



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 departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTOR: González Sarango, Danny Fernando

DIRECTOR(A): Córdova Román, Carmen Raquel, Dra.

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>

2016

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister
Córdova Román, Carmen Raquel
DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración

El presente trabajo de titulación de auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, realizado por González Sarango Danny Fernando, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 25 de agosto de 2016

F.....

DECLARACIÓN DE AUDITORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo González Sarango Danny Fernando declaro ser autor del presente trabajo de titulación de auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, de la Titulación de Contabilidad y Auditoría, siendo Córdova Román, Carmen Raquel directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representante legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

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

F:.....

Autor: González Sarango Danny Fernando
Cédula: 1900743947

DEDICATORIA

Dedico este trabajo investigativo principalmente al Todopoderoso al que me ha dado fortaleza para superar obstáculos en la vida y llegar a este momento tan especial.

A mis padres porque es el apoyo más importante para mí, por demostrarme siempre su cariño y sustento incondicional ya que con sus consejos me han sabido guiar para culminar mi carrera profesional.

A mis hermanos Vivi y Kubi quienes que con sus palabras de aliento no me dejaron decaer para que siguiera adelante y cumpla con mis metas.

Danny Fernando González Sarango

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja, quienes me abrieron sus puertas para ser mejor persona y un buen profesional.

A la Magister Carmen Córdova, Directora de tesis, por su valiosa guía y asesoramiento a la realización de este proyecto.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal el Cantón Yantzaza, quien me facilitó realizar el trabajo investigativo y cumplir con mis obligaciones.

A los docentes, que con el pasar de los años se convirtieron en nuestro ejemplo a seguir.

A mis compañeros y amigos, ya que con ellos convivimos buenos y malos momentos, que solo se viven en la universidad.

Danny Fernando González Sarango

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA	I
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	II
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	VI
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I: 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	9
1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría	10
1.1.4 Importancia	10
1.1.5 Aplicabilidad en la empresa.....	10
1.2 Consideraciones jurídicas	11
1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional	11
1.2.2 Antinomias jurídicas	12
1.2.2.1 Resolución de antinomias	12
1.3 Consideraciones iniciales.....	13
1.3.1 Consideraciones deontológicas.....	13
1.3.2 Control de calidad	13
1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento	15
1.4.1 Planificación de la auditoría.....	16
1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes	16
1.4.1.2 Criterios.....	16
1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría	18
1.4.1.5 Control interno.....	18
1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.....	19
1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia	20
1.4.2.1.1 <i>Observación</i>	20
1.4.2.1.2 <i>Inspección</i>	20
1.4.2.1.3 <i>Indagación</i>	20
1.4.2.1.4 <i>Confirmación</i>	21

1.4.2.1.5	<i>Repetición</i>	21
1.4.2.1.6	<i>Procedimientos analíticos</i>	21
1.4.2.2	Documentación	21
1.4.2.3	Comunicaciones.....	21
1.4.3	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones	22
1.4.3.1	Consideraciones generales sobre valoración y evidencia	22
1.4.4	Elaboración de informes.....	22
1.4.4.1	Tipos de informes	23
1.4.4.1	Contenido del informe de cumplimiento	23
1.5	El Cuadro de cumplimiento	24
1.5.1	Definición,	24
1.5.2	Importancia	24
1.5.2	Estructura.....	24
1.6	Seguimiento.....	24
1.6.1	Proceso de Seguimiento	24
CAPÍTULO II: ANÁLISIS INSTITUCIONAL		26
2.1	Introducción (introducción y diagnóstico institucional).....	27
2.1.1	Antecedentes de la entidad.	27
2.1.2	Análisis estructural.	29
2.1.3	Análisis funcional.....	30
2.2	Proceso del área de Recursos Humanos o Talento Humano.....	31
2.2.1	Diseño, descripción y valoración de puestos (clasificación Valoración).	31
2.2.2	Reclutamiento y selección de personal (proceso de admisión).	33
2.2.3	Evaluación de desempeño (evaluación).	35
2.3	Normativa que enmarca a la entidad con el tema seleccionado.....	37
2.3.1	Normativa general.	37
2.3.2	Normativa interna.	37
CAPÍTULO III: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DE YANTZAZA		39
3.1	Fases de la auditoría	40
3.1.1	Planificación de la auditoría	40
3.1.2	Ejecución de la auditoría y obtención de evidencia	40
3.1.3	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones	40
3.1.4	Elaboración de informes.....	40
3.2	Proceso de la auditoría de cumplimiento	41
3.2.1	Memorándum planificación preliminar	45

3.2.1.1	Consideraciones jurídicas	45
3.2.2	Memorándum planificación específica	52
3.2.3	Cuestionarios de control interno	55
3.2.4	Programas de trabajo	68
3.3	Ejecución de la auditoría de cumplimiento.....	71
3.3.2	Constatación documental	71
3.3.3	Entrevista con personal de la organización	101
3.3.4	Elaboración del cuadro de cumplimiento	103
3.3.5	Hoja de hallazgos	105
3.4	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	109
3.4.2	Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.....	109
3.4.3	Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.....	111
3.5	Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento	112
3.5.2	Carta de presentación	115
3.5.3	Resultados sobre incumplimientos	117
3.5.4	Plan de implementación de recomendaciones.....	121
	CAPITULO IV: ANÁLISIS DEL IMPACTO	123
4.1	Análisis del impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad...	124
	CONCLUSIONES	127
	RECOMENDACIONES.....	128
	BIBLIOGRAFÍA.....	129
	ANEXOS.....	131

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Elementos de control de calidad.....	14
Tabla 3: Estructura del cuadro de cumplimiento.....	24
Tabla 4: Puntaje y porcentaje de los conocimientos técnicos y psicométricas.	34
Tabla 5: Puntaje tentativo final	35
Tabla 6: Asignación de puntos por instrucción formal	132
Tabla 7: Asignación de puntos por experiencia requerida	132
Tabla 8: Asignación de puntos por habilidades de gestión.....	133
Tabla 9: Criterios de valoración y asignación de puntos por habilidades de comunicación	134
Tabla 10: Criterios de valoración y asignación de puntos por condiciones de trabajo.....	135
Tabla 11: Criterios de valoración y asignación de puntos por toma de decisiones	135
Tabla 12: Asignación de puntos por definición de rol del puesto.....	136
Tabla 13: Criterios de valoración y asignación de puntos por control de resultados.....	137
Tabla 14: Escala de intervalos de valoración.....	138

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organismos y entidades del sector público.....	6
Figura 2: Funciones del Estado	7
Figura 3: Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.	8
Figura 4: Pirámide de Kelsen aplicada al Ecuador	12
Figura 5: Proceso de auditoría de cumplimiento.....	15
Figura 6: Tipos de informes	23
Figura 7: Análisis estructural	29
Figura 8: Análisis funcional.....	30

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se enfoca al desarrollo de una auditoría de cumplimiento que tiene la finalidad de verificar la veracidad, transparencia y el correcto desempeño del personal que labora en la UATH del GAD Municipal del Cantón Yantzaza, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, así como también el cumplimiento de leyes, reglamentos, normativas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del Talento Humano, a fin de garantizar la calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente de la entidad.

Para la ejecución de la auditoría de cumplimiento se siguió el proceso según las directrices de la ISSAI 4100 que comprende cinco fases como son: consideraciones iniciales, planificación, ejecución de la auditoría, valoración de la evidencia y formación de conclusiones y elaboración del informe.

PALABRAS CLAVES: Auditoría de cumplimiento, ISSAI, talento humano, GAD.

ABSTRACT

The present investigation is focused to the development of an execution audit that has the purpose of verifying the truthfulness, transparency and the personnel's correct acting that works in the UATH of Municipal GAD of the Canton Yantzaza, corresponding to the period January 1st at December 31st, 2014 as well as the execution of laws, regulations, normative and procedures guided to determine the historical, current and future situation of the Human Talent in order to guarantee the quality of this resource, in function of the administrative structure corresponding of the entity.

For the execution of the execution audit the process was continued according to the guidelines of ISSAI 4100 that understand five phases like they are: initial considerations, planning, execution of the audit, valuation of the evidence and formation of conclusions and elaboration of the report.

KEY WORDS: Execution audit, ISSAI, human talent, GAD

INTRODUCCIÓN

La auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura disciplinaria en la entidad y permite descubrir vulnerabilidades existentes en la institución.

Es importante porque durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías avanzadas en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

Con el objetivo de realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Gestión de Talento Humanos y verificar si el GAD Municipal, cumple con las disposiciones legales que son aplicables en el desarrollo de las operaciones, se ha creído conveniente realizar la investigación sobre el tema: **“Auditoría de cumplimiento de Leyes y Regulaciones al departamento de Talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza”** período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, y se desarrolló en base a los lineamientos, normas y procedimientos que rigen las técnicas modernas de la auditoría.

La presente investigación se ha desarrollado con el propósito de evaluar en qué medida la institución cumple con la normativa relacionada con los subsistemas de diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento del personal y evaluación de desempeño, con la finalidad de que se puedan adoptar las medidas correctivas ante cualquier falla de incumplimiento de la normativa.

Revisando información concerniente al departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Yantzaza, se ha desarrollado un trabajo eminentemente profesional, que lo constituye la práctica del mismo y además se pone a consideración aspectos muy importantes de carácter teórico, como son los objetivos a los que se quiere alcanzar al realizar el presente trabajo, definiciones contenidas en conceptos y descripciones de los elementos más importantes de la auditoría, con lo cual se pretende dar a conocer los elementos fundamentales de la aplicación de una auditoría de cumplimiento.

Durante el proceso del trabajo investigativo se ha obtenido varias conclusiones entre ellas se puede decir que, en el proceso no se ha tenido ningún inconveniente con el personal.

El presente trabajo se lo ha dividido por capítulos que comprende lo siguiente:

En el capítulo uno: se presenta el marco teórico en el mismo que detalla la base legal normativa, la importancia y la conceptualización, así como también las consideraciones jurídicas e iniciales, el proceso de planificación y ejecución de la auditoría de cumplimiento.

En el capítulo dos: se refiere al análisis institucional, la introducción, antecedentes de la entidad, el organigrama institucional y procesos del área de talento humano y las normas que enmarcan a la entidad con el tema relacionado.

Capítulo tres: se detalla la ejecución de la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, aquí también se realiza la valoración de la evidencia y formación de conclusiones y la elaboración del informe de auditoría de cumplimiento.

Capítulo cuatro: se refiere al análisis del impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad.

Finalmente se plantean algunas conclusiones y recomendaciones de la investigación.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Base legal normativa

Según el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), determina que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, con atribuciones para controlar los ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos; realizar auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores; pronunciarse sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados de las instituciones, extendiendo su accionar a las entidades de derecho privado, respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan; dictar regulaciones de carácter general para el cumplimiento de las funciones de control y proporcionar asesoría en las materias de su competencia (p. 112).

1.1.1 Sector público.

Según la Constitución de la República del Ecuador (2008), en el Art. 225 menciona como está compuesto el sector público, y esto se hace referencia en la figura 1.

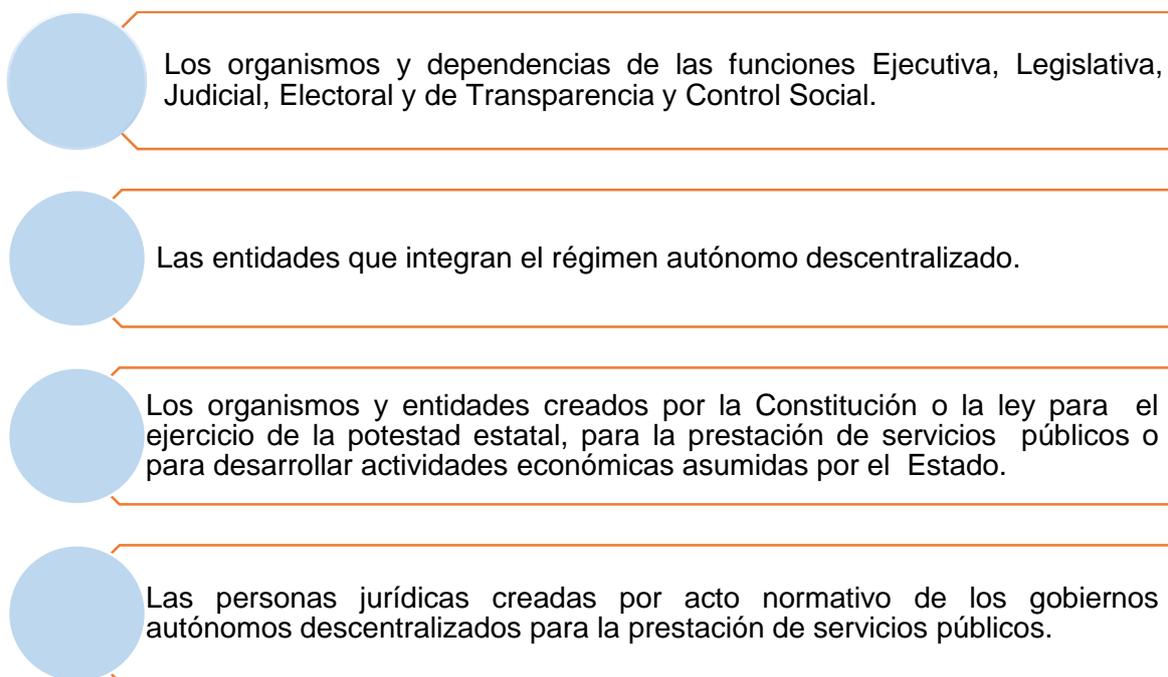


Figura 1: Organismos y entidades del sector público

Fuente: Constitución de la República del Ecuador (2008)

Elaborado por: Danny Gonzalez

Para una mejor administración del estado los organismos y dependencias están divididos según su función, y en la figura 2 de detalla cómo está conformada la función ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia y control social.

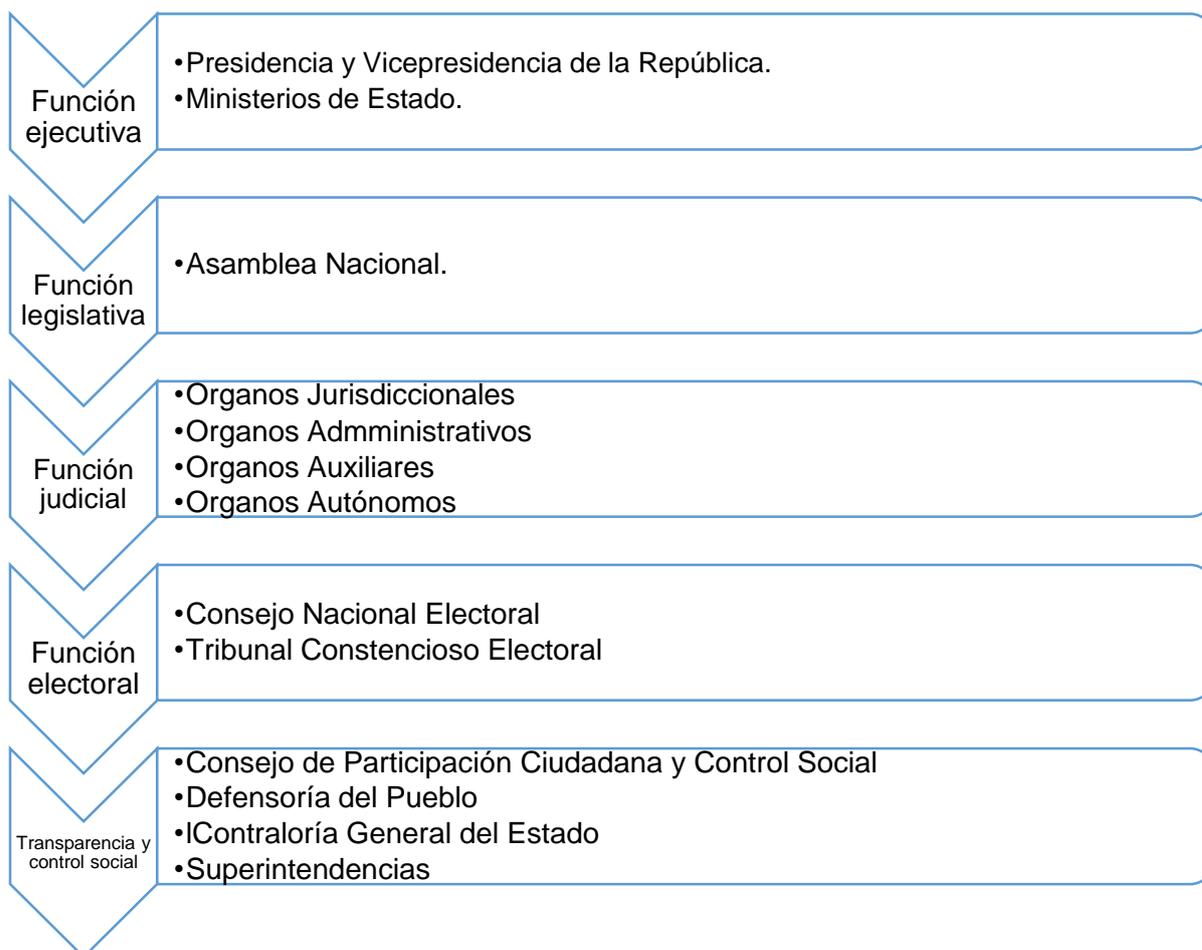


Figura 2: Funciones del Estado

Fuente: Constitución de la República del Ecuador (2008)

Elaborado por: Danny González

El Estado ecuatoriano está dividido en cinco funciones y cada uno de ellos es independientes y tienes sus propias atribuciones para de esta manera estar organizado y contribuir al desarrollo del país.

La función ejecutiva en el ámbito de su competencia, tiene las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas, y para una mejor administración esta función está dividido en cuatro secretarías nacionales, dos secretarías generales, cuatro secretarías de estado y seis ministerios coordinadores vinculados a veinte y dos ministerios sectoriales.

La función legislativa es ejercida por la asamblea nacional que es un parlamento unicameral y tendrá su sede en Quito. Excepcionalmente podrá reunirse en cualquier parte del territorio nacional. Los asambleístas serán elegidos para un periodo de cuatro años.

La función judicial es la encargada de administrar justicia para lograr el equilibrio en la convivencia social, precautelando el bien común y la paz colectiva de todos los ciudadanos, a través de los tribunales y juzgados establecidos por la constitución.

La función electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, y estará conformado por el Consejo Nacional Electoral que estará integrado por cinco consejeras o consejeros principales con sus respectivos suplentes y el Tribunal Contencioso Electoral que estará integrado por cinco miembros principales con sus respectivos suplentes.

La función de transparencia y control social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción.

- **Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.**

Según la Constitución de la República del Ecuador (2008), los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (p 121). Y en la figura 3 se muestra quienes constituyen los gobiernos autónomos.

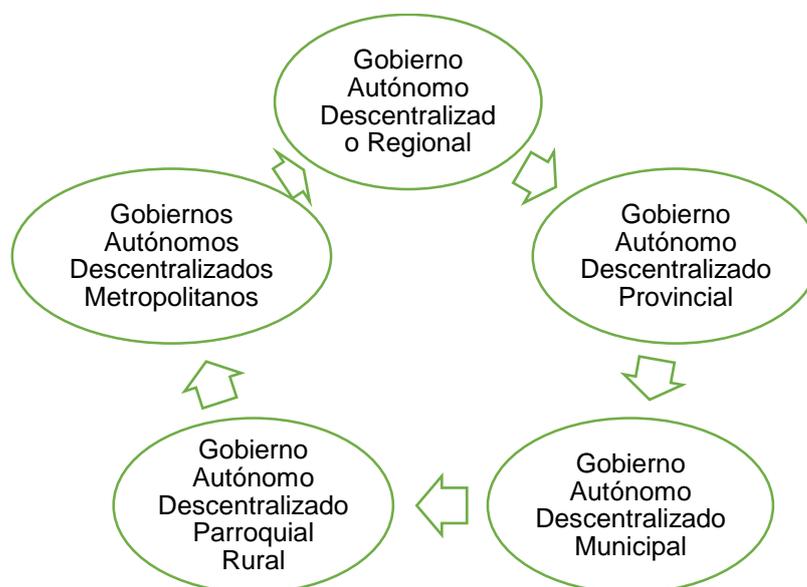


Figura 3: Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
Fuente: Constitución de la República del Ecuador (2008)
Elaborado por: Danny González

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

Las instituciones creadas por la constitución son: el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), Corporación Financiera Nacional (CFN), Banco Central del Ecuador, Banco de Fomento, Procuraduría general del estado, Corte Constitucional, Servicio de Rentas Internas (SRI), Banco del Estado y Universidades Estatales.

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

Las instituciones creadas por ordenanza de los gobiernos autónomos descentralizados son como por ejemplo: Cuerpo de bomberos, Registrador de la propiedad, Empresas municipales de agua potable, Empresa provincial de vialidad, Empresa de recolección de basura.

En cuanto al talento humano las entidades públicas estarán rígidas por la ley orgánica de servicio público (LOSEP), el código de trabajo y las normas técnicas de talento humano.

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. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos de soporte legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad (Blanco, 2012, p. 362).

La realización de la auditoría de cumplimiento depende de la existencia de datos verificables y de criterios o normas reconocidas, como las leyes y regulaciones o las políticas y procedimientos de una organización (Whittington & Pany, 2005, pág. 10).

Auditoría de cumplimiento implica probar e informar en cuanto si una organización ha cumplido con los requerimientos de diversas leyes reglamentos y acuerdos (Whittington & Pany, 2005, pág. 702).

En resumen la auditoría de cumplimiento consiste en verificar e informar el cumplimiento de los procedimientos administrativo y económico de acuerdo a las leyes y reglamentos,

mediante la revisión de documentos de soporte legal, técnica y financiera para determinar si son utilizados de manera adecuada de acuerdo al fin propuesto.

1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría.

Comprende la revisión y evaluación de una muestra de las operaciones; procesos o actividades de la entidad, así como de los actos y resultados de la gestión pública, respecto a la captación, uso y destino de los recursos y bienes públicos, por un periodo determinado (Contraloría General de la República, 2014).

La auditoría de cumplimiento se desarrollará en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Yantzaza comprendido en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas por parte del departamento de Talento Humano y si no fuese el caso realizar las respectivas correcciones mediante la recopilación de evidencia y así transparentar el correcto funcionamiento de dicho departamento.

1.1.4 Importancia.

La auditoría de cumplimiento es importante porque los organismos, programas y actividades de naturaleza pública son fruto generalmente de determinadas leyes y reglamentos. Las instancias decisorias necesitan saber si se han observado las leyes y los reglamentos aplicables, si están consiguiendo los resultados esperados y, en caso de que no fuera así, las correcciones requeridas. Las leyes, los reglamentos y otras disposiciones que debe observar la entidad auditada pueden influir considerablemente en los objetivos concretos de la auditoría y en la decisión de si llevarla a cabo separadamente o no de una auditoría de rendimiento o una auditoría de estados financieros (INTOSAI, 2010).

Así mismo es importante ya que es un medio útil para comunicar las desviaciones y recomendaciones que pudieran existir en el transcurso del examen, y así las autoridades puedan determinar las debilidades y fortalezas y mejorar el rendimiento de la entidad.

1.1.5 Aplicabilidad en la entidad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, es una entidad pública y por ende el departamento de Talento Humano debe estar regido por leyes, códigos y reglamentos aplicables al departamento los cuales deben ser consideradas con rigurosidad.

La aplicabilidad es para todo tipo de empresas ya sean públicas o privadas ya que dichas empresas poseen leyes, normativas y manuales que determinan sus respectivas funciones y procedimiento para llevar a cabo su correcto funcionamiento.

1.2 Consideraciones jurídicas

En el ámbito de las consideraciones jurídicas intervienen todas las leyes, normas, reglamento, ordenanzas que son aplicables a la Unidad de Talento Humano, que es objeto de evaluación.

1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional.

La Constitución política del Ecuador (2008) es muy clara respecto a este tema, y lo expresa tácitamente en el Título IX - Supremacía de la Constitución, tal cual lo señalan los artículos a continuación:

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

Art. 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Para ilustrar mejor el orden jerárquico de las normas, se tomará como referencia la pirámide de Kelsen, que para nuestro país quedaría representado como se muestra en la figura 1 mostrada a continuación.



Figura 4: Pirámide de Kelsen aplicada al Ecuador
Fuente: Constitución de la República del Ecuador (2008).
Elaborado por: Danny González.

1.2.2 Antinomias jurídicas.

Las contradicciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (2011), y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2009), en cuanto al control interno son:

Según el Art. 47 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas expresa: La empresa pública contará con una unidad de Auditoría interna de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, encargada de realizar el control previo y concurrente.

Según el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dice: El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

En síntesis las antinomias jurídicas son contradicciones de las normas ya establecidas, y para ello debemos tener en cuentas la resolución de las antinomias como se presenta a continuación:

1.2.2.1 Resolución de antinomias.

Según el Art. 3 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (2009), explica sobre la solución de antinomias.- Cuando existan contradicciones entre

normas jurídicas, se aplicará la competente, la jerárquicamente superior, la especial, o la posterior.

1.3 Consideraciones iniciales

Las consideraciones iniciales comprenden los principios, valores, ética y la conducta de un profesional acorde a su profesión, es por ello que los auditores asumen la responsabilidad de emitir un informe independiente e imparcial con evidencia suficiente, competente e imparcial.

1.3.1 Consideraciones deontológicas.

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

- a) Independencia, incluida la neutralidad política, de las Entidades Fiscalizadoras Superior y de los auditores.
- b) Evitación de conflictos de intereses de los auditores con la entidad auditada.
- c) Las Entidades Fiscalizadoras Superior y los auditores deben poseer la competencia profesional exigida.
- d) Los auditores y las Entidades Fiscalizadoras Superior deben emplear la debida diligencia y el máximo interés para adecuar su actuación a los principios fundamentales de auditoría.

Si, por la razón que fuere, la Entidades Fiscalizadoras Superior o el auditor no pudiera cumplir los principios fundamentales de auditoría de carácter ético, se tomarán las medidas necesarias para eliminar los factores que pudieran comprometer dicho cumplimiento antes de comenzar la auditoría. Estas medidas consistirán, por ejemplo, en la reasignación del personal adscrito a la auditoría, una formación complementaria o la participación de expertos (INTOSAI, 2010).

En resumen los auditores al momento de realizar una auditoría deberán tener su ética profesional presente en todo el transcurso de la auditoría para así poder emitir un informe con transparencia, responsabilidad, equidad, con el fin de poder llegar a sus objetivos propuestos.

1.3.2 Control de calidad.

El auditor debe implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables al contrato individual. Bajo la norma internacional sobre control de calidad (ISQC) 1, "Control de Calidad para Auditoría, Aseguramiento y Prácticas de Servicio Relacionados", una firma de contadores profesionales tiene la obligación de establecer un sistema de control de calidad diseñado para proveer aseguramiento razonable de que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y con los requerimientos y regulaciones legales y que los informes

de aseguramiento emitidos por los socios del contrato son apropiados en las circunstancias. Además entre los elementos de controles de calidad que son relevantes a un contrato individual se incluyen las responsabilidades del líder del grupo para la calidad del contrato, requerimientos éticos, aceptación y continuidad de las relaciones del cliente y los contratos específicos, la asignación de los equipos del contrato, el desarrollo del contrato y la supervisión y seguimiento (Blanco, 2012, p. 34).

A continuación se describen los procedimientos de control de calidad más idónea. Además, explica el objetivo fundamental a alcanzar en cada área.

Tabla 1: Elementos de control de calidad

Elementos del control de calidad	Objetivos básicos para brindar una seguridad razonables de que:	Ejemplo de procedimientos
Independencia, integridad y objetividad	El personal mantiene la independencia (real y aparente) en todas las circunstancias requeridas, realiza los servicios profesionales con integridad y mantiene la objetividad en el cumplimiento de sus obligaciones profesionales.	Se investiga para determinar la independencia de la firma antes de que acepte un cliente la auditoría.
Administración del personal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los individuos que supervisan los trabajos de auditoría y de certificación y que firman los informes han de contar con las cualidades necesarias para ello. ✓ Las personas contratadas poseen las características idóneas para realizar bien su labor. ✓ Se asigna el trabajo a quienes posean una sólida formación y competencia técnica. ✓ El personal participa en programas de educación continua y en otras actividades de desarrollo profesional. 	Los candidatos son entrevistados por el socio de personal y por un socio técnico en el área donde laboran.
Aceptación y continuidad de los clientes y de los trabajos	Se reduce al mínimo las probabilidades de asociarse a un cliente cuyos ejecutivos no sean personas integras.	Se recaban los antecedentes de los clientes de auditoría y se discuten en una junta, con los socios antes de aceptarlos.
Realización del trabajo	El trabajo ejecutado cumple con las normas profesionales aplicables, con las regulaciones y con las normas de la calidad de la firma. En caso necesario, se seguirán los requisitos que la SEC (Securities and Exchange Commission) Practice Section impone, como la revisión de un socio concurrente.	El gerente revisa los documentos de trabajo y las deficiencias se discute con el preparador. El socio concurrente debe revisar los documentos de trabajo destinados a la SEC (Securities and Exchange Commission)

Monitoreo	Las políticas y los procedimientos establecidos para los otros elementos están bien diseñadas y se aplican eficazmente.	Un socio de control de calidad prueba periódicamente la aplicación de los procedimientos correspondientes.
-----------	---	--

Fuente: Principios de auditoría (14 ed.)

Elaborado por: Danny González.

Los auditores al momento de firmar el contrato de auditoría lo deberán hacer de manera transparente, para así no tener contratiempos y si es necesario contratar personal experimentado en caso de ser necesario y además poder entregar un informe en donde el cliente quede completamente satisfecho.

1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento



Figura 5: Proceso de auditoría de cumplimiento

Fuente: ISSAI 4100

Elaborado por: Danny González

1.4.1 Planificación de la auditoría.

El auditor debe planear y desarrollar un contrato de servicio de auditoría con una actitud cuidadosamente profesional; es decir, nunca asume que la parte responsable es deshonesto y tampoco asume que tiene una honestidad indudable, como también debe planear el trabajo de modo que la auditoría sea desarrollada de una manera efectiva. La planeación permite desarrollar la auditoría de forma eficiente y oportuna (Blanco, 2003, p. 18).

El auditor y todos los que conforman el equipo multidisciplinario deberán obtener toda la información acerca de la entidad objeto de evaluación, en lo que concierne a las leyes, normas que les rigen, y también deberán informar todo lo que se va a desarrollar en el transcurso de la auditoría para así poder realizar una planificación.

1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.

Los auditores del sector público se asegurarán de que se reúnan las condiciones previas para ejecutar la auditoría con eficacia. En la planificación de una auditoría de cumplimiento, esta exigencia puede implicar la necesidad de identificar desde el principio cuáles son las partes intervinientes, lo cual es importante a su vez para la determinación del fundamento jurídico de dicha auditoría, como el mandato de las Entidades Fiscalizadoras Superior, las obligaciones de los auditores del sector público, y la naturaleza y obligaciones constitutivas de la entidad auditada. A ello se añade que es importante identificar los destinatarios del informe de auditoría. El formato y el contenido del informe se verán influidos por el juicio profesional del auditor sobre cómo comunicar con la mayor eficacia posible con los destinatarios previstos, cuyas necesidades pueden variar según se trate del poder legislativo, un organismo de financiación, una asociación de particulares, la ciudadanía en general u otras partes interesadas (INTOSAI, 2010).

Por lo tanto la planificación es importante porque nos permite conocer cuáles son las normativas que le rigen a la entidad y si hubiera algún hallazgo saber a quién se lo va a dirigir, para que el servidor emane a corregir dicho daño ya sea originado por una acción u omisión.

1.4.1.2 Criterios.

Según la INTOSAI (2010), los criterios pueden ser de carácter formal, como una ley o un reglamento, una orden ministerial o las estipulaciones de un contrato o de un convenio; también pueden ser menos formales (un código deontológico o los principios que sustentan la reputación) o referirse a expectativas en cuanto a las prácticas consideradas aceptables. Las directrices administrativas que se usan como criterio deben resultar conformes con las leyes y los reglamentos establecidos.

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

Los criterios para ser adecuados deben reunir las características siguientes:

- **Pertinentes.-** son criterios que responden de forma significativa a las exigencias de información y decisión de los destinatarios del informe de auditoría.
- **Fiabes.-** son criterios que dan lugar a conclusiones razonablemente coherentes con las que obtendría otro auditor aplicando los mismos criterios en las mismas circunstancias.
- **Completos.-** son criterios suficientes para los fines de la auditoría y que no omiten factores pertinentes; además son significativos y facilitan a los destinatarios una visión práctica para sus exigencias de información y decisión.
- **Objetivos.-** son criterios neutrales y que no responden a prejuicios del auditor o de la dirección de la entidad auditada, lo que significa que no pueden ser tan informales que la evaluación de la información acerca de la materia controlada resulte muy subjetiva y lleve a otros auditores del sector público a alcanzar una conclusión muy dispar.
- **Comprensibles.-** son criterios claros que permiten llegar a conclusiones precisas y fáciles de entender por los destinatarios y que no dan pie a interpretaciones ampliamente divergentes.
- **Comparables.-** son criterios coherentes con los empleados en auditorías similares de otros organismos o actividades similares y los utilizados en anteriores auditorías de la entidad.
- **Aceptables-** son criterios que en principio pueden admitir expertos independientes, las entidades auditadas, el poder legislativo, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.

Accesibles.- son criterios a los que pueden acceder los destinatarios para entender la naturaleza del trabajo de auditoría desempeñado y la base del informe de auditoría.

1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada.

Determinar la materia controlada y los criterios adecuados son los primeros pasos, en la ejecución de una auditoría de cumplimiento y esta determinación implica que los auditores del sector público han de conocer la entidad auditada y las circunstancias que rodean la auditoría con objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. La comprensión de la entidad, de su entorno y de los programas pertinentes reviste particular importancia dado que servirá para determinar la materialidad y analizar los riesgos (INTOSAI, 2010).

En consecuencia, es necesario tener un conocimiento del entorno de la entidad a auditar, por lo que en auditoría de cumplimiento es esencial conocer las disposiciones legales que le son aplicables, la filosofía institucional, entre otras cosas y también se podría obtener información sobre los riesgos que podría perturbar a la entidad auditada.

1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría.

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

A la hora de formular la estrategia global de una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público deberán tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Los objetivos, el alcance y el objeto del control, los criterios y otras características de la auditoría de cumplimiento, teniendo en cuenta el mandato de las Entidades Fiscalizadoras Superior y los elementos contenidos en la definición de una auditoría de cumplimiento.
- Factores importantes que pueden influir en la conducción de la auditoría.
- La materialidad y el análisis de riesgos de la auditoría.
- La composición del equipo de fiscalización y la asignación de tareas dentro del mismo, así como la necesidad en su caso de contar con la ayuda de expertos.
- El cronograma de la auditoría.

1.4.1.5 Control interno.

Es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso: Esto es, un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno es efectuado por personas: No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización.
- Del control interno puede esperarse que provea solamente una seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la gerencia y junta directiva de una entidad.
- El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas o interrelacionadas.

Un proceso

Los procesos en los negocios, que son conducidos dentro de, o a través de organizaciones individuales o funciones, son manejados por medio de procesos de planeación, ejecución y supervisión gerencial básicos. Esta es una herramienta usada por la gerencia, no un sustituto de ella.

Personas

El control interno es efectuado en una entidad, por la junta de directores, gerencia y otro personal. Es cumplido por las personas de una organización, por lo que ellos hacen o dicen.

Seguridad razonable

El control interno, sólo puede proveer una seguridad razonable a la gerencia y a la junta de directores, respecto de la realización de los objetivos de la entidad. La probabilidad de realización es afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno.

Objetivos

Cualquier entidad pública tiene una misión, estableciendo objetivos, y desea logros y estrategias para realizarlos. Los objetivos pueden ser una aspiración de la entidad como un todo, o ser un blanco de actividad específica dentro de la entidad. Aun cuando muchos objetivos son específicos a una entidad particular, algunos son ampliamente compartidos (Blanco, 2012, pp. 194-197).

Por lo tanto el control interno nos permite detectar los errores que pueden existir en la entidad, tanto en la parte operativa como en la parte administrativa, es por ello que las entidades deben contar con controles internos que les permita detecta a tiempo dichos errores para corregirlos en su determinado momento.

1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.

Los procedimientos de auditoría aplicables dependerán de la materia controlada y de los criterios identificados, así como del juicio profesional del auditor, tienen que guardar estrecha relación con los riesgos detectados. Cuando los auditores del sector público tengan previsto basarse en los controles existentes, dichos controles tendrán que ser objeto de verificación y, si no se consideran fiables, los auditores planificarán y llevarán a cabo pruebas de confirmación para responder a los riesgos detectados (INTOSAI, 2010).

En esta parte es donde el auditor debe obtener la evidencia suficiente y competente, por medio de la recolección de evidencia utilizando el método que les sea el más apropiado, y así poder valorar dicha información y poder emitir una opinión razonable.

1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para obtener la evidencia necesaria que le permita fundamentar su opinión profesional. Su empleo se basa en el criterio o juicio profesional, según las circunstancias. Por el tipo de evidencia obtenida, las técnicas de auditoría se clasifican en técnicas de obtención de evidencia física, documental, testimonial o analítica.

El proceso de recopilación de evidencia es sistemático y permite lo siguiente:

- Obtención de evidencia mediante la aplicación de procedimientos de auditoría apropiados;
- Evaluación de la evidencia obtenida en forma suficiente (cantidad) y apropiada (calidad);
- Riesgo de reevaluación y obtención de pruebas adicionales en caso necesario.

En muchos casos, el muestreo es un instrumento de verificación para detectar actos de incumplimientos de las normas (Contraloría General de la República, 2014).

1.4.2.1.1 Observación.

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones (Contraloría General del Estado, 2001).

El auditor mediante la verificación ocular observa cómo se están llevando a cabo todos los procesos operativos y administrativos que le han sido encomendados en su puesto de trabajo.

1.4.2.1.2 Inspección.

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares (Contraloría General del Estado, 2001)

En resumen, según el manual de auditoría de gestión nos menciona que esta técnica también requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

1.4.2.1.3 Indagación.

Es la obtención de la información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran

relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente (Andrade, 2001, p. 68).

1.4.2.1.4 Confirmación.

Consiste en cerciorarse de la realidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada (Contraloría General del Estado, 2001).

1.4.2.1.5 Repetición.

Los auditores del sector público podrán repetir, con ayuda de técnicas de auditoría asistida por ordenador, la selección hecha por la entidad auditada a partir de una base de datos pública para comprobar si dicha selección ha sido correcta (INTOSAI, 2010).

1.4.2.1.6 Procedimientos analíticos.

Implica el análisis de la materia a examinar o sus componentes, para identificar diferencias significativas entre la información registrada por la entidad y la estimación del auditor.

Los procedimientos analíticos abarcan también, según sea necesario, las investigaciones de las fluctuaciones y relaciones identificadas que son inconsistentes con otra información pertinente o que difieren de sus valores esperados por una cantidad significativa (Contraloría General de la República, 2014).

En consecuencia los procedimientos analíticos es simplemente la comparación de datos que no concuerdan entre la entidad y el auditor.

1.4.2.2 Documentación.

La documentación debe prepararse en el momento adecuado y debe explicar claramente los criterios empleados, el alcance de la auditoría, los juicios hechos, la evidencia obtenida y las conclusiones a las que se llegó.

El auditor debe preparar la documentación relevante de la auditoría antes de emitir el informe de auditoría, y conservarla durante un periodo de tiempo razonable (INTOSAI, 2013).

En síntesis la documentación debe ser desarrollada de la manera más adecuada, ya que se considera un requisito indispensable y que mediante ella se puede obtener los hallazgos y emitir su respectiva recomendación.

1.4.2.3 Comunicaciones.

La comunicación se debe llevar a cabo en todas las etapas de la auditoría: antes de que inicie la auditoría, durante la planeación inicial, durante la propia auditoría y en la etapa de elaboración / presentación del informe. Cualquier dificultad significativa que se presente

durante la auditoría, así como los casos importantes de incumplimiento deben ser comunicados al nivel gerencial indicado o a las personas encargadas de la gestión. El auditor también debe informar a la parte responsable sobre los criterios de la auditoría (INTOSAI, 2013).

1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.

La valoración de la evidencia nos permite detectar el grado de incumplimiento, los errores que pudieran existir con el fin de desarrollar las referidas conclusiones.

1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.

Los auditores del sector público valorarán si la evidencia obtenida resulta suficiente y apropiada para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo, empleando para ello su juicio y escepticismo profesionales, y analizarán los elementos de prueba que fundamenten, o aparentemente contradigan, la información acerca de la materia controlada (INTOSAI, 2010).

La evidencia que el auditor deberá obtener debe ser valorada como suficiente, competente y apropiada, fundamentándose en los criterios de los profesionales con la intención de reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

1.4.4 Elaboración de informes.

Al término de la auditoría, la comisión auditora debe elaborar un informe por escrito, en el que comunique al titular o las instancias competentes de la entidad, las observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno, conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas, y de ser el caso, se inicie el procedimiento sancionador por los órganos competentes o las acciones legales por parte de los organismos jurisdiccionales pertinentes (INTOSAI, 2010).

En síntesis la elaboración del informe de auditoría es la parte más importante, ya que en ella se pueden plasmar todas las desviaciones o falencias ocasionadas por los servidores, en donde ellos tendrán que responder por sus actos, también en este documento se hace constar todas las recomendaciones que sean necesarias.

1.4.4.1 Tipos de informes.

Según la ISSAI 4100 (2010) existen dos tipos de informes que se detallan a continuación:

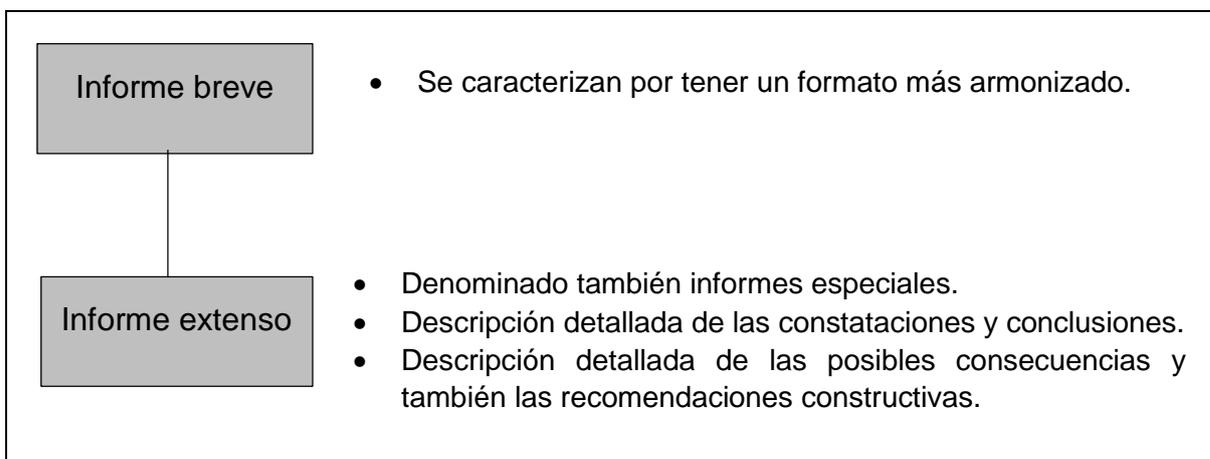


Figura 6: Tipos de informes

Fuente: ISSAI 4100 (2010)

Elaborado por: Danny González

1.4.4.1 Contenido del informe de cumplimiento.

Según la ISSAI 400 (2013) nos proporciona los elementos que contiene un informe de auditoría de cumplimiento, por lo que se ha planteado de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
1. Carta de presentación
2. Capítulo I: Información general
2.1. Motivo de la auditoría
2.2. Objetivos
2.3. Alcance
3. capítulo II: Resultados sobre incumplimiento
3.1. Título del hallazgo
3.2. Conclusiones
3.3. Recomendaciones

1.5 El cuadro de cumplimiento

1.5.1 Definición.

Es un documento donde se expresa toda la información que se necesite para ser verificada, y constatar si se está cumpliendo o no de acuerdo a la normativa vigente, o reglamentos que rijan a una institución (Espinoza, 2013, p. 41)

1.5.2 Importancia.

Es importante porque nos ayuda a resumir la información que queremos revelar en el informe final, ya que mediante este cuadro podemos verificar el nivel de cumplimiento de la entidad auditada, y así poder realizar la correcciones necesarias para su buen funcionamiento (Espinoza, 2013, p. 41)

1.5.2 Estructura.

Tabla 2: Estructura del cuadro de cumplimiento

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple?	Estatuto	Cumple	Normativa interna	Cumple?

Fuente: Guía de Auditoría de Cumplimiento I (2013)

Elaborado por: Danny González

1.6 Seguimiento

Como parte del proceso de auditoría, los auditores internos deberán hacer un seguimiento sobre los hallazgos reportados que requieren alguna acción, para asegurarse de que la administración ha solucionado oportuna y adecuadamente las observaciones de auditoría. Un seguimiento adecuado y oportuno es básico para completar el proceso de auditoría, ya que en caso de no efectuarse podría minimizar de manera seria el valor de las auditorías (Santillana, 2002, p. 224).

1.6.1 Proceso de seguimiento.

La necesidad de proceder al seguimiento de actos de incumplimiento notificados anteriormente variará según la naturaleza del incumplimiento y de las circunstancias concretas. Por lo general, un proceso de seguimiento facilita una ejecución eficaz de las medidas correctivas y proporciona una información de retorno útil para la entidad auditada, los destinatarios del informe y los auditores del sector público a la hora de planificar futuras auditorías (INTOSAI, 2010).

En conclusión el proceso de seguimiento consiste en la elaboración de un cronograma, en donde el funcionario afectado debe acatar las recomendaciones en las fechas establecidas, y para tal efecto se debe recopilar toda la información necesaria que evidencie que dicha recomendación se ha cumplido.

CAPÍTULO II
ANÁLISIS INSTITUCIONAL

2.1 Introducción (introducción y diagnóstico institucional)

2.1.1 Antecedentes de la entidad.

El Municipio del cantón Yantzaza fue creado mediante Ley 55 publicado en el registro oficial 288, del 26 de febrero de 1981, el Consejo Municipal se creó mediante ordenanza de 5 de junio de 2006, que luego fue publicada en el registro oficial N.- 355 el 13 de septiembre de 2006, que luego cambio la denominación a “Gobierno Municipal del cantón Yantzaza”. Y de conformidad a lo que establece la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, con ordenanza de 21 de noviembre de 2012, cambio de denominación de “Gobierno Municipal del Cantón Yantzaza” a “**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza**”. Y de acuerdo a la ordenanza de 1 de enero del 2015 realizan la reforma de denominación de “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza” a “**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza**”

De conformidad al Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía Descentralización, (COOTAD) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; está integrada por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización; y, ejecutiva, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Misión

“Proporcionar a la comunidad cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Liderar el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en la ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón Yantzaza (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, 2014).

Visión

El gobierno local para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente, que garantice productos y servicios compatibles con la conservación y preservación de recursos naturales y la demanda de la sociedad, además será capaz de asumir nuevas competencias vinculados con el desarrollo sustentable, con identidad cultural, de género, descentralizando y optimizando los recursos, para así asegurar la calidad de vida de la población y la protección de su patrimonio natural y cultural (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial , 2014).

Objetivos institucionales.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza establece los siguientes objetivos:

- Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza.
- Adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del GAD municipal de Yantzaza en un marco de calidad y calidez en los servicios ciudadanos.
- Capacitar al Talento Humano del GAD municipal de Yantzaza, con un enfoque innovador, que les lleve a la profesionalización en la gestión municipal.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera paralela a la del mejoramiento de la administración interna del GAD municipal de Yantzaza de forma tal que se genere un cambio en la atención ciudadana.
- Transparentar el accionar de la administración mediante la rendición de cuentas e información oportuna a la ciudadanía (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD municipal de Yantzaza, 2014).

2.1.2 Análisis estructural.

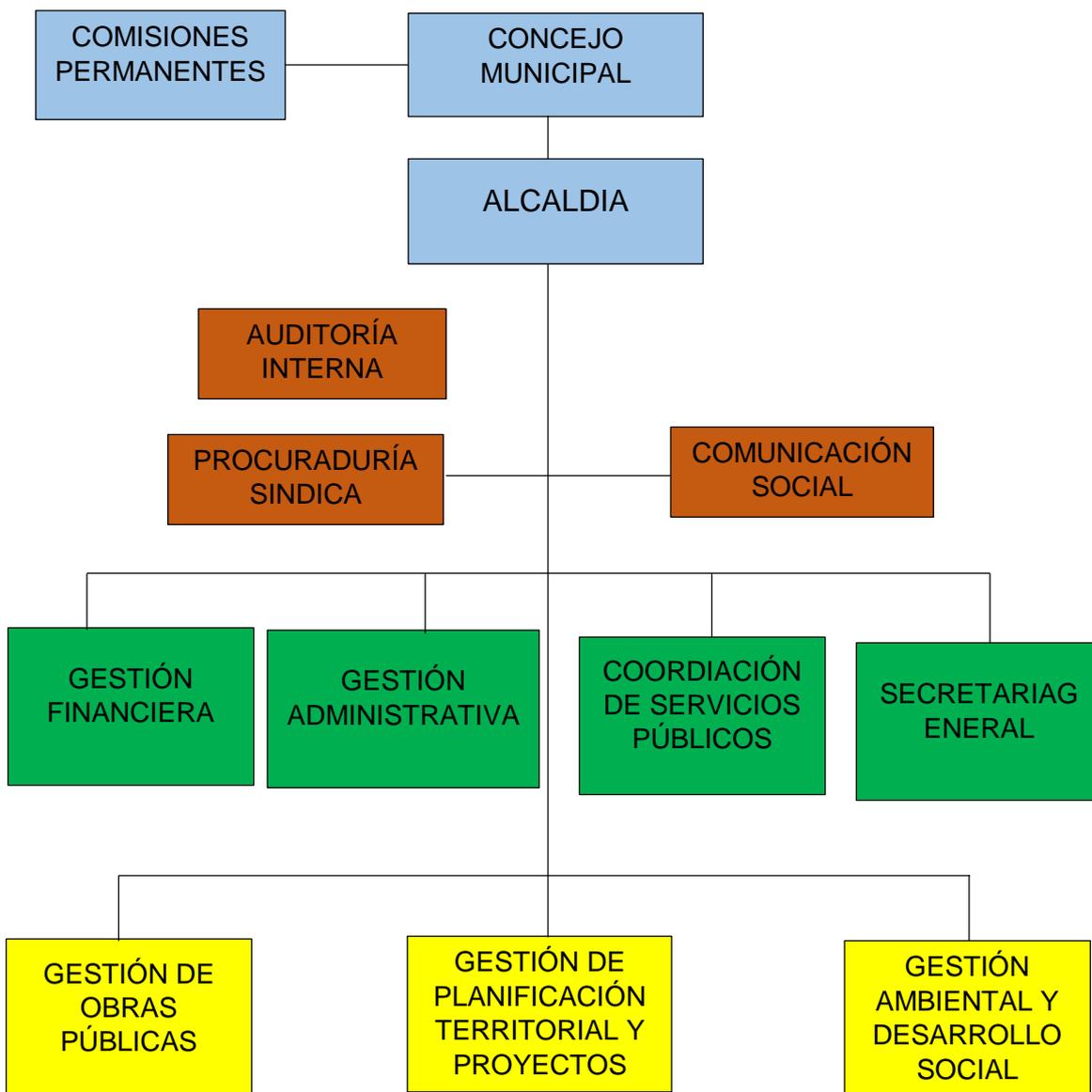


Figura 7: Análisis estructural
Fuente: www.yantzaza.gob.ec
Elaboración: Danny González

2.1.3 Análisis funcional.

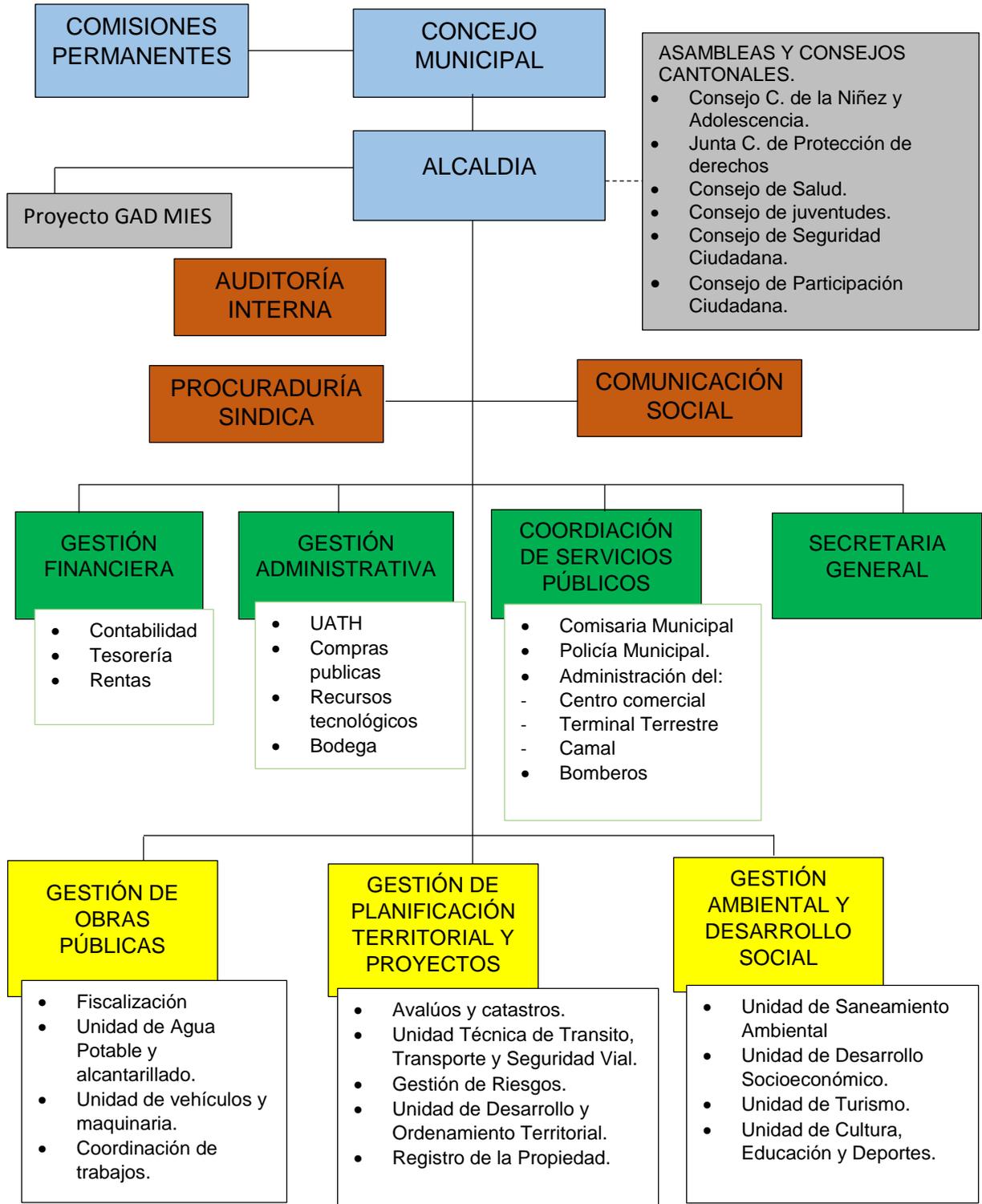


Figura 8: Análisis funcional
Fuente: www.yantzaza.gob.ec
Elaboración: Danny González

2.2 Proceso del área de Talento Humano

2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos (clasificación valoración).

Según la Ley Orgánica de Servicio Público (2010) en el artículo 61 establece que el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas (p. 19).

La ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas (2013) del GAD Yantzaza que regula la gestión de talento humano correspondiente al diseño, descripción y valoración de puestos señala:

De la clasificación de puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en la ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas del GAD municipal de Yantzaza.

De la valoración del puesto

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

De las competencias.- Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub-factores de:

- a) **Instrucción formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencias necesarias para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto (Ver tabla 6 en anexos).
- b) **Experiencia.-** Este sub-factor aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos definidos en las unidades o procesos organizacionales (Ver tabla 7 en anexos).
- c) **Habilidades de gestión.-** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control (Ver tabla 8 en anexos).

- d) **Habilidades de comunicación.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones (Ver tabla 9 en anexos).

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

- a) **Condiciones de trabajo.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipo, niveles de estrés y exposición de enfermedades (Ver tabla 10 en anexos).
- b) **Toma de decisiones.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir con la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales (Ver tabla 11 en anexos).

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

- a) **Rol del puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relación interna y externas, para logra resultados orientados a la satisfacción del cliente (Ver tabla 12 en anexos).
- b) **Control de resultados.-** Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios (Ver tabla 13 en anexos).

Escala de intervalos de valoración.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la escala (Ver tabla 14 en anexos).

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

Según la Ley Orgánica de Servicio Público (2010) en su artículo 63 establece que el reclutamiento y selección del 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. 19).

La ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas (2013) del GAD municipal del cantón Yantzaza que regula la gestión de talento humano correspondiente al reclutamiento y selección del personal señala:

De las bases del concurso.- La UATH elaborará las bases del concurso utilizando la plataforma tecnológica del ministerio del trabajo, con la siguiente información:

- a. Detalles generales del concurso: descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto materia del concurso:
- b. Desglose de parámetros: identificación de instrucción formal, experiencia, competencias técnicas y competencias conductuales definidas en el perfil del puesto, según lo constante en el manual de puestos institucional:
- c. Cronograma del concurso: Las fechas de cada etapa del concurso, de acuerdo con el cronograma de actividades previstas.

De la convocatoria.- Es la etapa en la que la UATH realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos en las bases del concurso.

De los medios de difusión de la convocatoria.- Luego de subida la convocatoria a la plataforma tecnológica, dentro de la planificación, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, procederá a su difusión en un plazo que tendrá una duración mínima de cuatro (4) días, y en la que se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación. La difusión se realizará de manera simultánea por los siguientes medios obligatorios:

- ✓ Plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo; y,
- ✓ Página web institucional.

Del mérito.- El mérito consiste en el análisis del perfil disponible de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de mérito y oposición.

Durante el periodo de postulación, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, verificará el nivel de cumplimiento del registro “Hoja de vida” de los postulantes con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

De la oposición.- La oposición es el proceso de medición neutral de los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.

De las pruebas de conocimiento técnico.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso y podrán ser únicamente por escrito.

De las pruebas psicométricas.- Estas pruebas evalúan los comportamientos conductuales que los postulantes deben disponer para el ejercicio de un puesto, las mismas que serán medidas en función de las competencias descritas en las bases del concurso.

De la aplicación de las pruebas de conocimiento técnico y las pruebas psicométricas.- Las pruebas de conocimiento técnico y las pruebas psicométricas serán aplicadas simultáneamente a lo largo de esta etapa de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la etapa del mérito, de acuerdo al “Cronograma del concurso”.

La UATH institucional, a través del administrador del concurso, al siguiente día hábil de aplicada las pruebas subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los puntajes alcanzados.

Tabla 3: Puntaje y porcentaje de los conocimientos técnicos y psicométricas.

TIPO DE PRUEBA	PUNTAJE MAXIMO	PORCENTAJE EN LA CONFORMACION
Pruebas de conocimientos técnicos	100 puntos	75%
Pruebas psicométricas	100 puntos	25 %

Fuente: Ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remun. del GAD M. de Yantzaza.

Elaborado por: Danny González

De la entrevista.- Evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases del concurso de manera oral de los cinco (5) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

De la estructura del puntaje tentativo final.- La plataforma tecnológica automáticamente ponderará cada una de las fases del proceso de oposición asignando puntajes de la siguiente manera:

Tabla 4: Puntaje tentativo final

COMPONENTE	PUNTAJES
Pruebas técnicas	60 puntos
Pruebas psicométricas	25 puntos
Entrevista	15 puntos
Total	100 puntos

Fuente: Ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remun. del GAD M. de Yantzaza

Elaborado por: Danny González

Del acta final y la declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el “Acta final” que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma declarará ganadora o ganador del concurso.

2.2.3 Evaluación de desempeño (evaluación).

Según la Ley Orgánica de Servicio Público (2010) en su artículo 76 establece que la evaluación de desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto (p. 21).

La ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas (2013) del GAD municipal de Yantzaza que regula la gestión de talento humano correspondiente a la evaluación de desempeño señala:

Definición de Instrumentos de evaluación de desempeño.- Los formularios que la Unidad de Administración de Talento Humano diseñará y empleará en el proceso de evaluación contendrán la siguiente información:

- a. Indicadores de gestión del puesto (60%).- constituyen parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.
- b. Competencias de gestión y otras competencias (40%).- es la aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales observables en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales, medidas a través de su nivel de desarrollo.

Difusión del programa de evaluación.- A todos los funcionarios, servidores y trabajadores se les comunicará formal y oportunamente que serán objeto de evaluación del cumplimiento de sus actividades laborales y se les informará sobre las normas y procedimientos a utilizarse.

Ejecución del proceso de evaluación.- La Unidad de Administración del Talento Humano distribuirá en el área de trabajo los respectivos formularios del personal de servidores de la unidad de trabajo, los mismos que son recibidos por el servidor público, que dispondrán de tres días calendarios para realizar las evaluaciones o autoevaluaciones.

Análisis de resultados de las evaluaciones.- estarán sujetos a lo siguiente:

- a. La Unidad de Administración de Talento Humano, es responsable de comunicar los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral de todos los servidores públicos, en forma individual y privada.
- b. La escala de calificación del cumplimiento del desempeño laboral del personal municipal, tienen las siguientes apreciaciones únicas:
 - A: Excelente
 - B: Muy Bueno
 - C: Satisfactorio
 - D: Regular.
 - E: Insuficiente

Efectos de la evaluación.- Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a. Los servidores que obtengan calificaciones A, B o C serán considerados para la aplicación de las políticas de promoción, reconocimiento, ascensos y estímulos.
- b. Los servidores que obtuviesen calificaciones D o E, serán reevaluados a los tres o dos meses respectivamente. Si en los resultados de las reevaluaciones se volviesen a repetir las mismas o peores calificaciones serán destituidos previo sumario administrativo, en fiel

cumplimiento a lo establecido en los Arts. 80 de la LOSEP; y, del 222 literales b) y c) del Reglamento de la LOSEP.

Uso de los resultados.- Los resultados de la evaluación del desempeño se los procesará y utilizará de la siguiente manera:

1. Concluida la evaluación, se procede a elaborar los informes individuales, grupales y/o generales de la institución para el conocimiento de la máxima autoridad.
2. Los informes que correspondan son entregados para efectos de planificación y aplicación de los otros subsistemas de Administración de Talento Humano de la institución.
3. Los resultados obtenidos por cada uno de los servidores públicos evaluados, se registran en el respectivo expediente del personal, así como son comunicados a los interesados, de manera personal y reservada.

Retroalimentación y seguimiento.- Las direcciones y/o unidades administrativas municipales realizarán la retroalimentación y seguimiento del informe de resultados de la evaluación del desempeño. La Unidad de Administración del Talento Humano, en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno, elaborarán el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores de la institución.

2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema seleccionado

2.3.1 Normativa general.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, está regido por estas leyes para un mejor funcionamiento.

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Código de Trabajo.

2.3.2 Normativa interna.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, se rige a estas normas internas para una mejor administración, y así poder prestar un mejor servicio a la ciudadanía y sus trabajadores.

- Normas de Control Interno
- Ordenanza del Subsistema de Clasificación de Puestos y Escalas Remunerativas.
- El GAD Municipal de Yantzaza, expidió ordenanzas para generar ingreso y estos son:
 - Ordenanza de residuos sólidos.
 - Ordenanzas de agua potable.
 - Ordenanza que regula la utilización u ocupación de espacios públicos o la vía pública.
 - Ordenanza de contribuciones especiales y de mejoras.

CAPÍTULO III
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL DEPARTAMENTO
DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

3.1 Fases de la auditoría

3.1.1 Planificación de la auditoría.

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

3.1.2 Ejecución de la auditoría y obtención de evidencia.

- Obtener evidencia a través de distintos medios.
- Actualizar constantemente la planificación y el análisis de riesgos.
- Actividad constante de documentación, comunicación y control de calidad.
- Analizar incumplimientos que puedan revelar presuntos actos ilícitos.

3.1.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.

- Evaluar si se ha obtenido evidencia suficiente y apropiada.
- Determinar la materialidad a efectos de presentación de resultados.
- Formar conclusiones.
- Obtener manifestaciones por escrito cuando sea necesario.
- Reaccionar a hechos posteriores cuando sea necesario

3.1.4 Elaboración de informes.

- Elaborar el informe.
- Incluir recomendaciones y respuestas de la entidad cuando corresponda.
- Seguimiento de informes anteriores cuando sea necesario.

3.2 Proceso de la Auditoría de Cumplimiento

	<p align="center">GAD Municipal del cantón Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones Marcas de auditoría Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>	<p align="center">M.A 1/1</p>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="280 584 882 629"><i>Marca</i></th> <th data-bbox="882 584 1390 629"><i>Significado</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="280 629 882 719">✓</td> <td data-bbox="882 629 1390 719">Verificado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 719 882 808">Σ</td> <td data-bbox="882 719 1390 808">Cálculo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 808 882 898">∅</td> <td data-bbox="882 808 1390 898">Inspeccionado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 898 882 987">∧</td> <td data-bbox="882 898 1390 987">Indagado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 987 882 1077">*</td> <td data-bbox="882 987 1390 1077">Observado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1077 882 1167">∝</td> <td data-bbox="882 1077 1390 1167">Analizado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1167 882 1256">⊘</td> <td data-bbox="882 1167 1390 1256">Confirmaciones respuestas afirmativas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1256 882 1346">⊘</td> <td data-bbox="882 1256 1390 1346">Confirmaciones respuestas negativas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1346 882 1435">¥</td> <td data-bbox="882 1346 1390 1435">Verificado físicamente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1435 882 1525"><</td> <td data-bbox="882 1435 1390 1525">Rastreado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1525 882 1691">Ⓟ</td> <td data-bbox="882 1525 1390 1691">Papel de trabajo proporcionado por la entidad auditada</td> </tr> </tbody> </table>			<i>Marca</i>	<i>Significado</i>	✓	Verificado	Σ	Cálculo	∅	Inspeccionado	∧	Indagado	*	Observado	∝	Analizado	⊘	Confirmaciones respuestas afirmativas	⊘	Confirmaciones respuestas negativas	¥	Verificado físicamente	<	Rastreado	Ⓟ	Papel de trabajo proporcionado por la entidad auditada
<i>Marca</i>	<i>Significado</i>																									
✓	Verificado																									
Σ	Cálculo																									
∅	Inspeccionado																									
∧	Indagado																									
*	Observado																									
∝	Analizado																									
⊘	Confirmaciones respuestas afirmativas																									
⊘	Confirmaciones respuestas negativas																									
¥	Verificado físicamente																									
<	Rastreado																									
Ⓟ	Papel de trabajo proporcionado por la entidad auditada																									

Elaborado por: DFGS	Fecha: 07-11-2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 07-11-2015



GAD Municipal del cantón Yantzaza
 Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones
Hoja de índices
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

H.I
1/1

ÍNDICE	DENOMINACIÓN
M.A	Marca de auditoría
H.I	Hoja de índices
H.D.T	Hoja de distribución de tiempo
O.T.	Orden trabajo
N.I.A.	Notificación de inicio de auditoría
A.C 1.1	Evaluación de control interno
M.P	Matriz de ponderación
A.C 1.2	Medición del riesgo de control interno
P.T.	Papel de trabajo
A.C	Auditoría de cumplimiento
P.A.C	Programa de auditoría de cumplimiento
M.P.P	Memorándum de planificación preliminar
M.P.E	Memorándum de planificación específica
M.P	Matriz de ponderación
C.C	Cuadro de cumplimiento
H.H	Hoja de hallazgos
M.E.R	Matriz de evaluación de riesgo

Elaborado por: DFGS	Fecha: 07-11-2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 07-11-2015

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA”

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO

Oficio Nro.: 001- OT-AC-15

Asunto: Orden de trabajo

Loja, 01 de noviembre de 2015

Señor
Danny Fernando González Sarango
AUDITOR
Ciudad.-

De mis consideraciones:

De conformidad con los artículos 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, literal h) y 8 del Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas y la cláusula N.-0001 del contrato celebrado el primero de noviembre del dos mil quince entre la Contraloría General del Estado y la compañía Consultoría y Auditoría DG, dispongo a usted para que con cargo al Plan Operativo de Control del año 2015, ejecute la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al GAD municipal de Yantzaza, el mismo que se encuentra ubicado en la ciudad de Yantzaza, provincia de Zamora Chinchipe, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Los objetivos de esta actividad de control son:

- Verificar si la entidad 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.
- Presentación del informe de la auditoría de cumplimiento.

Una vez concluida esta actividad de control, deberá presentar el informe correspondiente.

Atentamente,

Supervisora de la auditoría

**“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
YANTZAZA”**

N.I.A

1/1

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
NOTIFICACIÓN DE INICIO**

Yantzaza, 05 de noviembre de 2015

Señora

JEFE DE LA U.A.T.H. DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA

Ciudad.-

De mis consideraciones:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la compañía Consultoría y Auditoría DG, iniciará la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Los objetivos de esta acción de control son:

- Verificar si la entidad 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.
- Presentación del informe de la auditoría de cumplimiento.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: Supervisor, Jefe de Equipo-Auditor; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Danny González
Jefe de Equipo-Auditor

3.2.1 Memorándum Planificación Preliminar.

 <p>G.A.D. MUNICIPAL DE YANTZAZA <i>Construyémoslo juntos.</i></p>	<p>GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones Memorándum de planificación preliminar Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>	<p>M.P.P 1/1</p>
--	--	------------------------------------

3.2.1.1 Consideraciones jurídicas.

Antecedentes de la auditoría

Se realizará la primera auditoría de cumplimiento al GAD municipal del cantón Yantzaza. No se han ejecutado anteriormente auditorías de cumplimiento por parte de las unidades de auditoría interna o externa.

Motivo de la auditoría

La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo N. 001- AC-15 de 1 de noviembre de 2015.

Objetivo general

Revisar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables al área de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Objetivos específicos

- Verificar si la entidad 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.
- Presentación del informe de la auditoría de cumplimiento.

Alcance

Aplicar una auditoría de cumplimiento al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, analizándose los procesos y procedimientos para obtener

evidencia suficiente y competente de los subsistemas de clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño.

Normas generales aplicables en la auditoría de cumplimiento

Entre las principales normas utilizadas tenemos las siguientes:

- Ley orgánica de servicio público (LOSEP).
- Código de trabajo.
- Norma técnica de clasificación, diseño y valoración de puestos.
- Norma técnica de reclutamiento de personal.
- Norma técnica de evaluación de desempeño.

Ética del auditor

Para que la auditoría se lleve de la mejor manera el auditor debe tener ciertos principios como:

Independencia: para que la auditoría tenga éxito el auditor debe ser independiente, no debe tener favoritismo por ningún servidor.

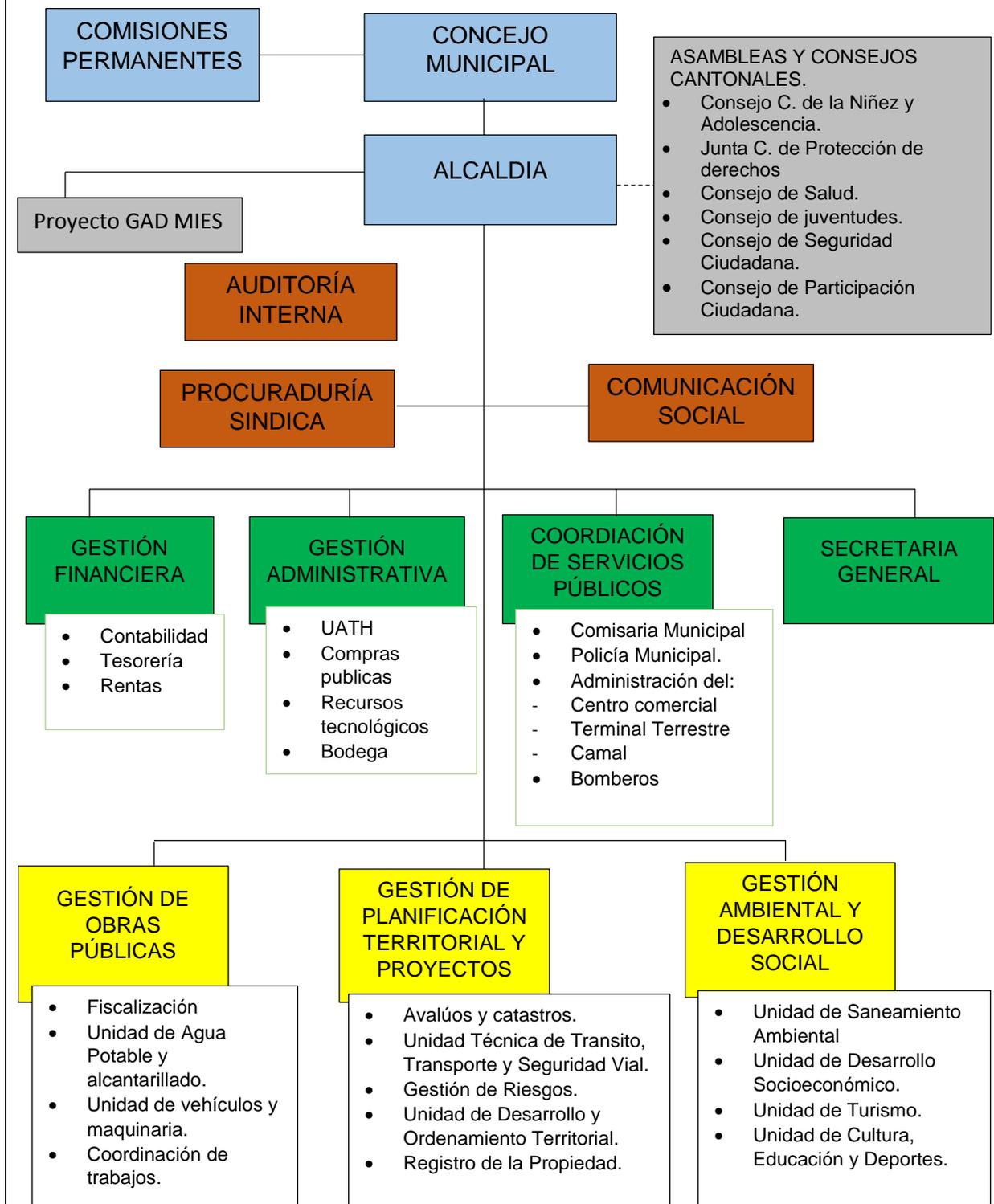
Integridad: debe ser una persona de principios, honorables, que diga siempre la verdad, y así podrá hacer bien su trabajo.

Lealtad: debe ser una persona leal a su trabajo que vienen desempeñando, no debe revelar información de la empresa que le confió como información confidencial.

3.2.1.2 Conocimiento de la entidad.

Nombre de la entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza.
RUC	1960000620001
Teléfono	2-300158
Representante legal	Sr. Bladimir Armijos
Dirección	Av. Iván Riofrío entre la calle Armando Arias y Primero de Mayo.
Página web	www.yantzaza.gob.ec

3.2.1.3 Estructura de la entidad.



3.2.1.4 Misión.

“Proporcionar a la comunidad cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Liderar el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en la ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón Yantzaza

3.2.1.5 Visión.

El gobierno local para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente, que garantice productos y servicios compatibles con la conservación y preservación de recursos naturales y la demanda de la sociedad, además será capaz de asumir nuevas competencias vinculados con el desarrollo sustentable, con identidad cultural, de género, descentralizando y optimizando los recursos, para así asegurar la calidad de vida de la población y la protección de su patrimonio natural y cultural.

Objetivos institucionales.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza establece los siguientes objetivos:

- Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza.
- Adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del GAD municipal de Yantzaza en un marco de calidad y calidez en los servicios ciudadanos.
- Capacitar al Talento Humano del GAD municipal de Yantzaza, con un enfoque innovador, que les lleve a la profesionalización en la gestión municipal.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera paralela a la del mejoramiento de la administración interna del GAD municipal de Yantzaza de forma tal que se genere un cambio en la atención ciudadana.
- Transparentar el accionar de la administración mediante la rendición de cuentas e información oportuna a la ciudadanía (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD municipal de Yantzaza, 2014).

Principales Actividades

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza para una mejor administración tiene las actividades siguientes:

- ✓ Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- ✓ Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- ✓ Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- ✓ Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- ✓ Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- ✓ Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

Base legal

El Municipio del cantón Yantzaza fue creado mediante Ley 55 publicado en el registro oficial 288, del 26 de febrero de 1981, el Consejo Municipal se creó mediante ordenanza de 5 de junio de 2006, que luego fue publicada en el registro oficial N.- 355 el 13 de septiembre de 2006, que luego cambio la denominación a “Gobierno Municipal del cantón Yantzaza”. Y de conformidad a lo que establece la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, con ordenanza de 21 de noviembre de 2012, cambio de denominación de “Gobierno Municipal del Cantón Yantzaza” a “**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza**”. Y de acuerdo a la ordenanza de 1 de enero del 2015 realizan la reforma de denominación de “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza” a “**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza**”

De conformidad al Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; está integrada por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización; y, ejecutiva, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

3.2.1.6 Análisis FODA.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición de la administración municipal por trabajar por el desarrollo de la comunidad. • Aprobación de ordenanzas • Conformación de Mancomunidades • Participación Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del desarrollo provincial. • Presencia de ONG que colaboran con el adelanto del cantón. • Predisposición de organismos internacionales para el desarrollo del cantón.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Orgánica Informal e inexistencia de Manual por Procesos • Poca gestión para Cooperación Internacional • Subutilización del Talento Humano con aparente exceso de Personal y falta de capacitación a Empleados y Trabajadores • Insuficiente presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad Legal • Inestabilidad económica.

3.2.1.7 Número total de trabajadores.

Personal	Número	Porcentaje
Trabajadores con nombramiento	84	40,98%
Funcionarios y servidores	40	19,51%
Servidores contratados	44	21,46%
Trabajadores eventuales	37	18,05%
Total	205	100%

3.2.1.8 Marco legal y normativo de la entidad.

N.	Materia controlada	Información acerca de la materia controlada	Criterios
1	Gestión de Talento Humano	Manual orgánico y funcional	Ley orgánica del servicio público (LOSEP) y su reglamento (Art. 61-62)

	Diseño descripción y valoración y de puestos.		Ordenanzas a la gestión de talento humano. Norma técnica de talento humano del subsistema de diseño, descripción y valoración de puesto
2	Gestión de talento humano Reclutamiento y selección del personal	Entrega de contratos ocasionales de trabajo	Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, Código de trabajo, Norma técnica de talento humano Directrices para contratos ocasionales.
3	Gestión de talento humano Evaluación de desempeño	Entrega de plantillas o formularios para la evaluación de desempeño.	Ley orgánica del servicio público (LOSEP) y su reglamento (Art. 76-80) Norma técnica de talento humano del subsistema de evaluación de desempeño. Ordenanzas a la gestión de talento humano

3.2.1.9 Áreas de conocimiento para la evaluación.

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

Loja, 10 de noviembre de 2015

Elaborado por:

Revisado Por:

.....

Danny González

JEFE DE EQUIPO

.....

Dra. Carmen Córdova

SUPERVISORA

3.2.2 Memorándum planificación específica.

 <p>G.A.D. MUNICIPAL DE YANTZAZA <i>Construyamos juntos.</i></p>	<p style="text-align: center;">GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones Memorándum Planificación Específica Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>	<p style="text-align: center;">M.P.E 1/3</p>
--	---	--

3.2.2.1 Referencia de la planificación preliminar.

El 10 de noviembre de 2015 se emitió 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 Yantzaza, el cual se cumplió en base a la orden de trabajo Oficio Nro.: 001- OT-AC-15

3.2.2.2 Objetivos específicos de los componentes a evaluar.

Diseño, descripción y valoración de puestos

- ✘ Verificar si la entidad cumple con la normativa para el diseño, descripción y valoración de puestos establecidos en la LOSEP
- ✘ Verificar si la entidad cumple con la ordenanza municipal del subsistema de diseño, descripción y valoración de puestos.

Reclutamiento y selección del personal

- Verificar si la entidad cumple con la normativa para el reclutamiento y selección del personal establecidos en la LOSEP.
- Verificar si la entidad cumple con la ordenanza municipal del subsistema de reclutamiento y selección del personal.

Evaluación de desempeño

- Verificar si la entidad cumple con la normativa para la evaluación de desempeño establecidos en la LOSEP.

Verificar si la entidad cumple con la ordenanza municipal del subsistema de evaluación de desempeño.

3.2.2.3 Resultados de la evaluación de control interno.

Después de la aplicación del cuestionario de control interno de los subcomponentes del área de talento humano se obtuvieron los siguientes resultados:

- ✓ La entidad recluta al personal mediante contratos ocasionales.
- ✓ No realiza las evaluaciones de desempeño al personal.

3.2.2.4 Calificación y evaluación de los riesgos de auditoría.

Las calificaciones y evaluaciones de los riesgos se hacen constar luego de cada evaluación de control interno por subcomponente.

3.2.2.5 Programas de auditoría.

Una vez elaborado y aprobado los programas de auditoría, se procederá a desarrollarlos y cuyo procedimientos están dados a través de cédulas narrativas, cédulas analíticas y flujogramas.

Nro.	Descripción
1	Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación y Valoración).
2	Reclutamiento y selección del personal (Proceso de admisión).
3	Evaluación de desempeño (Evaluación).

3.2.2.6 Recursos humanos y distribución de tiempo.

La presente auditoría tendrá una duración de 60 días laborales, y el equipo de auditores estará conformados por los siguientes auditores:

Supervisora
Jefe de equipo-auditor

Cada una de las fases de la auditoría estará distribuido de la siguiente manera:

Fase I: Planificación	10 días
Fase II: ejecución	45 días
Fase III: comunicación de resultados	5 días

De acuerdo a la siguiente distribución del tiempo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DIAS
SUPERVISORA	✓ Planificación de la auditoría conjuntamente con el jefe de equipo.	10
	✓ Supervisión de procedimientos de trabajo en el campo.	15
	✓ Instrucción en la elaboración del informe.	10

	✓ Revisión del borrador del informe para la lectura.	9
	✓ Asistir a la lectura del informe.	1
JEFE EQUIPO - AUDITOR	✓ Recopilar información para la planificación de auditoría.	19
	✓ Aplicar los procedimientos de auditoría conforme los programas de trabajo.	16
	✓ Elaboración del borrador del informe.	6
	✓ Revisión del informe con la supervisora.	3
	✓ Lectura del borrador del informe.	1

3.2.2.7 Productos a obtener y comunicación de resultados.

Una vez concluida la todo el trabajo de campo se procederá a realizar el respectivo informe en el cual contendrán las conclusiones y recomendaciones.

El informe presentará la siguiente estructura:

<ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Siglas y abreviaturas utilizadas • Índice <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación 2. Capítulo I: Información general <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Motivo de la auditoría 2.2 Objetivos 2.3 Alcance 3. Capítulo II: Resultado sobre incumplimiento <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Título del hallazgo 3.2 Conclusiones 3.3 Recomendaciones

Loja, 16 de noviembre de 2015

Elaborado por:

Revisado Por:

.....
Danny González

.....
Dra. Carmen Córdova

JEFE DE EQUIPO

SUPERVISORA

3.2.3 Cuestionarios de control interno.

		GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014				AC 1.1 1/2
Enfoque: Cumplimiento Componente: Talento humano Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos Funcionario: Jefe de Talento Humano Fecha: 20/11/2015 Hora de inicio: 09:00 Procedimiento: Entrevista Hora de finalización: 9:30						
N o.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿La entidad se encuentra legalmente constituida?	✓				
2	¿El presupuesto para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	✓				
3	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	✓				
4	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo?		✓			
5	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	✓				
6	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades		✓			No tiene bien definidos los servicios que presta.

	organizacionales y puestos específicos?					
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	✓				
8	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	✓				

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

 <p>G.A.D. MUNICIPAL DE YANTZAZA <i>Construyamos juntos.</i></p>	GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones MATRIZ DE PONDERACIÓN DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014		M.P 1/1
	Pregunta	Ponderación	Calificación
1	1	1	
2	1	1	
3	1	1	
4	1	0	
5	1	1	
6	1	0	
7	1	1	
8	1	1	
Total	∑= 8	∑= 6	



GAD Municipal de Yantzaza
 Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones
MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO
DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE
PUESTOS
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

AC 1.2
1/2

Sistema de control interno

⌘ **Nivel de confianza**

CT: Calificación total (CT)= 6

PT: Ponderación total (PT)= 8

$$\text{Nivel de confianza: } NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{6}{8} * 100$$

$$NC = 75\%$$

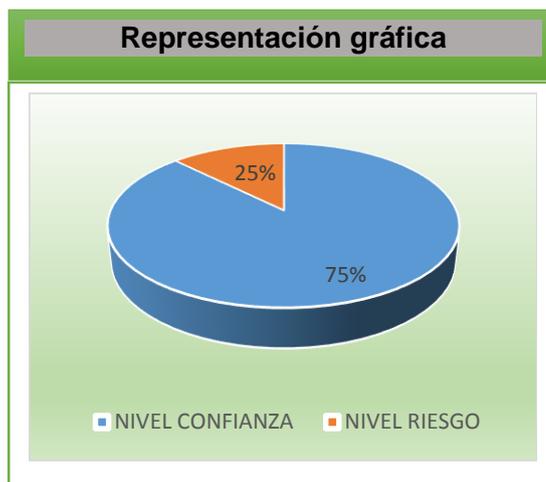
⌘ **Nivel de riesgo**

$$\text{Nivel de riesgo: } NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 75\%$$

$$NR = 25\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
NC = 75%		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
76% - 100%	51% - 75%	15% - 50%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO		
NR = 25%		



Interpretación

El sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza del subsistema de diseño, descripción y valoración de puesto muestra que del 100%, el 75% tiene un nivel de confianza moderado, mientras que el 25% representa un nivel de riesgo bajo, por lo tanto se ha podido constatar que la institución mantiene un riesgo manejable en cuanto al subsistema de diseño, descripción y valoración de puestos.

Riesgo de control

Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la normativa al Talento Humano, de las mismas se ha determinado que del 100% el 75% mantiene un nivel de confianza y un 25% es el nivel de riesgo.

Riesgo de auditoría

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RI = 100\% - NC$$

$$RI = 100\% - 75\% = \mathbf{25\%}$$

$$RA = (0,25 * 0,75 * 0,05) * 100$$

$$RA = \mathbf{0,94\%}$$

Interpretación

Para calcular el Riesgo de auditoría en el subcomponente de Diseño, descripción y valoración de puestos, el auditor considera utilizar un 5% de Riesgo de detección, ya que se presume que en este porcentaje se puede fallar al momento de emitir una opinión.

Tomando el riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca el riesgo de auditoría es del 0,94%, esto significa que no existe un riesgo preocupante en cuanto al subsistema de diseño, descripción y valoración de puestos.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

		GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014			A.C 1.1 1/2	
Enfoque: Cumplimiento Componente: Talento humano Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal Funcionario: Jefe de Talento Humano Fecha: 20/11/2015 Hora de inicio: 09:30 Procedimiento: Entrevista Hora de finalización: 9:45						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	✓				
2	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes?	✓				
3	¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?	✓				
4	¿Las convocatorias a un puesto vacante de trabajo fueron difundidas por la entidad y por avisos de prensa para procurar una mayor participación de personas?		✓			No fueron difundidas por lo que no hubieron concursos de mérito.
5	¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad emplea algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?	✓				
	¿La entidad determinó a los responsables para el proceso de	✓				

6	reclutamiento y selección de personal como el tribunal de méritos y oposición y el tribunal de apelaciones?					
7	¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición?	✓				
8	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?		✓			No cuenta con una planificación para llevar a cabo este proceso

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

		<p align="center">GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones MATRIZ DE PONDERACIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>		<p>M.P 1/1</p>
Pregunta	Ponderación		Calificación	
1	1		1	
2	1		1	
3	1		1	
4	1		0	
5	1		1	
6	1		1	
7	1		1	
8	1		0	
Total	∑= 8		∑= 6	

	GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones MEDICIÓN DEL RIESGO DEL CONTROL INTERNO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	A.C 1.2 1/2
---	--	------------------------------

Sistema de control interno

⌘ **Nivel de confianza**

CT: Calificación total (CT)= 6

PT: Ponderación total (PT)= 8

$$\text{Nivel de confianza: } NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{6}{8} * 100$$

$$NC = 75\%$$

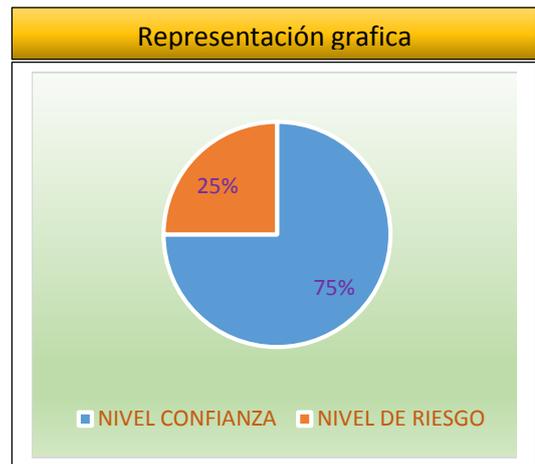
⌘ **Nivel de Riesgo**

$$\text{Nivel de riesgo: } NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 75\%$$

$$NR = 25\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
NC = 75%		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
76% - 100%	51% - 75%	15% - 50%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO		
NR = 25%		



Interpretación

El sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza del subsistema de reclutamiento y selección del personal muestra que del 100%, el 75% tiene un nivel de confianza moderado, mientras que el 25% representa un nivel de

riesgo bajo, por lo tanto se ha podido constatar que la institución mantiene un riesgo aceptable en cuanto al subsistema de reclutamiento y selección del personal.

Riesgo de control

Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la normativa al Talento Humano, de las mismas se ha determinado que del 100% el 75% mantiene un nivel de confianza y un 25% es el nivel de riesgo.

Riesgo de auditoría

$$RA = RI * NR * RD$$

$$RI = 100\% - NC$$

$$RI = 100\% - 75\% = 25\%$$

$$RA = (0,25 * 0,75 * 0,05) * 100$$

$$RA = 0,94\%$$

Interpretación

Para calcular el Riesgo de auditoría en el subcomponente de Reclutamiento y selección del personal, el auditor considera utilizar un 5% de Riesgo de detección, ya que se presume que en este porcentaje se puede fallar al momento de emitir una opinión.

Tomando el riesgo inherente, de control y de detección, la posibilidad que se produzca Riesgo de Auditoría es del 0,94%, por cuanto se puede observar que el riesgo de la auditoría es aceptable.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015



GAD Municipal de Yantzaza
 Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones
EVALUACIÓN DE CONTROL
INTERNO
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

A.C 1.1
1/2

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

Funcionario: Jefe de Talento Humano

Fecha: 20/11/2015

Hora de inicio: 09:45

Procedimiento: Entrevista

Hora de finalización: 10:00

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿Existe en las instituciones políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?	✓				
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		✓			
3	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?		✓			
4	¿La entidad comunicó a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?		✓			
5	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?		✓			
	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como		✓			

6	respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?					
7	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?		✓			
8	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?	✓				

	GAD Municipal de Yantzaza Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015 MATRIZ DE PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		M.P 1/1
	Pregunta	Ponderación	Calificación
1	1	1	
2	1	0	
3	1	0	
4	1	0	
5	1	0	
6	1	0	
7	1	0	
8	1	1	
Total	∑ = 8	∑ = 2	



GAD Municipal de Yantzaza
 Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones
MEDICIÓN DEL RIESGO DEL CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

A.C 1.2
1/2

Sistema de control interno

⌘ **Nivel de confianza**

CT: Calificación total (CT)= 2

PT: Ponderación total (PT)= 8

$$\text{Nivel de confianza: } NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{2}{8} * 100$$

$$NC = 25\%$$

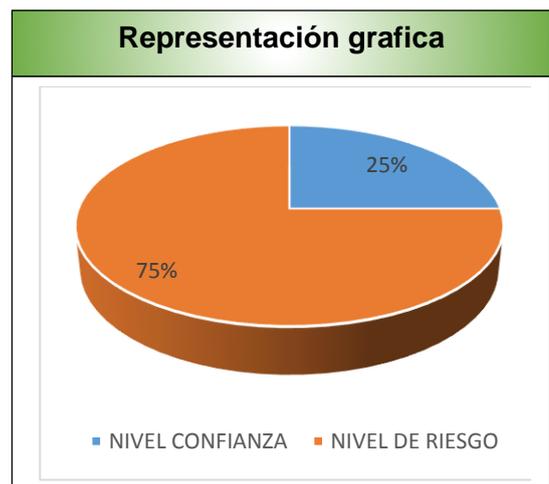
⌘ **Nivel de riesgo**

$$\text{Nivel de riesgo: } NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 25\%$$

$$NR = 75\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
NC = 25%		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
76% - 100%	51% - 75%	15% - 50%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO		
RC = 75%		



Interpretación

El sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza del subsistema de evaluación de desempeño muestra que del 100%, el 25% tiene un nivel de confianza bajo, mientras que el 75% representa un nivel de riesgo moderado, esto significa

que existe un problema, por cuanto no se ha realizado la evaluación de desempeño como indica la LOSEP.

Riesgo de control

Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la normativa al Talento Humano, de las mismas se ha determinado que del 100% el 25% mantiene un nivel de confianza y un 75% es el nivel de riesgo.

Riesgo de auditoría

$$RA = RI * NR * RD$$

$$RI = 100\% - NC$$

$$RI = 100\% - 25\% = 75\%$$

$$RA = (0,75 * 0,25 * 0,05) * 100$$

$$RA = 0,94\%$$

Interpretación

Para efectos del cálculo de Riesgo de auditoría en el subcomponente de Evaluación de desempeño, el auditor considera utilizar un 5% de Riesgo de detección, ya que se presume que en este porcentaje se puede fallar al momento de emitir una opinión.

Tomando el riesgo inherente, de control y detección, la posibilidad que se produzca Riesgo de auditoría es del 0,94%.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD MUNICIPAL DEL CANTON YANTZAZA MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIMBRE DE 2014		M.E.R 1/1	
COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO		ENFOQUE DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
Diseño, descripción y valoración de puestos	INHERENTE (Moderado) No mantienen definidos los servicios que presta.	CONTROL (Bajo) Falta de coordinación para definir los servicios que prestará.	Pruebas: Cumplimiento	Verificar las competencias que deben cumplir.
Reclutamiento y selección del personal	INHERENTE (Alto) Inexistencia de las actas para el concurso de mérito y oposición.	CONTROL (Bajo) No realizan contratos por mérito y oposición.	Pruebas: Cumplimiento	Verificar las normas que validen los contratos celebrados.
Evaluación del desempeño	INHERENTE (Bajo) No se han efectuado evaluaciones de desempeño al personal de la entidad.	CONTROL (Bajo) Falta de control a los servidores de la entidad	Pruebas: Cumplimiento	Verificar el cumplimiento con respecto a las normas que le rigen.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

3.2.4 Programas de trabajo

 <p>G.A.D. MUNICIPAL DE YANTZAZA <i>Construyamos juntos...</i></p>	<p>GAD Municipal de Yantzaza</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</p> <p>Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p> <p>DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</p>	<p>PAC</p> <p>1/3</p>																														
<p>Objetivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌘ Verificar si la entidad cumple con la normativa para el diseño, descripción y valoración de puestos como lo establece la LOSEP ⌘ Verificar si la entidad cumple con la ordenanza municipal del subsistema de diseño, descripción y valoración de puestos. 																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">N.-</th> <th style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</th> <th style="text-align: center;">REF P/T</th> <th style="text-align: center;">ELABORADO POR</th> <th style="text-align: center;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Solicite y compruebe que la entidad cuenta con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos</td> <td style="text-align: center; color: red;"><u>PT 1</u> 1/1</td> <td style="text-align: center;">DFGS</td> <td style="text-align: center;">24/11/2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Verifique que el GAD municipal de Yantzaza cuenta con el manual de funciones.</td> <td style="text-align: center; color: red;"><u>PT 2</u> 1/1</td> <td style="text-align: center;">DFGS</td> <td style="text-align: center;">24/11/2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Verifique si los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades.</td> <td style="text-align: center; color: red;"><u>PT 3</u> 1/1</td> <td style="text-align: center;">DFGS</td> <td style="text-align: center;">24/11/2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Verifique si la valoración de puestos se realizó considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad.</td> <td style="text-align: center; color: red;"><u>PT 4</u> 1/1</td> <td style="text-align: center;">DFGS</td> <td style="text-align: center;">24/11/2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Solicite y compare los roles de pagos con la escala remunerativa del GAD municipal de Yantzaza.</td> <td style="text-align: center; color: red;"><u>PT 5</u> 1/1</td> <td style="text-align: center;">DFGS</td> <td style="text-align: center;">24/11/2015</td> </tr> </tbody> </table>			N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA	1	Solicite y compruebe que la entidad cuenta con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	<u>PT 1</u> 1/1	DFGS	24/11/2015	2	Verifique que el GAD municipal de Yantzaza cuenta con el manual de funciones.	<u>PT 2</u> 1/1	DFGS	24/11/2015	3	Verifique si los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades.	<u>PT 3</u> 1/1	DFGS	24/11/2015	4	Verifique si la valoración de puestos se realizó considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad.	<u>PT 4</u> 1/1	DFGS	24/11/2015	5	Solicite y compare los roles de pagos con la escala remunerativa del GAD municipal de Yantzaza.	<u>PT 5</u> 1/1	DFGS	24/11/2015
N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA																												
1	Solicite y compruebe que la entidad cuenta con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	<u>PT 1</u> 1/1	DFGS	24/11/2015																												
2	Verifique que el GAD municipal de Yantzaza cuenta con el manual de funciones.	<u>PT 2</u> 1/1	DFGS	24/11/2015																												
3	Verifique si los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades.	<u>PT 3</u> 1/1	DFGS	24/11/2015																												
4	Verifique si la valoración de puestos se realizó considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad.	<u>PT 4</u> 1/1	DFGS	24/11/2015																												
5	Solicite y compare los roles de pagos con la escala remunerativa del GAD municipal de Yantzaza.	<u>PT 5</u> 1/1	DFGS	24/11/2015																												

 <p>G.A.D. MUNICIPAL DE YANTZAZA <i>Construyamos juntos.</i></p>	GAD Municipal de Yantzaza PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	PAC 2/3		
Objetivo <ul style="list-style-type: none"> ✘ Verificar si la entidad cumple con la normativa para el reclutamiento y selección del personal como lo establece la LOSEP ✘ Verificar si la entidad cumple con la ordenanza municipal del subsistema de reclutamiento y selección del personal. 				
N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
6	Confirme si existe algún manual o reglamento aprobado para el reclutamiento y selección del personal.	<u>PT 6</u> <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
7	Realice un flujograma del proceso de reclutamiento y selección del personal.	<u>PT 7</u> <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
8	Verifique si la entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución.	<u>PT 8</u> <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
9	Solicite las actas del concurso de mérito y oposición	<u>PT 9</u> <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
10	Verifique si las convocatorias a un puesto vacante de trabajo fueron difundidas por la entidad y por avisos de prensa para una mayor participación de personas.	<u>PT 10</u> <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
11	Verifique si el personal cumplió con todos los requisitos exigidos para ingresar al servicio público.	<u>PT 11</u> <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
12	Verifique que si se cumplen o no con los contratos ocasionales establecidos en la LOSEP.	<u>PT 12</u> <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
13	Verificar si se cumple con el porcentaje permitido de personas con discapacidad.	<u>PT 13</u> <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015



GAD Municipal de Yantzaza
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

PAC
3/3

Objetivo

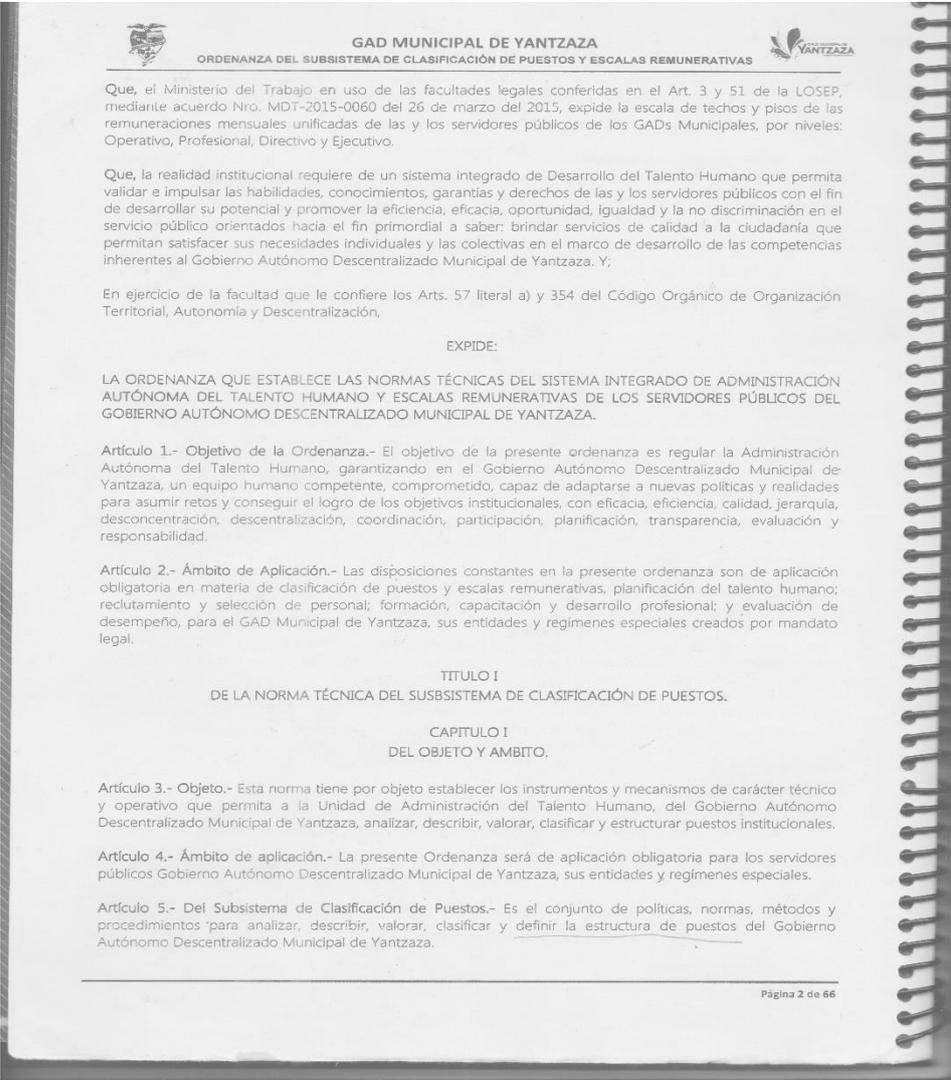
- ✘ Verificar si la entidad cumple con la normativa para la evaluación de desempeño como lo establece la LOSEP
- ✘ Verificar si la entidad cumple con la ordenanza municipal del subsistema de evaluación de desempeño.

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
14	Verifique si la entidad cuenta con un manual para el procedimiento de evaluación de desempeño.	PT 14 <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
15	Realice un flujograma del proceso de evaluación del desempeño.	PT 15 <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
16	Verifique el cronograma y el plan de evaluación del desempeño.	PT 16 <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
17	Solicite las plantillas de evaluación para evidenciar su aplicación.	PT 17 <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
18	Verificar si los servidores han sido comunicados formal y oportunamente que serán objeto de evaluación de desempeño.	PT 18 <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
19	Verifique si los servidores objeto de evaluación recibieron los resultados de las calificaciones obtenidos, y así puedan expresar su conformidad o inconformidad.	PT 19 <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015
20	Verifique si la Unidad de Talento Humano convocó y asesoró al Tribunal de Recalificación de Evaluación	PT 20 <u>1/1</u>	DFGS	24/11/2015

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

3.3 Ejecución de la auditoría de cumplimiento

3.3.1 Constatación documental

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 1 1/2
Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones. Componente: Talento humano Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos		
Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del GAD municipal de Yantzaza.		
		

Se procedió a verificar la existencia del manual de diseño descripción y valoración de puestos, el cual se encontraba en las instalaciones del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza el cual estaba estructurado como lo manifiesta la LOSEP.

Constatación documenta	Verificación
Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	✓

Según la Ley Orgánica del Servicio Público, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñar y aplicar sus propios subsistemas de diseño, descripción y valoración de puestos. Por lo tanto se pudo constatar que el manual consta de 10 páginas, y está aprobado por el concejo municipal.

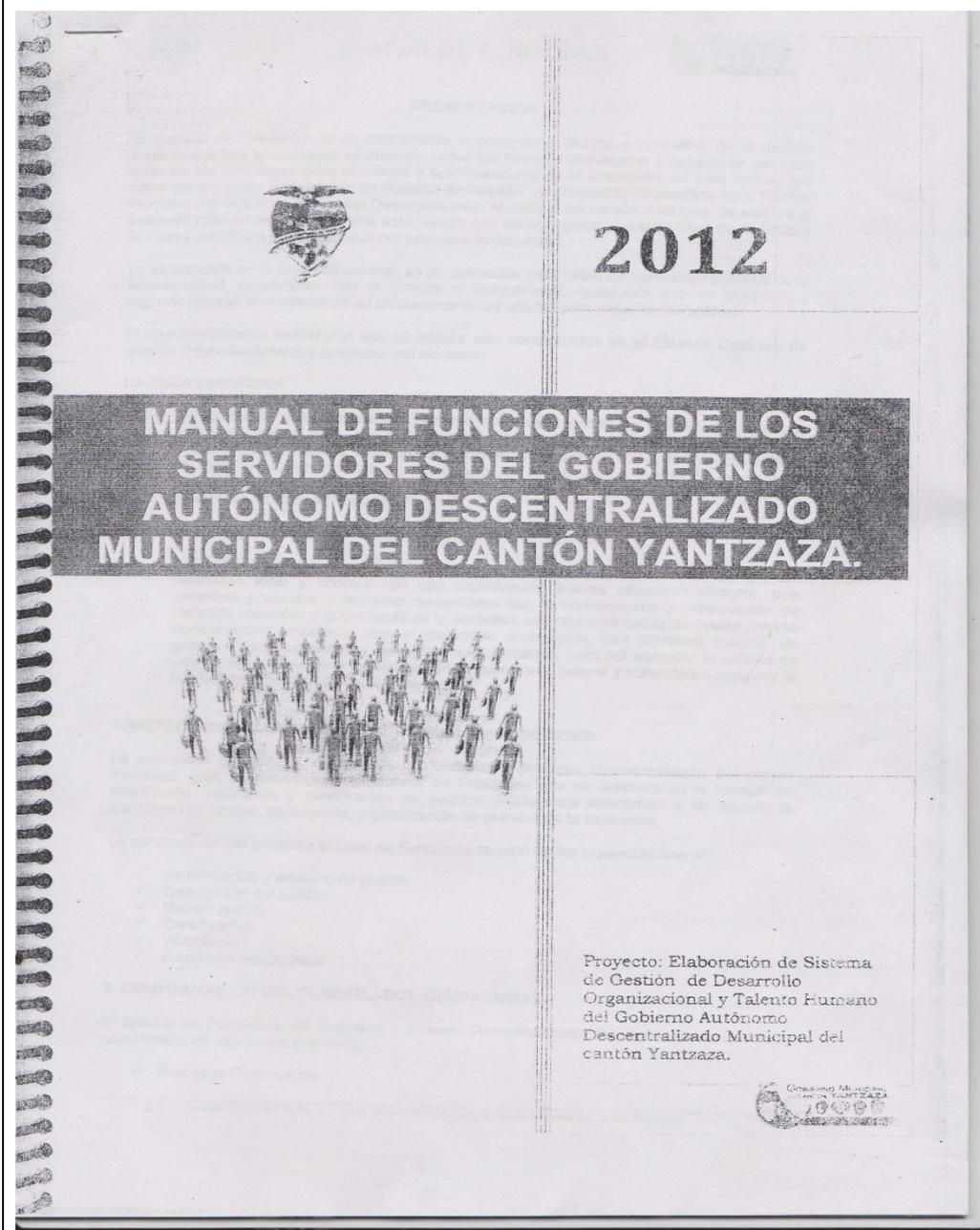
Conclusión: la UATH si cumple con lo que dispone la LOSEP en su Art. 52 de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, en el literal d) *“Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales”*.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 2 1/2
---	---	-------------

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.
Componente: Talento humano
Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

Manual de funciones del GAD municipal del cantón Yantzaza



¥

∞

*

✓

El 20 de noviembre de 2015 se procedió a constatar la existencia del manual de funciones del GAD municipal del cantón Yantzaza, el mismo que si se encontraba en el departamento de talento humano.

El manual de funciones consta de 124 páginas, y fue elaborado en el año 2012 mediante un proyecto denominado “Elaboración de Sistema de Gestión de Desarrollo Organizacional y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza”.

Constatación documental	Verificación
Manual de funciones	✓

El contenido del manual de funciones describe la misión que debe cumplir cada departamento y las funciones que deben realizar cada uno de los funcionarios de la entidad.

Además se ha podido determinar que el manual está diseñado acorde a los procesos gobernantes, procesos habilitantes, procesos agregadores de valor y procesos consultivos, lo que significa que el manual está bien estructurado para que los funcionarios puedan cumplir con eficiencia su labor encomendada.

Conclusión: el GAD municipal de Yantzaza si cuenta con un manual de funciones.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015



GAD Municipal de Yantzaza

CÉDULA NARRATIVA

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

PT 3

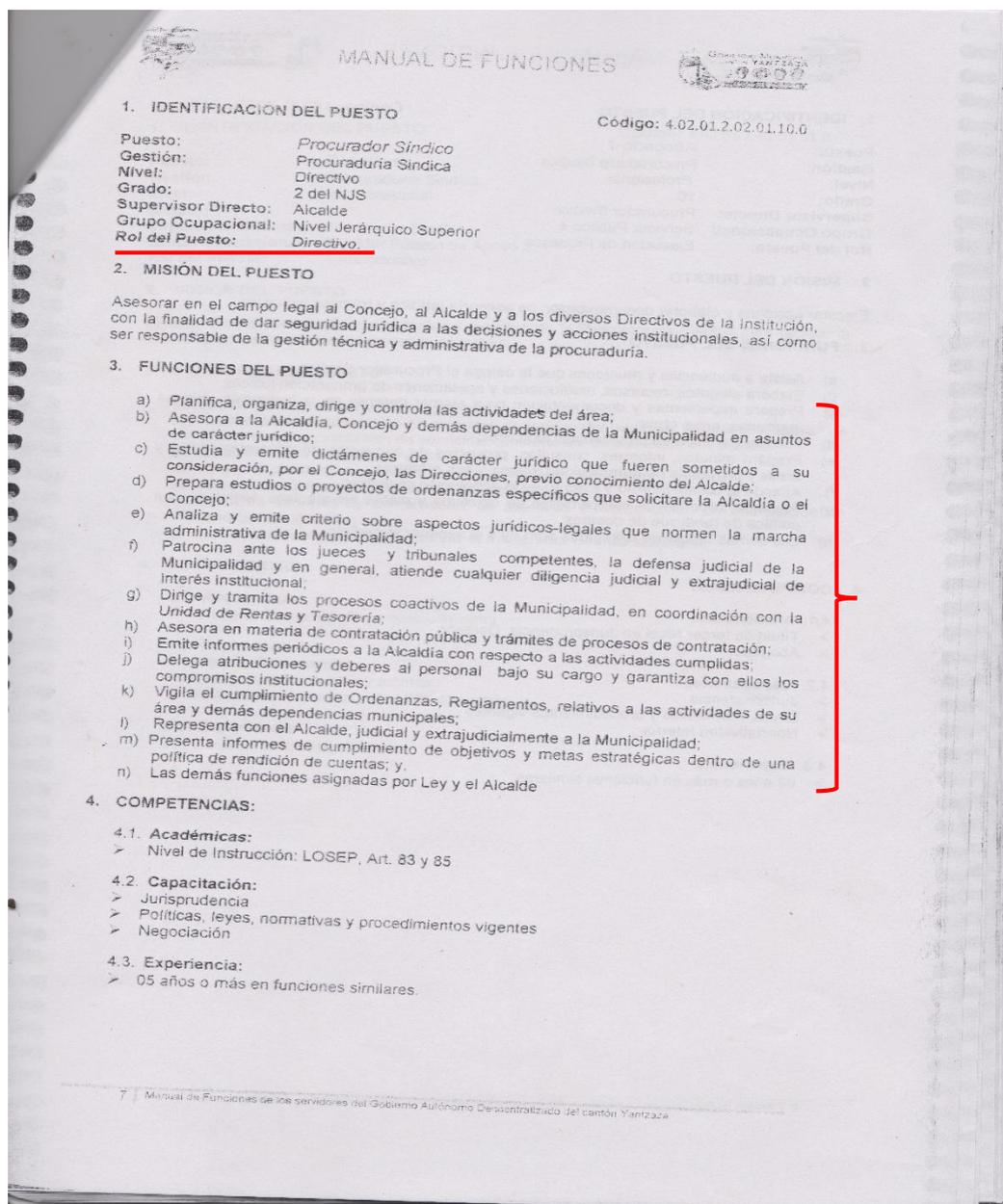
1/3

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

Componente: Talento humano

Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

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



El Jefe de departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza se manifestó a través de una entrevista, que los puestos establecidos en la entidad están divididos en niveles: operativo, profesionales, directivo y ejecutivos.

NIVEL	ROLES DEL PUESTO	PUESTO	RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	VERIFICACIÓN
Operativo	Administrativo	Secretaria	Facilitar la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo	✓
	Técnico	Jefe de avalúos y catastro	Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio dentro de la entidad.	✓
Profesional	Ejecución de apoyo y tecnológico	Relacionador público	Ejecutar actividades de asistencia técnica y tecnológica	✓
	Ejecución de procesos	Abogado	Ejecutar actividades agregando valor a los servicios que genera la entidad.	✓
	Ejecución y supervisión de procesos	Jefe de contabilidad	Supervisar y ejecutar actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo	✓
Directivo	Ejecución y coordinación de procesos	Director de gestión administrativa	Ejecutar actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales	✓
	Dirección de unidades o		Direccionar, coordinar, liderar y	—

	procesos institucionales		controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	
	Nivel jerárquico superior	Procurador síndico		✓
Ejecutivo	Alcalde /alcaldesa	Alcalde		✓

Además los puestos de trabajo mantiene una relación con los roles y responsabilidades del puesto, en donde los roles se dividen en administrativo, técnicos, ejecución de apoyo y tecnológico, ejecución de procesos, ejecución y supervisión de procesos, ejecución y coordinación de procesos, nivel jerárquico superior y alcalde o alcaldesa, para así poder distribuir de mejor manera a los funcionarios de la entidad.

Conclusión: en el GAD municipal de Yantzaza los puestos de trabajo si reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades que deben tener cada uno de los puestos establecidos en la entidad.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015



GAD Municipal de Yantzaza

CÉDULA NARRATIVA

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

PT 4

1/2

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

Componente: Talento humano

Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

Verifique si la valoración de puestos se realizó considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad.

MANUAL DE FUNCIONES

Código: 4.02.01.2.02.01.10.0

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto: Procurador Síndico
Gestión: Procuraduría Síndica
Nivel: Directivo
Grado: 2 del NJS
Supervisor Directo: Alcalde
Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior
Rol del Puesto: Directivo.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en el campo legal al Concejo, al Alcalde y a los diversos Directivos de la institución, con la finalidad de dar seguridad jurídica a las decisiones y acciones institucionales, así como ser responsable de la gestión técnica y administrativa de la procuraduría.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades del área;
- b) Asesora a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico;
- c) Estudia y emite dictámenes de carácter jurídico que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, las Direcciones, previo conocimiento del Alcalde;
- d) Prepara estudios o proyectos de ordenanzas específicos que solicitare la Alcaldía o el Concejo;
- e) Analiza y emite criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la Municipalidad;
- f) Patrocina ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la Municipalidad y en general, atiende cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;
- g) Dirige y tramita los procesos coactivos de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Rentas y Tesorería;
- h) Asesora en materia de contratación pública y trámites de procesos de contratación;
- i) Emite informes periódicos a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas;
- j) Delega atribuciones y deberes al personal bajo su cargo y garantiza con ellos los compromisos institucionales;
- k) Vigila el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades de su área y demás dependencias municipales;
- l) Representa con el Alcalde, judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad;
- m) Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas; y,
- n) Las demás funciones asignadas por Ley y el Alcalde

4. COMPETENCIAS:

- 4.1. Académicas:
➤ Nivel de Instrucción: LOSEP Art. 83 y 85
- 4.2. Capacitación:
➤ Jurisprudencia
➤ Políticas, leyes, normativas y procedimientos vigentes
➤ Negociación
- 4.3. Experiencia:
➤ 05 años o más en funciones similares

El Jefe de departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza se manifestó a través de una entrevista, que los puestos de trabajo han sido calificados de acuerdo a la ordenanza del sistema de clasificación de puestos y escala remunerativa.

FACTORES		VERIFICACIÓN
Competencias	Instrucción formal	✓
	Experiencia	✓
	Habilidades de gestión	✓
	Habilidades de comunicación	✓
Complejidad del puesto	Condiciones de trabajo	✓
	Toma de decisiones	✓
Responsabilidad	Rol del puesto	✓
	Control de resultados	✓

Los puestos del GAD municipal de Yantzaza se encuentran divididos en factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad; en cuanto a los factores de competencia se subdividen en sub-factores de instrucción formal, experiencia que debe tener el postulante, habilidades de gestión y habilidades de comunicación, en lo referente a la complejidad del puesto se subdividen en condiciones del trabajo y toma de decisiones; y en cuanto a las responsabilidades se subdividen en el rol del puesto y control de resultados.

Conclusión: los puestos establecidos por el GAD municipal de Yantzaza, si cumplen con todos los parámetros establecidos para la valoración de acuerdo a los factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA ANALÍTICA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 5 1/1
---	---	---------------------------

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

Componente: Talento humano

Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos

Remuneración según la normativa

El ministerio de trabajo estipula los pisos y techos de las remuneraciones, de acuerdo a la clasificación municipal de los GAD establecidos por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Es decir, a la categoría que pertenezca ya sea A,B,C o D, perteneciendo a esta última categoría el GAD municipal del cantón Yantzaza

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS				Verificación
GAD MUNICIPAL DE YANTZAZA				
Cargo/función	Remuneración	De acuerdo al MDT		
		Piso	techo	
Alcalde	4508,00	2369,00	4508,00	✓
Concejales	2254,00	1000,00	2254,00	✓
Directores departamentales	2368,00	1677,00	2368,00	✓
Jefes de sección	1212,00	623,00	1212,00	✓
Trabajadores	561,00	354,00	561,00	✓

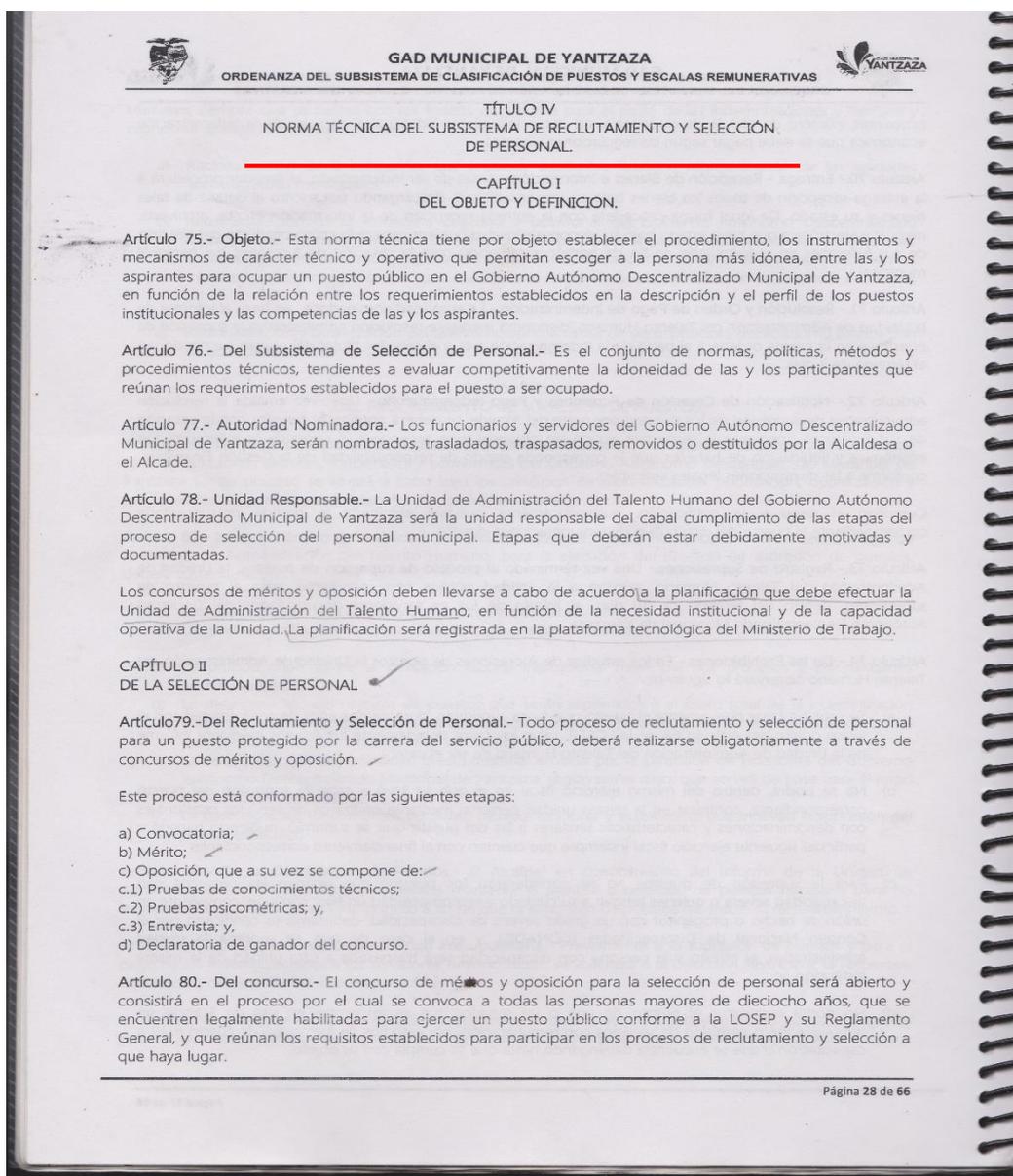
Conclusión: el GAD Municipal de Yantzaza respeta los pisos y techos que ha emitido el Ministerio de Trabajo a través del Acuerdo Ministerial N.- MDT-2015-0060, además los cargos guardan estrecha relación con el nivel jerárquico que ocupan los servidores. Es decir según el cargo tienen su retribución económica, cumpliendo con lo que dictamina la ley. La nómina de la escala de remuneraciones se encuentra en el anexo número 1.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 6 1/2
---	---	-------------

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.
Componente: Talento humano
Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Manual para el reclutamiento y selección del personal.



¥

∞

*

✓

Realizando la respectiva verificación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza en el departamento de Talento Humano se pudo constatar que existe un manual para el proceso de reclutamiento y selección del personal el mismo que está estructurado como lo señala el Ministerio de Relaciones Laborales.

Constatación documenta	Verificación
Manual de reclutamiento y selección del personal.	✓

Por lo tanto se pudo constatar que el manual consta de 19 páginas, y está aprobado por el concejo municipal.

Conclusión: la UATH si cumple con lo que dispone la LOSEP en su Art. 52 de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, en el literal i) *“Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional”*. Y el literal ñ) *“Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales”*.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015



GAD Municipal de Yantzaza

FLUJOGRAMA

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

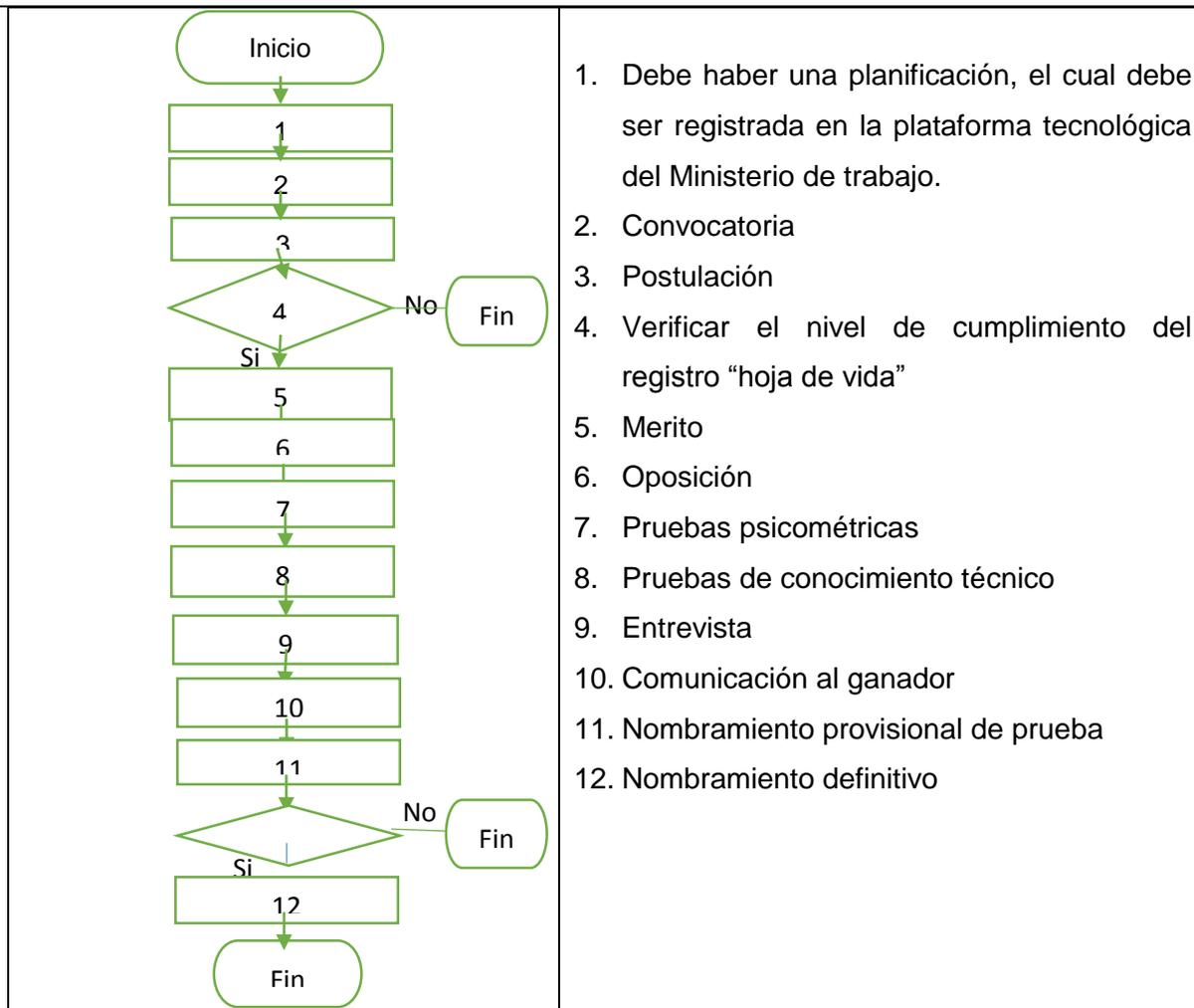
PT 7

1/1

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

Componente: Talento humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal



1. Debe haber una planificación, el cual debe ser registrada en la plataforma tecnológica del Ministerio de trabajo.
2. Convocatoria
3. Postulación
4. Verificar el nivel de cumplimiento del registro “hoja de vida”
5. Merito
6. Oposición
7. Pruebas psicométricas
8. Pruebas de conocimiento técnico
9. Entrevista
10. Comunicación al ganador
11. Nombramiento provisional de prueba
12. Nombramiento definitivo

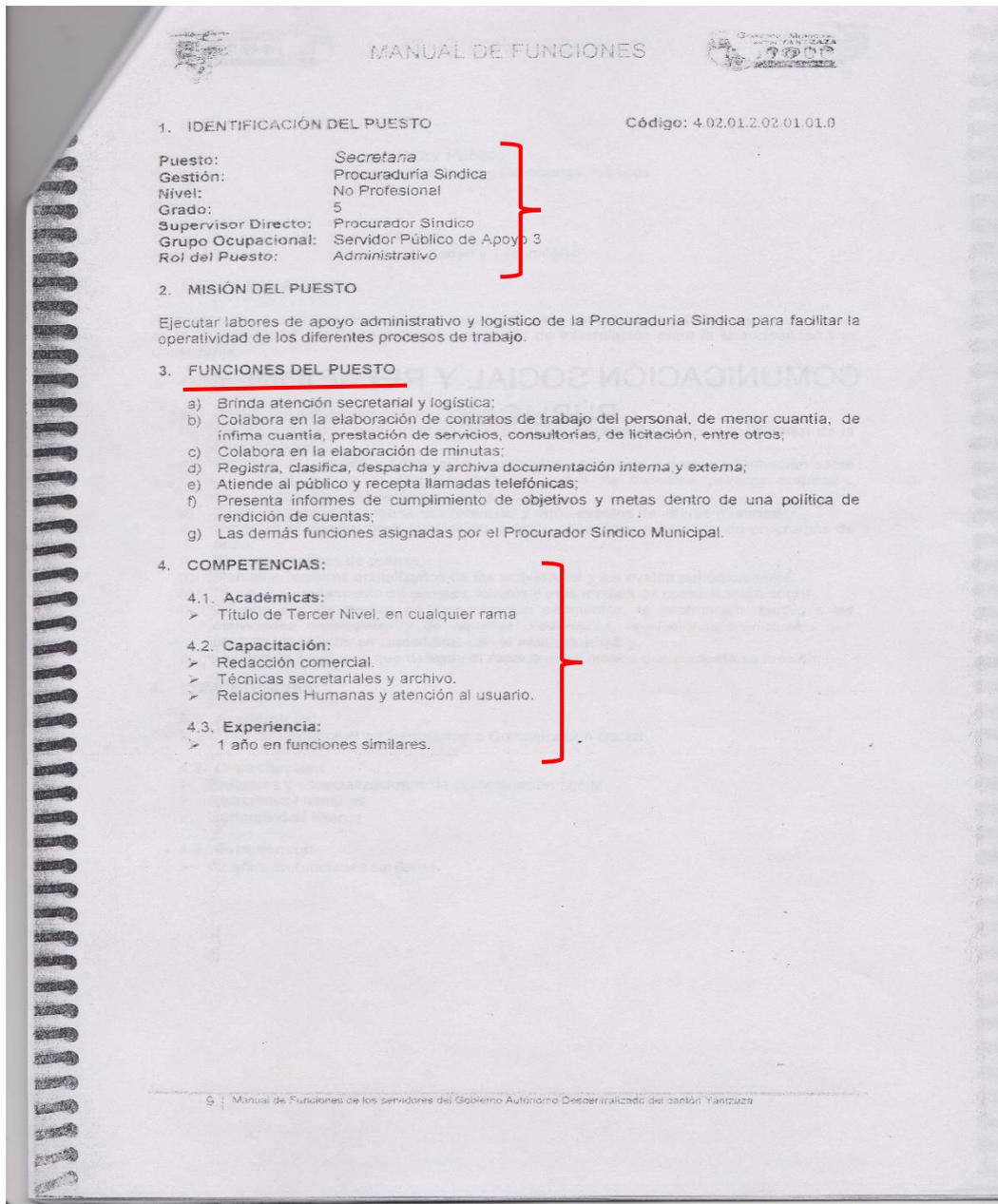
Conclusión: el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, en lo que respecta al reclutamiento y selección del personal protegido por la carrera del servicio público, es realizado obligatoriamente a través de concurso de mérito y oposición y para ello utiliza paso a paso el presente flujograma.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 8 1/2
---	---	---------------------------

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.
Componente: Talento humano
Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Descripción y perfiles de los puestos



¥

∞

*

✓

Se procedió a verificar en el manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza el perfil de los puestos para poder contratar a la persona más idónea que ocupe dicho puesto.

Constatación documenta	Verificación
Verificar en el manual de funciones el perfil de los puestos	✓

El puesto está estructurado de la siguiente manera: primeramente en nombre del puesto, las funciones, el nivel académico requerido para ocupar el puesto, experiencia mínima requerida y las capacitaciones que deben poseer.

Conclusión: el GAD municipal de Yantzaza si tiene bien estructurado los perfiles que requiere cada uno de los puestos, para de esta manera contratar al personal más idóneo para cumplir dichas funciones y así poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 9 1/1
---	---	---------------------------

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

Componente: Talento humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Comprobar las actas del concurso de mérito y oposición

Se procedió a verificar las actas del concurso de mérito y oposición en donde las encargadas de la Unidad de Administración de Talento Humano nos supieron manifestar que durante el año 2014 no realizaron los concursos de mérito y oposición, por lo que el personal fue contratado bajo el Código de Trabajo, y existen personal que son de libre nombramiento y remoción.

Constatación documental	Verificación
Actas del concurso de mérito y oposición	X

Están incumpliendo con lo que dictamina la ordenanza municipal del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas en su artículo 79 del Reclutamiento y Selección del personal que manifiesta: *“que todo proceso de reclutamiento y selección del personal para un puesto protegido por la carrera del servicio público, deberán realizarse obligatoriamente a través de concurso de mérito y oposición”*.

De igual manera están incumpliendo con el artículo 65 de la LOSEP. Del ingreso a un puesto público.- *“el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de mérito y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a la misma”*.

Conclusión: el personal que ingresó a la entidad cuenta con un contrato ocasional y contratos de prueba que están bajo el Código de Trabajo, el cual no exige el ingreso por mérito y oposición y existen también contratos para los servidores de libre nombramiento y remoción, que son funcionarios designados por la máxima autoridad para ocupar puestos departamentales.

Elaborado por: DFSGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

 <p>G.A.D. MUNICIPAL DE YANTZAZA <i>Construyamos juntos.</i></p>	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 10 1/1				
<p>Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones. Componente: Talento humano Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal</p>						
<p>Verifique si las convocatorias a un puesto vacante de trabajo fueron difundidas por la entidad y por avisos de prensa para una mayor participación de personas.</p> <p>Se entrevistó al jefe de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza y se manifestó que no realizaron ninguna publicación para la postulación de un puesto vacante, por lo que el personal contratado no ingresaban por mérito y oposición por lo que están bajo el Código de Trabajo.</p> <table border="1" data-bbox="240 987 1445 1193"> <thead> <tr> <th data-bbox="240 987 844 1039">Constatación documental</th> <th data-bbox="844 987 1445 1039">Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="240 1039 844 1193">Verifique si las convocatorias a un puesto vacante de trabajo fueron difundidas por la entidad y por avisos de prensa</td> <td data-bbox="844 1039 1445 1193" style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Conclusión: incumplieron con lo que establece el manual de reclutamiento y selección del personal del GAD municipal de Yantzaza en su artículo 89 de los medios de difusión de la convocatoria, que establece <i>“la difusión se realizará de manera simultánea por los siguientes medios obligatorios: Plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo, Página web institucional”</i>.</p> <p>Además de los medios señalados, podrá opcionalmente utilizar otros medios, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria.</p>			Constatación documental	Verificación	Verifique si las convocatorias a un puesto vacante de trabajo fueron difundidas por la entidad y por avisos de prensa	X
Constatación documental	Verificación					
Verifique si las convocatorias a un puesto vacante de trabajo fueron difundidas por la entidad y por avisos de prensa	X					

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA ANALÍTICA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 11 1/1
---	---	----------------------------

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

Componente: Talento humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

REQUISITO	VERIFICACIÓN
Ser mayor de 18 años	✓
Hoja de vida	✓
Certificado de no hallarse en estado de insolvencia	✓
Títulos académicos	✓
Cedula de ciudadanía	✓
Certificado de votación	✓
Certificado de no encontrarse en mora de pago de créditos en entidades publicas	✓
Presentar la declaración patrimonial juramentada	✓
Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción	-----

Conclusión: se verificó que la documentación presentada por los aspirantes a ocupar un puesto en el GAD municipal de Yantzaza se encuentran en orden, ya que el personal debe presentar su expediente (carpeta) con todos los requisitos que exigen la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 5 requisitos para el ingreso a ocupar un cargo público.

Además los trabajadores que estarán regidos por el Código de Trabajo, también deben reunir todos los requisitos antes mencionado para poder ingresar, pero no realizarán las pruebas de mérito y oposición.

Nota: los expedientes verificados del personal no se pueden adjuntar en anexos por lo confidencial de la información.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015



GAD Municipal de Yantzaza

CÉDULA NARRATIVA

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

PT 12
1/2

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

Componente: Talento humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Verifique si se cumple con los contratos ocasionales como lo establece la LOSEP.



Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
Cantón Yantzaza

servicios requeridos por sus ciudadanos, de esta manera la alcaldía tendrá a su cargo personal competente con mística de servicio a la colectividad.

Es así, que a la gestión del talento humano se le debe dar especial atención, y siempre será el principal factor para el buen desenvolvimiento de la Institución Municipal, lo cual en el Cantón Yantzaza al parecer no se le toma muy en cuenta, debido a que, para la magnitud que tiene como entidad pública el número de personal que labora a lo interno de la misma parecería ser un poco excesivo y en muchos casos, no estar acorde, entre el perfil profesional y el puesto que desempeñan, creando una subutilización del talento humano.

La estructura ocupacional refleja que aparentemente hay demasiado personal, para lo cual es necesario que se haga un análisis mucho más minucioso para ver si está en proporción a las necesidades y presupuesto de la institución, además de conocer cuál es su nivel de compromiso con la misma.

La entidad objeto de análisis, y según la información proporcionada por la Dirección de Personal de la Municipalidad del Cantón Yantzaza, cuenta con un registro de 84 trabajadores con nombramiento, equivalente al 40.98%; 40 personas distribuidas entre funcionarios y servidores que representa un 19.51%; 44 servidores contratados que es igual a 21.46%; y, un número de 37 trabajadores ocasionales que equivale a un 18.05%, es así, que el personal está distribuido como muestra la tabla número 4:

Personal	Número	Porcentaje
Trabajadores con Nombramiento	84	40,98%
Funcionarios y servidores	40	19,51%
Servidores contratados	44	21,46%
Trabajadores ocasionales	37	18,05%
Total	205	100%

Cuadro N 7.6

Fuente: Página web Ministerio de Finanzas del Ecuador

¥

∞

*

✓

Se procedió a realizar una entrevista con el jefe de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, en donde dio a conocer que sí están cumpliendo con lo que establece la LOSEP, que la contratación del personal no podrá sobrepasar el 20% de la totalidad del personal de la entidad contratante.

Para obtener una información confiable se procedió a verificar los respectivos documentos, donde dio a conocer lo siguiente:

Personal	Número	Porcentaje
Trabajadores ocasionales	37	18,05%

Este tipo de contrato no podrán exceder de 12 meses de duración y las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato.

Conclusión: la UATH ha cumplido con lo que dispone la LOSEP en su artículo 58 de los contratos de servicios ocasionales que manifiesta *“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 (...)”*, además los trabajadores contratados en ese periodo se rigen bajo el Código de Trabajo, por lo que ingresaron sin el concurso de mérito y oposición.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015



GAD Municipal de Yantzaza

CÉDULA NARRATIVA

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

PT 13
1/2

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

Componente: Talento humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Verificar si se cumple con el porcentaje permitido de contratos para personas con discapacidad.

Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
Cantón Yantzaza

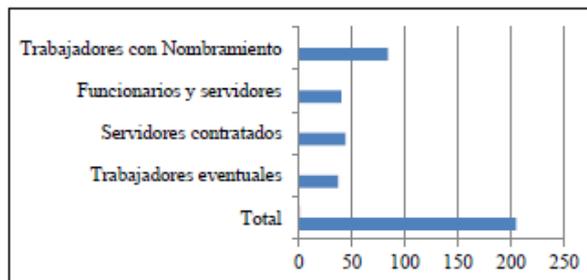


Gráfico 7.12
Fuente: Página web Ministerio de Finanzas del Ecuador

Según el cuadro anterior, más del 50% son personales que gozan de estabilidad laboral, es decir, entre trabajadores y funcionarios del Municipio de Yantzaza, un 69% están en ese rango, no así quienes están prestando sus servicios mediante un contrato.

En el manejo de personal con enfoque de género, la municipalidad cuenta en sus nóminas con total 151 hombres, que es igual a un porcentaje de 73.66%, con un número de 43 mujeres que responde a un porcentaje de 20.98%; en lo referente a la inclusión de personas con capacidades diferentes, se cuenta con un total de 7 personas, lo que representa un porcentaje de 3.41%; y, en lo que respecta a la inclusión con enfoque de interculturalidad se cuenta con un total de 4 trabajadores indígenas de la etnia Saraguro, representando un porcentaje mínimo de 1.95% como se muestra en la siguiente tabla:

Enfoque de Género		Número de Personas	Porcentaje
De Género	Hombres	151	73,66%
	Mujeres	43	20,98%
Capacidades diferentes		7	3,41%
Interculturalidad		4	1,95%
Total		205	100%

Cuadro 7.7
Fuente: Gobierno Municipal de Yantzaza

¥
∞
*
✓

Se procedió a realizar una entrevista con el jefe de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, en donde dio a conocer que sí están cumpliendo con lo que establece la LOSEP que por cada 25 trabajadores deben contratar una persona con discapacidad o con enfermedades catastróficas.

Para obtener una información confiable se procedió a verificar los respectivos documentos, donde dio a conocer lo siguiente:

Número de personas con discapacidad	Número de servidores	% de personas con discapacidad
7	205	3,41%

Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Yantzaza

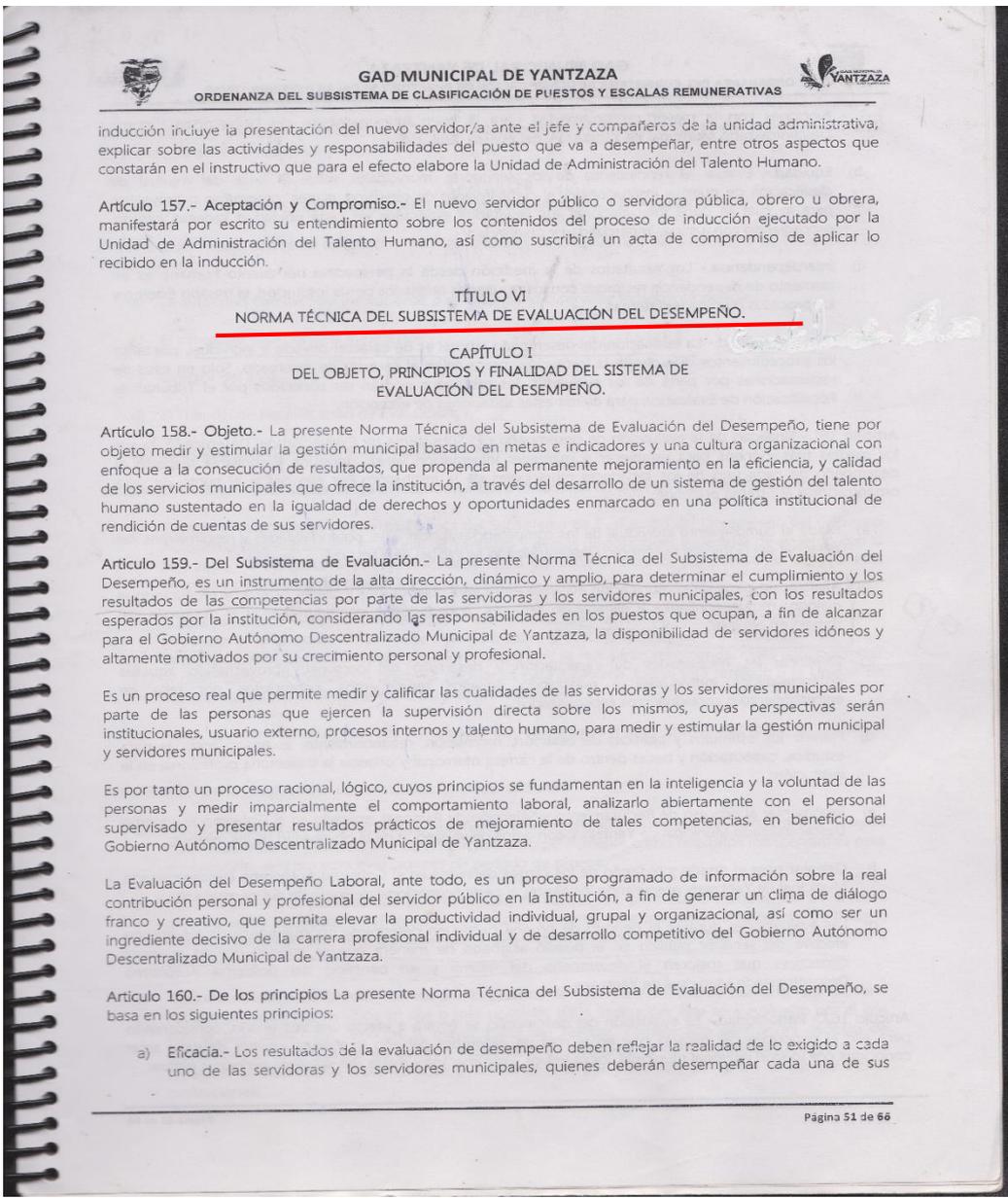
Conclusión: la UATH del GAD municipal de Yantzaza ha cumplido con lo que dictamina la LOSEP en su artículo 64.- de las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.- *“Las instituciones que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidoras o servidores, bajo el principio de no discriminación (...)”.*

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 14 1/2
---	---	----------------------------

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.
Componente: Talento humano
Subcomponente: Evaluación de desempeño

Manual de evaluación de desempeño del GAD municipal de Yantzaza



¥

∞

*

✓

Realizando la respectiva verificación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza en el departamento de Talento Humano se pudo constatar que existe un manual para el proceso de evaluación de desempeño el mismo que está estructurado como lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público.

Constatación documenta	Verificación
Manual de evaluación de desempeño.	✓

Por lo tanto se pudo constatar que el manual consta de 9 páginas, y está aprobado por el concejo municipal.

Además se puede mencionar que según la Ley Orgánica del Servicio Público, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñar y aplicar sus propios subsistemas de evaluación de desempeño.

Conclusión: la UATH ha cumplido con lo que dispone la LOSEP en su Art. 52 de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, en el literal b) que manifiesta *“Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”*.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

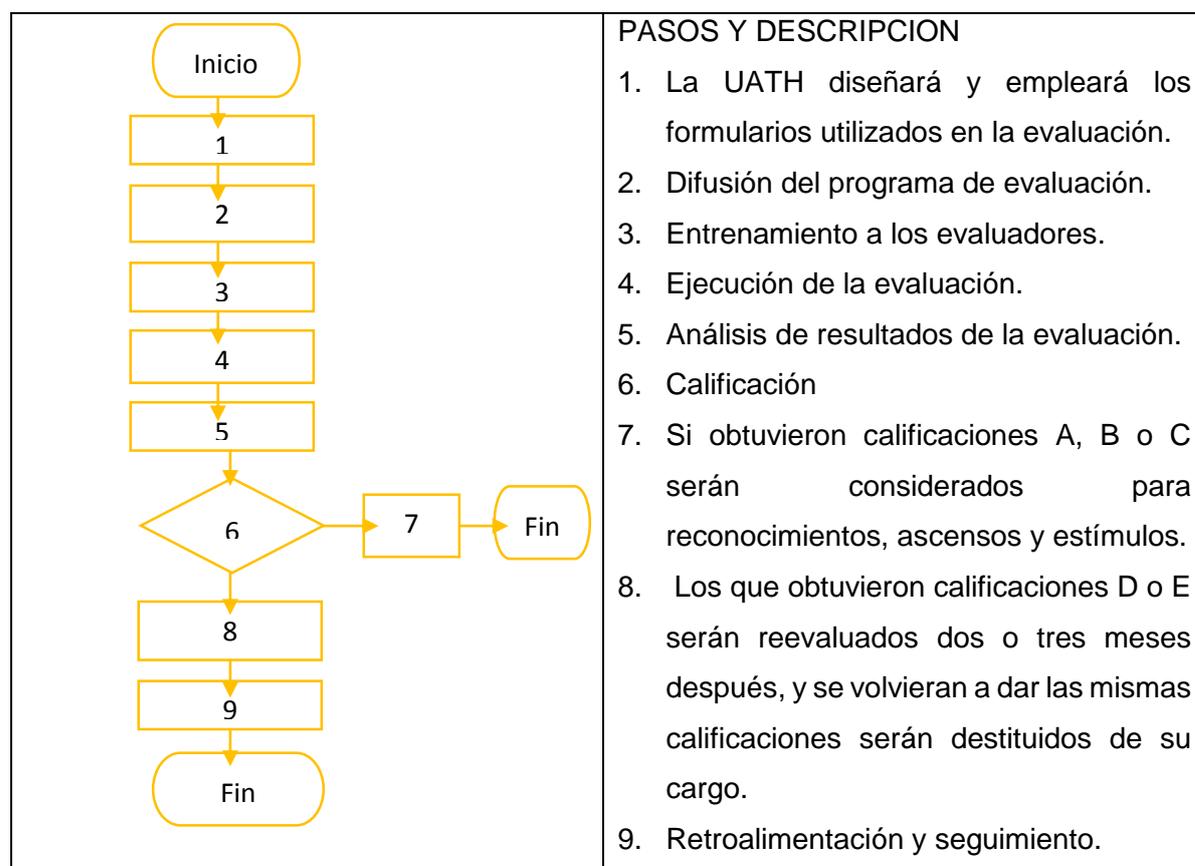
	GAD Municipal de Yantzaza FLUJOGRAMA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 15 1/1
---	---	----------------------------

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

Componente: Talento humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

Proceso de evaluación de desempeño



Conclusión: se entrevistó al jefe de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza el cual se manifestó que no han realizado evaluaciones de desempeño en el periodo auditado, pero que si poseen un manual de evaluación de desempeño, en el cual refleja el proceso que tienen que seguir para llevar con éxito dicho proceso.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 16 1/1				
<p>Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.</p> <p>Componente: Talento humano</p> <p>Subcomponente: Evaluación de desempeño</p>						
<p>Verificar el cronograma y el plan de evaluación de desempeño en el periodo auditado</p> <p>Se entrevistó al jefe de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza y se manifestó que no se había elaborado el cronograma ni el plan de evaluaciones para llevar a cabo dicho proceso.</p> <table border="1" data-bbox="240 837 1447 992"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Constatación documental</th> <th style="background-color: #cccccc;">Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verificar el cronograma y el plan de evaluación de desempeño en el periodo auditado</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p>La UATH del GAD municipal de Yantzaza está incumpliendo con lo que establece la LOSEP en su artículo 52 de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de Talento Humano en el literal h) que manifiesta <i>“Estructurar 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>; y literal n) <i>“Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones”</i>.</p> <p>Además está incumpliendo con lo que establece el manual de evaluación de desempeño del GAD municipal de Yantzaza en su artículo 170 de la Unidad de Talento Humano en el literal b) que manifiesta <i>“elaborar el plan y cronograma de evaluación de desempeño para conocimiento y aprobación del alcalde”</i>.</p> <p>Conclusión: el jefe de la UATH de GAD municipal de Yantzaza no ha elaborado el plan ni cronograma de evaluación de desempeño para el periodo auditado, es por ello que no se ha llevado a cabo este proceso.</p> <p>Recomendación: al jefe de la UATH se le recomiendo elaborar el plan y cronograma de evaluación de desempeño, para conocimiento y aprobación del señor alcalde. Y a la máxima autoridad se le recomienda que exija al jefe de la UATH cumpla con sus atribuciones y responsabilidades como lo establece la Ley.</p>			Constatación documental	Verificación	Verificar el cronograma y el plan de evaluación de desempeño en el periodo auditado	X
Constatación documental	Verificación					
Verificar el cronograma y el plan de evaluación de desempeño en el periodo auditado	X					
		Elaborado por: DFGS Fecha: 20/11/2015				
		Revisado por: CRCR Fecha: 24/11/2015				

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 17 1/1
---	---	----------------------------

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

Componente: Talento humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

Verificar si existe un sistema de evaluación de desempeño al personal

Se entrevistó al Jefe de departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza se manifestó que la entidad emite informes mensuales de las actividades realizadas por los funcionarios, especificando que cumplen sus funciones correctamente.

Constatación documental	Verificación
Plantillas de evaluación de desempeño	X

Las entidades deberán descargar las plantillas que publica el Ministerio de Trabajo en su página web trabajo.gob.ec, para emplearlos en el proceso de evaluación de desempeño, y en caso de obtener una nota regular serán reevaluados en un plazo de tres meses y en caso de obtener nuevamente una calificación regular serán destituidos de su puestos.

Conclusión: inobservaron con lo que establece la LOSEP en su artículo Art. 77 de la planificación de la evaluación.- *“El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño (...), las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán por lo menos una vez al año”.*

Además incumplieron con el manual de evaluación de desempeño el artículo 170 de la Unidad de Talento Humano, literal c) que dictamina *“evaluar a las servidoras y servidores públicos a través de los jefes inmediatos e inmediatas superiores”.*

Recomendación: al jefe de Talento Humano se recomienda planificar el proceso de evaluación de desempeño para cumplir con lo que dictamina la ley.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 18 1/1				
<p>Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.</p> <p>Componente: Talento humano</p> <p>Subcomponente: Evaluación de desempeño</p>						
<p style="text-align: center;">Verificar si los servidores han sido comunicados formal y oportunamente que serán objeto de evaluación.</p> <p>Se entrevistó al jefe de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, se manifestó que como no había una planificación para la evaluación del desempeño no era necesario comunicar al personal que serán objeto de evaluación.</p> <table border="1" data-bbox="240 936 1445 1144" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 50%; text-align: center;">Constatación documental</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Verificar si los servidores han sido comunicados formal y oportunamente que serán objeto de evaluación.</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Según el manual de evaluación de desempeño del GAD municipal de Yantzaza establece en el artículo 170 de las Unidades de Talento Humano, literal a) manifiesta “que se debe comunicar a todo el personal que serán objeto de evaluación”.</p> <p>Conclusión: el jefe de la UATH no comunicó a ningún servidor que serán objeto de evaluación, por lo que no existía una planificación para llevar a cabo este proceso, que como manifiesta la LOSEP debe aplicarse por lo menos una vez al año.</p>			Constatación documental	Verificación	Verificar si los servidores han sido comunicados formal y oportunamente que serán objeto de evaluación.	X
Constatación documental	Verificación					
Verificar si los servidores han sido comunicados formal y oportunamente que serán objeto de evaluación.	X					

Elaborado por: DFSGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015



GAD Municipal de Yantzaza

CÉDULA NARRATIVA

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

PT 19

1/1

Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.

Componente: Talento humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

Verificar si los servidores evaluados recibieron los resultados de sus calificaciones.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, el jefe del departamento de Talento Humano se manifestó a través de una entrevista, como no se había evaluado a los servidores de la institución no había ninguna calificación que comunicarles a los servidores.

Constatación documental	Verificación
Verificar si los servidores evaluados recibieron los resultados de sus calificaciones	X

Según la LOSEP en su artículo 78 inciso 3 establece que *“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; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente”*.

Además en el manual de evaluación de desempeño en su artículo 170 de la unidad de Talento Humano, literal l) establece *“comunicar sus resultados a las servidoras y servidores evaluados, en un plazo máximo de ocho días”*.

Conclusión: el jefe de la UATH no ha tenido que remitir ninguna calificación de evaluación de desempeño por lo que en el periodo auditado no se llevó a cabo dicho proceso.

Elaborado por: DFSGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD Municipal de Yantzaza CÉDULA NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 20 1/1				
<p>Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.</p> <p>Componente: Talento humano</p> <p>Subcomponente: Evaluación de desempeño</p>						
<p style="text-align: center;">Verificar si la Unidad de Talento Humano convocó la conformación del Tribunal de Recalificaciones.</p> <p>En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, el jefe del departamento de Talento Humano se manifestó a través de una entrevista, como no se había evaluado a los servidores de la institución, el jefe del departamento de Talento Humano no tenía por qué convocar ni asesorar al Tribunal de recalificación de evaluación</p> <table border="1" data-bbox="240 936 1445 1144"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Constatación documental</th> <th style="text-align: center;">Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verificar si la Unidad de Talento Humano convocó la conformación del Tribunal de Recalificaciones.</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p>El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por el Alcalde, el Director de área y el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.</p> <p>Según la LOSEP en su artículo 170 de la Unidad de Talento Humano, literal d) manifiesta “convocar y asesorar al Tribunal de Recalificación de evaluación”.</p> <p>Conclusión: el jefe del departamento de Talento Humano no convocó ni asesoró al Tribunal de recalificaciones, por lo que en el periodo auditado no existió ningún proceso de evaluación de desempeño.</p>			Constatación documental	Verificación	Verificar si la Unidad de Talento Humano convocó la conformación del Tribunal de Recalificaciones.	X
Constatación documental	Verificación					
Verificar si la Unidad de Talento Humano convocó la conformación del Tribunal de Recalificaciones.	X					

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

3.3.2 Entrevista con personal de la organización

Se procedió a entrevistar al personal que trabaja en el área auditado para poder de esta manera desarrollar los papeles de trabajo.

- ✓ Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Además para comprobar la veracidad de la información receptada se procedió a realizar algunas entrevistas al personal que labora en la entidad.

Nombre y apellidos	Puesto institucional	Fecha de ingreso
Marco Báez Granda	Director financiero	05/03/2014
Vicente Pinzón Máximo	Registrados de la propiedad	05/03/2014
Jumbo Tene Leonel	Director de planificación	10/03/2014
Lalangui Cabrera María	Director de obras publicas	10/03/2014
Delgado Calva Cristian	Auxiliar de servicios	12/03/2014
Agreda Carcelén Víctor	Técnico Agrónomo	12/03/2014
Vera Armijos Rolando	Peón	15/03/2014

Preguntas realizadas

	GAD Municipal de Yantzaza ENTREVISTA CON EL PERSONAL Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	E.P 1/1																												
<p>Componente: Talento Humano</p> <p>Subcomponente: - Diseño, descripción y valoración del puesto - Reclutamiento y selección del personal. - Evaluación de desempeño.</p>																														
<p>1. ¿Conoce el manual de Descripción y Valoración del puesto?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>2. ¿Cumple sus funciones de acuerdo a dicho manual anteriormente citado?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>3. ¿Para el proceso de reclutamiento, ingreso mediante concurso de mérito y oposición?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>4. ¿Guarda algún parentesco con el empleador?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>5. ¿Le han realizado alguna evaluación de desempeño?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>6. ¿Qué tipo de contrato laboral firmó?</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Contrato ocasional</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nombramiento de libre remoción</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Contrato a prueba</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nombramiento definitivo</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>			SI		NO		SI		NO		SI		NO		SI		NO		SI		NO		Contrato ocasional	<input type="text"/>	Nombramiento de libre remoción	<input type="text"/>	Contrato a prueba	<input type="text"/>	Nombramiento definitivo	<input type="text"/>
SI		NO																												
SI		NO																												
SI		NO																												
SI		NO																												
SI		NO																												
Contrato ocasional	<input type="text"/>																													
Nombramiento de libre remoción	<input type="text"/>																													
Contrato a prueba	<input type="text"/>																													
Nombramiento definitivo	<input type="text"/>																													

3.3.3 Elaboración del cuadro de cumplimiento

 <p style="text-align: center;">GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano CUADRO DE CUMPLIMIENTO DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>							C.C 1/1
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma interna	cumple	
Manual orgánico y funcional	LOSEP Art. 61, 62	Si	No existe		Ordenanza de Talento Humano	Si	
Escala remunerativa o nivel jerárquico	Constitución del Ecuador Art. 229, LOSEP Art. 103	Si	No existe		Ordenanza a la norma técnica. Art 22 al 27	Si	
Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	LOSEP Art. 61 y 62	Si	No existe		Ordenanza a la norma técnica Art. 3 al 20	Si	

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

		GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano CUADRO DE CUMPLIMIENTO RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014				C.C 1/1
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma interna	Cumple
Expediente del personal	LOSEP Art. 5	Si			Ordenanza a la noma técnica de reclutamiento y selección de personal.	Si
Contratos ocasionales	LOSEP art. 58	Si			Ordenanza norma técnica de planificación de talento humano. art. 37	Si
Contratos para personas discapacitados	LOSP art. 64	Si			Ordenanza a la noma técnica de reclutamiento y selección de personal. Art. 94	Si

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano CUADRO DE CUMPLIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014					C.C 1/1
	Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma interna
Manual de evaluación de desempeño	LOSEP art. 76 al 80	Si			Ordenanza a la norma técnica de evaluación de desempeño. Art. 158 al 180	Si
Elaboración del cronograma de evaluación de desempeño	LOSEP. Art. 77	No			Ordenanza a la norma técnica de evaluación de desempeño. Art. 170	No
Comunicación formal a los servidores que serán objeto de evaluación	LOSEP. Art. 77	No			Ordenanza a la norma técnica de evaluación de desempeño. Art. 174	No
Plantillas para la evaluación del desempeño	LOSEP. Art. 77	No			Ordenanza a la norma técnica de evaluación de desempeño. Art. 170 literal h).	No

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

3.3.4 Hoja de hallazgos

	<p style="text-align: center;">GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>	<p style="text-align: center; color: red;">HH 1/2</p>
<p style="text-align: center;">Inexistencia de las actas del concurso de mérito y oposición</p> <p>Condición: en el año 2014 no se han realizado los concursos de mérito y oposición, por lo que la entidad ha celebrado 37 contratos ocasionales lo que representa un 18,05% del total del personal que labora en la entidad y 44 contratos de prueba, lo que representa un 21,46%, los cuales están amparados bajo el Código de Trabajo.</p> <p>Criterio: según la LOSEP en su artículo 52 de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de Talento Humano en el literal ñ) manifiesta: <i>“aplicar el subsistema de selección del personal para los concursos de mérito y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales”</i> y también los artículos 65 y 66: “Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de mérito y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso de los mismos”, y “De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimiento y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna. Estos concurso deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración de Talento Humano”. Así mismo están incumpliendo con la ordenanza municipal del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas el artículo 79. “Del Reclutamiento y Selección del Personal.- Todo proceso de reclutamiento y selección del personal para un puesto protegido por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concurso de mérito y oposición”.</p> <p>Causa: por disposición de la máxima autoridad se expidieron contratos de libre nombramiento y remoción y contratos ocasionales</p> <p>Efecto: ocasionó el reclutamiento del personal sin una igualdad, confianza, y un conocimiento poco apto para usar un puesto público.</p>		

Conclusión: el personal contratado en la entidad no ingresó mediante el concurso de mérito y oposición incumpliendo la Ley Orgánica de Servicio Público y la ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas.

Recomendación: A la Unidad Administrativa de Talento Humano, planificar el proceso del concurso de mérito y oposición para así poder abrir las postulaciones de acuerdo a la situación real y pertinente de la entidad.

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

	<p style="text-align: center;">GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>	<p style="color: red;">HH 1/2</p>
<p style="text-align: center;">No se han realizado evaluaciones de desempeño al personal de la entidad</p> <p>Condición: la encargada de la Unidad Administrativa de Talento Humano no ha procedido a llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño.</p> <p>Criterio: según la LOSEP en su artículo 52. De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano en el literal j) menciona: “realizar la evaluación de desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos”. Y también al artículo 77 de la misma ley. De la planificación de la evaluación.- el Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Administrativas de Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objeto de estimular el rendimiento de las servidoras y servidores públicos. Y de igual manera al artículo 170 de la ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas del GAD municipal de Yantzaza, literal c) determina: “<i>evaluar a los servidores públicos a través de los jefes inmediatos e inmediatos superiores</i>”.</p> <p>Causa: por descuido de los administradores de Talento Humano del GAD municipal de Yantzaza, y por no tener una planificación no se han llevado a cabo el proceso de evaluación de desempeño, lo que está incumpliendo con las normativas que rigen para este subsistema.</p> <p>Efecto: el no evaluar al personal se desconoce su nivel de rendimiento, así mismo no se puede estimular o promover al personal en caso de cumplir sus funciones encargadas.</p>		
<p>Conclusión: no se ha establecido un cronograma para la evaluación, ni tampoco se han establecido plantillas para el proceso de evaluación de desempeño, lo que imposibilita conocer los niveles de rendimiento y productividad asignados a sus funciones.</p>		

Recomendación: a la máxima autoridad, dispondrá oportunamente a los responsables de la Unidad Administrativa de Talento Humano, elaborar un cronograma y las plantillas para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño, con el objetivo de detectar las falencias y tomar las debidas correcciones

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

3.4 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones

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

 <p>G.A.D. MUNICIPAL DE YANTZAZA <i>Construyamos juntos.</i></p>	<p align="center">GAD Municipal de Yantzaza VALORACION DE LA EVIDENCIA Y FORMACIÓN DE CONCLUSIONES Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>	<p align="center">PT 22 1/1</p>
<p>Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones. Componente: Talento Humano Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal</p>		
<p align="center">EJEMPLO DE DESVIACIÓN DEL CUMPLIMIENTO</p>	<p align="center">CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA MATERIALIDAD Y LA FORMACIÓN DE CONCLUSIONES</p>	
<p>Desobediencia de la normativa en cuanto al reclutamiento del personal</p>	<p>Para ingresar a un puesto público se debe realizar mediante concurso de mérito y oposición, para que exista una equidad y transparencia y así cumplir con las disposiciones legales que rigen para este proceso.</p>	

<p>Elaborado por: DFGS</p>	<p>Fecha: 20/11/2015</p>
<p>Revisado por: CRCR</p>	<p>Fecha: 24/11/2015</p>

	GAD Municipal de Yantzaza VALORACION DE LA EVIDENCIA Y FORMACIÓN DE CONCLUSIONES Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014	PT 22 1/1
<p>Tipo de examen: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones.</p> <p>Componente: Talento Humano</p> <p>Subcomponente: Evaluación de desempeño</p>		
EJEMPLO DE DESVIACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA MATERIALIDAD Y LA FORMACIÓN DE CONCLUSIONES	
Durante el año 2014 el departamento de talento humano no elabora el cronograma ni el plan de evaluación de desempeño	En este caso, como no se ha elaborado el cronograma ni el plan de desempeño no se ha podido evaluar a los servidores de la entidad, con lo cual el incumplimiento puede ser administrativo porque se han infringido claramente las normas.	

Elaborado por: DFGS	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 24/11/2015

3.4.2 Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.

 <p>G.A.D. MUNICIPAL DE YANTZAZA Construyamos juntos.</p>	<p>GAD Municipal de Yantzaza MANIFESTACIONES ESCRITAS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>	<p>1/1</p>
<p style="text-align: right;">Loja, 25 de noviembre del 2015</p> <p>Señor Auditor</p> <p>Esta carta de manifestaciones se proporciona en relación con su auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de Talento Humano del GAD municipal del cantón Yantzaza en el periodo comprendido 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, en el cual hacemos constar toda la información que le hemos proporcionado como son:</p> <ul style="list-style-type: none">• La ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escala remunerativa.• Manual de funciones de la entidad.• Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.• Información adicional que nos han solicitado para los fines de su auditoría. <p>Toda esta información tendrá que ser utilizada de forma adecuada, para los fines que fueron solicitados.</p> <p>Atentamente</p> <p>_____</p> <p>JEFE DE TALENTO HUMANO</p>		

3.5 Elaboración del informe de Auditoría de Cumplimiento

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA”

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



***Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al
departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza en el periodo
comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.***

ABREVIATURAS UTILIZADAS

Abreviaturas	Significado
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
LOSEP	Ley orgánica de servicio publico
UATH	Unidad administrativa de talento humano
Art.	Articulo

Índice del informe

CARÁTULA.....	I
ABREVIATURAS.....	II
ÍNDICE.....	III
3.5.1 CARTA DE PRESENTACIÓN.....	IV
Capítulo I.....	1
3.5.2 Información general.....	1
3.5.2.1 Motivo de la auditoría.....	1
3.5.2.2 Objetivos de la auditoría.....	1
3.5.2.3 Alcance de la auditoría.....	1
3.5.2.4 Antecedentes de la auditoría.....	1
Capítulo II.....	2
Datos generales de la institución.....	2
Capítulo III.....	2
3.5.3 Resultados sobre incumplimiento.....	2
3.5.4 Conclusiones.....	4
3.5.5 Recomendaciones.....	4
3.5.6 Plan de implementación de recomendaciones.....	6

3.5.1 Carta de presentación.

 <p>G.A.D. MUNICIPAL DE YANTZAZA Construyamos juntos.</p>	<p>GAD Municipal de Yantzaza Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones CARTA DE PRESENTACIÓN Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>
<p style="text-align: right;">Loja, 04 de diciembre de 2015</p> <p>Señor</p> <p>ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YANTZAZA</p> <p>Ciudad.-</p> <p>Hemos practicado la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, a la Unidad de Talento Humano por el período 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 institución.</p> <p>Nuestra obligación es la de expresar comentarios sobre el grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Institución, 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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados de la auditoría de cumplimiento, revelaron situaciones en las transacciones y documentos examinados que, en nuestra opinión, se consideran incumplimientos, los cuales expresamos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el cuerpo del informe</p> <p>Atentamente,</p> <p>JEFE DE EQUIPO - AUDITOR</p>	

CAPITULO I

3.5.2 Información General.

3.5.2.1 Motivo de la auditoría.

La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 001-GADMY-de 1 de octubre de 2015.

3.5.2.2 Objetivos de la auditoría.

Objetivo general

- ✓ Revisar el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Objetivos específicos

- ✓ Verificar si la institución 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.
- ✓ Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.

3.5.2.3 Alcance.

Aplicar una auditoría de cumplimiento al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, analizándose los procesos y procedimientos para obtener evidencia suficiente y competente de los subsistemas de diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño.

3.5.2.4 Antecedentes de la auditoría.

Se realizará la primera auditoría de cumplimiento al GAD municipal del cantón Yantzaza. No se han ejecutado anteriormente auditorías de cumplimiento por parte de las unidades de auditoría interna o externa.

CAPITULO II

Datos generales de la institución

Nombre de la institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza.

Pertenece: Sector público.

Domicilio

Provincia: Zamora Chinchipe

Cantón: Yantzaza.

Parroquia: Yantzaza.

Dirección: Av. Iván Riofrío entre la calle Armando Arias y Primero de Mayo.

Correo electrónico: alcaldia@yantzaza.gob.ec

Página web: www.yantzaza.gob.ec

Teléfono: 2-300158

Numero de ruc: 1960000620001

Representante legal de la institución

Nombre del representante legal de la institución: Sr. Bladimir Armijos

Cargo del representante legal de la institución: Alcalde

Fecha de designación: 14 de mayo del 2014

CAPITULO III

3.5.3 Resultados sobre incumplimientos.

3.5.3.1 Título del hallazgo.

Comentario: INEXISTENCIA DE LAS ACTAS DEL CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN

Se procedió a revisar la normativa para el reclutamiento y selección del personal y se evidencio que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, en facultad de cumplir sus atribuciones, no ha desarrollado el concurso de mérito y oposición, exceptuando los contratos de libre nombramiento y remoción.

Según la LOSEP en su artículo 52 de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de Talento Humano en el literal ñ) manifiesta: *“aplicar el subsistema de selección del personal para los concursos de mérito y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales”* y también los artículos 65 y 66: **“Del ingreso a un puesto público.-** El ingreso a un puesto público

será efectuado mediante concurso de mérito y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso de los mismos”, y “**De los puestos vacantes.-** Para llenar los puestos vacantes se efectuara un concurso público de merecimiento y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna. Estos concurso deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración de Talento Humano”. Así mismo están incumpliendo con la ordenanza municipal del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas el artículo 79. “**Del Reclutamiento y Selección del Personal.-** Todo proceso de reclutamiento y selección del personal para un puesto protegido por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concurso de mérito y oposición”.

Comentario: NO SE HAN DESARROLLADO EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL EN EL PERIODO 2014

Se procedió a revisar la documentación para verificar si el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza llevaba a cabo el proceso de evaluación de desempeño, donde dicho proceso no se ha realizado en el periodo 2014, ya que la ordenanza señala que los directores departamentales serán los encargados de evaluar a sus encargados, para constatar si dicho puesto está acorde a su capacidad.

Incumpliendo la ordenanza municipal del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas el artículo 170 literal j) “*Coordinar la ejecución del proceso de evaluación de desempeño en todas sus fases de aplicación*”.

Así mismo incumpliendo lo que dice la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 77. “**De la planificación de la evaluación.-** *El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración de Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación de desempeño, con el objeto de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes*”.

Esta situación se debe por falta de acatamiento de la normativa vigente, lo que ocasiona que se desconozcan las áreas que necesitan ser capacitados o para estimular al servidor en sus labores encomendadas.

Conclusiones

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, en el departamento de Talento Humano se pueden detectar algunos incumplimientos como son:

- El personal contratado no ingresó por medio de concurso de mérito y oposición, incumpliendo la Ley Orgánica de Servicio Público y la ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas del GAD municipal de Yantzaza.
- La no elaboración del cronograma y el plan de evaluación de desempeño.
- No se diseñó las plantillas o formularios para la evaluación.
- No realizaron evaluaciones de desempeño al personal.

Recomendaciones

Jefe del departamento de Talento Humano

- A la Unidad Administrativa de Talento Humano, planificar el proceso del concurso de mérito y oposición para así poder abrir las postulaciones de acuerdo a la situación real y pertinente de la entidad.
- Cumplir y hacer cumplir con la Ordenanza del Subsistema de Clasificación de Puestos y Escalas Remunerativas, con los servidores públicos acatando al capítulo II, de las atribuciones de los evaluadores, artículo 170.
- Elaborar el cronograma de evaluación de desempeño para la respectiva revisión y conocimiento del alcalde.
- Coordinar con el alcalde para hacer cumplir con la ordenanza antes mencionada.

Alcalde

- Disponer al Departamento de Talento Humano hacer cumplir con la Ley Orgánica de Servicio Público, y de la Ordenanza Del Subsistema de Clasificación de Puestos y escalas remunerativas, especialmente en el Título VI: Norma Técnica del Subsistema de Evaluación y Desempeño.
- la máxima autoridad, dispondrá oportunamente a los responsables de la Unidad Administrativa de Talento Humano, elaborar un cronograma y las plantillas para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño, con el objetivo de detectar las falencias y tomar las debidas correcciones
- Supervisar oportunamente al departamento de talento humano para verificar el cumplimiento de la misma.

3.5.4 Plan de implementación de recomendaciones

N.	CARGOS / RECOMENDACIONES	PLAZOS						MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO
		Abril	Mayo	Jun.	Jul.	Agos.	Sep.		
1	<p>Jefe del departamento de Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir con la Ordenanza del Subsistema de Clasificación de Puestos y Escalas Remunerativas, con los servidores públicos acatando al capítulo II, artículo 170. • Elaborar el cronograma de evaluación de desempeño para la respectiva revisión y conocimiento del alcalde. • Coordinar con el alcalde para hacer cumplir con la ordenanza antes mencionada. 							<p>Informes mensuales</p> <p>Constatación del cronograma</p> <p>Informes del departamento de talento humano</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Elaborará y administrará un cronograma, para proceder a llamar a concurso de mérito y oposición 							Actas de concurso de mérito y oposición	
2	Alcalde <ul style="list-style-type: none"> Disponer al Departamento de Talento Humano hacer cumplir con la Ley Orgánica de Servicio Público, y de la Ordenanza Del Subsistema de Clasificación de Puestos y escalas remunerativas, especialmente en el Título VI: Norma Técnica del Subsistema de Evaluación y Desempeño. Supervisar oportunamente al departamento de talento humano para verificar el cumplimiento de la misma 							Informes mensuales. Informes del departamento de talento humano	

Elaborado por: DFGS	Fecha: 01/12/2015
Revisado por: CRCR	Fecha: 03/12/2015

CAPITULO IV
ANÁLISIS DEL IMPACTO

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

La aplicación de la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, originó un impacto de control y jurídico.

Estos impactos se presentan en una o varias de las áreas de la entidad de acuerdo a la ejecución de la auditoría.

Se elaborarán una matriz por cada impacto y se realizará un breve análisis y se los calificará de acuerdo a los siguientes impactos que pueden ser positivos o negativos.

Rango de niveles

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

Impacto de control

<i>Nivel de impacto</i>	<i>Nivel de impacto</i>							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
<i>Indicador</i>								
<i>Reforzar el control interno</i>							x	3
<i>Elaboración de la matriz de riesgo</i>						x		2
<i>Documentación de contratación de personal</i>						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 = Medio Positivo

Análisis

En este impacto se hizo referencia que con el examen de auditoría existieron algunos errores y para poder mejorar era necesario realizar un seguimiento al control interno que incidirá a corto, mediano y largo plazo, en el cambio de procedimientos en la aplicación de normas de Talento Humano, además de hacer conciencia en la necesidad de tener una matriz de riesgo, que evitará incrementar errores o irregularidades en aplicaciones puntuales, en bases de datos, en archivos o en actividades de contratación. Adicional a tener una documentación actualizada de los contratos del personal y registros oportunos que permitirá tener evidencia que la contratación del personal y otros procesos específicos, que se llevarán a cabo de acuerdo con las normas técnicas señaladas por los organismos pertinentes.

Impacto jurídico

<i>Nivel de impacto</i>	<i>Nivel de impacto</i>							<i>Total</i>
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
<i>Indicador</i>								
<i>Evaluación de desempeño</i>						x		2
<i>Capacitación al personal</i>						x		2
TOTAL						4		4

Total de impacto de control = 4/2

Total de impacto de control = 2

Nivel de impacto de control = Medio Positivo

Análisis

En este impacto hace referencia la falta de evaluación al personal de la entidad, ya será por desconocimiento de las autoridades o descuido, lo que está incumpliendo con lo que dice la LOSEP en su artículo 77, y para ello es necesario capacitar al personal en lo referente a las normativas, leyes y reglamentos actualizados para así no caer en errores por desconocimientos en las actualizaciones de las normas.

Impacto general

<i>Indicador</i>	<i>Nivel de impacto</i>							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
<i>Impacto de Control</i>						x		2
<i>Impacto Jurídico</i>						x		2
TOTAL						4		4

Σ Nivel de impacto/ N. indicadores

$$4 / 2 = 2$$

Análisis

El impacto a nivel general que se obtuvo del examen de auditoría de cumplimiento al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yantzaza en el periodo comprendido de 1 de enero al 31 de diciembre, será de 2, lo cual constituye un impacto positivo medio.

Esto implica que al ser un impacto positivo medio, el examen sirvió para mejorar sus procesos y evitar el incumplimiento de normas.

CONCLUSIONES

Una vez concluido el trabajo investigativo sobre auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yantzaza, he podido concluir con lo siguiente:

- El trabajo investigativo fue efectuado en cuatro fases facilitando el análisis de la entidad como de las actividades de cumplimiento de cada sección que contienen las leyes, normas y los reglamentos.
- El trabajo de investigación permitió involucrarnos en temas de auditoría, fortaleciendo los conocimientos ya adquiridos y sobre todo el poder contribuir con sugerencias al personal de la entidad sobre las actualizaciones que tienen las normas vigentes.
- Los objetivos trazados en el proyecto de investigación de auditoría de cumplimiento al departamento de Talento Humano se efectuaron con total satisfacción, en relación a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos técnicos aplicables al sector público.
- La entidad en el periodo auditado no realizó ningún concurso de mérito y oposición, por lo que está incumpliendo con lo que establece la LOSEP, que todo puesto protegido por la carrera del servicio público, deberán realizarse obligatoriamente a través de concurso de mérito y oposición.
- La entidad no cumple con el sistema de evaluación de desempeño, ya que según dispone la LOSEP los servidores públicos serán evaluados por lo menos una vez al año, y es por esta razón que se desconoce si su perfil profesional es acorde con las funciones encomendadas en la entidad.
- El impacto de la aplicación de la auditoría de cumplimiento nos dio como resultado medio positivo, en el cual se consideran algunas falencias encontradas como el ingreso del personal a la entidad que no se realizaba por medio de mérito y oposición y la no evaluación de desempeño al personal de la entidad.

RECOMENDACIONES

- Al responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano hacer cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a este departamento, y estar pendiente de las actualizaciones que puedan surgir y así no cometer errores.
- Al responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano se sugiere elaborar el cronograma de evaluación de desempeño para la respectiva revisión y conocimiento del alcalde, y así llevar a cabo dicho proceso y no incumplir con lo que dice la norma.
- A la máxima autoridad disponer que incentive una cultura de lectura de las normativas internas y externas a todos los funcionarios de la entidad, además establecer capacitaciones sobre las nuevas actualizaciones de las leyes, con el fin de mejorar el cumplimiento y desempeño de sus funciones.
- Al responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, realizar un cronograma para efectuar los concursos de mérito y oposición para de esta manera cumplir con lo que dispone la LOSEP.
- A la máxima autoridad dispondrá hacer cumplir con todos los procedimientos de cada subcomponente del Talento Humano, para así evitar errores al momento de llevar a cabo cada actividad y cumplir con lo que establece la norma.
- Disponer al Departamento de Talento Humano hacer cumplir con la Ley Orgánica de Servicio Público, y de la Ordenanza Del Subsistema de Clasificación de Puestos y escalas remunerativas, especialmente en el Título VI: Norma Técnica del Subsistema de Evaluación y Desempeño.

BIBLIOGRAFÍA

- Blanco L., (2003). Auditoría Integral: Normas y Procedimientos. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Blanco L., (2012). Auditoría Integral: Normas y Procedimientos (2da Edición). Recuperado 1 de junio de 2015, a partir de <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=10592406>
- Whittington R. & Pany K., (2005). Principios de Auditoría (14va Edición). México: MCGRAW-HILL / Interamericana De México
- Santillana J, (2002). Auditoría Interna Integral (2da Edición). International Thomson Editores S.A
- Espinosa A, (2013). Guía de Auditoría de Cumplimiento I. Loja: EDILOJA CÍA LTDA.
- GAD Municipal de Yantzaza, (2014). Ordenanza del Subsistema de Clasificación de Puestos y Escalas Remunerativas.
- Asamblea Nacional Constituyente, (2008). Constitución de la República del Ecuador. Recuperado a partir de http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf
- Asamblea Nacional Constituyente, (2014). Ley de Compañías. Recuperado a partir de <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=forums&srcid=MDYzODY1NjczOTg2NDU5ODc1NDABMTU1NTc0NDExMTk0MTI2ODcxOTIBU2tha0VEEdVJIMmtKATAuMQEBdjl>
- Asamblea Nacional Constituyente, (2009). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Recuperado a partir de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/LEYORGACGEyREFORMAS2009.pdf>
- Asamblea Nacional Constituyente, (2009). Ley Orgánica de Empresas Públicas. Recuperado a partir de <http://docs.ecuador.justia.com/nacionales/leyes/ley-de-empresas-publicas.pdf>
- Asamblea Nacional Constituyente, (2009). Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional. Recuperado a partir de http://www.asambleanacional.gob.ec/es/system/files/ley_organica_de_garantias_jurisdiccionales_y_control_constitucional.pdf
- Sub-Comité para la Auditoría de Cumplimiento de la INTOSAI, (2010). Directrices para las auditorías de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoría de estados financieros (ISSAI 4100). Recuperado a partir de http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf
- Comité de Normas Profesionales de la INTOSAI, (2013). Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento (ISSAI 400). Recuperado a partir de <http://es.issai.org/media/79470/issai-400-s-new.pdf>
- Andrade P, (2001). Manual de Auditoría de Gestión. Recuperado a partir de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20AUDITORÍA%20de%20gestion.pdf>

- Contraloría General del Estado, (2001). Manual de Auditoría Financiera. Recuperado a partir de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf>
- Contraloría General de la República, (2014). Manual de Auditoría de Cumplimiento. Recuperado a partir de http://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/13fd3b15-483a-4df8-b7af-a91d9a5ded5d/RC_473_2014_CG_.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=13fd3b15-483a-4df8-b7af-a91d9a5ded5d

ANEXOS

Tabla 5: Asignación de puntos por instrucción formal

NIVEL	PUNTAJE		
	Por años	Por titulo	Total
Bachillerato	15	30	45
Técnico superior	35	50	85
Profesional – Universitario			
Profesional – Tecnología	15	35	125
Profesional – 4 años	15	35	140
Profesional – 5 años	15	35	155
Profesional – 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

Fuente: Ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remun. del GAD M. de Yantzaza.

Elaboración: El autor.

Tabla 6: Asignación de puntos por experiencia requerida

ROL	EXPERIENCIA	PUNTAJE
OPERATIVO (No profesional)		
ADINISTRATIVO 1	No requerida	14
ADMINISTRATIVO 2	3 meses	28
TECNICO	5 meses	42
PROFESIONAL		
EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLOGICO	6 meses	56
EJECUCION DE PROCESOS	2 años	70
EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	3 años	84
DIRECTIVO		
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	4 años	100

DIRECTOR MUNICIPAL DE ÁREA	5 años o mas	100
DIRECTOR MUNICIPAL DE PROCESOS		
PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		

Fuente: Ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remun. del GAD M. de Yantzaza.

Elaboración: El autor.

Tabla 7: Asignación de puntos por habilidades de gestión

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	✓ El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	20
2	✓ El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas.	40
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. ✓ Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. ✓ Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto. 	60
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y organización del trabajo en un equipo que ejecuta un proyecto específico. ✓ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo. 	80
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. ✓ Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. ✓ Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. ✓ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso. 	100

Fuente: Ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remun. del GAD M. de Yantzaza.

Elaboración: El autor.

Tabla 8: Criterios de valoración y asignación de puntos por habilidades de comunicación

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. ➤ Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros. 	20
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. ➤ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo. 	40
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establece una red moderada de contactos de trabajo. ➤ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico. 	60
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establece una red amplia de contactos internos. ➤ El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. ➤ Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado. 	80
5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El puesto establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajos internos y externos a la organización. ➤ El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. ➤ Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 	100

Fuente: Ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remun. del GAD M. de Yantzaza.

Elaboración: El autor.

Tabla 9: Criterios de valoración y asignación de puntos por condiciones de trabajo

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	20
2	✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40
3	✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	60
4	✓ Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	80
5	✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100

Fuente: Ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remun. del GAD M. de Yantzaza.

Elaboración: El autor.

Tabla 10: Criterios de valoración y asignación de puntos por toma de decisiones

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	✓ La decisión depende de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20
2	✓ La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	40
3	✓ La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	60
4	✓ La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	80

5	✓ La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	100
---	--	-----

Fuente: Ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remun. del GAD M. de Yantzaza.

Elaboración: El autor.

Tabla 11: Asignación de puntos por definición de rol del puesto

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO 1	25
	ADMINISTRATIVO 2	50
	TECNICO	75
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE APOYO TECNOLOGICO	100
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	150
DIRECTIVO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	175
	DIRECTORES MUNICIPALES DE ÁREA	200
	PUESTOS DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	

Fuente: Ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remun. del GAD M. de Yantzaza.

Elaboración: El autor.

Tabla 12: Criterios de valoración y asignación de puntos por control de resultados

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	❖ Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de apoyo, sujeto a supervisión de sus resultados.	20
2	❖ El puesto apoya al logro del portafolio de servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos.	40
3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. ❖ Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados. 	60
4	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsable de los resultados de los equipos de trabajo. ❖ Propone políticas y especificaciones técnicas de los servicios y asignación de recursos. ❖ Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de servicios. 	80
5	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Define políticas y especificaciones técnicas para los servicios, en función de la demanda de los clientes. ❖ Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de servicios. ❖ Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. ❖ Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 	100

Fuente: Ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remun. del GAD M. de Yantzaza.

Elaboración: El autor.

Tabla 13: Escala de intervalos de valoración

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 1	157	216
2	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2	217	277
3	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	278	337
4	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	338	397
5	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	398	458
6	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	459	518
7	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	519	578
8	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	579	638
9	PROFESIONAL MUNICIPAL 5	639	699
10	PROFESIONAL MUNICIPAL 6	700	759
11	PROFESIONAL MUNICIPAL 7	760	819
12	ESPECIALISTA MUNICIPAL	820	880
13	COORDINADOR MUNICIPAL DE ÁREA	881	940
14	DIRECTOR MUNICIPAL DE ÁREA	941	1000

Fuente: Ordenanza del subsistema de clasificación de puestos y escalas remun. del GAD M. de Yantzaza.

Elaboración: El autor.

Anexo 1: Remuneración del personal

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP									
c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes									
Remuneraciones mensuales									
No.	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Regimen laboral al que pertenece	Número de partida presupuestaria	Grado jerárquico o escala al que pertenece el puesto	Remuneración mensual unificada	Remuneración unificada (anual)	Décimo Tercera Remuneración	Décima Cuarta Remuneración
1	VIVANCO ARMILIOS ELADIMIR GONZALO	ALCALDE	ELECCIÓN POPULAR	111.51.01.05	ALCALDE	4.508,00	54.096,00	4.508,00	369,00
2	ABARCA VILLAVICENCIO GALO GABRIEL	CONCEJAL MUNICIPAL	ELECCIÓN POPULAR	111.51.01.05	CONCEJAL MUNICIPAL	2.254,00	27.048,00	2.254,00	369,00
3	QUEZADA SANMARTIN CARLOS MANUEL	CONCEJAL MUNICIPAL	ELECCIÓN POPULAR	111.51.01.05	CONCEJAL MUNICIPAL	2.254,00	27.048,00	2.254,00	369,00
4	CHACHA FERNANDEZ FRANCO ELADIMIR	CONCEJAL MUNICIPAL	ELECCIÓN POPULAR	111.51.01.05	CONCEJAL MUNICIPAL	2.254,00	27.048,00	2.254,00	369,00
5	LOPEZ ARDILA MANUEL MESA	CONCEJAL MUNICIPAL	ELECCIÓN POPULAR	111.51.01.05	CONCEJAL MUNICIPAL	2.254,00	27.048,00	2.254,00	369,00
6	CONTENIDO GUAYLLAS LUIS ALBERTO	CONCEJAL MUNICIPAL	ELECCIÓN POPULAR	111.51.01.05	CONCEJAL MUNICIPAL	2.254,00	27.048,00	2.254,00	369,00
7	MALDONADO TAPIA LUIS FABIAN	PROCURADOR SINDICO	LIBRE REMOCIÓN	111.51.01.05	SERVIDOR P. 8	2.368,00	28.416,00	2.368,00	369,00
8	N.N.	SECRETARIO GENERAL	LIBRE REMOCIÓN	111.51.01.05	SERVIDOR P. 8	1.212,00	14.544,00	1.212,00	369,00
9	N.N.	ABOGADO	LIBRE REMOCIÓN	111.51.01.05	SERVIDOR P. 5	1.086,00	13.032,00	1.086,00	369,00
10	ESCOBAR ARBOBO SILVANIA AMPARO	PROSECRETARIA	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P. DE A	817,00	9.804,00	817,00	369,00
11	CANGO JARAMILLO DIANA ENITH	RECEPCIONISTA	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P. DE A	585,00	7.020,00	585,00	369,00
12	RAMON DIAZ MARIA EUGENIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P. DE A	675,00	8.100,00	675,00	369,00
13	ORDOÑEZ GUAMAN MERC SOCO	ADMINISTRADORA DEL TERMINAL T.	LIBRE REMOCIÓN	112.51.01.05		901,00	10.812,00	901,00	369,00
14	TORRES JIMENEZ BEATRIZ CONSUELO	ADMINISTRADORA DEL CENTRO C.	LIBRE REMOCIÓN	111.51.01.05		901,00	10.812,00	901,00	369,00
15	SANMARTIN ROSA	ADMINISTRADORA DEL CAMAL	LIBRE REMOCIÓN	114.51.01.05		901,00	10.812,00	901,00	369,00
16	MARCO BAEZ GRANDA	DIRECTOR FINANCIERO	LIBRE REMOCIÓN	111.51.01.05	SERVIDOR P. 8	2.368,00	28.416,00	2.368,00	369,00
17	BRADO REYES ANIMO GERMAN	JEFE DE CONTABILIDAD	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P. 8	1.212,00	14.544,00	1.212,00	369,00
18	SALINAS SOTO EFREN FRANCISCO	TESORERO	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P. 5	1.212,00	14.544,00	1.212,00	369,00
19	JUÑIGA JAPON ELSA JUDITH	JEFE DE RENTAS	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P.5	1.212,00	14.544,00	1.212,00	369,00
20	PLACENCIA CABRERA MARCIA MAGALI	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P. 1	817,00	9.804,00	817,00	369,00
21	AGREDA CARCELLEN GLORIA ENITH	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P. 1	733,00	8.796,00	733,00	369,00
22	APOLO GRANDA ENITH ESTRELLA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P. 1	733,00	8.796,00	733,00	369,00
23	SALINAS SOTO EFREN FRANCISCO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P. 1	733,00	8.796,00	733,00	369,00
24	MENA TRELLES ELIZABETH DEL CESNE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P.1	675,00	8.100,00	675,00	369,00
25	GEDEVANY MORAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P.1	675,00	8.100,00	675,00	369,00
26	LUNA ALDEAN DIEGO FERNANDO	COMISARIO MUNICIPAL	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P. 5	1.212,00	14.544,00	1.212,00	369,00
27	GAGINA TINZARAY ORFA MIREYA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	EMPLEADOS DE PLANTA	111.51.01.05	SERVIDOR P. DE A	675,00	8.100,00	675,00	369,00
28	VICENTE PINZON MAXIMO	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	LIBRE REMOCIÓN	141.51.01.05		2.226,00	26.712,00	2.226,00	369,00
29	PALADINES TANDAZO IMELDA VERONICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	EMPLEADOS DE PLANTA	141.51.01.05		675,00	8.100,00	675,00	369,00
30	MOSQUERA GONZALEZ MARUSA ESTERFIJA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	EMPLEADOS DE PLANTA	141.51.01.05		675,00	8.100,00	675,00	369,00
31	CANGO JARAMILLO MARGARETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	EMPLEADOS DE PLANTA	141.51.01.05		675,00	8.100,00	675,00	369,00
32	VACANTE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EMPLEADOS DE PLANTA	151.51.01.05		2368,00	28.416,00	2.368,00	369,00
33	VERA CABRERA GINA ADELADA	JEFE DE TALENTO HUMANO	EMPLEADOS DE PLANTA	151.51.01.05		1.212,00	14.544,00	1.212,00	369,00
34	OBACO PEÑA MILTON ROBERTO	GUARDIAMACEN JEFE	EMPLEADOS DE PLANTA	151.51.01.05	SERVIDOR P. 1	986,00	11.832,00	986,00	369,00
35	QUILMABAQUI MONTAÑO CLAUDIA PATRICIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	EMPLEADOS DE PLANTA	151.51.01.05	SERVIDOR P. 1	675,00	8.100,00	675,00	369,00
36	MUÑOZ VILLAVICENCIO MIRIAN FABIOLA	PROVEEDORA	EMPLEADOS DE PLANTA	151.51.01.05		733,00	8.796,00	733,00	369,00
37	BRAVO AGUIRRE GORKY EDUARDO	JEFE DE EDUCACION Y CULTURA	EMPLEADOS DE PLANTA	211.71.01.05		1.086,00	13.032,00	1.086,00	369,00
38	TORRES CHAMBA ERMEL	BIBLIOTECARIO	EMPLEADOS DE PLANTA	211.71.01.05		675,00	8.100,00	675,00	369,00
39	TENE QUEVEDO YOLANDA NOEMI	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	EMPLEADOS DE PLANTA	211.71.01.05		675,00	8.100,00	675,00	369,00
40	AGREDA CARCELLEN VICTOR MANUEL	DIRECTOR DE DIC	EMPLEADOS DE PLANTA	241.71.01.05	SERVIDOR P.1	2.368,00	28.416,00	2.368,00	369,00
41	JUMBO TENE LEONEL	DIRECTOR DE PLANIFICACION	LIBRE REMOCIÓN	311.71.01.05	SERVIDOR P.8	2.368,00	28.416,00	2.368,00	369,00
42	CALLE VERDUGO ANTONIO	JEFE DE AVALUOS Y CATASTRO	EMPLEADOS DE PLANTA	311.71.01.05	SERVIDOR P. 3	1.212,00	14.544,00	1.212,00	369,00
43	REINOSO LEON NELSON ENRIQUE	DEBUJANTE	EMPLEADOS DE PLANTA	311.71.01.05	SERVIDOR P.8	733,00	8.796,00	733,00	369,00
44	VARGAS AZUERO ELZA MARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	EMPLEADOS DE PLANTA	311.71.01.05	SERVIDOR O.3	675,00	8.100,00	675,00	369,00
45	NN	TOPOGRAFO	EMPLEADOS DE PLANTA	311.71.01.05	SERVIDOR P. 8	733,00	8.796,00	733,00	369,00
46	COBOS MALDONADO CERAFIN ORLANDO	JEFE DE UGRIS	EMPLEADOS DE PLANTA	321.51.01.05	SERVIDOR P. 5	1.212,00	14.544,00	1.212,00	369,00
47	MOROCCHO GUANUQUE NELSON WILLAN	LECTURADOR	EMPLEADOS DE PLANTA	331.51.01.05	SERVIDOR P.8	622	7464,00	622,00	369,00
48	LALANGUIS CABRERA MARIA ELIZABETH	DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS	LIBRE REMOCIÓN	351.71.01.05	SERVIDOR P. 8	2.368,00	28.416,00	2.368,00	369,00
49	SARMENTOP CARDENAS ERNES WILALTER	FISCALIZADOR	EMPLEADOS DE PLANTA	351.71.01.05	SERVIDOR P. 3	1.212,00	14.544,00	1.212,00	369,00
50	PUGLLA RODAS MARIO MAURICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EMPLEADOS DE PLANTA	351.71.01.05	SERVIDOR P. 3	675,00	8.100,00	675,00	369,00
51	WALDIVISO QUEJDA LEVYS ALFONSGNA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EMPLEADOS DE PLANTA	351.71.01.05	SERVIDOR P. 3	675,00	8.100,00	675,00	369,00
52	HIDALGO FINEDA ANGEL ALDOIS	GUARDIAN DEL PALACIO	CODIGO DE TRABAJO	111.51.01.06		725,21	8.702,52	725,21	369,00
53	DELGADO CALVA CRISTIAN ROLANDO	AUXILIAR DE SERVICIOS	CODIGO DE TRABAJO	111.51.01.06		561,00	6.732,00	561,00	369,00
54	QUEZADA JMA FRANKLIN EUCLIDES	CHOFER DE VEHICULO LIVIANO	CODIGO DE TRABAJO	111.51.01.06		596,00	7.152,00	596,00	369,00
55	MARCAZ SOLANO EDWIN ORLANDO	AUXILIAR DE SERVICIOS	CODIGO DE TRABAJO	112.51.01.06		561,00	6.732,00	561,00	369,00
56	JUMBO PICOARDO CARLOS DANIEL	JORNALERO ASED	CODIGO DE TRABAJO	112.51.01.06		561,00	6.732,00	561,00	369,00
57	CONDOLDO GUAYLLAS PEDRO ALFONSO	FEON TERMINAL T	CODIGO DE TRABAJO	112.51.01.06		561,00	6.732,00	561,00	369,00

58	AGUIA ROSILLO ANGEL ALEXANDER	AUXILIAR DE SERVICIOS T T	112.51.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			817.94	560.78	9.040.71
59	GODOY MENDOZA BRAULIO RICARDO	AUXILIAR DE SERVICIOS	113.51.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			817.94	560.78	9.040.71
60	CANIGO CUENCA FAUSTO LENIN	AUXILIAR DE SERVICIOS	113.51.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			817.94	560.78	9.040.71
61	SALINAS ROJAS MIGUEL ANGEL	FAENADOR	114.51.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			817.94	560.78	9.040.71
62	WILLAVICENCIO CHIMBO ANIVAL	CHOFER DEL FURGON	114.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00			868.97	595.76	9981.73
63	RUIZ LOZANO EDGAR SANTIAGO	POLICIA MUNICIPAL	115.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00	42.52	38.16	868.97	595.76	9.662.41
64	TINDARAY VILLA JAIME LEONCIO	POLICIA MUNICIPAL	115.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00	238.08	114.48	868.97	595.76	9.934.29
65	MONTAÑO MARQUEZ ROBERTO CARLOS	POLICIA MUNICIPAL	115.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00	146.52	114.48	868.97	595.76	9.842.73
66	CAMACHO SOTO ANIVAL VIDAL	POLICIA MUNICIPAL	115.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00	183.12	76.32	868.97	595.76	9.841.17
67	SARANZO REYES JOSE ALFREDO	POLICIA MUNICIPAL	115.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00	201.96	190.8	868.97	595.76	9.973.89
68	LIVISACA MOSQUERA JERSON HEDQUIVE	POLICIA MUNICIPAL	115.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00			868.97	595.76	9.581.73
69	AREVALO CORREA DAVID WLAJIMIR	POLICIA MUNICIPAL	115.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00			868.97	595.76	9.581.73
70	QUIZPE CHAMBA JULIO DIEGO	POLICIA MUNICIPAL	115.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00			868.97	595.76	9.581.73
71	SAMANIEGO CASTILLO ANGEL FRANCELIN	POLICIA MUNICIPAL	115.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00			868.97	595.76	9.581.73
72	RAMON MONTAÑO LUIS SALVADOR	POLICIA MUNICIPAL	115.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00			868.97	595.76	9.581.73
73	QUIZADA VICENTE FERNANDO ISAIAS	POLICIA MUNICIPAL	115.51.01.06	596.00	7.152.00	596.00	369.00			868.97	595.76	9.581.73
74	ESPINOZA CUMBIJOS NELY ESMERALDA	RECAUDADORA DE PISCINA	213.51.01.06	603.68	7.244.35	603.68	369.00	130.2	76.32	868.97	603.44	9.965.96
75	MAZA FLOREMILO	GUARDIAN RECINTO FERIA	243.71.01.06	600.66	7.207.92	600.66	369.00			875.76	600.42	9.653.76
76	GUAMAN GONZALEZ PAUL REITERIA	GUARDIA COMPLEJO	243.71.01.06	664.96	7.979.52	664.96	369.00			969.51	664.69	10.647.69
77	AGREDA CARCELIN VICTOR MANUEL	TECNICO AGRONOMO	243.71.01.06	940.28	11.283.35	940.28	369.00			310.32	76.32	1.370.93
78	CARTUJOS CARTUJOS SEGUNDO AGUSTIN	JORNALERO PARGUES Y J	243.71.01.06	742.62	8.911.44	742.62	369.00			646.08	38.16	1.082.74
79	CURPOMA MACAS MANUEL SALVADOR	JORNALERO PARGUES CHICANA	243.71.01.06	594.11	7.129.32	594.11	369.00			143.04	190.8	866.21
80	CUEVA OCHOA VICENTE	JORNALERO	243.71.01.06	711.79	8.541.48	711.79	369.00			448.44	1.037.79	711.51
81	PUGLIA CABRERA BOLIVAR	JORNALERO	243.71.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			82.8	76.32	817.94
82	ARMUJOS GODOY FRANKLIN HERNAN	JORNALERO	243.71.01.06	583.06	6.996.72	583.06	369.00			107.76	114.48	850.1
83	QUITUZACA GUAMAN SEGUNDO PATRICO	JORNALERO	243.71.01.06	614.58	7.374.96	614.58	369.00			116.76		896.06
84	SARANZO JIMENEZ GERMAN ALFONSO	CADENERO MUNICIPAL	313.71.01.06	806.47	9.677.64	806.47	369.00			701.64	190.8	1.175.83
85	VERA ARMUJOS ROLANDO ISAIAS	PEON	313.71.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			817.94	560.78	9.040.71
86	GONZALEZ CABRERA DARWIN PATRICO	CHOFER DE RECOLECTOR	323.51.01.06	614.58	7.368.00	614.00	369.00			366.24	38.16	895.21
87	BUSTOS GUARNIZO IVAN	JORNALERO BARRIDO	323.51.01.06	579.45	6.953.40	579.45	369.00			141.84	38.16	844.84
88	BUESCA LEON ANGEL SENSINO	JORNALERO BARRIDO	323.51.01.06	594.53	7.134.36	594.53	369.00			140.16		866.62
89	ARMUJOS PUGLIA JENNY JOSE	JORNALERO BARRIDO	323.51.01.06	603.71	7.244.52	603.71	369.00			144.96	152.64	880.21
90	LOJA SALINAS ERMEL EDUARDO	JORNALERO BARRIDO	323.51.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			156.36	114.48	817.94
91	ROJAS JIMENEZ JULIO HOLGER	JORNALERO BARRIDO	323.51.01.06	563.26	6.759.12	563.26	369.00			135.36		821.23
92	CABRERA PUGLIA JEFERSON PATRICO	JORNALERO BARRIDO	323.51.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			98.4	76.32	817.94
93	RIVIEZ TULO ALBERTO	JORNALERO BARRIDO	323.51.01.06	739.35	8.872.20	739.35	369.00			532.32		1.077.97
94	SALINAS GOZA MIGUEL ANTONIO	FAENADOR	323.51.01.06	725.54	8.706.48	725.54	369.00			1.057.84		587.64
95	LOJA SALINAS SEGUNDO GREGORIO	ALBAÑIL	323.51.01.06	578.00	6.936.00	578.00	369.00					842.72
96	OCAÑO RODOLFO	GUARDIAN RELLENOS	323.51.01.06	596.29	7.155.48	596.29	369.00			143.04	38.16	869.39
97	MORALES CABRERA JOSE ERREN	CHOFER	323.51.01.06	614.00	7.368.00	614.00	369.00					895.21
98	RENZEL SANCHEZ PEDRO WALTER	JORNALERO BARRIDO	323.51.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			817.94	560.78	9.040.71
99	BACEDAS GALVEZ LAURO MIGUEL	JORNALERO BARRIDO	323.51.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			817.94	560.78	9.040.71
100	JARAMILLO GALVAN JOSE ILARIO	JORNALERO BARRIDO	323.51.01.06	704.78	8.457.36	704.84	369.00			570.84		1.027.57
101	MINGA MOROCHO JULIO ANIVAL	JORNALERO BARRIDO	323.51.01.06	573.53	6.880.36	573.53	369.00			120.12	190.8	836.21
102	MASACHE CORNEJO JOSE MARCOS	AYUDANTE DE ALBAÑIL	323.51.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			817.94	560.78	9.040.71
103	OJEDA OJEDA MILECO	GUARDI PLANTA DE AGUA	333.51.01.06	807.86	9.694.32	807.86	369.00			678.6	152.64	1.177.86
104	PALACIOS CASTRO EMILIANO TELMO	OPERADOR PLANTAT AGUA	333.51.01.06	708.00	8.496.00	708.00	369.00			109.2	76.32	1.032.26
105	OCHOA RODRIGUEZ JOSE JUAQUIN	AYUDANTE DE CAMPO	333.51.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			817.94	560.78	9.040.71
106	GUAMAN CALLAGUA FREDY GUSTAVO	GASFITTER	333.51.01.06	612.76	7.353.12	612.76	369.00			124.32	152.64	893.4
107	MACAS TENE LUIS AMABLE	AYUDANTE DE CAMPO	333.51.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			817.94	560.78	9.040.71
108	HERNANDEZ MONTERO CRISTIAN RAFAEL	SOLDADOR	353.71.01.06	578.00	6.936.00	578.00	369.00			842.72		937.77
109	ROMERO ARIAS JORGE SIMON	CADENERO	353.71.01.06	602.27	7.227.24	602.27	369.00			124.32	190.8	878.11
110	CHURAPI JUMBO WALTER	JORNALERO	353.71.01.06	567.19	6.806.28	567.19	369.00			103.32		826.96
111	AREVALO AREVALO MARIO ALVAR	JORNALERO	353.71.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			49.44	152.64	817.94
112	ARMUJOS GONZALEZ RICHARD	ELECTRICISTA	353.71.01.06	703.83	8.445.96	703.83	369.00			168.96	114.48	1.026.18
113	LOZANO GONZALEZ VICTOR ANGEL	CADENERO	353.71.01.06	600.96	7.211.52	600.96	369.00			126	190.8	876.2
114	MEDINA GONZALEZ ANGEL OLIVIO	JORNALERO	353.71.01.06	577.30	6.927.60	577.30	369.00			100.8	152.64	841.7
115	MOSQUERA CALERO MANUEL AGUSTIN	SUPERVISOR DE CONTRUCCIONES	353.71.01.06	906.00	10.672.00	906.00	369.00			1320.95		965.64
116	QUIZADA MAZA SEGUNDO GABRIEL	ALBAÑIL	353.71.01.06	578.00	6.936.00	578.00	369.00			842.72		937.77
117	LALANGUI MARTINEZ JULIO ENRIQUE	OPERADOR DE TRACTOR	353.71.01.06	947.73	11.372.76	947.73	369.00			881.4	38.16	1.381.79
118	BENTEZ GUAMAN MANUEL	OPERADOR CARGADORA F	353.71.01.06	973.21	11.678.52	973.21	369.00			843.48	38.16	1.418.94
119	CASTILLO CASTILLO EDY FAUSTO	GUARDIAN MECANICO	353.71.01.06	561.00	6.732.00	561.00	369.00			817.94	560.78	9.040.71
120	MARTINEZ VEGA JOSE MARCELO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	353.71.01.06	1.112.66	13.351.92	1.112.66	369.00			534.12	152.64	1.622.26
121	RODRIGO SARANZO MANUEL VICENTE	AYUDANTE MECANICA	353.71.01.06	812.55	9.750.60	812.55	369.00			341.28	114.48	1.184.70
122	RODRIGO PISARRO SEGUNDO	JORNALERO	353.71.01.06	718.25	8.619.00	718.25	369.00			153.68	76.32	1.047.21
123	HUERTAS MEDINA RENE ALBERTO	OPERADOR DE TRACTOR	353.71.01.06	865.63	10.387.56	865.63	369.00			649.2		1.262.09
124	SARANZO CASTILLO PEDRO DIVIDIO	OPERADOR OCAVADORA	353.71.01.06	927.40	11.128.80	927.40	369.00			806.88	114.48	1.312.15
125	ALDAS PAZ GONZALO HUMBERTO	OPERADOR RODILLO	353.71.01.06	901.79	10.821.48	901.79	369.00			838.68	38.16	1.314.81

126	JAPON CASTILLO PATRICIO	OPERADOR MOTONIVELADORA	352.71.01.06		901.79	10.821.48	901.79	369.00	813.96	76.32	1.334.81	901.43	15.798.79	
127	PINTADO RODRIGUEZ SEGUNDO NASARIO	OPERADOR RETROEXCAVADORA	352.71.01.06		901.79	10.821.48	901.79	369.00	811.56	114.48	1.334.81	901.43	15.234.55	
128	TORRES AGREDA NELSON ROSALDO	OPERADOR RETROEXCAVADORA	352.71.01.06		901.79	10.821.48	901.79	369.00	676.32	38.16	1.334.81	901.43	15.022.99	
129	PUCHACELA ARMIJOS HERMAN GUSTAVO	OPERADOR EXCAVADORA	352.71.01.06		800.08	9.600.96	800.08	369.00		264	114.48	1.166.52	799.76	13.134.80
130	APOLO ROMERO GALO RUPERTO	CHOFER VEHICULO LIVIANO	352.71.01.06		629.84	8.314.08	692.84	369.00	207.84		1.030.16	692.56	11.286.48	
131	CHAMBA FAYCAN ANGEL OSWALDO	CHOFER VEHICULO PESADO	352.71.01.06		812.06	9.744.72	812.06	369.00		636.36	1.183.98	811.74	13.557.86	
132	BARBA CEVALLOS JOSE REINALDO	CHOFER VEHICULO LIVIANO	352.71.01.06		749.54	8.994.48	749.54	369.00	292.32	76.32	1.092.83	749.24	12.323.73	
133	CUENCA CUENCA CESAR AUGUSTO	CHOFER VEHICULO PESADO	352.71.01.06		614.00	7.368.00	614.00	369.00	123.48	76.32	895.21	613.75	10.059.77	
134	PALTA RIVERA JHONSON AMABLE	CHOFER DE VEHICULO LIVIANO	352.71.01.06		758.01	9.096.12	758.01	369.00	272.88	190.8	1.105.18	757.71	12.549.7	
135	MOROCHO SALINAS JOSE PATRICO	CHOFER VEHICULO PESADO	352.71.01.06		630.00	7.560.00	630.00	369.00	113.76	76.32	918.54	629.75	10.297.37	
136	NAULA MONTAÑO MARCEL ISMAEL	AYUDANTE DE MOTONIVELADORA	352.71.01.06		596.75	7.363.00	596.75	369.00	100.08	38.16	870.06	596.51	9.731.56	
137	SALUSTIA NICHAY VICTOR PATRICO	AYUDANTE DE MAQUINARIA PESADA	352.71.01.06		624.12	7.489.44	624.12	369.00	148.8	152.64	909.97	623.87	10.317.84	
138	BANEGAS TORRES SOLUVAR HERNAN	AYUDANTE DE MAQUINARIA PESADA	352.71.01.06		586.38	7.034.36	586.38	369.00	134.4	38.16	854.65	585.95	9.602.50	
139	BASQUEZ MORALES RODRIGO	AYUDANTE DE RETROEXCAVADORA	352.71.01.06		705.96	8.471.52	705.96	369.00	317.64	152.64	1.029.29	705.68	11.751.73	
140	CAÑAR MANUEL LAURENCO	AYUDANTE DE TRACTOR	352.71.01.06		788.53	9.462.36	788.53	369.00	733.32	76.32	1.149.68	788.21	13.367.62	
141	TENE VALDIVIEZO NUMAN FRANCISCO	CHOFER CAMION	352.71.01.06		801.44	9.617.28	801.44	369.00	745.32	38.16	1.168.50	801.12	13.540.82	
142	TENICELA SUÑIGA VICTOR	AYUDANTE DE MAQUINARIA PESADA	352.71.01.06		747.54	8.970.48	747.54	369.00	605.52	76.32	1.089.91	747.24	12.606.01	
143	ANGUSACA CAMPUSANO JUAN CARLOS	OPERADOR EXCAVADORA	352.71.01.06		738.00	8.856.00	738.00	369.00		155.16	1.144.8	737.7	12.046.35	
144	VILLAVICENCIO CABRERA GALO UNIVERSAL	AYUDANTE DE MAQUINARIA PESADA	352.71.01.06		618.78	7.425.36	618.78	369.00	129.96	38.16	902.18	618.53	10.301.97	
145	PERALTA SARANGO NOLMI SILGER	CHOFER TRAILER MAN	352.71.01.06		624.58	7.494.96	624.58	369.00	151.68	76.32	910.64	624.33	10.251.51	
146	MOROCHO CHAMBA ANGEL BENIGNO	CHOFER MAZDA AZUL	352.71.01.06		609.45	7.313.40	609.45	369.00			888.58	609.21	9.789.63	
147	TOCTO RAMON SEGUNDO LUIS	CHOFER VOLQUETE MERCEDES	352.71.01.06		614.00	7.368.00	614.00	369.00		77.04	895.21	613.75	9.937.01	
148	ROMERO NORTEGA SOLO ABRAHAM	CHOFER VOLQUETE	352.71.01.06		956.08	11.472.96	956.08	369.00			1.393.96	955.7	15.147.70	
149	PUCHACELA VÍRAMAGUI ANGEL	CHOFER CAMIONETA HILUX B	352.71.01.06		616.17	7.394.04	616.17	369.00		107.28	898.38	615.92	10.000.79	
150	SUÑIGA SARANGO LEONARDO	CHOFER VEHICULO PESADO	352.71.01.06		614.00	7.368.00	614.00	369.00	120.84	76.32	895.21	613.75	10.057.13	
151	GUARAN GUARAN ANGEL BENIGNO	AYUDANTE PALA CARGADORA	352.71.01.06		625.52	7.506.24	625.52	369.00	111.6	76.32	912.01	625.27	10.225.96	
152	BENITEZ ACARO ABEL MATEO	OPERADOR CARGADORA B	352.71.01.06		921.65	11.059.80	921.65	369.00	691.2	76.32	1.343.77	921.28	15.383.02	
153	MONTALVAN GOMEZ JAIME	AYUDANTE DE MAQUINARIA PESADA	352.71.01.06		669.74	8.036.88	669.74	369.00	221.04	76.32	976.48	669.47	11.018.93	
154	VEINTIMILLA JARAMILLO LUIS ANTONIO	CHOFER VOLQUETA	352.71.01.06		614.00	7.368.00	614.00	369.00	184.92	76.32	895.21	613.75	10.123.21	
155	GUETARA GARCIA EREN CATALINO	CHOFER VEHICULO LIVIANO	352.71.01.06		596.00	7.152.00	596.00	369.00			868.97	595.76	9.581.73	
156	QUEZADA QUEZADA LEANDRO SALOMON	CHOFER VEHICULO LIVIANO	352.71.01.06		596.00	7.152.00	596.00	369.00			868.97	595.76	9.581.73	
157	QUILLE CHACUA LUIS AURELIO	CHOFER CAMION CHEVROLET	352.71.01.06		626.36	7.516.32	626.36	369.00		135.24	114.48	913.23	626.11	10.300.74
158	QUEZADA QUEZADA MANUEL AUGUSTIN	AYUDANTE DE MAQUINARIA PESADA	352.71.01.06		596.15	7.153.80	596.15	369.00		125.16	869.19	595.91	9.709.21	
TOTAL DE REMUNERACIONES UNIFICADAS					92,127.07	7,464.00	89,820.55	58,302.00	23,313.12	5,914.80	83,649.59	96,087.78	28,540.06	