambio de mandatarios no se pudo desarrollar los procedimientos pertinentes.

EFFECTO:

La falta de planificación de la evaluación de desempeño del personal y su no aplicación impiden que la entidad tenga conocimiento sobre el rendimiento y las necesidades de capacitación del personal.

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica no planifico la evaluación de desempeño para el periodo 2014 debido al cambio de mandatarios realizado.

RECOMENDACIÓN:**Al jefe de talento humano**

Aplique y planifique los procedimientos y planes de trabajo dentro del tiempo previsto en la entidad facilitando un correcto funcionamiento de los procesos.

Al Alcalde

Mantenga un control sobre las actividades que se planifican para ser aplicadas en la entidad ya que al no mantener este control la entidad no podrá desempeñarse correctamente.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
CEDULA NARRATIVA**

AC. PT

1/1

**Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de desempeño
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA

Subcomponente: Evaluación de desempeño

Comentario

En la entrevista realizada al encargado de Talento Humano indica que el departamento no efectuó la planificación para la ejecución de la evaluación de desempeño según lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público, así como en la Norma Técnica para la Evaluación de Desempeño.

Debido a que por falta de tiempo dentro de la entidad no fue posible realizar dicha planificación.


Base Legal: Según dispuesto en el Art. 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que las entidades del servicio público deberán planificar y administrar un sistema periódico de evaluación de desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de los servidoras y los servidores públicos.

De acuerdo al Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público el encargado de talento humano deberá 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.

| | |
|---|---------------|
| I | Inspeccionado |
| ✓ | Verificado |

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 26-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |

3.3.2 Entrevistas con el personal de la organización

| | | | | | |
|---|------|--------------|---|---------|-----|
|  | | | <table border="1"> <tr> <td style="color: red; font-weight: bold;">AC.EP 1</td> </tr> <tr> <td style="color: red; font-weight: bold;">1/1</td> </tr> </table> | AC.EP 1 | 1/1 |
| AC.EP 1 | | | | | |
| 1/1 | | | | | |
| <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CEDULA NARRATIVA</p> <p>Componente: Talento Humano Subcomponente: Evaluación de desempeño Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</p> | | | | | |
| <p>ENTREVISTA A LA JEFA DE PERSONAL</p> <p>En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica se efectuó la entrevista con la señora jefa de talento humano Ing. Sandra Landi en la que se obtuvo los siguientes resultados:</p> <p>La entidad acoge y cumple con las leyes y regulaciones establecidas en el país para los Gobiernos Autónomos Descentralizados favorablemente; la entidad para los nuevos periodos empezó con la acogida del concurso de méritos y oposición para la incorporación del personal, también nos manifestó que para ella la importancia de realizar una evaluación de desempeño se basa principalmente en medir las capacidades y destrezas de la información para futuros cargos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclusión <p>En la entrevista realizada al GAD del Cantón Celica se determinó que aunque ciertos procesos no fueron aplicados a tiempo el departamento de talento humano se preocupa por que el personal se encuentre laborando de manera correcta y que cumpla con lo estipulado en la ley.</p> | | | | | |
| <p>✓ El modelo de la entrevista realizada a la jefa de personal se encuentra en el anexo no. 6</p> | | | | | |
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 26-10-2015 | | |
| Revisado por: | MCPD | Supervisor | | | |



AC.EP 2

1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
CEDULA NARRATIVA**

**Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación de desempeño
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

ENCUESTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- **Comentario**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica se efectuó la encuesta con varios colaboradores de la entidad en la que se obtuvo los siguientes resultados:

Los colaboradores tienen conocimiento de las principales funciones, de las leyes y reglamentos que los rige la entidad, manifestando que en el manual de funciones se encuentra especificado las funciones que desempeñan, así como el proceso de selección y reclutamiento de personal que para su parecer cumple con los procedimientos que lo amerita el caso cumpliendo con ciertos requisitos.

Los colaboradores manifiestan que la entidad los mantiene capacitados aunque también cabe recalcar que algunos funcionarios reciben más capacitaciones que otros debido a las funciones que desempeñan.

- **Conclusión**

En la encuesta realizada al GAD del Cantón Celica se determinó que aunque ciertos procesos no fueron aplicados a tiempo el personal que labora en la entidad se encuentra informado de los procesos que se llevan a cabo.

✓ **El formato de la encuesta y los resultados correspondientes se encuentran en el anexo no. 7 y 8.**

| | | | |
|-----------------------|------|--------------|------------|
| Elaborado por: | LROC | Auditor Jefe | 26-10-2015 |
| Revisado por: | MCPC | Supervisor | |

3.4 Valoración de la evidencia

3.4.1 Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables

Celica, 6 de enero del 2016

EGRESADA.

Lisbeth Ochoa Celi.

Auditor

En relación con la auditoria que está realizando al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, por la presente le manifestamos que:

1. El jefe de Talento Humano de la entidad es el responsable del control y manejo del personal según lo establece la normativa vigente.
2. La información sobre el área de Talento Humano ha sido obtenida de los registros de la coordinación de la entidad, los cuales reflejan la totalidad de sus actividades, mostrando la imagen fiel, así como el resultado de sus operaciones y los cambios que se presentaron en su desarrollo durante el año 2014, de conformidad con lo establecido en la normativa.
3. No se ha limitado al auditor el acceso a todas las actividades, acuerdos y documentación complementaria e información que nos sido solicitada para el periodo del ejercicio sujeto a la auditoria.
4. Se aplicado a auditoria de cumplimiento en la cual se ha entregado toda la información requerida por el auditor.

Ing. Sandra Ximena Landi
Jefa de Recursos Humanos

3.5 Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento



ENTIDAD:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA

ÁREA AUDITADA:

TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTES AUDITADOS:

- DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
 - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

PERIODO:

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

FECHA:

9 DE DICIEMBRE DEL 2015

ÍNDICE DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

| SIGLAS Y ABREVIATURAS | SIGNIFICADO |
|-----------------------|--|
| GADMCC | Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica |
| LROC | Lisbeth del Rosario Ochoa Celi |
| MCPC | Mariuxi Claribel Pardo Cueva |

ÍNDICE DEL INFORME DE AUDITORIA

| CONTENIDO | PÁG. |
|---|------|
| ❖ Carta de presentación | 112 |
| CAPITULO I: INFORMACIÓN GENERAL | |
| ❖ Antecedentes de la auditoria | 113 |
| ❖ Motivo de la auditoría | 113 |
| ❖ Objetivos de la auditoría | 113 |
| ❖ Alcance de la auditoría | 114 |
| ❖ Componentes auditados | 114 |
| CAPITULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD | |
| ❖ Antecedentes de la entidad | 114 |
| ❖ Naturaleza | 114 |
| ❖ RUC | 114 |
| ❖ Teléfono | 115 |
| ❖ Representante legal | 115 |
| ❖ Dirección de la entidad | 115 |
| ❖ Misión | 115 |
| ❖ Visión | 115 |
| ❖ Objetivos estratégicos | 115 |
| ❖ Valores | 116 |
| ❖ Principales actividades de la entidad | 116 |
| ❖ Estructura Orgánica | 117 |
| ❖ Número total de trabajadores | 117 |
| ❖ Marco legal y normativo de la entidad | 117 |
| CAPITULO III: RESULTADOS DE LA AUDITORIA | |
| ❖ Resultados | 118 |

3.5.1 Carta de presentación

Carta de presentación de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones

Señor

Manuel Orbe

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA

Ciudad.-

Hemos practicado la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al GAD del Cantón Celica, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 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 nuestra auditoría de cumplimiento de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría sobre cumplimiento de leyes. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables.

Los resultados de la auditoría de cumplimiento, revelaron que falta la aplicación de la normativa para el procesos de reclutamiento y selección del personal; y la falta de planificación de la evaluación de desempeño en los procedimientos examinados que, en nuestra opinión, se consideran incumplimientos, los cuales expresamos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se expongan en el cuerpo del informe.

Loja, 9 de diciembre de 2015

Atentamente,

Lisbeth Ochoa Celi

Auditor de Cumplimiento

3.5.2 Información general

CAPITULO I

INFORMACIÓN GENERAL

❖ Antecedentes de la auditoria

La presente auditoria de cumplimiento aplicarse a los subprocesos de diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección del personal y evaluación de desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, es la primera realizada de este tipo debido a que anteriormente se han realizado auditorias integrales y no específicamente a estos tres subcomponentes.

❖ Motivo de la auditoría

El examen de auditoria de cumplimiento se realizará al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, en cumplimiento con la autorización del oficio No. 700-ALC-GADMCC-15 de fecha 28 de agosto del 2015, conferido por el Señor Alcalde del Cantón Celica, con el objeto de dar cumplimiento a la realización del trabajo de fin de titulación requisito para la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

❖ Objetivos de la auditoría

Los objetivos de la auditoria de cumplimiento estarán encaminados a:

Objetivo general

- Realizar una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al area de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Catón Celica, correspondiente al periodo del 1 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.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.

- Recopilar la información en un documento entregable.
- Presentar el informe de auditoría.

❖ **Alcance de la auditoría**

Se realizara el examen de auditoria de cumplimiento al departamento de Talento Humano a los subprocesos de diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección del personal y evaluación de desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, el periodo a examinarse es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

❖ **Componentes auditados**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Celica, se va a evaluar el área de talento humano el cual se lo va a dividir en tres subcomponentes que son:

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

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

❖ **Antecedentes de la entidad**

Según el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, que estará integrado por las funciones de participación ciudadana: legislación, fiscalización y ejecutiva.

❖ **Naturaleza**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, que estará integrado por las funciones de participación ciudadana: legislación, fiscalización y ejecutiva.

❖ **RUC**

El RUC del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica es: 1160000590001.

❖ **Teléfono**

Los teléfonos de la entidad son: 072657044 – 072657058.

❖ **Representante legal**

En el RUC proporcionado por la entidad consta como representante legal el señor Torres Gómez Rommel Rolando.

❖ **Dirección de la entidad**

El GADM del Cantón Celica se encuentra ubicado en las calles Manuela Cañizares y Carlos Bustamante.

❖ **Misión**

El Gobierno del Cantón Celica, promueve el desarrollo comunitario a través de consolidar un sólido proceso de organización social denominado Gobiernos Comunales, con la participación activa de la ciudadanía y los diferentes entes públicos y/o privados; en forma planificada y regulada con especial atención a los servicios básicos de agua potable y saneamiento, gestión ambiental, ecoturismo y a satisfacer las necesidades prioritarias de cada comunidad. Demostrando transparencia, eficacia y equidad en la gestión y distribución de los recursos.

❖ **Visión**

El Gobierno Municipal del Cantón Celica en los próximos cinco años será un modelo de gestión del desarrollo, ha institucionalizado la participación ciudadana, ofrece servicios básicos de calidad, satisface las necesidades prioritarias de cada comunidad, genera recursos del ecoturismo, promueve el desarrollo empresarial, presenta una imagen transparente, originando confianza en la ciudadanía.

❖ **Objetivos estratégicos**

- Promover la organización social, el civismo, la participación ciudadana y la confraternidad de la población para alcanzar el desarrollo del Cantón.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón en las áreas urbanas y rurales, acorde con las competencias municipales.
- Coordinar acciones con otras entidades, para mejorar la cultura, la educación y la asistencia social.

- Auspiciar y promover reuniones permanentes para coordinar acciones, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Ofrecer servicios de calidad, apuntando a mejorar la administración institucional.
- Fomentar el desarrollo económico y productivo, con la participación activa de la ciudadanía.
- Impulsar el ecoturismo, como eje fundamental del desarrollo socio económico del Cantón
- Demostrar transparencia en los actos administrativos y financieros y distribuir equitativamente los recursos municipales.

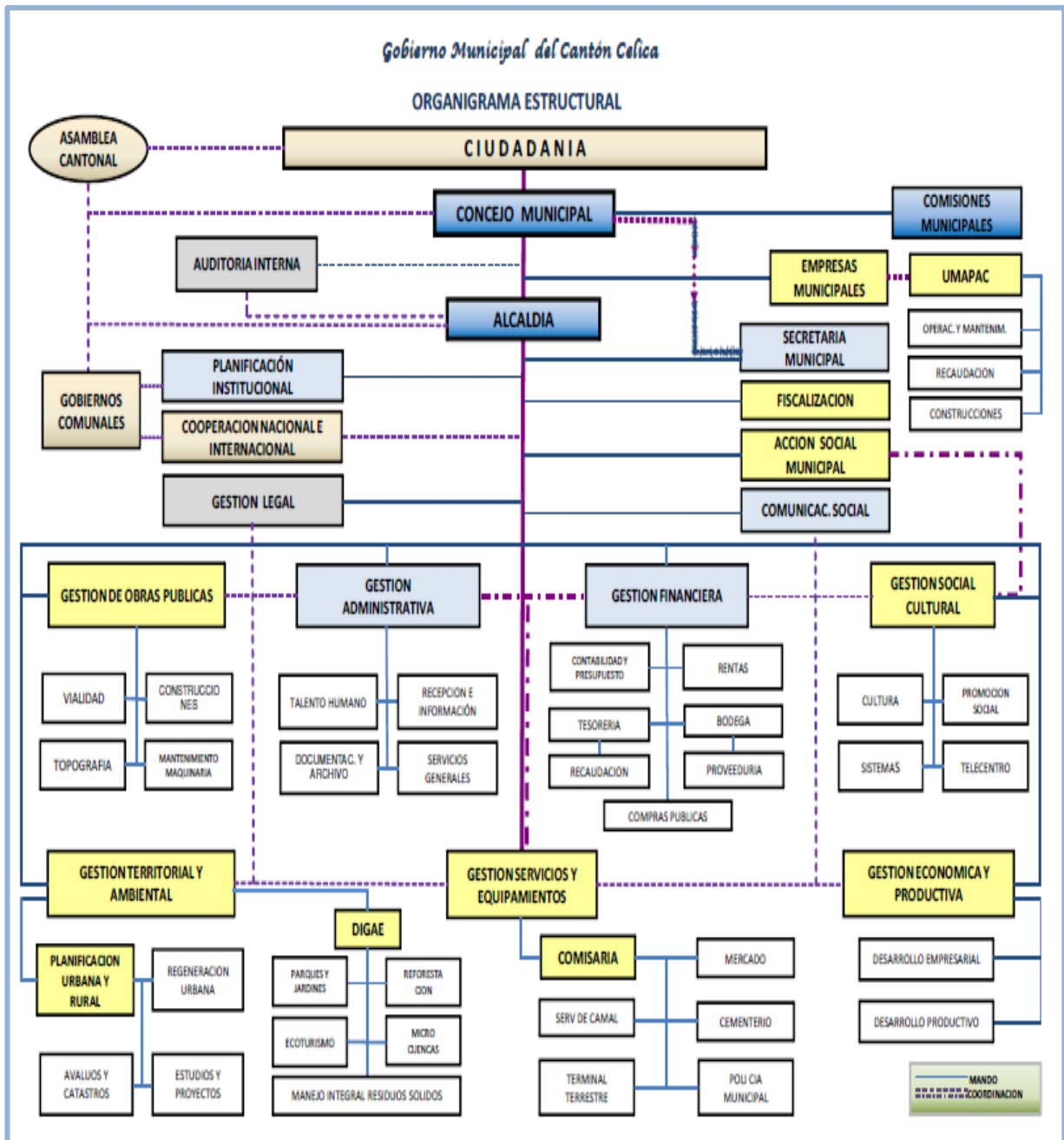
❖ **Valores**

- **Respeto:** Saber tratar de manera adecuada a las demás personas.
- **Transparencia:** Rendir cuenta a los ciudadanos.
- **Hospitalidad:** Brindar el apoyo necesario a quienes lo necesitan.
- **Colaboradores:** Dar el apoyo adecuado e indispensable.
- **Honestidad:** Empieza dentro de cada una de las personas que conforman la entidad.
- **Sociable:** Ser amables y tratar con todas y cada una de las personas de la entidad y comunidad.
- **Comunicación:** Hacer conocer a todos las labores que se han realizado.
- **Perseverantes:** Luchar día tras día por la parroquia y con ello alcanzar metas y objetivos propuestos.

❖ **Principales actividades de la entidad**

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas.
- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio.
- Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinara las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división de las áreas.
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática.

❖ Estructura orgánica



❖ Número total de trabajadores

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Celica para el año 2014 contó con un número de empleados y trabajadores de 148 personas.

❖ Marco legal y normativo de la entidad

- Constitución de la República del Ecuador

- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- Ordenanza de Denominación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Celica.

CAPITULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

HALLAZGO Nro. 1

Falta de actualización de la normativa para el proceso de reclutamiento y selección de personal.

De la visita realizada al área de talento humano se evidenció que no se aplicó la normativa vigente para el subsistema de reclutamiento y selección del personal debido a que no contaban con una normativa actualizada para ser aplicada en el periodo auditado.

Según Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0000058, publicado en el registro Oficial No. 702 de 14 de mayo de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió que es necesario actualizar la normativa del subsistema de selección de personal a fin de dotar a los unidades de administración del talento humano institucionales del sector público de metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos que permitan la ejecución de procesos selectivos de manera ágil, transparente, eficiente y eficaz.

De acuerdo al Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Publico una de las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano establece que se deberá mantener actualizados y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La Norma de Control Interno 407-02 dispone que las unidades de administración de talento humano de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución formularan periódicamente la clasificación de puestos el mismo documento que será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

Situaciones que se producen por la ausencia de un manual de políticas actualizado, y a la falta de control en el proceso de selección y reclutamiento de personal.

Aspectos que limitan al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Celica que no se encuentre informado sobre la normativa que se mantiene vigente, incumpliendo con las normas y reglamentos de la entidad.

Conclusión

Para el proceso de selección y reclutamiento de personal no se contó con la normativa vigente actualizada debido a que se incumplió con el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0000058 en el que establece que el encargado de talento humano debe mantener actualizado la normativa y lineamientos que sean emitidos por el ministerio.

Recomendación

Al personal jefe de talento humano:

Mantenga un control riguroso sobre las normativas que son aplicados en la entidad para que en un futuro no se vuelvan a presentar estos inconvenientes.

HALLAZGO Nro. 2

Falta de planificación de la evaluación de desempeño.

De la visita realizada al área de talento humano se determinó que no se efectuó la planificación de la evaluación de desempeño al personal que labora en la entidad en el periodo auditado.

Según lo dispuesto en el Art. 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que las entidades del servicio público deberán planificar y administrar un sistema periódico de evaluación de desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos.

El Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público manifiesta que el encargado de talento humano deberá 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.

La Norma de Control Interno 407-04 sobre la evaluación del desempeño la máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

Esto se produce debido a la falta de tiempo para realizar una correcta planificación para la aplicación de la evaluación de desempeño; y por el cambio de mandatarios no se pudo desarrollar los procedimientos pertinentes.

La falta de planificación de la evaluación de desempeño del personal impide que la entidad no tenga conocimiento sobre el rendimiento y las necesidades de capacitación del personal.

Conclusión

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Celica no planificó la evaluación de desempeño para el periodo 2014 debido al cambio de mandatarios realizado.

Recomendación

Al jefe de talento humano

Aplique y planifique los procedimientos y planes de trabajo dentro del tiempo previsto en la entidad facilitando un correcto funcionamiento.

Al Alcalde

Mantenga un control sobre las actividades que se planifican para ser aplicadas en la entidad ya que al no mantener este control la entidad no podrá desempeñarse correctamente.

3.5.3 Plan de implementación de recomendaciones

| No. | CARGOS/RECOMENDACIONES | PLAZOS | | | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN |
|-----------------------|--|---------|-----------|-----------|--------------|------------|---------|--|--|
| | | Ene-feb | Mar - Abr | May - Jun | Jul-Ago. | Sep.- Oct. | Nov-Dic | | |
| 1 | Al jefe de talento humano Mantenga un control riguroso sobre las normativas que son aplicados en la entidad para que en un futuro no se vuelvan a presentar estos inconvenientes que la normativa no está actualizada. | | | | | | | Planificación y cronograma de concurso de méritos y oposición. | |
| 2 | Al jefe de talento humano Aplique y planifique los procedimientos y planes de trabajo dentro del tiempo previsto en la entidad facilitando un correcto funcionamiento. | | | | | | | Planificación y cronograma de evaluación de desempeño | |
| 3 | Al Alcalde Mantenga un control sobre las actividades que se planifican para ser aplicadas en la entidad ya que al no mantener este control la entidad no podrá desempeñarse correctamente. | | | | | | | Planificación y cronograma de evaluación de desempeño | |
| Elaborado por: | | LROC | | | Auditor Jefe | | | 11-12-2015 | |
| Revisado por: | | MCPC | | | Supervisor | | | | |

CAPITULO IV
ANÁLISIS DE IMPACTO

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

Las actividades de impacto son de tipo de evaluación raramente ejecutadas por las entidades de control o aun por órganos responsables por la implementación de políticas públicas.

La investigación se sustenta en un análisis técnico de los impactos que en los diferentes ámbitos que genera el examen de auditoría para el presente análisis de impactos, se ha elaborado lo siguiente.

Se determinaron indicadores en las que la auditoría realizada influirá positiva o negativamente. En el presente análisis se ha determinado procesos de control y jurídicos, además se selecciona un rango de niveles de impacto que serán positivos o negativos de acuerdo a la siguiente tabla:

❖ Rangos de los niveles de impacto

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

❖ Impacto de control

| INDICADOR / NIVEL DE IMPACTO | -3 | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | 3 | TOTAL |
|---|----|----|----|---|----------|----------|----------|----------|
| Reforzar el control interno de la entidad | | | | | | | X | 3 |
| Elaboración de una matriz de riesgo | | | | | X | | | 1 |
| Documentación oportuna | | | | | | X | | 2 |
| TOTAL | | | | | 1 | 2 | 3 | 6 |

Total de impacto de control = 6/3

Total de impacto de control = 2

Nivel de impacto de control = Impacto Medio Positivo

Análisis

En el impacto que se presentó se hizo referencia que con el examen de auditoria existieron algunos errores en la entidad en cuanto a la falta de aplicación de la normativa para el proceso de reclutamiento y selección de personal; y la falta de planificación de la evaluación de desempeño y para poder mejorar, siendo necesario realizar un reforzamiento del control interno que transgredirá a corto, media y largo plazo, en el cambio de procedimientos en la aplicación de las normas referentes al talento humano, además de hacer conciencia en la necesidad de elaborar una matriz de riesgos lo que evitara que se presente errores o irregularidades en la aplicación puntual. En cuanto a la aplicación de la documentación oportuna se podrá tener la evidencia a tiempo y además verificar si la entidad se encuentra al día con sus normativas verificando que cumplan las normas técnicas, la ley orgánica del servicio público y la normativa interna correspondiente.

❖ Impacto de jurídico

| INDICADOR / NIVEL DE IMPACTO | -3 | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | 3 | TOTAL |
|-------------------------------------|----|----|----|---|---|----------|----------|----------|
| Capacitaciones constantes | | | | | | | X | 3 |
| Contrataciones de programas legales | | | | | | X | | 2 |
| Convenios | | | | | | X | | 2 |
| TOTAL | | | | | | 4 | 3 | 7 |

Total de impacto de control = 7/3

Total de impacto de control = 2,33

Nivel de impacto de control = Impacto Medio Positivo

Análisis

En el impacto presentado se hizo referencia que con el examen de auditoria existieron algunos errores en la entidad y para poder mejorar, era necesario realizar un reforzamiento en cuanto a las capacitaciones del personal permitiendo al personal tener más conocimiento acerca de temas que son relevantes para las funciones que desempeñan, mientras que las contrataciones de programas legales se lo deberá reforzar para el cumplimiento de la normativa, de esta manera llegar a los convenio que también son necesarios para que el

personal de la entidad pueda desenvolverse correctamente y así desarrollar las funciones de manera eficaz.

❖ **.Impacto de general**

| INDICADOR / NIVEL DE IMPACTO | -3 | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | 3 | TOTAL |
|------------------------------|----|----|----|---|---|----------|---|----------|
| Impacto de control | | | | | | X | | 2 |
| Impacto jurídico | | | | | | X | | 2 |
| TOTAL | | | | | | 4 | | 4 |

Total de impacto de control = 4/4

Total de impacto de control = 2

Nivel de impacto de control = Impacto Medio Positivo

ANÁLISIS

El impacto a nivel general que se obtuvo del examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, será de 2 por lo cual constituye impacto medio positivo.

Esto implica que al ser un impacto medio positivo el examen sirvió para mejorar procesos y evitar el incumplimiento de las normativas vigentes. Y de esta manera la entidad pueda desempeñarse correctamente en las funciones que tiene planificadas o que están proyectando. El haber calculado este impacto permite poder determinar en donde la entidad está fallando para tomar las medidas necesarias para corregir y de esta manera evitar incumplimientos significativos futuros.

CONCLUSIONES

Durante el proceso investigativo del trabajo de Titulación, luego de realizar la aplicación de la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, se puede determinar:

1. La auditoría de cumplimiento es un proceso sistemático que reúne la información de los procesos de la entidad que se considera como evidencia oportuna y pertinente, en base a la cual se emite un criterio sobre si la entidad cumple o no el desarrollo de sus actividades conforme a las normativas legales vigentes, el mismo que es un tema nuevo de aplicación.
2. La obtención de la evidencia fue parte fundamental para conseguir los resultados de la auditoría los cuales se manejan a través del proceso de recolección de información; por lo que la colaboración de los funcionarios permitió que el trabajo se desarrolle con responsabilidad y garantice la veracidad de la presente investigación y revelar la transparencia de los procesos.
3. Los procesos que se realizan en el area de talento humano realizados por el GAD Municipal de Celica, fueron ejecutados conforme a la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y con apego a las Normas de Control Interno.
4. La entidad incumplió en cuanto a la actualización de los manuales y normativas para el año auditado.

RECOMENDACIONES

En base al presente trabajo de investigación, se recomienda:

1. Fomentar la investigación y práctica de los procesos de auditoría de cumplimiento, para determinar el grado de aplicación de las leyes y regulaciones en los subcomponentes examinados.
2. Al personal encargado de talento humano, mantener un proceso de supervisión en cuanto a la actualización constante de las normas, manuales para evitar inconvenientes como los presentados anteriormente.
3. A la máxima autoridad, mantenga un control sobre las actividades que se están planificando para de esta manera pueda exigir que sean cumplidas en el tiempo previsto y no se presenten inconvenientes en el desarrollo de las actividades.
4. El jefe de talento humano debe mantener un control sobre las normas, manuales y procedimientos que se lleven a cabo en la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional Constituyente. (2008). Constitución Política de la República del Ecuador.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2009a). Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2009b). Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2011). Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos* (Segunda edición). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano* (3ra edición). México: Mc Graw - Hill.
- Código de Trabajo. (2012).
- Comité de Normas de Auditoría de la INTOSAI. (1998). ISSAI 30 - Código de Ética.
- Congreso Nacional. (2001). Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- Congreso Nacional. (2006). Ley Orgánica de la Corporación Financiera Nacional.
- Congreso Nacional. (2010). Ley de régimen monetario y banco del estado.
- Congreso Nacional. (2011a). Ley de creación del Servicio de Rentas Internas.
- Congreso Nacional. (2011b). Ley Orgánica de Aduanas.
- Contraloría General del Estado. (2001). Manual de auditoría de gestión.
- Estupiñan, R. (2006). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan, R. (2014). *Papeles de trabajo en la auditoría financiera* (Tercera edición). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- GADMC Celica. (2010). Reglamento Orgánico Funcional por Procesos.
- INTOSAI. (2001). Código de Ética.
- Lopera, C. M. (2006). Antinomias, dilemas y falsas premisas que condicionan la gestión universitaria. 2006, 21.
- Mantilla, S. (2003). *Auditoría 2005* (Primera edición). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría de control interno* (Tercera edición). Bogotá: Ecoe Ediciones.

Mendívil, V. M. (2010). *Elementos de auditoría* (Sexta edición). México: Cengage Learning.

Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados. (2011). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Ministerio de Relaciones Laborales. (2010). Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Ministro de Relaciones Laborales. (2014). Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

Moncayo, M. (s.f.). Auditoría | Marco Moncayo González. Recuperado a partir de <https://marcomoncayo.wordpress.com/category/auditoria/>

Pallerola, J. (2013). *Auditoría, enfoque teórico - práctico*. Bogotá: Ediciones de la U.

Pérez, J. (2006). *Coherencia y sistema jurídico* (1era. ed. en castellano). Madrid: Marcial Pons.

Proyecto de Armonización. (2013a). ISSAI 300 – Principios fundamentales de auditoría de desempeño.

Proyecto de Armonización. (2013b). ISSAI 400 – Principios fundamentales de auditoría de cumplimiento.

Santillana, J. (1996). *AUDITORIA VI: Contabilidad y Auditoría Gubernamental* (Primera edición). México: Ecafsa.

Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público. (2008). Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño.

Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público. (2009). Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos.

Sub-Comité para la Auditoría de Cumplimiento de la INTOSAI. (2010a). ISSAI 4000 - Directrices para la auditoría de cumplimiento - Introducción general.

Sub-Comité para la Auditoría de Cumplimiento de la INTOSAI. (2010b). ISSAI 4100 – Directrices para las auditorías de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoría de estados financieros.

Superintendencia de Compañías y Valores. (2014). Ley de Compañías.

Whittington, R., & Pany, K. (2005). *Principios de auditoría* (14va edición). México: Mc Graw - Hill.

ANEXOS

Anexo 1. Carta de aceptación.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA**



Oficio N° 700-ALC-GADMCC-15
Celica, 28 de agosto de 2015

Egresada,
Lisbeth Ochoa Celi.
PROFESIONAL EN FORMACION
Mercadillo.-

De mi especial consideración.

En nombre y en representación del cantón Celica, al cual me honro en representar, me es placentero exteriorizarle un atento y fraterno saludo.

En atención al oficio presentado al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Celica, con fecha 26 de agosto del año 2015, cuyo texto lo describe en el mismo. Pongo a su conocimiento, que es favorecido su pedido para dar apertura y prosiga a realizar su trabajo de fin de titulación con el tema "Auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones en el Área de Recursos Humanos del GAD Municipal del cantón Celica, año 2014".

Particular que pongo a su debido conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ec. Manuel M. Orbe Jumbo.
ALCALDE DEL CANTÓN CELICA.




GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA

ALCALDIA
CELICA-LOJA - ECUADOR




| | | | |
|-----------|--|------------------|----------------------------------|
| Alcalde | Ec. Manuel Orbe Jumbo | Gadm Celica | lmcelica123@gmail.com |
| Dirección | Manuela Carrazares y Carlos Bustamante | Municipio Celica | maximani2011@hotmail.com |
| Teléfonos | (593) 01 2657044 - 2657058 • Telefax 2657049 | @gadmcelica | www.municipiocelica.gob.ec |
| | | Municipio Celica | www.municipiocelica.wik.com/loja |

Anexo 2. RUC de la entidad.



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| NUMERO RUC: | 1160000590001 | | |
| RAZON SOCIAL: | GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA | | |
| NOMBRE COMERCIAL: | | | |
| CLASE CONTRIBUYENTE: | ESPECIAL | | |
| REPRESENTANTE LEGAL: | TORRES GOMEZ ROMMEL ROLANDO | | |
| CONTADOR: | BUSTAMANTE CHIRIBOGA MARIA ESPERANZA | | |

| | | | |
|---------------------------------|------------|--------------------------------|------------|
| FEC. INICIO ACTIVIDADES: | 12/12/1878 | FEC. CONSTITUCION: | 12/12/1878 |
| FEC. INSCRIPCION: | 22/02/1989 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 22/05/2014 |

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIO:

DOMICILIO TRIBUTARIO:


Provincia: LOJA Cantón: CELICA Parroquia: CELICA Barrio: CENTRAL Calle: MANUELA CAÑIZARES Número: SN Intersección: 10 DE AGOSTO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072657058 Fax: 072657044 Email: rrommelorres@gmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

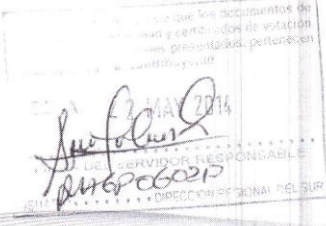
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

| | | | |
|---|-------------------|------------------|----|
| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: | del 001 al 010 | ABIERTOS: | 10 |
| JURISDICCION: | REGIONAL SUR LOJA | CERRADOS: | 0 |



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

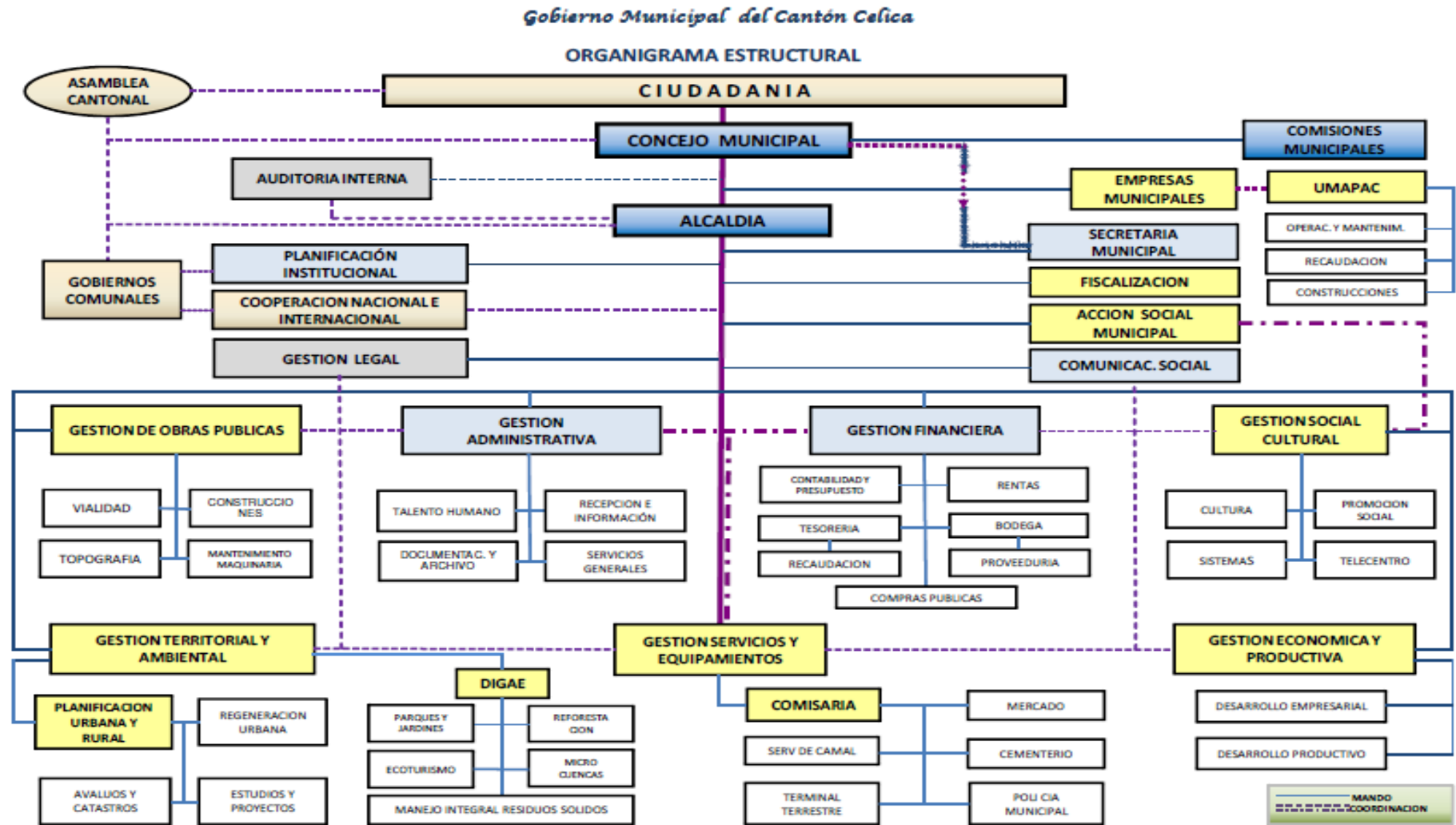
Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 87 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

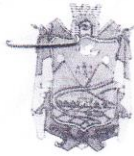
Usuario: AHSPDR0213
Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO
Fecha y hora: 22/05/2014 16:53:31

Página 1 de 5

SRI.gob.ec

Anexo 3. Organigrama estructural.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

MUNICIPAL DE CELICA

CELICA- LOJA - ECUADOR
PROCURADURÍA SINDICA
2009 - 2014

CONTRATO N° 0169-DPS-2013

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO QUE SE CELEBRA ENTRE EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA Y EL SEÑOR AULIRIO DE JESÚS JUMBO JUMBO

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente Contrato de Trabajo por Tiempo Indefinido, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, legalmente representado por el señor Ing. Oswaldo Vicente Román Calero, Alcalde del Cantón Celica, a quien se le llamará EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA; y, por otra parte, el señor AULIRIO DE JESÚS JUMBO JUMBO, a quien se le llamará EL CONTRATADO, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

El Señor Alcalde, preocupado por dar atención a las parroquias del Cantón, y siendo necesario que la parroquia San Juan de Pózul cuente con un empleado contratado por el Gobierno Municipal, para que se dedique a dar atención, cuidado y limpieza a la cabecera parroquial, ha resuelto contratar al señor AULIRIO DE JESÚS JUMBO JUMBO para que desempeñe dicho cargo.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:

Con los antecedentes expuestos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, por intermedio de su representante legal, contrata los servicios lícitos y personales del señor AULIRIO DE JESÚS JUMBO JUMBO, para labore en calidad de BARRENDERO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA, comprometiéndose a realizar el barrido y recoger la basura de la calles de la Parroquia San Juan de Pózul, por lo tanto, es su obligación mantener debidamente aseada la cabecera Parroquial de San Juan de Pózul. Comprometiéndose además a realizar las actividades que le sean designadas por su Jefe inmediato o el señor Alcalde.

TERCERA.- HORARIO:

El contratado deberá cumplir con el horario que mantiene establecido la Institución Municipal, quien laborará de lunes a viernes de 7h00am a 12h00pm y de 14h00pm a 17h00pm.

CUARTA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

MUNICIPAL DE CELICA

CELICA- LOJA - ECUADOR
PROCURADURÍA SINDICA
2009 - 2014

Forman parte de este contrato: el memorándum del señor Alcalde de Celica, disponiendo la contratación; la certificación del Director Financiero sobre la disponibilidad presupuestaria; los documentos de identidad; el informe de la Jefatura de Talento Humano de la entidad, que justifica la necesidad institucional de esta contratación y demás documentos de Ley.

QUINTA.- PLAZO:

El presente contrato será de carácter INDEFINIDO, contados a partir de la firma del presente contrato indefinido.

SEXTA.- REMUNERACIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, se compromete a cancelar al señor AULIRIO DE JESÚS JUMBO JUMBO, la cantidad de CUATROCIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (\$ 450,00) MENSUALES, y para efecto del pago a la Seguridad Social se tomará en cuenta como sueldo básico el cien por ciento de la remuneración unificada, más beneficios de ley, estos valores se aplicarán a la partida presupuestaria Nro. 5.1.05.10 Servicios Personales por Contrato. Programa 1.3.1 Administración de Justicia Policía y Vigilancia.

Los descuentos legales correspondientes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), se harán del sueldo en referencia así como las cuotas y retenciones legalmente solicitadas.

El contratado tendrá derecho al pago de viáticos, subsistencia en caso de movilización y horas ordinarias y/o extraordinarias conforme la ley

SÉPTIMA.- DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en los Arts. 169, 172 y 173 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contratos.

OCTAVA.- CONTROVERSIAS:

Cualquier controversia que se suscitare por efectos de la celebración del presente contrato, las partes se someterán a los Jueces competentes de la ciudad de Loja y al trámite correspondiente.

NOVENA.- ACEPTACIÓN:

Los comparecientes de consuno aceptan en todas sus partes las estipulaciones constantes en este instrumento y a las cuales se someterán estrictamente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

MUNICIPAL DE CELICA

CELICA- LOJA - ECUADOR
PROCURADURÍA SINDICA
2009 - 2014

Para constancia de lo estipulado en el presente contrato, las partes firman en la ciudad de Celica a los 01 días del mes de julio del año 2013, en un original y dos copias de igual tenor.

Ing. Oswaldo V. Román Calero
ALCALDE DEL CANTÓN CELICA

Sr. Aulirio de Jesús Jumbo Jumbo
CONTRATADO
C.C. N°



Anexo 5. Contrato ocasional.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

MUNICIPAL DE CELICA

CELICA - LOJA - ECUADOR
PROCURADURÍA SINDICA

2014 - 2019

CONTRATO N° 17-2014-DPS

CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES QUE SE CELEBRA ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA Y LA SEÑORA BERTHA LORENA LLANES YAGUACHE

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente Contrato de Servicios Ocasionales, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, legalmente representado por el señor Econ. Manuel Maximiliano Orbe Jumbo, Alcalde del Cantón Celica conforme consta de la Certificación emitida por el señor Secretario General que se adjunta, a quien se le llamará EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA; y, por otra parte, la señora BERTHA LORENA LLANES YAGUACHE, a quien se le llamará LA CONTRATADA, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

El Señor Alcalde, en cumplimiento de sus funciones, considera necesario contratar a una persona para que preste sus servicios en calidad de ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA PROCURADURIA SINDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA, para la colaboración en labores administrativas de documentación y archivo del Departamento Jurídico, lo que facilitará en la operatividad de los procesos para brindar apoyo en los trámites legales, generar acciones de apoyo administrativo a los procesos organizacionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales, ante lo cual resuelve contratar a la señora BERTHA LORENA LLANES YAGUACHE, para que desempeñe este cargo, por lo cual dispone la elaboración del presente contrato.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:

Con los antecedentes expuestos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, por intermedio de su representante legal, contrata los servicios lícitos y personales de la señora BERTHA LORENA LLANES YAGUACHE, para que labore en calidad de ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA PROCURADURIA SINDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA, comprometiéndose a realizar las siguientes actividades:

- Colaborar en las actividades de documentación y archivo de documentos que requiera el Procurador Síndico Municipal.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CELICA**

CELICA-LOJA - ECUADOR
PROCURADURÍA SINDICA
2014 - 2019

informes de acuerdo a lineamientos preestablecidos y demás actividades.

- Llevar ordenadamente los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados.
- Atender a la ciudadanía del Cantón en asuntos relacionados con los servicios jurídicos que brinda el Gobierno Municipal.
- Administrar el sistema de archivo y mantenerlo actualizado.
- Elaborar minutas de terreno urbano y/o rural que adjudica o adquiere el Gobierno Municipal.
- Registro de Contratos y Convenios que suscribe el Gobierno Municipal en cada ejercicio económico.
- Transcribir las diferentes Actas relacionadas con el departamento.
- Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Procurador Síndico Municipal.

TERCERA.- HORARIO:

El contratado deberá cumplir con el horario que mantiene establecido la Institución Municipal, incluso atenderá las necesidades que se presenten fuera del horario normal.

CUARTA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

Forman parte de este contrato: el memorándum del señor Alcalde de Celica, disponiendo la contratación; la certificación del Director Financiero sobre la disponibilidad presupuestaria; los documentos de identidad; el informe de la Jefatura de Talento Humano de la entidad, que justifica la necesidad institucional de esta contratación y demás documentos de Ley.

QUINTA.- PLAZO:

El plazo del presente contrato rige a partir del 06 de agosto del año 2014 hasta el 31 de diciembre del año 2014, no siendo necesaria notificación alguna al cumplirse el plazo para darlo por terminado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO

MUNICIPAL DE CELICA

CELICA-LOJA-ECUADOR
PROCURADURÍA SINDICA

2019 - 2019

SEXTA.- REMUNERACIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, se compromete a cancelar a la señora BERTHA LORENA LLANES YAGUACHE, la cantidad de QUINIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (\$ 550.00) MENSUALES, y para efecto del pago a la Seguridad Social se tomará en cuenta como sueldo básico el cien por ciento de la remuneración unificada, más beneficios de ley, estos valores se aplicarán a la partida presupuestaria N° 5.1.05.10 Servicios Personales por Contrato del Programa 1.1.1. Administración General.

Los descuentos legales correspondientes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), se harán del sueldo en referencia así como las cuotas y retenciones legalmente solicitadas.

El contratado tendrá derecho al pago de viáticos, subsistencias en caso de movilización y horas ordinarias y/o extraordinarias conforme a la ley.

SÉPTIMA.- DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato terminará automáticamente a la fecha del vencimiento del plazo, sin que sea necesario notificación o solemnidad alguna. Además terminará por las razones contempladas en el Art. 146 del Reglamento a la LOSEP.

También puede terminar por las siguientes razones:

- Cumplimiento del plazo convenido;
- Por mutuo acuerdo de las partes;
- Incumplimiento grave comprobado a las obligaciones contractuales;
- Negligencia o inobservancia a las disposiciones superiores;
- Falta de presentación oportuna de los informes que se soliciten;
- Abandono injustificado del trabajo por más de tres días consecutivos; y,
- Por renuncia voluntaria del contratado.

El presente contrato por su naturaleza de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.

OCTAVA.- POSIBILIDAD DE SUBROGAR O ENCARGAR A PUESTOS:

El contratado podrá por necesidades del Servicio Institucional y de cumplir con el perfil adecuado, por disposición de la máxima autoridad subrogar o encargar a un puesto de libre remoción, con la remuneración propia de ese cargo, al

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

MUNICIPAL DE CELICA

CELICA-LOJA - ECUADOR
PROCURADURÍA SINDICA
2014 - 2019

término de su función volverá a ocupar el puesto o cargo que estuvo ocupando con anterioridad.

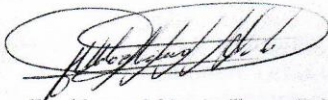
NOVENA.- CONTROVERSIAS:

Cualquier controversia que se suscitare por efectos de la celebración del presente contrato, las partes se someterán a los Jueces competentes de esta ciudad de Celica, y al trámite correspondiente, renunciando fuero y domicilio preferente.

DÉCIMA.- ACEPTACIÓN:

Los comparecientes de consuno aceptan en todas sus partes las estipulaciones constantes en este instrumento y a las cuales se someterán estrictamente.

Para constancia de lo estipulado en el presente contrato de Servicios Ocasionales, las partes firman en la ciudad de Celica, a los 08 días del mes de agosto del año 2014, en un original y dos copias de igual tenor.



Ec. Manuel Maximiliano Orbe Jumbo
ALCALDE DEL CANTÓN CELICA



Sra. Bertha Lorena Llanes Yaguache
CONTRATADA
C.C. Nº 1103879407

Elaborado por:



Jorge Mendoza
PROCURADOR SINDICO

Anexo 6. Modelo de la entrevista a la jefa de personal.

ENTREVISTA AL EXPERTO

1. ¿El Municipio se acoge y cumple con las leyes y regulaciones establecidas en el país para los Gobiernos Autónomos Descentralizados?

2. ¿Se realiza concurso de méritos y oposición para la incorporación del personal?

3. ¿Qué importancia tiene realizar evaluaciones del desempeño al Talento Humano del GAD Del Cantón Celica?

4. ¿Qué importancia tiene la capacitación y el desarrollo del personal?

5. ¿Considera que la tecnología y la información en cada área de trabajo es fundamental para la productividad?

6. ¿Todos los funcionarios del área de Talento Humano tienen sus funciones asignadas y definidas claramente?

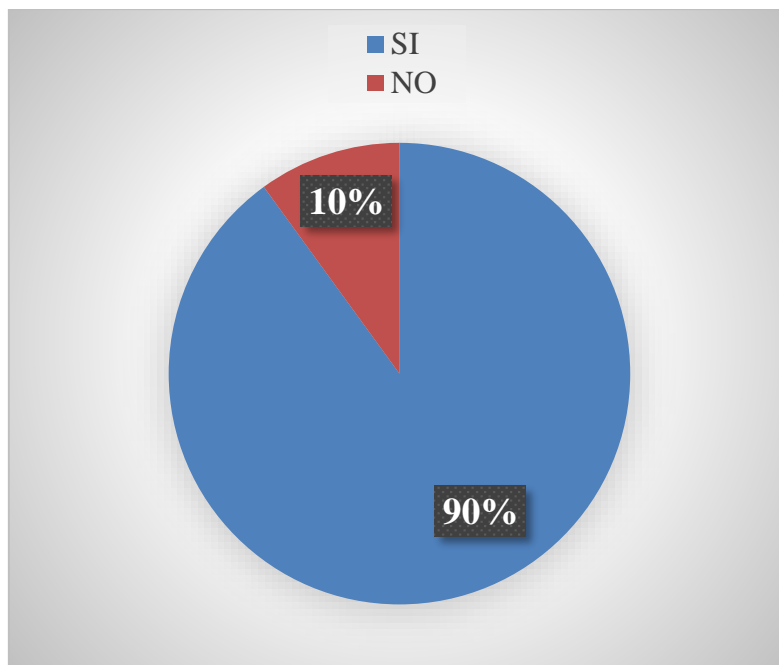
7. ¿El personal a su cargo recibe la capacitación necesaria de acuerdo a las funciones asignadas?

Anexo 7. Modelo de encuesta para personal de la entidad.

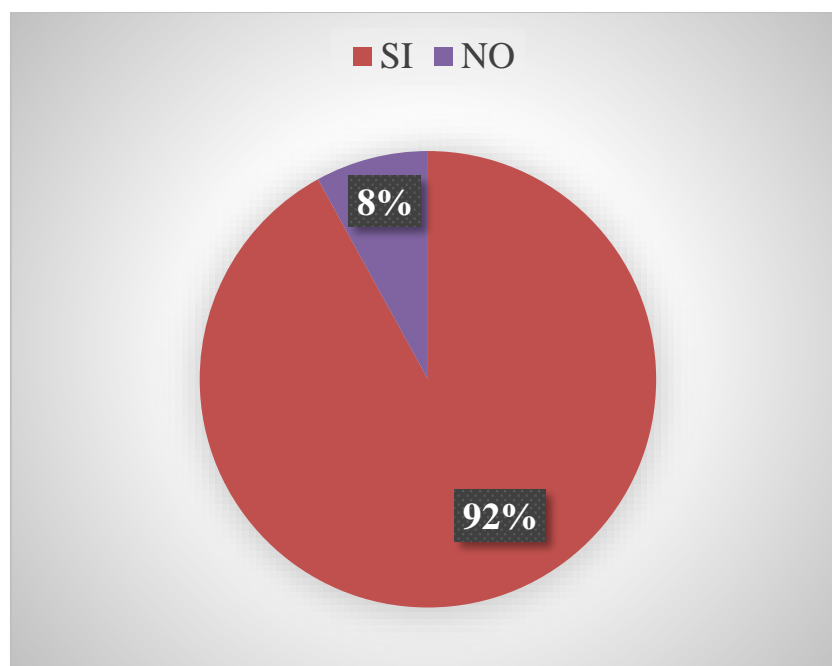
| No. | | Preguntas | Respuesta | |
|--|--|--|-----------|----|
| | | | Si | No |
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CELICA | | | | |
| ENCUESTA PARA PERSONAL DE A ENTIDAD | | | | |
| DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | | | | |
| DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS | | | | |
| 1 | | ¿Posee el GAD del Cantón Celica un Manual de funciones para cada puesto de trabajo? | | |
| 2 | | ¿La entidad cuenta con un sistema de planificación anual? | | |
| 3 | | ¿Conoce usted las funciones a desarrollar a su cargo? | | |
| 4 | | ¿El departamento de talento humano regula las actividades designadas a cada uno según su manual de funciones? | | |
| 5 | | ¿Conoce usted si el departamento de talento humano aplica un sistema de clasificación de puestos? | | |
| SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL | | | | |
| 6 | | ¿El personal cumple con los requisitos del perfil del cargo que desempeña? | | |
| 7 | | ¿La vinculación y contratación de personal se realiza de acuerdo con las políticas establecidas por la ley? | | |
| 8 | | ¿Considera usted son tomados en cuenta los perfiles de los cargos para el momento de la vinculación del nuevo personal? | | |
| 9 | | ¿Conoce si la entidad cuenta con mecanismos internos y/o externos para la selección del personal? | | |
| EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | | | | |
| 10 | | ¿Ha recibido capacitaciones sobre aspectos relevantes para el correcto desarrollo de sus actividades? | | |
| 11 | | ¿Han aplicado un sistema periódico de evaluación de desempeño? | | |
| 12 | | ¿Considera que el sistema de evaluación está orientado a fomentar la cultura de autocontrol? | | |
| 13 | | ¿Considera que los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas son tomados en cuenta para el mejoramiento institucional o personal? | | |

Anexo 8. Tabulación de la encuesta.

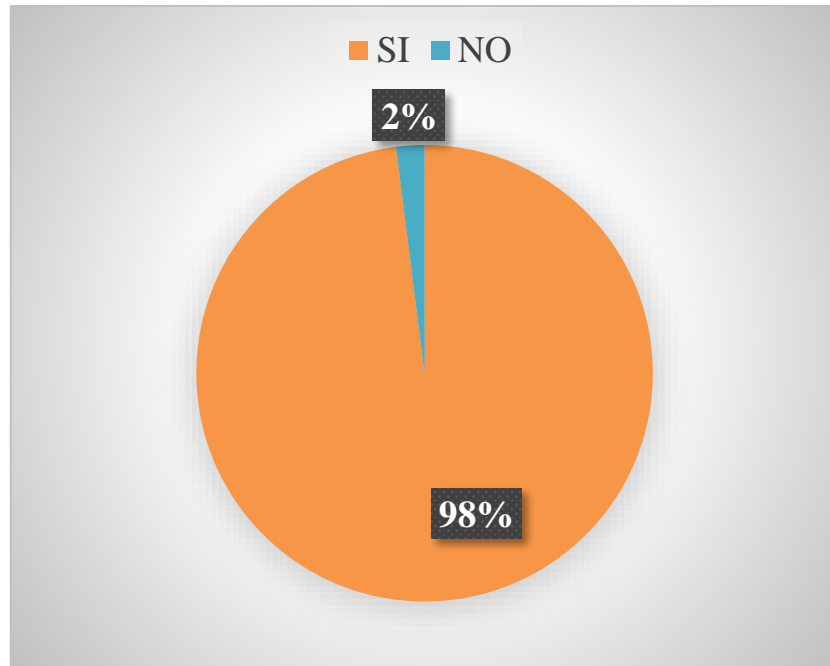
1. ¿Posee el GAD del Cantón Celica un Manual de funciones para cada puesto de trabajo?



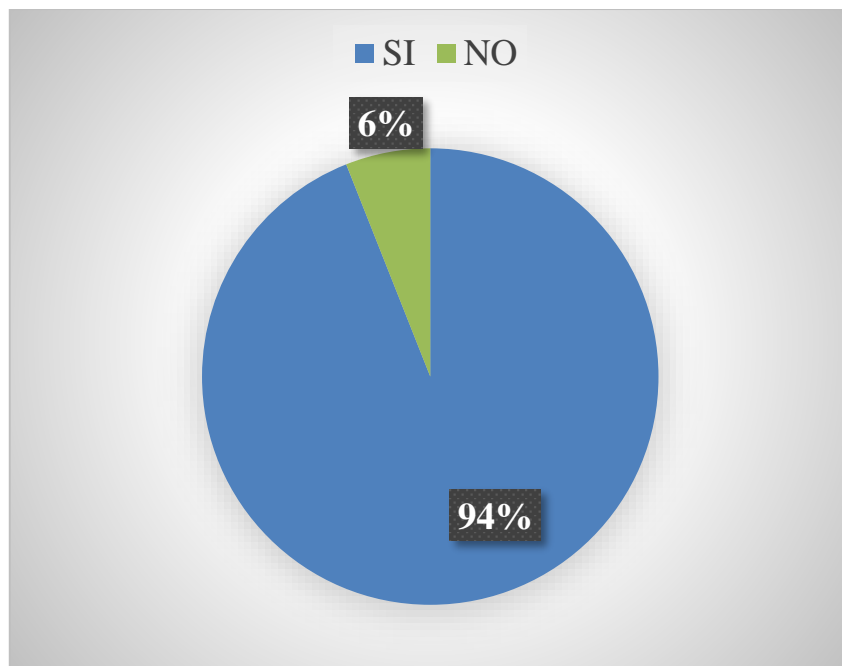
2. ¿La entidad cuenta con un sistema de planificación anual?



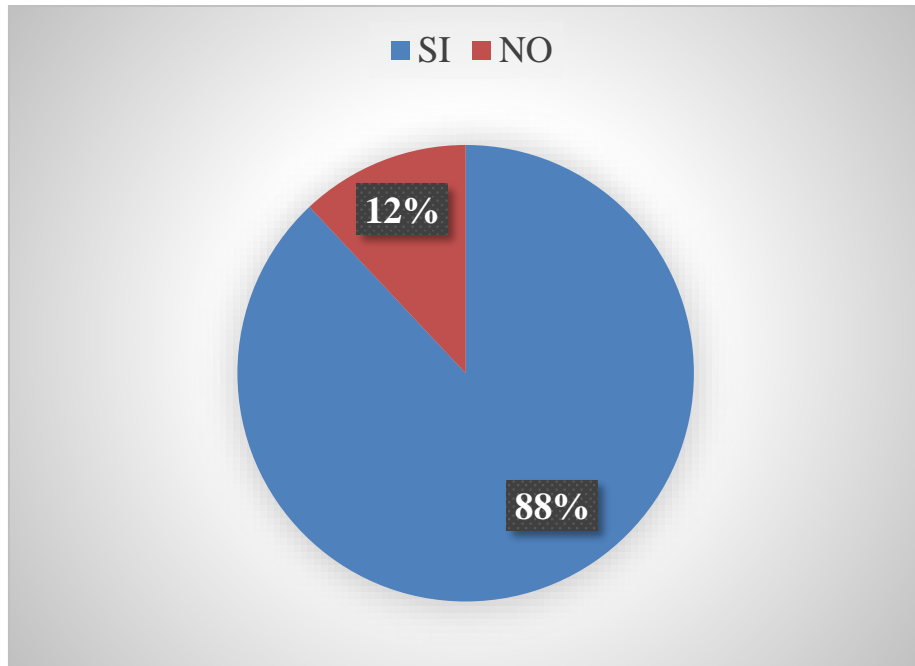
3. ¿Conoce usted las funciones a desarrollar a su cargo?



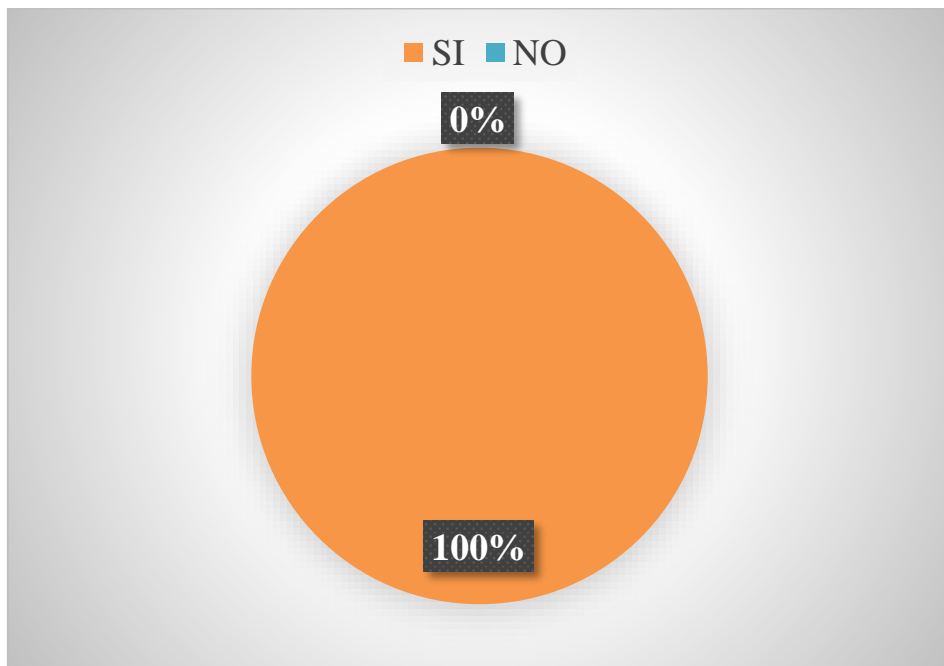
4. ¿El departamento de talento humano regula las actividades designadas a cada uno según su manual de funciones?



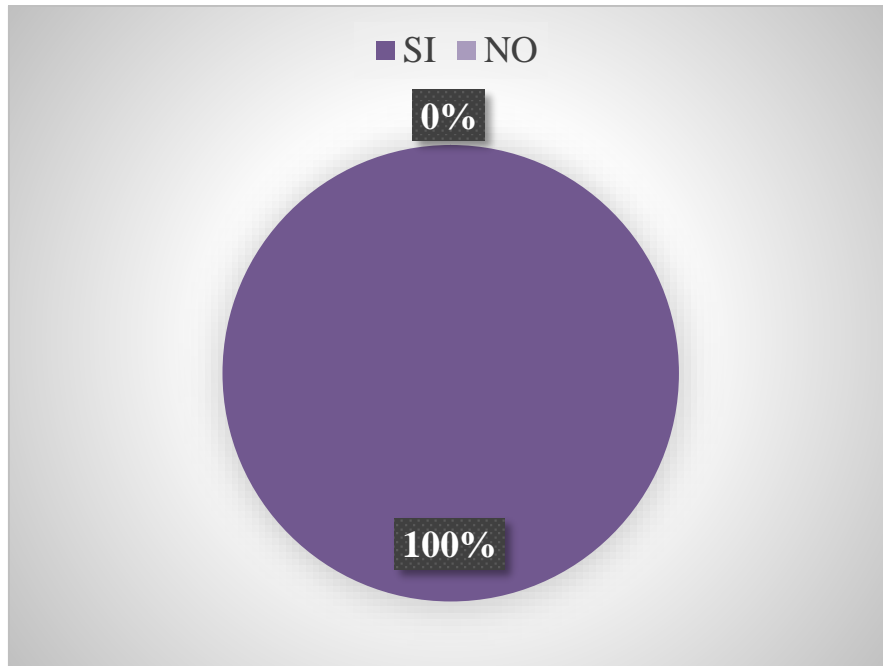
5. ¿Conoce usted si el departamento de talento humano aplica un sistema de clasificación de puestos?



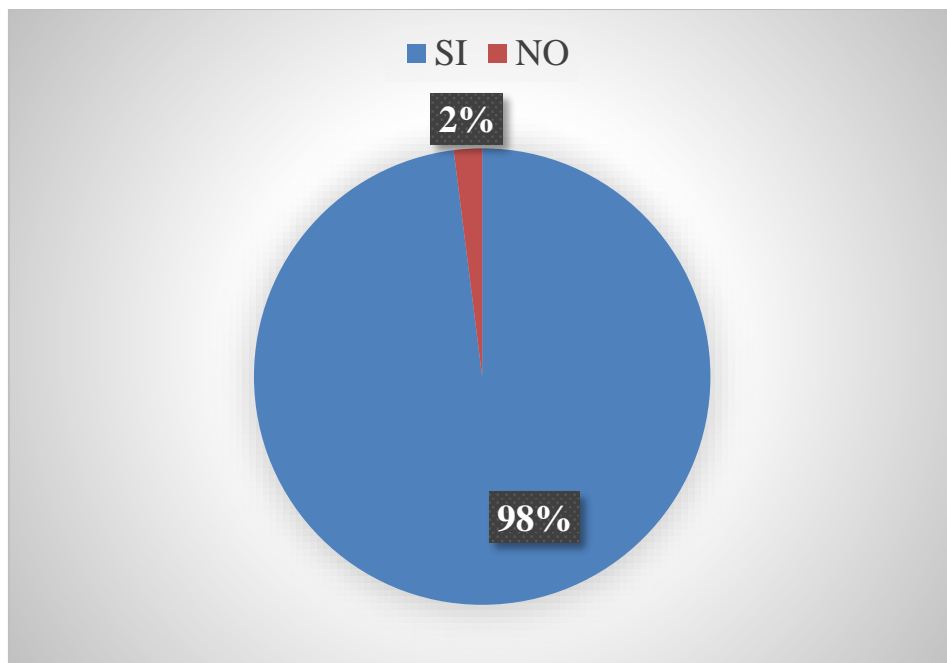
6. ¿El personal cumple con los requisitos del perfil del cargo que desempeña?



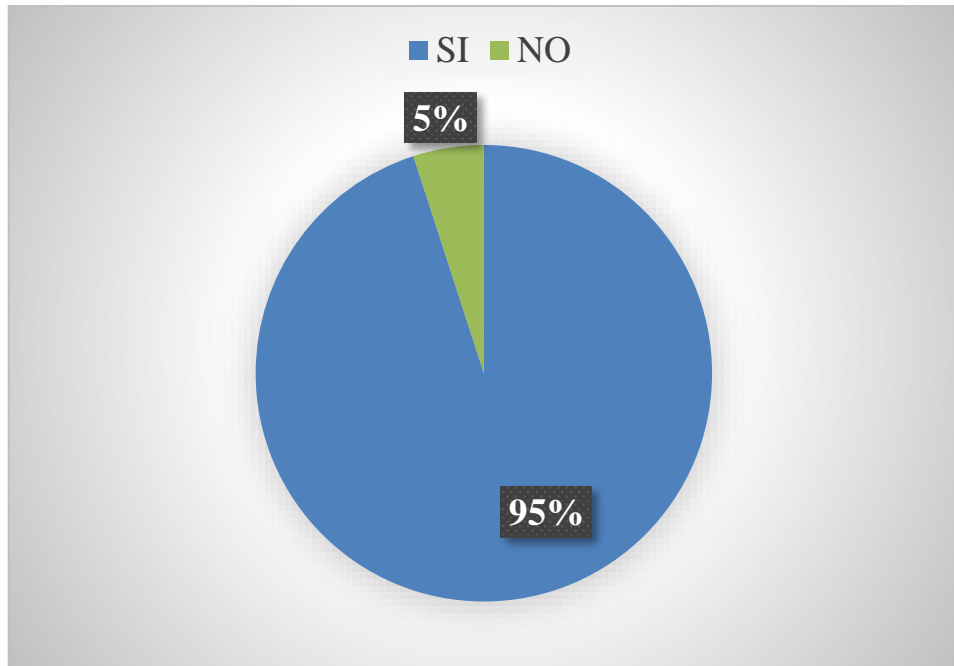
7. ¿La vinculación y contratación de personal se realiza de acuerdo con las políticas establecidas por la ley?



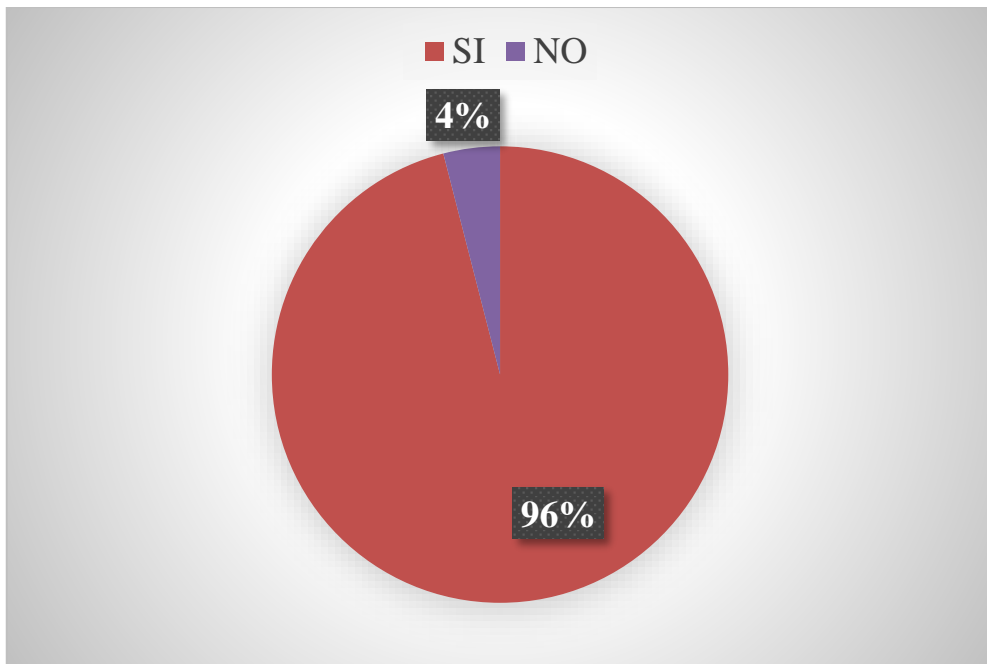
8. ¿Considera usted son tomados en cuenta los perfiles de los cargos para el momento de la vinculación del nuevo personal?



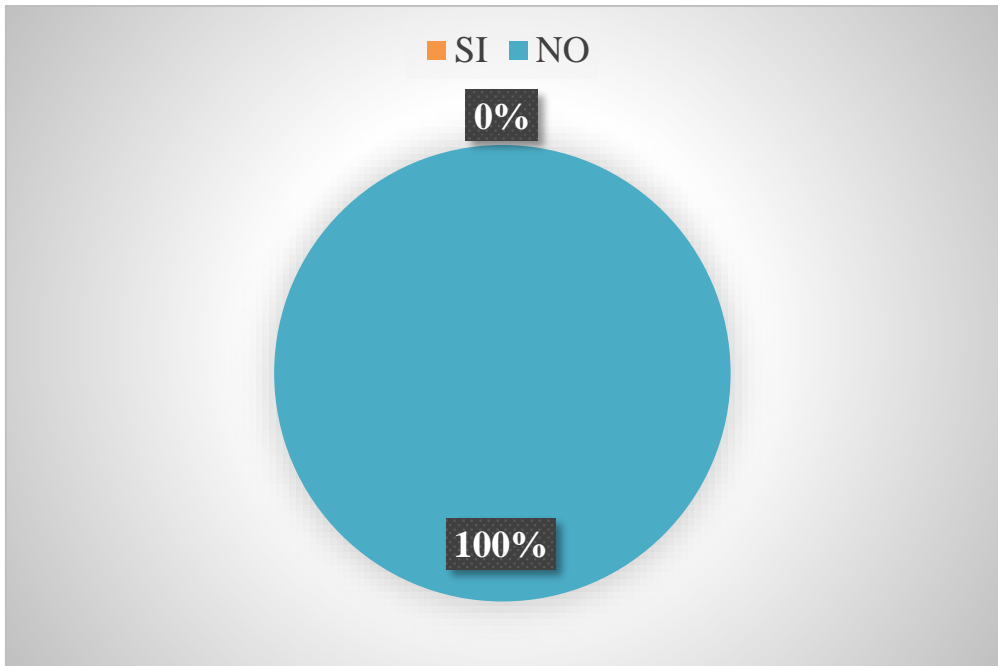
9. ¿Conoce si la entidad cuenta con mecanismos internos y/o externos para la selección del personal?



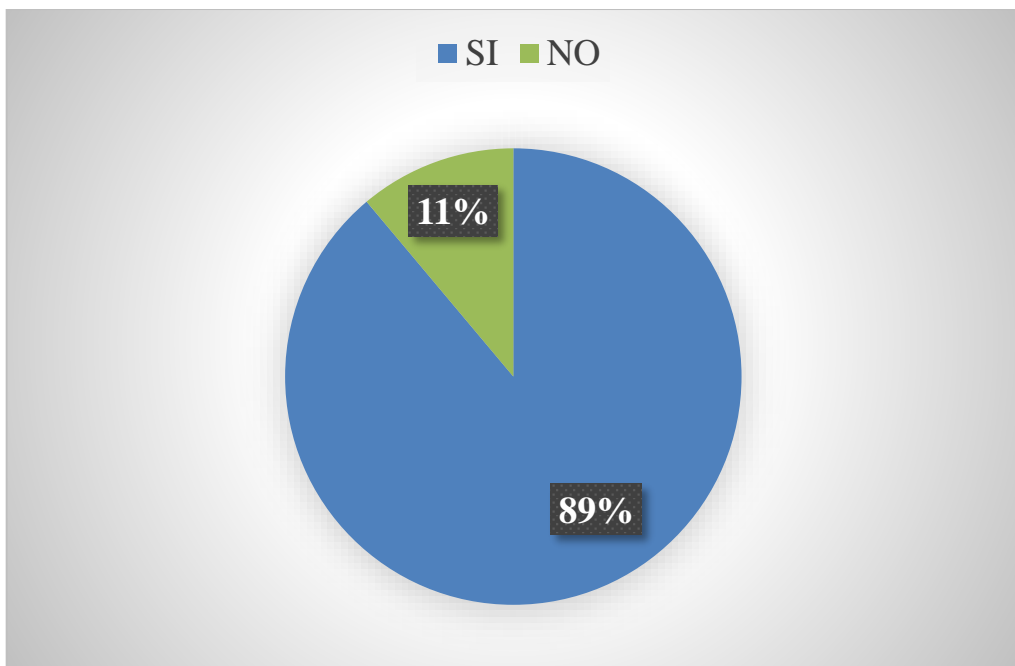
10. ¿Ha recibido capacitaciones sobre aspectos relevantes para el correcto desarrollo de sus actividades?



11. ¿Han aplicado un sistema periódico de evaluación de desempeño?



12. ¿Considera que el sistema de evaluación está orientado a fomentar la cultura de autocontrol?



13. ¿Considera que los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas son tomados en cuenta para el mejoramiento institucional o personal?

