



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013”

AUTORA:

KAROLA KATERINE ZABALA FIALLOS

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

CERTIFICAMOS: que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la señora: **KAROLA KATERINE ZABALA FIALLOS;** quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Angelita Genoveva Tapia Bonifaz
DIRECTORA DEL TRIBUNAL

Ing. Hernán Vinicio Villa Sánchez
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, **KAROLA KATERINE ZABALA FIALLOS**, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académico de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 12 de Febrero del 2016

Karola Katerine Zabala Fiallos
CI. 0604362707

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado con todo mi cariño par mis padres (Pedro Zabala y Silvia Fiallos), a mis hermanos Mónica, Pedrito y a mi esposo José Tapia Quienes han sido el pilar fundamental en mi vida ya que siempre cuento con su apoyo incondicional.

A Dios por regalarme el privilegio de la vida, iluminarme en cada momento y lo más importante por darme a la mejor familia.

A mi querida Virgencita del Cisne quien ha sido una luz y una esperanza en mi vida.

Karola Katerine Zabala Fiallos

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi eterno agradecimiento al Señor por sus infinitas bendiciones.

A mis padres por darme la vida y siempre estar junto a mí y apoyarme en todas mis decisiones

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en especial a la unidad de educación a distancia ya que gracias a los programas carrera podemos culminar con nuestros estudios.

Mi agradecimiento a la Ing. Angelita Tapia e Ing. Hernán Villa Directora y Miembro por los consejos, apoyo y la transmisión de sus conocimientos para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo por haberme facilitado la documentación necesaria para el desarrollo de la investigación.

Karola Katerine Zabala Fiallos

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas	x
Índice de Gráficos	xi
Índice de Anexos	xiii
Índice de Imágenes	xiv
Resumen.....	xv
Summary.....	xvi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	2
1.1.1 Formulación del Problema.	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.2 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	16
2.2.1 Auditoría	16
2.2.2 Clasificación de la auditoría.....	17
2.2.3 Tipos de Auditorías:.....	19
2.2.4 Auditoría de Gestión	20
2.2.5 Objetivos de la auditoría de gestión.....	21
2.2.6 Informes de la Auditoría de Gestión	21

2.2.7	Normas de Auditoría Generalmente aceptadas (NAGAS)	22
2.2.8	Auditor externo.	23
2.2.9	Proceso de la Auditoría de Gestión.....	24
2.2.10	Evidencia	24
2.2.11	Clases de evidencia.....	25
2.2.12	Papeles de trabajo.....	25
2.2.13	Indicadores de Gestión.....	27
1.2.14	Control	27
2.2.15	COSO I y II:.....	28
2.2.16	Control Interno.	29
2.2.17	Objetivos del Control interno	29
2.2.18	Recursos Humanos.....	30
2.2.18	El efecto educativo acerca de los recursos humanos.	30
2.2.19	Hallazgos de una Auditoría.....	31
2.2.20	Condición, criterio causa y efecto de los hallazgos de auditoría.	31
2.2.21	Riesgo de Auditoría	31
2.2.22	Informes de Auditoría.	32
2.2.23	Estructura del Informe de Auditoría	33
2.2.24	Índice de papeles de trabajo	33
2.2.25	El código orgánico territorial, autonomía y Descentralización.....	34
2.2.26	Gobiernos Autónomos Descentralizados GAD'S.....	34
2.2.27	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.	34
2.2.28	Financiamiento de los recursos para los GAD Municipales.....	35
2.2.29	Tipos de recursos financieros para los GAD Municipales.....	35
2.2.30	La contraloría General de Estado.....	35
2.2.31	Cuando la contraloría entra a auditar una entidad Pública.....	36
2.3	IDEA A DEFENDER	36
2.4	VARIABLES	36
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		37
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.	37
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.	37
3.2.1	Investigación Documental y bibliográfica.	37
3.2.2	Investigación de Campo.....	37

3.3	POBLACIÓN.....	38
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.	38
3.4.1	Indicadores de Gestión.....	39
3.5	RESULTADOS.....	42
3.6	VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER.....	52
3.6.1	Cumplimiento.....	52
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	54
4.1.	TITULO	54
4.1.1.	Diagnóstico y planificación preliminar.....	54
4.1.2.	Planificación preliminar.....	54
4.1.2.1	FASE I: FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN	54
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	55
4.3	OBJETIVO DEL EXAMEN.....	55
4.3.1.	Objetivo General	55
4.3.2	Alcance del examen	55
4.3.3	Nómina de servidores relacionados con el alcance del examen	58
4.4.	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA.....	60
4.4.1	Análisis de Misión y Visión.....	61
4.5.	ANÁLISIS DE MATRIZ FODA	63
4.6.	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	64
4.7.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	66
4.7.1.	Hoja de marcas.....	69
4.7.1.1.	FASE II Evaluación del Sistema de Control Interno.....	69
4.7.2	Aplicación de Control Interno.....	70
4.7.2.1.	FASE III Desarrollo de Hallazgos.	81
4.7.3.	Hallazgos de Control Interno	81
4.7.4.	Hoja de Hallazgo.....	82
4.7.4.	FASE IV Redacción del informe y acumulación de resultados.....	104
4.7.5.	Informe de Control Interno	104
4.8	Aplicación de los indicadores de Gestión.....	107
4.9	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.	115
	Importancia de la auditoría	118

4.10 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	118
CONCLUSIONES	121
RECOMENDACIONES.....	122
BIBLIOGRAFIA	123
ANEXOS	125

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Clasificación de la Auditoría	17
Tabla 2: Estructura del informe de auditoría	33
Tabla 3: Índice de papeles de trabajo.....	33
Tabla 4: Importancia de la auditoría	42
Tabla 5: Clasificación de los departamentos del Gad Municipal Chambo.....	43
Tabla 6: Tipos de contratos del Gad Municipal Chambo	44
Tabla 7: Dependencias de trabajo	45
Tabla 8: Nivel de instrucción de trabajadores y empleados	46
Tabla 9: Planificación anual del departamento de talento humano	47
Tabla 10: Conocimiento del departamento de talento humano	48
Tabla 11: Nivel de atención a los empleados	49
Tabla 12: Necesidad de más empleados en el departamento de talento humano	50
Tabla 13: Porcentaje de géneros en el Gad Municipal de Chambo	51
Tabla 14: Nómina de servidores relacionados con el alcance	58
Tabla 15: Análisis de la misión.....	61
Tabla 16: Análisis de la visión.....	62
Tabla 17: Matriz FODA.....	63
Tabla 18: Memorando de planificación	64
Tabla 19: Programa de auditoría.....	66
Tabla 20: Componentes del programa de auditoría	67
Tabla 21: Hoja de marcas	69
Tabla 22: Ambiente de control	70
Tabla 23: Niveles de riesgo y confianza del control interno	79
Tabla 24: Hoja de hallazgos 1.....	81
Tabla 25: Hoja de hallazgos 2.....	82
Tabla 26: Hoja de hallazgos 3.....	83
Tabla 27: Hoja de hallazgos 4.....	84
Tabla 28: Informe de control interno	104

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico1 Logo del Gad Municipal de Chambo	6
Gráfico 2: Cadena de valor del Gad Municipal de Chambo.....	10
Gráfico 3: Procesos Asesor.....	11
Gráfico 4: Secretaria de consejo	11
Gráfico 5: Dirección Administrativa	12
Gráfico 6: Organigrama estructural del Gad Municipal de Chambo.....	14
Gráfico 7: Organigrama funcional de Gad Municipal de Chambo.....	15
Gráfico 8: Proceso de la auditoría de gestión	24
Gráfico 9: Fórmula de eficiencia.	39
Gráfico 10: Fórmula de eficacia.	40
Gráfico 11: Fórmula de economía	40
Gráfico 12: Fórmula de importancia de la auditoría.....	40
Gráfico 13: Fórmula de existencia de una planificación anual.....	40
Gráfico 14: Fórmula de conocimiento del reglamento de control interno.....	41
Gráfico 15: Importancia de la auditoría.....	42
Gráfico 16: Clasificación de los departamentos del Gad Municipal Chambo.....	43
Gráfico 17: Tipos de contratos del Gad Municipal Chambo	44
Gráfico 18 Dependencias de trabajo	45
Gráfico 19: Nivel de instrucción de trabajadores y empleados	46
Gráfico 20: Planificación anual del departamento de talento humano	47
Gráfico 21: Conocimiento del departamento de talento humano	48
Gráfico 22: Nivel de atención a los empleados	49
Gráfico 23: Necesidad de más empleados en el departamento de talento humano	50
Gráfico 24: Porcentaje de géneros en el Gad Municipal de Chambo.....	51
Gráfico 25: Flujo grama de actividades	53
Gráfico 26: Logo 2 del Gad Municipal de Chambo	55
Gráfico 27: Niveles de riesgo y confianza del control interno	80
Gráfico 28: Indicador de nivel de eficiencia.....	108
Gráfico 29: Indicador de nivel de eficacia.....	109
Gráfico 30: Indicador de nivel de economía.....	111
Gráfico 31: Importancia de la auditoría.....	112

Gráfico 32: Planificación anual del departamento de talento humano del Gad Municipal de Chambo	113
Gráfico 33: Conocimiento del control interno en el	114

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Oficios de inicio de auditoría	125
Anexo 2: Encuesta realizada a los servidores públicos del Gad Municipal de Chambo	131
Anexo 3: Fotografías	134

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1: Realizando la encuesta en Sindicatura.....	134
Imagen 2: Realizando la encuesta en el Departamento de Planificación	134
Imagen 3: Realizando la encuesta en Catastros	135
Imagen 4: Realizando la encuesta en el Departamento Financiero	135
Imagen 5: Realizando la encuesta en el Departamento de Talento Humano.....	136
Imagen 6: Revisando Contratos de los Funcionarios.....	136
Imagen 7: Departamento Financiero.....	137

RESUMEN

El presente trabajo de investigación es una Auditoría de gestión al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Gobierno Autónomo Descentralizado de Chambo, provincia de Chimborazo, período 2013. El objetivo de esta investigación es para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el departamento de talento humano, por medio de indicadores de gestión, y analizando los diferentes reglamentos del Código Orgánico de Transporte Autonomía y Descentralización, la Contraloría General del Estado, realizando encuestas a todos los empleados y trabajadores de esta institución.

En la realización del examen se aplicó las cuatro fases que son: Fase I Familiarización y revisión de legislación, conocimiento preliminar, Fase II Evaluación del sistema de control interno, Fase III Desarrollo de hallazgos, Fase IV Redacción del informe y acumulación de resultados, en los cuales se pudo detectar algunas deficiencias en el departamento de talento humano del Gad Municipal de Chambo, no se realizó evaluaciones sobre su desempeño en el año 2013, no se encontró declaraciones patrimoniales de 12 contratos ocasionales, no mantienen un control mensual sobre el personal contratado y de los responsables de las unidades de control, mantiene la información personal de trabajadores y empleados en carpetas distintas ocasionando un gran problema en el momento en el cual se requiera alguna información. Se recomienda efectuar periódicamente auditoría interna, ejecutar indicadores de gestión e implementar un plan de capacitaciones acorde a las necesidades del personal, tomar en cuenta los hallazgos encontrados, con el fin de mejorar el desempeño y cumplir con los objetivos de la institución.

Palabras claves: Auditoría de gestión, talento humano, eficiencia, eficacia, economía, control, hallazgos.

Ing. Angelita Genoveva Tapia Bonifaz

DIRECTORA DEL TRIBUNAL

SUMMARY

The current research is based on a Management Audit for the Human Resource department of the Decentralized Autonomous Government of Chambo to determine the level of efficiency, effectiveness and economy at this department through the use of management indicators and the analysis of the different regulations by COTAD (Código Orgánico de Transporte Autonomía y Descentralización) as well as the General Comptroller, this was carried out with the use of surveys applied for all the workers of the institution.

Its Development had to do with four audit stages which are: Stage 1 Familiarization and review of the legislation, preliminary knowledge. Stage 2 Evaluation of the internal control system Stage 3 Findings development. Stage 4 report writing and accumulation of results which reflected some deficiencies such as: lack of evaluation over the workers and employees' performance during 2013, the owner's equity statement belonging to 12 contracts reflected problems, a monthly control on the personnel contracted has not been carried out and the information of the workers has been kept in different folders. Thus it is recommended to carry out a permanent internal audit as well as implementing management indicators and a training plan according to the personnel's needs taking into account the findings to improve the development and accomplishment of the institutional objectives.

Key words: Management Audit, Human Resource, efficiency, effectiveness, economy, control, findings.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chambo está distribuido en diferentes Departamentos los cuales son: departamento de planificación, Obras públicas, Financiero y donde se desarrolla la presente auditoría de gestión el departamento de talento humano, por la necesidad que se presenta para poder saber con exactitud la responsabilidad de cada servidor públicos en cuanto a su desempeño y desenvolvimiento, la existencia de archivos, capacitaciones realizadas que se deben efectuar a todos los Empleados y trabajadores tanto de empresas como instituciones.

La finalidad de la auditoría de Gestión es dar a conocer las irregularidades existentes en el departamento de talento humano del Gad Municipal de Chambo en el período 2013, para poder dar soluciones oportunas para los años posteriores y de esta manera poder cumplir con los objetivos y metas establecidos en la institución.

Así el diseño del presente trabajo se lo ha dividido en cuatro capítulos: en el cual el primero se menciona el problema, Justificación y objetivos a analizar en la presente investigación.

El segundo capítulo trata: El marco teórico en el cual se investigó todos los términos, teóricas que hacen referencia sobre el tema en el cual cada uno fue analizado, se cuenta una breve historia sobre cómo se logró formar lo que ahora es el Gad Municipal dl cantón Chambo.

En el tercer capítulo se analiza la modalidad de la investigación, los tipos de investigación, se realizó el análisis e interpretación de las encuestas a los todos servidores públicos

El cuarto capítulo es la propuesta, para la realización de la auditoría de gestión realizando una visita previa a las instalaciones del Gad Municipal de Chambo, efectuando el análisis FODA, el cuestionario de control interno para encontrar los hallazgos existentes en la auditoría y analizando los indicadores de gestión principales como son la eficiencia, eficacia y economía, concluyendo con las conclusiones y recomendaciones oportuna para una mejor desempeño en este departamento.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El cantón Chambo está ubicado en la Provincia de Chimborazo. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo es el responsable de procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses del pueblo, de la misma manera el departamento de talento humano es el encargado de velar por los intereses de empleados y trabajadores de esta institución pública, así como organizar, dirigir y controlar que se cumplan con las leyes, normas y reglamentos establecidas en la misma.

La auditoría de gestión al departamento de talento humano nos permitirá obtener el máximo rendimiento consiguiendo con esto, un mejor cumplimiento de metas establecidas, disminución de tiempos en el trabajo en distintos campos ocupacionales, mejor manejo de recursos, un ambiente de trabajo más propicio y ergonómico permitiendo así que el municipio reconozca posibles errores y pueda corregirlos para el beneficio del bien común y colectivo.

1.1.1 Formulación del Problema.

La investigación se trata de aplicar una auditoría de Gestión al Departamento al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo provincia de Chimborazo con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia eficacia y economía con la que se maneja este recurso. El propósito de realizar esta investigación, es de establecer herramientas necesarias tanto para el Director del departamento Auditado, como al representante de la institución contribuyendo a la toma de decisiones corrigiendo fallas encontradas y así cumplir con los objetivos establecidos.

1.1.2 Delimitación del Problema.

La presente investigación se realizará en el Departamento de talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo Provincia de Chimborazo ubicado en las calles 18 de marzo y Sor Margarita Guerrero.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente auditoría de gestión es importante ya que nos permite medir la eficiencia, eficacia, y economía de cada uno de las actividades administrativas, que se desarrollan al interior del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Chambo, además de permitir investigar en cuanto al manejo y control de la entidad.

En la actualidad las organizaciones están conformadas por personas que pasan gran parte de su vida trabajando en organizaciones, van creciendo intelectualmente a la par con la tecnología, cada una de las personas debe aplicar sus conocimientos, habilidades y destrezas ya que son indispensables para mantenerse en competitividad, Por este motivo la realización de una auditoría de gestión al departamento de talento humano, podrá ayudar a la correcta utilización de los recursos materiales, financieros tecnológicos a fin de ser eficientes y eficaces, pues las personas se convierten en el elemento básico del éxito de las empresas y en este caso en el GADM del cantón Chambo.

Para solucionar estos problemas es importante la ejecución de una Auditoría de Gestión para el departamento de Talento Humano de GAD Municipal del cantón Chambo, para dar a conocer soluciones con el fin de una oportuna toma de decisiones por parte de los responsables y si es necesario iniciar acciones correctivas.

Esta investigación si se puede realizar porque existen documentos, libros, internet y es posible porque se cuenta con el tiempo necesario para analizar la investigación, además el investigador cuenta con el recurso económico que cubrirá todo el trabajo que se va a cumplir. Es relevante mencionar que se cuenta con el permiso respectivo por parte de la máxima autoridad y del departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Chambo, Además tiene el apoyo de todos los Administradores, Directivos, funcionarios así como las opiniones que pertenecen al investigador.

1.2 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Elaborar una Auditoría de gestión al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, provincia de Chimborazo, período 2013.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Planificar una auditoría de Gestión para la revisión de las operaciones del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, y poder analizar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades para el cumplimiento de los objetivos.
- Aplicar una Auditoria Gestión con técnicas de auditoría que se adapten a las necesidades y requerimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Chambo.
- Emitir un informe, para el correcto desarrollo de las actividades, y mejorar el funcionamiento y toma de decisiones de la Institución.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.

Para la realización del presente trabajo es importante mencionar e investigar temas de igual similitud, conocer los diferentes puntos de vista de otros autores, para que sirvan de referencia.

La Tesis Titulada: (Centeno Parra & Yumisaca Pinduisaca, 2012) Auditoría de Gestión al Talento Humano en el Banco Nacional de Fomento sucursal Riobamba, período Enero-Diciembre 2012.

En su segunda recomendación exponen: “El Banco Nacional de Fomento Sucursal Riobamba debe adoptar medidas conducentes para verificar el cumplimiento de la normativa, y evaluar el desempeño de cada funcionario que favorecerá a la institución para mantener un talento humano eficiente y eficaz y cumplir las metas y objetivos establecidos.”

Al evaluar el desempeño de cada funcionario se podría verificar si cada uno tiene la capacidad de ejercer el cargo que está realizando, porque no todos deben tener la misma instrucción académica, es por ello que en mi trabajo comprobaremos si ha existido evaluaciones al personal.

La Tesis Titulada: (Guaman Chunllo & Ortega Tobar, 2011) Auditoría de Gestión aplicada al Talento Humano del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, Dirección Provincial de Chimborazo, por el período 2011.

En su segunda recomendación expresan: “A las Autoridades que seleccionen y apliquen indicadores de Gestión para evaluar la eficiencia, eficacia y el cumplimiento de las actividades del Talento Humano y tomar acciones correctivas de ser necesario”.

Las personas son el eje principal para que la sociedad y las empresas sigan creciendo, con ellas se cumplen los objetivos y metas de las diferentes instituciones por este motivo se debe identificar cuáles son las causas y efectos para el bajo rendimiento de

Los servidores públicos, por ello en la realización de este trabajo se investigaran procedimientos para mejorar la atención a los usuarios, y de esta manera poder emitir adecuadamente las conclusiones y recomendaciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo.

2.1.1 Antecedentes Históricos

Gráfico1 Logo del Gad Municipal de Chambo



Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Según la historia de (Chambo)Desde el año 1940, cuando convocados a través del periódico “EL TELEGRAFO” de Guayaquil, se reúnen algunos Chambeños en la casa del Señor Eliseo Fierro y nombran la Directiva de la Junta Patriótica Pro-cantonización de Chambo, conformada por el : Sr. César Eliseo Fierro (Presidente), Sr. Ángel Játiva Guerrero (Vicepresidente), Sr. Bolívar Bravo (Tesorero), Sr. David Parra (Secretario).Aprovechando que se encontraba el Dr. José María Velasco Ibarra, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en ese entonces, en la Gobernación de Guayaquil, se acercan para entregarle el Documento solicitando la respectiva cantonización.

Se comenta que el Dr. Velasco Ibarra, los recibió gratamente y que les habló de sus bellas vacaciones pasadas en la Hacienda “Pucate” de su tío Don Carlos Ibarra, tutor desde que se quedó huérfano a los 8 años. Comprometió su ayuda y les relacionó con los señores Diputados: Dr. Rafael Coello del Guayas, y el Dr. Panchana Diputado de El Oro. La Documentación respectiva, remiten al Secretario del Congreso, pero lastimosamente estos documentos se traspapelaron. El Sr. Ángel Játiva Guerrero, desde la revista “La Familia”, del diario “El Comercio”, escribe varios artículos, exaltando los

merecimientos de este pueblo, para lograr su Independencia Política, Económica y Social.

TIEMPO DESPUÉS

En 1952, otro grupo de Chambeños, liderados por el Sr. Moisés Fierro Álvarez, reinician los trámites respectivos, pero no se cristalizaron los anhelos. Durante la última Dictadura Militar del General Rodríguez Lara, el Sr. Alejandro Mendoza (Presidente de la Junta Patriótica), organismo encargado de impulsar la Cantonización realizan tres inspecciones por parte de funcionarios gubernamentales, pero el intento falla, ante el informe nada apegado a la verdad que presentó la Comisión de Límites.

En la Monografía del Padre Yánez, consta este dato: Los estudiantes de la Universidad Central de Quito, entregan a las Autoridades de Chambo, un estudio que contiene: El esquema de Organización del nuevo Cantón, titulado: Proyección a Cantón de la parroquia de Chambo, trabajo realizado por la Lcda. Idilia del Carmen Parra. Chambo, es promovido a Cantón, siendo presidente encargado del Honorable Congreso Nacional, el Dr. Fernando Guerrero, el mismo que avala con su firma la resolución del Congreso Nacional. Este artículo se lo república en el Registro Oficial con el No. 896 de la Ley No 84 del 18 de Marzo de 1988.

A raíz de esta fecha tan significativa, los destinos de este pedazo de tierra ecuatoriana, tomó en las manos de sus hijos, los asuntos políticos, administrativos en pos de buscar el progreso anhelado, porque solamente con dedicación y amor constante de sus hijos, se puede alcanzar las metas de superación. Chambo, tiene su historia, fue cuna del valeroso Achamba, que derroto la ambición de nuevas posesiones de los españoles en la Colonia; fue refugio de lo más florido de la antigua Riobamba, que tuvo que huir a raíz del devastador terremoto que lo azotó. Aquí nació Magdalena Dávalos, mujer extraordinariamente culta, aquí está toda la estirpe del Dr. Leopoldo Freire y exponente de la cultura, del foro y política nacional. Aquí nació el Dr. Oswaldo Hurtado Larrea, Ex Presidente de la República del Ecuador; aquí han nacido hombres que han contribuido al progreso de la Patria.

Chambo, pueblo rebelde por ancestro, su historia está lleno de episodios que demuestran valor y gallardía en defensa sus derechos; el tesón y pujanza de su gente la han convertido en un emporio en defensa alimentaria y rincón paradisiaco de descanso y turismo. Los derechos conculcados y ambiciones ciudadanos, dieron fruto con justicia, y

Chambo, adquiere su partida de madurez política administrativa un 18 de Marzo de 1.988, derecho que debemos cuidarlo y conservarlo como herencia de nuestros mayores que forjaron estos lares con trabajo y pundonor. El haber alcanzado la cantonización, no es fruto del azar, o de las dádivas políticas, es el resultado y la consecuencia de décadas, de esfuerzos de siglos de trabajo en el que participaron, civiles y militares, clérigos y caminantes, modelando estas tierras y llevando sus riquezas, allende las montañas, surcando ríos y cruzando selvas.

Chambo es dueña de su propia historia, sus gestas, episodios, así lo certifican: ya en el siglo XV, los paisajes de Chambo, son escogidos por la congregación Franciscana de la presidencia de Quito, para fundar aquí, su primera cofradía como centro Eclesiástico, cultural y comercial de la Región. El hombre y la mujer chambeña, desde hace 400 años, exportaron su cultura y se nutrieron de obras, traídos en la mente, para forjar nuevas eras, e impulsar con coraje a su pueblo hacia una meta, hacia una libertad de principios, que convierta a la democracia en su voluntad soberana. Como chambeña me comprometo a seguir haciendo de Chambo un Cantón digno y próspero, mediante el trabajo decidido y unión de todos nosotros.

Objetivos del GAD Municipal de Chambo.

(Chambo, 2013)

GENERAL

Planificar, programar y ejecutar proyectos mediante las acciones de desarrollo del gobierno local.

ESPECÍFICOS

- Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, asegurando el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo de sus recursos.
- Promover la escuela de gobierno y políticas públicas para fortalecer los procesos organizativos de las comunidades, barrios, organizaciones e instituciones públicas del Cantón.

VALORES INSTITUCIONALES DEL GADMCH

Honestidad: Es esa cualidad humana del servidor público municipal de actuar siempre en apego a la verdad y con justicia, con las personas que demandan nuestros servicios.

Transparencia: Que consiste en involucrar a la sociedad civil en el control social colectivo de la administración de los fondos públicos, y de manejarlos en apego a la ley y las normas vigentes.

Solidaridad: Con los más necesitados, los grupos sociales altamente vulnerables y con todas las personas en general, sabiendo que su tiempo es tan valioso como el nuestro.

Respeto: Hacia todos los ciudadanos que demandan nuestros servicios, sin importar su condición social, sus creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

Eficiencia: Garantizando la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales; pero ante todo, brindando servicios de calidad.

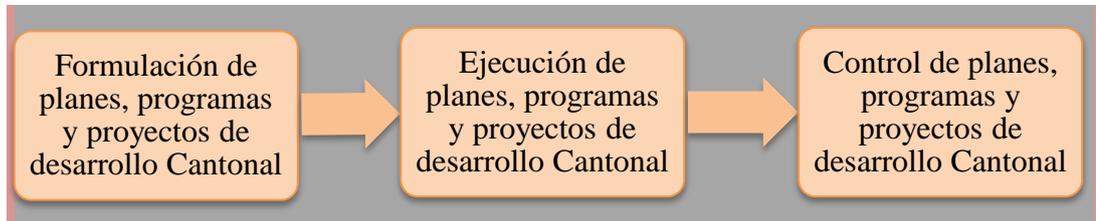
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DEL GADMCH.

En el logro de la misión y de los objetivos institucionales, la administración municipal a través de cada uno de sus funcionarios, aplicará y desarrollará los siguientes principios corporativos:

- Principios en relación con el servicio público: El servicio público se enfoca en un concepto de excelencia orientado a la satisfacción de las necesidades básicas del ciudadano y de la comunidad en general, en términos de eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y cobertura.
- Principio del Recurso Humano: Es el principal activo de nuestra organización, siendo la base fundamental del éxito de la gestión. Privilegiamos la cohesión y la integración de nuestro personal, a objeto de obtener mayores competencias, flexibilidad, pro actividad e iniciativa.
- Principio en relación con el ciudadano: El ciudadano es la razón de ser de la existencia del Estado y de la administración pública, por lo tanto la gestión administrativa deberá garantizar servicios, procesos y procedimientos de calidad para la orientación, atención y satisfacción de las peticiones y resolución de las necesidades del

ciudadano de Puente Alto en lo individual y de la comunidad en lo colectivo, garantizando a la vez, la participación comunitaria y ciudadana.

Gráfico 2: Cadena de valor del Gad Municipal de Chambo



Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS DEL GADMCH.

Gestión por procesos: La estructura organizacional del GAD Municipal de Chambo estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Integración de los procesos: Se integran los siguientes procesos en la administración de servicios a la comunidad:

Proceso Legislativo: Determina las políticas en la que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

Está integrado por: El Concejo Municipal.

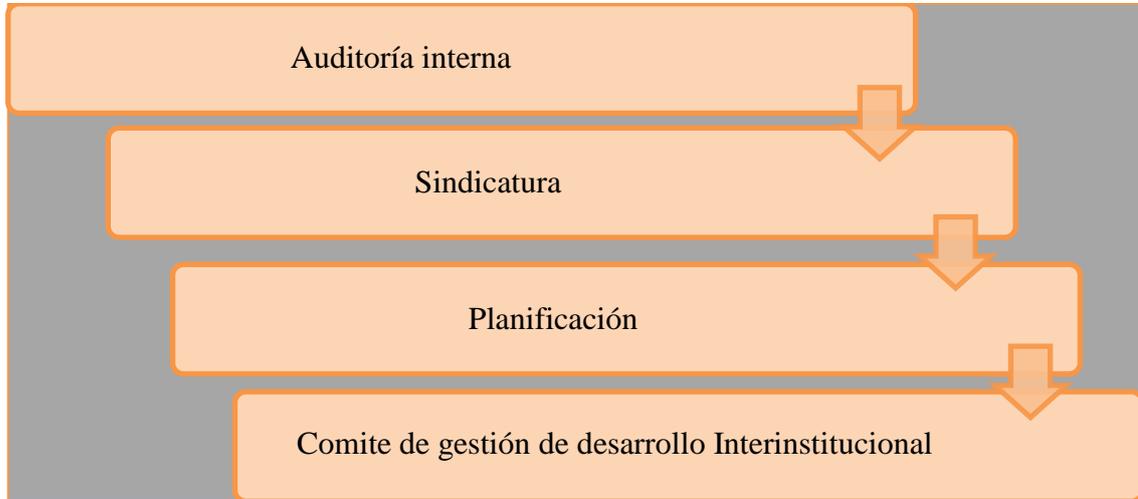
Proceso Gobernante: Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su mando se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de las diferentes acciones, servicios y productos.

Está integrado por: El Alcalde y Vicealcalde.

Proceso Asesor- Ayudan, asesoran o aconsejan a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos operativos. Sus acciones se perfeccionan a través

de un proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

Gráfico 3: Procesos Asesor

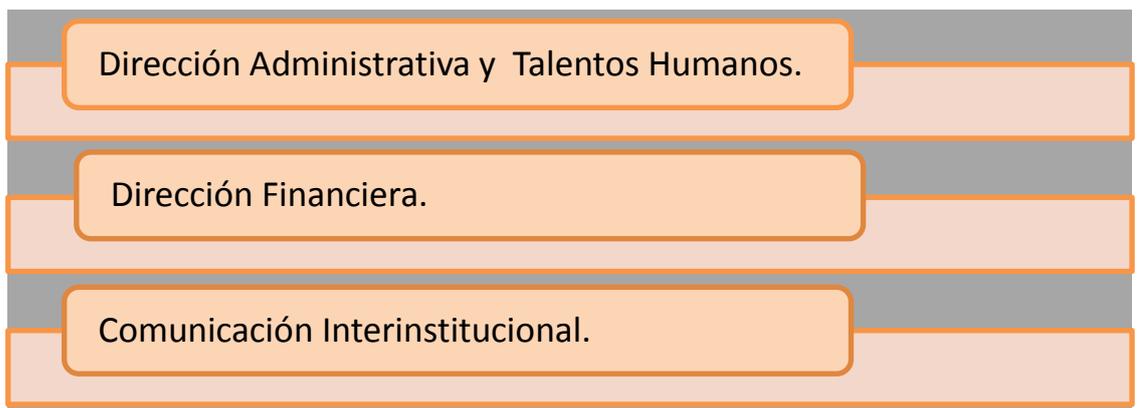


Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Procesos habilitantes de apoyo: Es el que brinda asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás Procesos.

Está integrado por:

Gráfico 4: Secretaria de consejo



Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Procesos Gobernadores de valor: Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del GAD Municipal de Chambo; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del

Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, con el uso eficiente de recursos al más bajo costo y forman parte del proceso agregado de valor.

Está integrado por:

Gráfico 5: Dirección Administrativa



Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Jefatura de Recursos Humanos del GADMCH

(Chambo, 2013, págs. 2,3)

El área de recursos humanos se crea con la finalidad de tener un control sobre el personal que labora en todo el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Chambo, mediante la fundamentación en la constitución de la república del Ecuador.

- Reclutamiento de personal
- Selección de personal
- Contratación de personal
- Elaboración de contratos y/o nombramientos del personal
- Capacitación y adiestramiento del personal
- Elaboración de actas administrativas
- Preparación de finiquitos y liquidaciones

Misión de la Jefatura de Talento Humano.

La misión del área de los recursos humanos es proporcionarle al gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Chambo la tranquilidad suficiente en el aspecto laboral, logrando que el personal cumpla en los puestos asignados con sus funciones específicas y con gran eficiencia y que se capacite en las diversas áreas.

Visión de la Jefatura de Talento Humano.

En el área de recursos humanos se debe tener la visión necesaria para lograr que el control en el personal del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Chambo sea equilibrado que no origine indisciplina ni genere descontrol, que exista armonía entre los trabajadores y que por otra parte se cumpla con lo estipulado con la ley

Objetivos generales de la Jefatura de Talento Humanos del GADMCH:

(Chambo, 2013, pág. 4)

- Lograr que se cumplan todos los aspectos de reclutamiento y selección de personal previstos en la constitución y la ley.
- Tener un excelente control sobre los expedientes laborales de los funcionarios, empleados y trabajadores del Gad Municipal Chambo
- Respetar en todas y cada una de las funciones establecidas en las leyes correspondientes en el régimen laboral
- Pago oportuno de su sueldo
- Afiliación a la seguridad social
- asistencia médica en el dispensario médico

Gráfico 6: Organigrama estructural del Gad Municipal de Chambo

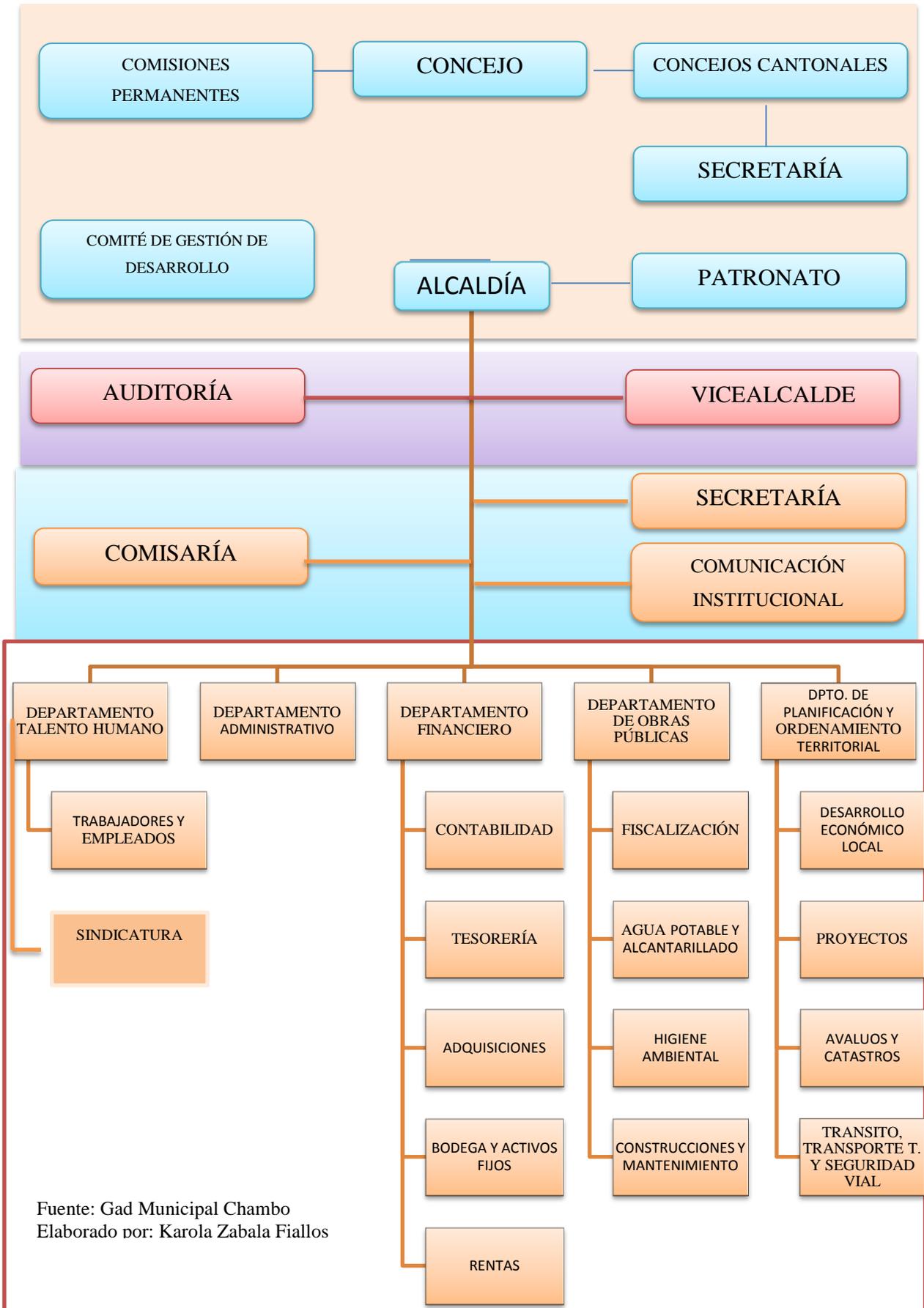
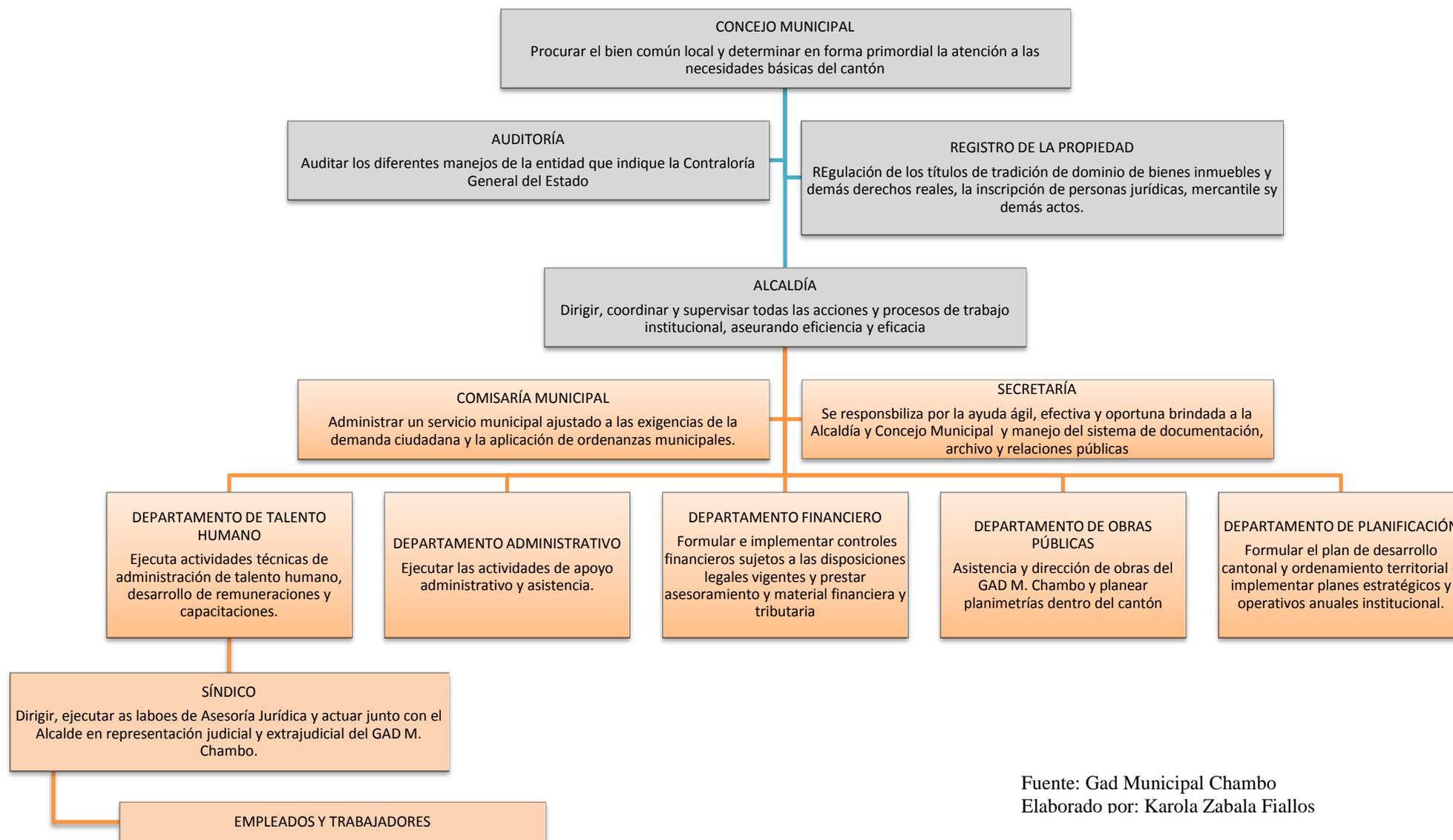


Gráfico 7: Organigrama funcional de Gad Municipal de Chambo



Fuente: Gad Municipal Chambo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

2.2.1 Auditoría

Según (Sánchez Curiel, 2006, pág. 26), en su libro auditoría de Estados Financieros expresa “Es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el atacamiento permanente de los mecanismos de control implementados por la administración”.

“Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 4)

La auditoría es la encargada de revisar toda la información de una empresa en un período determinado para verificar que la institución si existe alguna anomalía y a su vez poder corregirla tomando decisiones eficientes.

2.2.2 Clasificación de la auditoría

Tabla 1: Clasificación de la Auditoría

A	Según la naturaleza del profesional	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría externa• Auditoría interna• Auditoría gubernativa
B	Según la clase de objetivos perseguidos	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría financiera o contable• Auditoría operativa
C	Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría completa o convencional• Auditoría parcial o limitada
D	Según su obligatoriedad	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría obligatoria• Auditoría voluntaria

Fuente: (De la Peña Gutiérrez, 2009, págs. 5,6)

Elaborado por: Karola Zabala

a) Según la naturaleza del profesional:

- **Auditoría externa o independiente.-** (Salas Nestares, Arriaga Álvarez , & Pla Valverde, 2006, pág. 17)“Son las solicitadas por entidades ajenas a la empresa serán siempre realizadas por auditores externos o independientes de la empresa que va a auditar”.

La auditoría externa es realizada por alguien ajeno a la empresa, que no tiene conocimiento de ella y podrá dar recomendaciones precisas y concretas para el mejoramiento de la entidad.

- **Auditoría interna.-** (Whittington & Pany, 2001, pág. 318)“La auditoría interna es la que ayuda a los miembros de una organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades al proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesoría”.

- Al realizar estas funciones, puede considerarse a los auditores internos como parte del control interno de la organización.

- **Auditoría Gubernativa.-** (De la Lara Bueno, 2007, pág. 20) “Es aquella realizada por profesionales dependientes de algún órgano del Estado”.

La auditoría gubernativa es aquella en que el gobierno por alguna razón fiscaliza a una empresa para corroborar datos entregados y declarados al estado, para no perjudicarlo y que no exista fraude.

b) Según la clase de objetivos perseguidos:

- **Auditoría financiera.-** (Sotomayor, 2008, pág. 17)“Este tipo de auditoría está plenamente identificada con la organizaciones, ya que Fue la pionera en el campo evaluatorio. Sus resultados y opiniones se presentan en un documento formal denominado dictamen, en donde se hace referencia a la situación financiera, estado de resultados, variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, lo cual resulta de especial importancia para los inversionistas y medio externo.”

La auditoría financiera es la que se efectúa a los estados financieros específicamente, con sus respectivos respaldos.

- **Auditoría operativa.-** Según (Sotomayor, 2008)“La auditoría operativa busca respuestas a las inquietudes de las organizaciones, este tipo de auditoría resulta pertinente identificar las metas, misión, visión y filosofía de la organización.”

La auditoría operativa se puede realizar a un lugar o departamento determinado con la finalidad de saber el nivel de eficiencia, eficacia, economía de una institución.

c) Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados:

- **Auditoría completa o convencional.-** (De la Peña Gutiérrez, 2009, pág. 6)“Tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto”.

La auditoría completa como su palabra lo indica tiene que ver con todas las cuentas, examinarlas y tomar la mejor decisión.

- **Auditoría parcial o limitada.-** (De la Peña Gutiérrez, 2009, pág. 6)“Su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos”.

La auditoría parcial o limitada se dedica a una cuenta determinada para evaluarla y dar un dictamen sobre la misma.

d) Según su obligatoriedad:

- **Auditoría obligatoria.-**“Es el proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente”.

La auditoría obligatoria es la que se realiza por pedido de un juez.

- **Auditoría voluntaria.-**“Es el procedimiento de revisión realizada por la empresa de manera discrecional”.

La auditoría voluntaria es la que se realiza eventualmente cuando los administradores lo decidan.

2.2.3 Tipos de Auditorías:

(Whittington & Pany, 2006, pág. 9)

- **Auditorías de los estados financieros.-**“Abarca el balance general y los estados conexos de resultados, de utilidades retenidas y de flujo de efectivo. La finalidad es

determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados”.

La auditoría de los estados financieros comprende en saber exactamente como se encuentra la empresa económicamente.

- **Auditorías 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”.

La auditoría de cumplimiento verifica que se cumpla con las normas establecidas en la empresa o por el Gobierno.

- **Auditorías operacionales.**- “Es el estudio de una unidad específica de una empresa con el propósito de medir su desempeño. Por ejemplo puede evaluar la eficiencia de las operaciones del departamento de recepción de materiales de una compañía manufacturera”.

La auditoría operacional es la que mide el desempeño de un departamento fijado, en cuanto a su eficiencia, eficacia y economía.

2.2.4 Auditoría de Gestión

(Mora Enguínados, 2008, pág. 23), en su diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión menciona que la auditoría de gestión “Tiene por objeto la verificación del proceso de toma de decisiones que sigue la gerencia en una entidad, con el propósito de alcanzar los propósitos y objetivos marcados por la misma”.

(Maldonado E., 2011, págs. 21,22), dice “Una auditoría operativa o de gestión es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actitud o función gubernamental que tenga por objeto mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas”.

“La auditoría de gestión es el control sistemático del desempeño de una organización, para determinar los problemas existentes y dar a conocer posibles soluciones a los administradores”.

La auditoría de gestión es un método para ayudar a analizar, organizar e implantar recomendaciones a las instituciones, para conseguir el éxito. Organiza la situación de la empresa en cuanto a lo se dedica, a los empleados, trabajadores y administradores los evalúa con el fin de identificar riesgos para evitar a un futuro fracasos.

2.2.5 Objetivos de la auditoría de gestión

Determina (Maldonado E., 2011, pág. 20), en su libro auditoría de gestión los siguientes objetivos.

- “Estudia y evalúa el sistema de control interno.
- Ayuda a la administración a aumentar su eficiencia mediante. La presentación de recomendaciones.
- Utiliza estados financieros como medio.
- Promueve la eficiencia de la operación, el aumento de ingresos, la reducción de los costos y la simplificación de tareas.
- Efectúa el trabajo de forma detallada”.

El objetivo de la auditoría de gestión es analizar de manera minuciosa el control interno de una organización para con ello poder establecer conclusiones y recomendaciones acordes a las necesidades de la misma para dar soluciones a problemas presentes como futuros.

2.2.6 Informes de la Auditoría de Gestión

(Franklin, 2007, pág. 623), en su libro auditoría administrativa gestión estratégica de cambio da a conocer “El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones generales en relación con los objetivos propuestos para el examen que se trate.

Al término de cada intervención el titular de la instancia debe presentarlo a la autoridad competente por escrito con su firma”.

Los informes de auditoría tienen que ser concretos es decir no muy extenso, se debe percibir las metas de la empresa a largo plazo, tiene que ser elaborado con palabras que se entiendan claramente, deben existir comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.2.7 Normas de Auditoría Generalmente aceptadas (NAGAS)

Según (Bedford, pág. 3)“La Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor”.

Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del Instituto Americano Contadores Públicos Autorizados (AICPA) han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos:

1. Normas generales,
2. Normas de la ejecución del trabajo y
3. Normas de información.

Normas Generales.

- La auditoría debe ser realizada por una o unas personas que tengan una capacidad técnica y adecuada.
- Debe tener una actitud mental independiente.
- Debe ejercer el debido cuidado profesional en la planeación y desempeño de la auditoría.

Normas de Trabajo.

- El trabajo debe ser planeado adecuadamente.
- Obtener una comprensión suficiente del control interno.
- Debe obtenerse suficiente evidencia, o a través de la inspección, observación, indagaciones y comprobaciones.

Normas de información o informes.

- El informe debe establecer si los estados financieros han sido presentados de acuerdo a los principios de contabilidad,
- Debe señalar los principios que no han sido observados consistentemente.
- Los estados financieros deben estar razonables.
- Debe haber una opinión clara con respecto a lo auditado”.

Las normas generalmente aceptadas son aquellas a las que se debe acatar toda institución o empresa, las normas generales son aquellas que deben tener un cuidado personal y familiar, planear y ejecutar la auditoría criterio propio, basándose en la evidencia, se debe aplicar las normas de auditoría generalmente aceptadas, tener una opinión autónoma para emitir el criterio profesional.

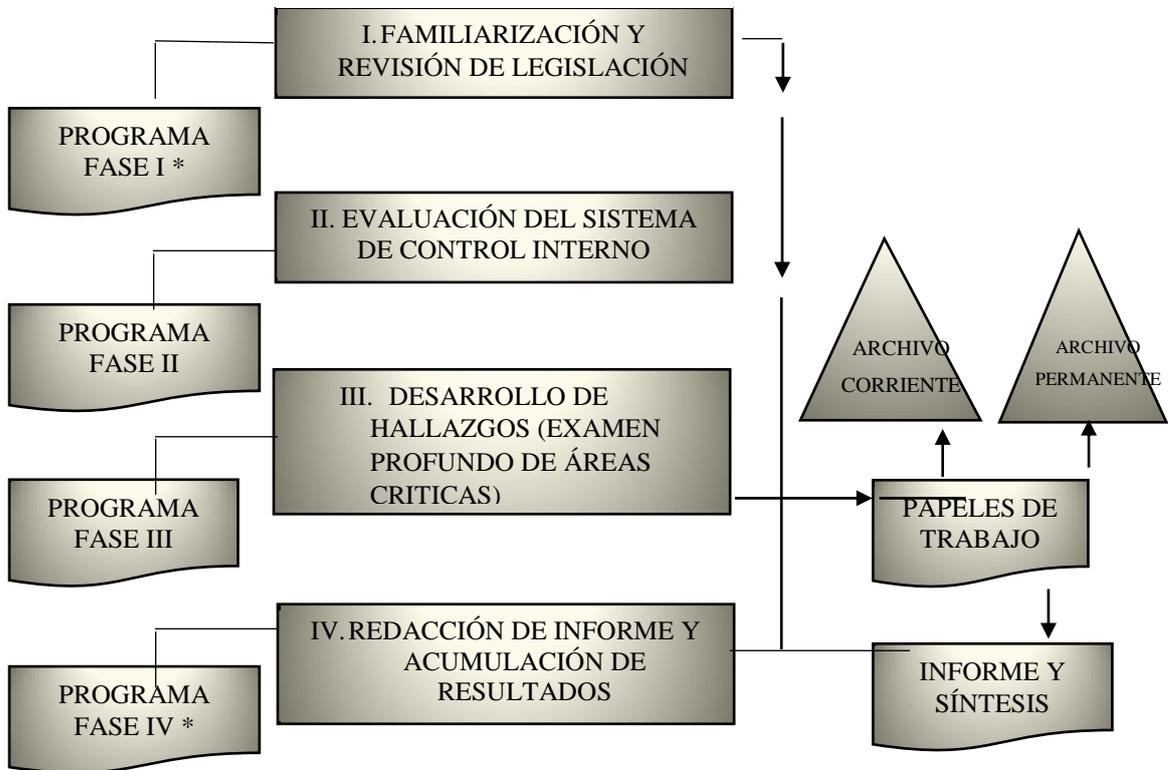
2.2.8 Auditor externo.

(Bedford, pág. 128), Exhibe “El auditor externo es una persona que no pertenece a la institución que no conoce a la misma, realiza la auditoria por diferentes razones”.

El auditor externo realiza la auditoria por un pedido ya sea este por la máxima autoridad de la empresa o por algún motivo especial, para dar a conocer la situación actual de la misma.

2.2.9 Proceso de la Auditoría de Gestión

Gráfico 8: Proceso de la auditoría de gestión



Fuente: (Maldonado E., 2011)

Elaborado por: Karola Zabala

2.2.10 Evidencia

Comenta en su libro auditoría de gestión (Maldonado E., 2011, págs. 123,124), Que la evidencia sustenta la comunicación y el informe, es fundamental. Los auditores internos deben obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría, se debe obtener información sobre todo asunto relacionado con los objetos y alcance de la auditoría, la información debe ser suficiente, competente, pertinente y útil para proveer una base sólida de hallazgos y recomendaciones de la auditoría.”

(Arens, Elder, & Beasley, 2007), indica en su libro Auditoría Un enfoque integral “La evidencia es cualquier tipo de datos que utiliza el auditor para determinar si la

información que está auditando ha sido declarada de acuerdo con el criterio establecido.”

La evidencia es cualquier documento en que el auditor debe analizar, observar e interpretar para dar su criterio de acuerdo a su conocimiento, porque la evidencia sirve como respaldo de todos los movimientos realizados en una institución.

2.2.11 Clases de evidencia

Según (De la Peña Gutiérrez, 2009), en su publicación Auditoría un enfoque práctico Expresa su comentario acerca de las clases de evidencia que existen en la auditoría.

- **Evidencia suficiente.**- “Es una característica cuantitativa que se refiere al nivel de evidencia que el auditor debe obtener a través de sus pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre el contenido de las cuentas anuales que se someten a examen.”

La evidencia suficiente es cuantitativa porque cuenta con todo lo necesario para examinar cada una de las cuentas auditadas.

- **Evidencia adecuada.**-“Este concepto es una característica cualitativa de la evidencia que se refiere a la utilización de los procedimientos idóneos para obtener evidencia en cada circunstancia. Es decir, el auditor debe realizar la prueba adecuada al hecho del que trata de obtener la evidencia.”

La evidencia adecuada es cualitativa porque se da a entender de manera específica o realista, obvia la cuenta auditada sin la suficiente evidencia.

2.2.12 Papeles de trabajo

La (Contraloría General del Estado, 2012, pág. 14)en su manual de Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental nos indica que los papeles de trabajo “Constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría. Por tanto, contendrán

la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.”

(De la Peña Gutiérrez, 2009, pág. 62), en su libro Auditoría Un enfoque práctico manifiesta que “Los papeles de trabajo están formados por todos aquellos documentos de cualquier tipo que el auditor crea necesario utilizar para desarrollar su trabajo y obtener la evidencia para poder emitir su informe

En función de la fuente de la que procedan, los papeles de trabajo se pueden clasificar en tres apartados.”

Los papeles de trabajo son necesarios para un auditor, son el borrador que va abarcando y realizando para obtener la información necesaria para emitir un informe correcto.

- **Papeles preparados por la propia entidad auditada:** “están formados por toda la documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que éste pueda desarrollar su trabajo (estados financieros, documentos contables, escrituras, actas, contratos, facturas, etc.)”

Los papeles preparados por la propia entidad son aquellos con los que cuentan toda la información de la empresa y pone a disposición del auditor.

- **Papeles de terceros:** “Se trata de documentos preparados bien por la propia entidad auditada o por el auditor, en el que se solicita a un tercero, que mantiene una relación económica con la empresa (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.) que confirmen los saldos que aparecen en la contabilidad de la misma.”

Los papeles de trabajo de terceros son los que permiten remplazar con personas que tienen un vínculo comercial o financiero de la empresa para poder corroborar lo que existe en los libros y estados financieros de la entidad.

- **Papeles preparados por el propio auditor:** “se trata de documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo: cuestionarios, programas, descripciones, hojas de trabajo en las que se detallan transacciones, cálculos, pruebas, conclusiones obtenidas y ajustes.”

Los papeles preparados por el propio auditor son los que más se realiza porque se los utiliza en si para el desarrollo de la auditoria para cálculos, pruebas análisis, gráficos, descripción de transacciones etc.

2.2.13 Indicadores de Gestión

Eficiencia, Eficacia, Economía, Ética, Ecología

Señala en su libro (Maldonado E., 2011, págs. 22-28), los siguientes indicadores de gestión.

Eficiencia.- “Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros.”

La eficiencia es el uso adecuado los materiales, y la utilización al máximo del potencial del personal para el crecimiento de la entidad.

Eficacia.- “Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.”

La eficacia es poner en práctica todo lo aprendido para el cumplimiento de objetivos y metas en un corto tiempo.

Economía.- “Es obtener la cantidad y calidad justa de recursos, en el tiempo, lugar y costo justo.”

La economía trata de optimizar los recursos, utilizando solo lo necesario y lo justo en el tiempo adecuado.

1.2.14 Control

Indica (Chiavenato, 2011, pág. 347), en su publicación Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones, que el control “Como función de la administración forma parte del proceso administrativo de planear, organizar, dirigir, controlar y observar si ocurren desvíos o variaciones para efectuar las correcciones necesarias.”

El control es la planificación, organización y dirección a cumplir con las metas impuestas por la máxima autoridad en un periodo determinado.

2.2.15 COSO I y II:

(Whittington & Pany, 2006, pág. 172),

El COSO I contiene los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgo
- Actividad de Control
- Información y comunicación
- Monitoreo

EL COSO II contiene los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

El control Interno en los años 1970 y 1980, fue discutido constantemente por las organizaciones de contaduría para patrocinar la Comisión Nacional sobre la presentación de Informes Financieros Fraudulentos, para estudiar factores causales asociados con la presentación de informes financieros fraudulentos, poder seguir un proceso o como un medio para llegar a un fin determinado, y hacer recomendaciones para reducir su incidencia. Por tanto el Comité de Organizaciones patrocinadoras (Committe of Sponsoring Organizations, COSO) comisionó un estudio para:

- Establecer una definición común del control interno para atender las necesidades de las diferentes partes.
- Proporcionar una norma para que los negocios y otras entidades puedan evaluar su sistema de control y determinar la forma de mejorarlos.

2.2.16 Control Interno.

Revela en su libro Control Interno y Fraudes (Estupiñán Gaitán, 2006, pág. 7), que “Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado.”

El control interno es el más importante porque la institución gira entorno a el manejo adecuado de su control interno.

2.2.17 Objetivos del Control interno

(Estupiñán Gaitán, 2006, pág. 19), Nos dice” El control interno comprende el plan de organización y el conjunto e métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Por esta razón los objetivos son los siguientes:

- Promover los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.

El control interno es aquel que está inmerso en el desenvolvimiento adecuado de la empresa, ya sea en el presente o en un futuro asegurando el patrimonio del mismo como de sus funcionarios.

2.2.18 Recursos Humanos.

Según (Chiavenato, 2011, págs. 394, 395), en su libro Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones que la auditoría de recursos humanos es “Una forma de garantizar y fomentar la contribución de los recursos humanos a las prácticas de responsabilidad social es comprobar su desempeño y resultados. La auditoría de recursos humanos tiene una cobertura tan amplia como las propias funciones del área de RH, y presenta una segmentación semejante a las divisiones seccionales de los departamentos encargados de ella. Las auditorías comienzan por una evaluación de las relaciones organizacionales que afectan la administración del potencial humano.”

La auditoría a los recursos humanos de una entidad es de vital importancia puesto que los trabajadores y empleados han sido el ente del crecimiento de la sociedad en la calidad de servicio que se presta.

2.2.18 El efecto educativo acerca de los recursos humanos.

(Chiavenato, 2011, pág. 394), Establece que “Cuando mayor y más descentralizada sea una organización, mayor será la necesidad de una auditoría que la cubra de forma sistemática. Muchas veces, la auditoría sirve como refuerzo de la capacitación de los ejecutivos que actúan en el terreno de los recursos humanos. Al dejar de lado su carácter fiscalizador, la auditoría puede tener un fuerte efecto educativo, porque permite relacionar la calidad del área de relaciones humanas con diversos indicadores de eficiencia de la organización. La auditoría puede señalar los indicadores de calidad de liderazgo, de la motivación en el trabajo, de la eficiencia de la supervisión y del desarrollo de los empleados y los administradores individualmente.”

El efecto educativo de la auditoría es indispensable, podemos evaluar el desempeño de una empresa con los indicadores de gestión, es decir el grado de eficiencia, eficacia y economía para emitir un informe ceñido.

2.2.19 Hallazgos de una Auditoría.

La (Contraloría General del Estado, 2012, pág. 17), revela que los hallazgos de auditoría “Se refieren a posibles deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación procedimientos analizados únicamente con las personas involucradas en los hechos examinados y con las autoridades de la entidad.”

La auditoría se la ejecuta con el fin de estar al tanto de las condiciones de la entidad, si hay algún hallazgo como puede ser una anomalía o alteraciones en cuentas o en la administración.

2.2.20 Condición, criterio causa y efecto de los hallazgos de auditoría.

Condición.- Es la situación actual encontrada por el auditor en una operación o transacción auditada.

Criterio.- Son parámetros de comparación a las normas aplicables a la situación encontrada, que permiten la evaluación de la situación encontrada actual.

Causa.- Es la razón o razones fundamentales por las cuales se realizó la desviación, el motivo por el cual no se cumplió en criterio.

Efecto.- Es la diferencia entre lo que es y debe ser, es el resultado adverso que se produce con la comparación entre la condición y el criterio. (De la Peña Gutiérrez, 2009, pág. 98)

2.2.21 Riesgo de Auditoría

El manual de Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (Contraloría General del Estado, 2012, pág. 11) expone que “El riesgo de auditoría, es la posibilidad de que la información o actividad sujeta a examen contenga errores o irregularidades significativas y no sean detectados en la ejecución”. Estos riesgos de auditoría pueden ser:

- **Riesgo inherente.-** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado por el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.

El riesgo inherente es cuando se detecta un error en los estados financieros, puede tratarse de un mal manejo administrativo o contable.

- **Riesgo de control.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.

El riesgo de control afecta a los funcionarios ya que no está bien estructurado el control interno de una organización.

- **Riesgo de detección.-** Se origina al aplicar procedimientos que no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.

El riesgo de detención no puede ser importante ya que en algún momento se puede haber cometido una equivocación en los registros contables o de algún proveedor, empleado.

2.2.22 Informes de Auditoría.

Mediante el Manual de Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (Contraloría General del Estado, 2012, pág. 18)“El informe señalará los casos significativos identificados como el incumplimiento de leyes y reglamentos, incluyendo de ser posible, el pronunciamiento y opinión de los funcionarios responsables del ente, programa o actividad objeto de la auditoría, manifestadas con relación a los resultados comunicados y a las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de la auditoría.”

El informe de auditoría indicará si las funciones que están realizando los administradores son correctas, se analizará los niveles de eficiencia, eficacia y economía para la optimización de recursos y el alcance de objetivos.

2.2.23 Estructura del Informe de Auditoría

Tabla 2: Estructura del informe de auditoría

Fecha del Informe
Nombre de la Entidad
Objetivo
Lugar de la Auditoría
Grupo auditor
Fecha de inicio de auditoría
Tiempo estimado del proceso
Fecha de finalización
Herramientas utilizadas
Resultados
Conclusiones
Recomendaciones

Fuente: (www.ub.edu.ar/catedras/ingenieria/auditoria/inf-audit-inform.htm, pág. 55)
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

2.2.24 Índice de papeles de trabajo

Tabla 3: Índice de papeles de trabajo

Marca	Significado
PLA	Planificación de Auditoría
PE	Planificación Específica
PA	Programa de Auditoría
CI	Control Interno
AC	Aplicación de Control Interno
HCI	Hallazgos de Control Interno
IC	Informe de Control Interno
IG	Indicadores de Gestión

Fuente: (Sotomayor, 2008)
Elaborado por: Karola Zabala

2.2.25 El código orgánico territorial, autonomía y Descentralización.

(Registro oficial N° 303, 2010)

El Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo Descentralizado, este código establece la organización político-administrativo del Estado ecuatoriano en el territorio, el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través de sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición política y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.

Constituyen los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

- Regionales
- Provinciales
- Cantonales o distritos metropolitanos
- Parroquiales rurales

2.2.26 Gobiernos Autónomos Descentralizados GAD'S.

Según el Código Orgánico de organización territorial, autónomo y descentralización (Registro oficial N° 303, 2010, págs. 14,15) “La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 242 menciona que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Adicionalmente, el artículo 238 destaca que constituyen gobiernos autónomos descentralizados (GAD) las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados se organizan para dar un mejor servicio al pueblo se dividen en municipales, consejos metropolitanos, provinciales y regionales.

2.2.27 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

El Código Orgánico de organización territorial, autónomo y descentralización (Registro oficial N° 303, 2010, págs. 14,15)“Los gobiernos autónomos descentralizados

municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva prevista en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.”

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales tienen el objetivo de velar por el bienestar y satisfacción de los usuarios ya sea en obras, salud, educación.

2.2.28 Financiamiento de los recursos para los GAD Municipales

(Registro oficial N° 303, 2010, pág. Art 163)

De conformidad con lo previsto en la Constitución, los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y, como parte del Estado, participarán de sus rentas de conformidad con los principios de subsidiaridad, solidaridad y equidad territorial.

2.2.29 Tipos de recursos financieros para los GAD Municipales

(Registro oficial N° 303, 2010, pág. Art 171)

- Ingresos propios de Gestión
- Transferencias del presupuesto general del Estado
- Otro tipo de transferencias, legados y donaciones
- Participación en las rentas de la exploración o industrialización de recursos naturales no renovables
- Recursos provenientes de financiamiento.

2.2.30 La contraloría General de Estado.

(Contraloría General del Estado, 2012, pág. Art 1)

La Contraloría General del Estado, acorde con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias realiza el control, mediante las técnicas y modalidades de la auditoria, con el fin de y en cuanto corresponda la gestión medio ambiental de las instituciones y organismos sujetos a su control, comparando el modelo o referente

jurídico o técnico, establecido por imperio de las normas jurídicas, los conocimientos científicos y normas técnicas pertinentes, con la realidad o hecho en la acción de las personas, con el objeto de presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la legalidad, efectividad, económica y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

2.2.31 Cuando la contraloría entra a auditar una entidad Pública.

(Estado, págs. 294,297,298)

Cada año los Gobiernos Autónomos Descentralizados sean municipales, regionales, provinciales realizarán una proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual durante los primeros noventa días de gestión y todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, se asignará reasignaciones presupuestarias destinadas al sector salud, al sector educación, al sector educación superior, a la investigación ciencia, tecnología e innovación.

Cuando se cumpla con lo dispuesto en la ley o la contraloría general del Estado crea conveniente y oportuno tendrá pleno derecho a realizar una auditoría.

2.3 IDEA A DEFENDER

La auditoría de gestión incide significativamente en el mejoramiento a la gestión del Talento Humano en el GAD Municipal de cantón Chambo.

2.4 VARIABLES

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

La auditoría de Gestión es la que explora evalúa el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la institución, para cumplir con los objetivos propuestos, es por ello que es necesario establecer indicadores cualitativos y cuantitativos.

- **Cualitativos:** En la ejecución de una auditoría al departamento de talento humano de una institución pública se analizaran datos verídicos, que nos serán de gran utilidad para dar a conocer nuestra opinión.
- **Cuantitativos:** Con la aplicación de los indicadores de gestión podremos saber el grado de eficiencia, eficacia y economía del GAD Municipal del Cantón Chambo, y demostrare la idea a defender que se estudia en la presente investigación.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

3.2.1 Investigación Documental y bibliográfica.

Con la auditoría de Gestión al departamento Talento Humano se podrá obtener datos claros, precisos y concretos de los empleados y trabajadores, con la finalidad de dar a conocer recomendaciones para un mejor control en la administración, para esto se recurrirá a libros, documentos informes realizados con anterioridad, el ayuda del internet que me ayudará a fortalecer lo aprendido en mi instrucción académica, porque se revisaron libros documentos, informes y tesis relacionadas al tema.

3.2.2 Investigación de Campo.

La investigación de campo se la aplicará en el GAD Municipal del Cantón Chambo donde se realizará la Auditoría de Gestión al departamento de talento humano, donde reposan documentos que serán de gran importancia y la colaboración de los encargados y administradores quienes me apoyaran con el material necesario para el desarrollo de la

Presente investigación, con el fin de indagar las presentes irregularidades existentes dentro de la institución pública.

3.3 POBLACIÓN

Para la población de la auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, La información que se debe obtener al talento humano debe ser real por este motivo se la realizará en su totalidad a los **110 servidores públicos** que laboran en la institución, se va a trabajar con toda la población.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

Métodos de la investigación

El método más a fin para la presente investigación es el método inductivo, porque nos permitirá conocer en forma analítica a la institución.

Método Deductivo.- Se analizará las actividades que realiza el departamento de Talento Humano para establecer recomendaciones para un mejor desempeño, se demostrara las ideas generales de funcionamiento del ente auditado.

Método Inductivo.- Se conoció normas políticas internas de la institución, sus objetivos y metas, se realizará una observación de hechos que ocurren y que se van a llevar a cabo en el GAD Municipal de Chambo para dar cumplimiento a ellas.

Método Sistemático.- Con este método se completó los resultados obtenidos en la investigación para comprenderlos en su totalidad y poder emitir recomendaciones que mejoren y ayuden al crecimiento y credibilidad de la institución pública.

Método Descriptivo.-En este método se especificará el marco teórico y las aplicaciones que tiene la auditoría de gestión para lograr la evaluación y desempeño del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Chambo.

Técnicas e Instrumentos para la recolección de la información.

Información primaria

En esta propuesta se aplicará de manera directa a todos los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD Municipal de Chambo, para poder recolectar la información de una manera exacta para la comprobación de lo establecido.

Información secundaria

Para la obtención de esta información, estará basada en el estudio de libros, leyes, normas, reglamentos y disposiciones a las que son sometidas las entidades públicas.

- **Encuestas:** Se realizó encuestas a todos los empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, para evaluar a los funcionarios del departamento de Talento Humano de la Institución, porque es importante saber si todo el personal se encuentra satisfecho con las personas que los dirigen.

3.4.1 Indicadores de Gestión.

Para la ejecución de la auditoría en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Chambo, se tomara en cuenta los indicadores de gestión como son la eficiencia, eficacia y economía para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, por ello se va a trabajar con las siguientes fórmulas de indicadores de gestión, porque se analizará el gasto en la capacitación al personal y si fue recuperado, el presupuesto mensual para remuneraciones.

Indicadores de Gestión Cuantitativos

Son aquellos que ya están establecidos por una evaluación científica.

Gráfico 9: Fórmula de eficiencia.

Eficiencia =

$$\frac{\text{Gasto de Capacitación}}{\text{No.- Total de Personal Capacitado}}$$

Fuente: Auditoría de Gestión por Milton K. Maldonado. E.
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 10: Fórmula de eficacia.

Eficacia =

$$\frac{\text{No. Total de Personal Capacitado}}{\text{No. Total de Personal de Planta}} \times 100$$

Fuente: Auditoría de Gestión por Milton K. Maldonado. E.
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 11: Fórmula de economía

Economía =

$$\frac{\text{Ingreso de propios}}{\text{Gastos remuneraciones}}$$

Fuente: Auditoría de Gestión por Milton K. Maldonado. E.
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Indicadores Cualitativos

Los indicadores cualitativos son aquellos basados en encuestas o entrevistas como informaciones no estructuradas, que suelen ser estadísticas.

Fórmula de indicador de gestión importancia de una auditoría de gestión en el GADM Chambo.

Gráfico 12: Fórmula de importancia de la auditoría

Importancia de la auditoría=

$$\frac{\text{N° de Empleados que contestaron que si}}{\text{N° Total de Empleados}}$$

Fuente: Tabla N° 4
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Fórmula de indicador de gestión existe una planificación anual en el Departamento de talento humano del GADM Chambo.

Gráfico 13: Fórmula de existencia de una planificación anual

Existencia de una planificación anual =

$$\frac{\text{N° de empleados que contestaron que si}}{\text{N° Total de Empleados}}$$

Fuente: Tabla N° 9
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 14: Fórmula de conocimiento del reglamento de control interno

Conocimiento del reglamento interno =

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de empleados que contestaron que si}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Empleados}}$$

Fuente: Tabla N°10

Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

3.5 RESULTADOS

Análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los trabajadores y empleados del GADM del cantón Chambo.

1.- ¿Usted cree que la realización de una auditoría de gestión al departamento de talento humano al GAD Municipal de Chambo, mejorará los procedimientos de esta institución pública.

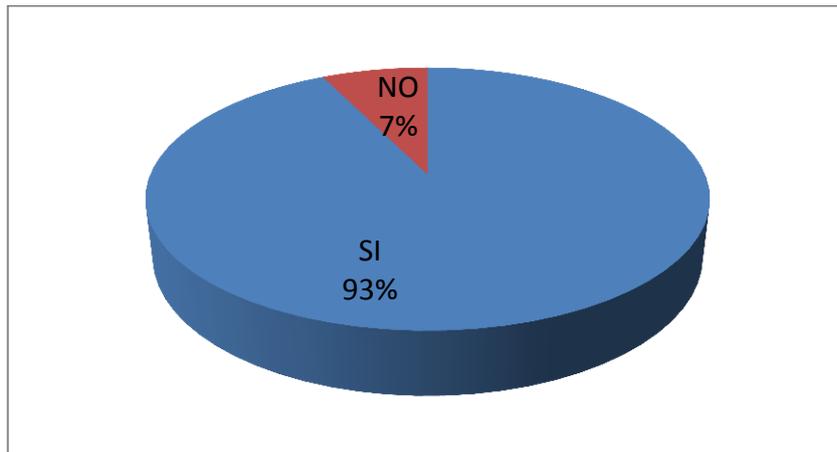
Tabla 4: Importancia de la auditoría

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	102	93%
NO	8	7 %
TOTAL	110	100%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 15: Importancia de la auditoría



Fuente: Tabla N°4

Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Análisis e Interpretación de Resultados.

Del 100% de los encuestados el 93% piensa que la realización de una auditoría de gestión al departamento de talento humano mejorara los procedimientos de este, mientras que el 7% opina que no mejorará los procedimientos de dicho departamento.

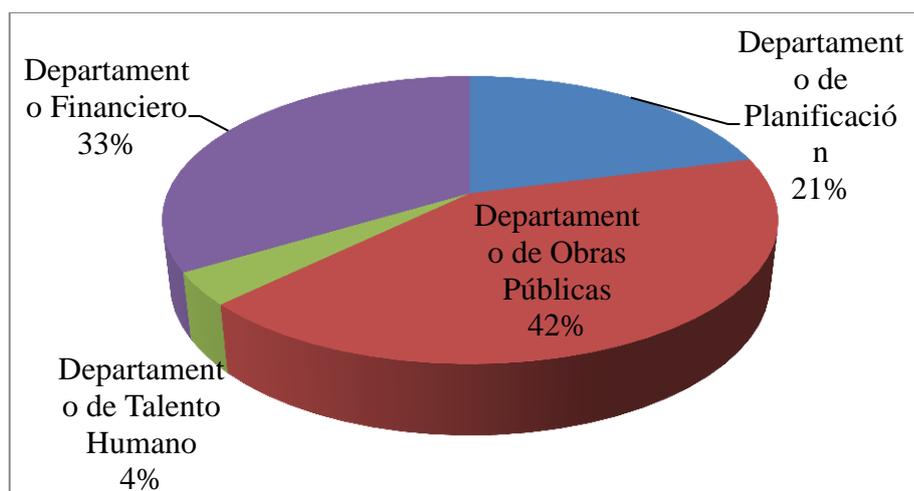
2.- ¿En qué departamento de la institución labora usted?

Tabla 5: Clasificación de los departamentos del Gad Municipal Chambo

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Departamento de Planificación	23	21%
Departamento de Obras Públicas	46	42%
Dpto. de Talento Humano	4	4%
Departamento Financiero	34	34%
TOTAL	110	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 16: Clasificación de los departamentos del Gad Municipal Chambo



Fuente: Taba N°5
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Análisis e Interpretación de Resultados.

Del 100% de los encuestados el 21% trabaja en el departamento de planificación, el 42% trabaja en el departamento de obras públicas, el 33% labora en el departamento financiero, y tan solo el 4% en el registro de la propiedad, dando como resultado que la mayoría de empleados se encuentran concentrados en el departamento de obras públicas.

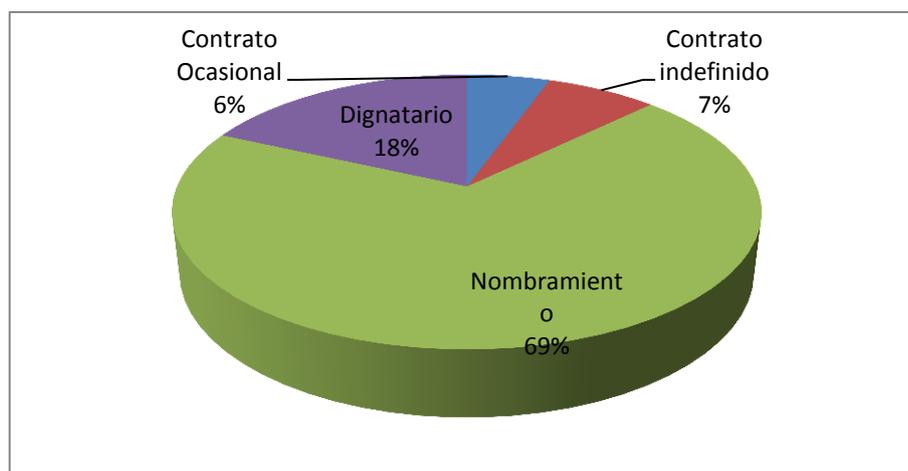
3.- ¿Qué tipo de contrato de trabajo tiene usted con la institución?

Tabla 6: Tipos de contratos del Gad Municipal Chambo

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Dignatario	20	18%
Nombramiento	76	69%
Contrato indefinido	8	7%
Contrato Ocasional	6	5%
TOTAL	110	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 17: Tipos de contratos del Gad Municipal Chambo



Fuente: Tabla N° 6
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Análisis e Interpretación de Resultados.

Del 100% de los encuestados el 69% de los empleados tienen nombramiento en la institución, el 7% tiene un contrato indefinido, el 18% es electo por el pueblo, mientras que el 6% tiene un contrato ocasional, obteniendo la mayoría de los empleados y trabajadores un nombramiento.

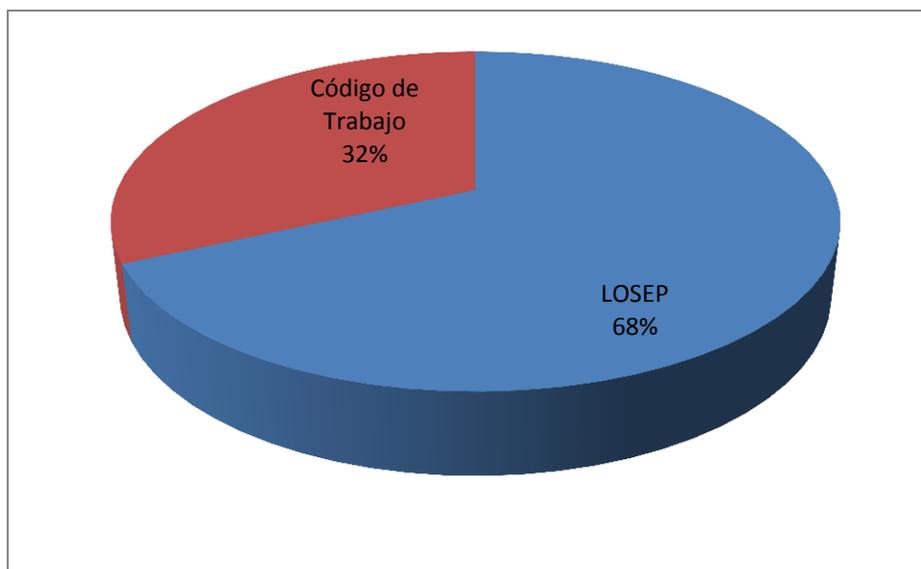
4-¿Usted bajo que dependencia está regido?

Tabla 7: Dependencias de trabajo

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
LOSEP	75	68%
Código de Trabajo	35	32%
TOTAL	110	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 18 Dependencias de trabajo



Fuente: Tabla 7
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Análisis e Interpretación de Resultados.

Del 100% de los encuestados el 68% se rigen a las normativas de la (Losep) Ley Orgánica de servicio público, y el 32% se rige al código de trabajo, dando como resultado que la mayoría de empleados y trabajadores se encuentran bajo la dependencia de la Ley Orgánica de servicio público.

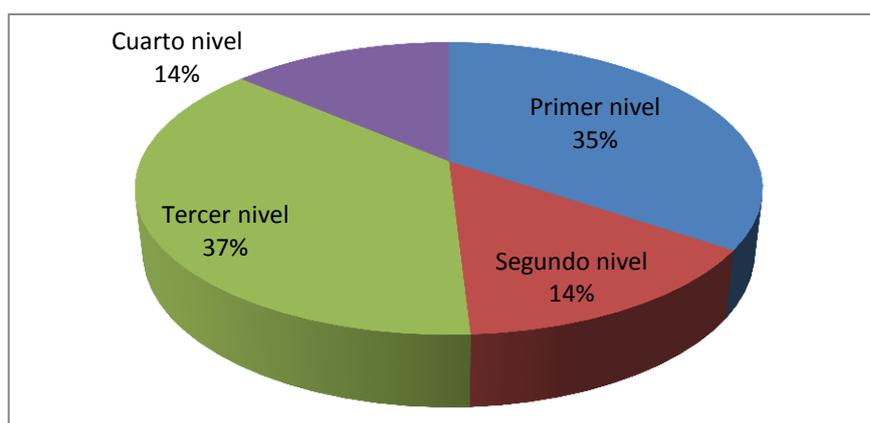
5.- ¿Qué nivel de instrucción tiene usted?

Tabla 8: Nivel de instrucción de trabajadores y empleados

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Primer nivel	38	35%
Segundo nivel	16	14%
Tercer nivel	41	37%
Cuarto nivel	15	14%
TOTAL	110	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 19: Nivel de instrucción de trabajadores y empleados



Fuente: Tabla N°8
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Análisis e Interpretación de Resultados.

Del 100% de los encuestados el 35% tiene un primer nivel de instrucción, el 14% el segundo nivel de instrucción el, 37% un tercer nivel de instrucción, el 16%, el 14% tiene el cuarto nivel de instrucción, dando como resultado que la mayoría de empleados tiene cursado el tercer nivel de instrucción.

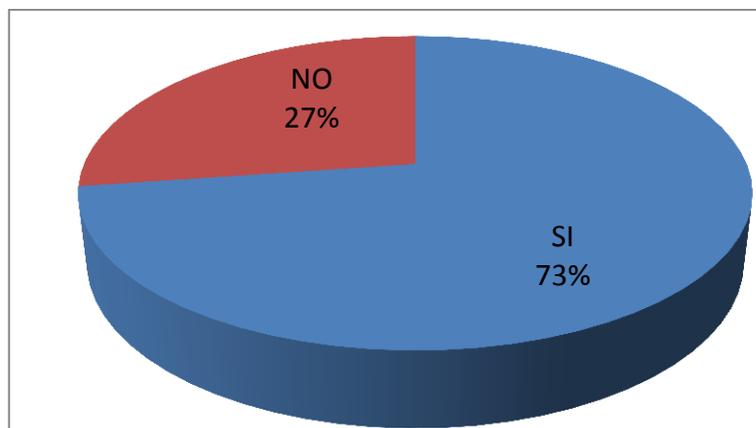
6.- Existe una planificación anual en el departamento de Talento Humano?

Tabla 9: Planificación anual del departamento de talento humano

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	80	73%
NO	30	27%
TOTAL	110	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 20: Planificación anual del departamento de talento humano



Fuente: Tabla N°9
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Análisis e Interpretación de Resultados.

Del 100% de los encuestados el 27% cree que no hay una planificación anual en el departamento de talento humano del GAD Municipal de Chambo, mientras que el 73% piensa que sí, dando como resultado que la mayoría dice que no existe una planificación anual.

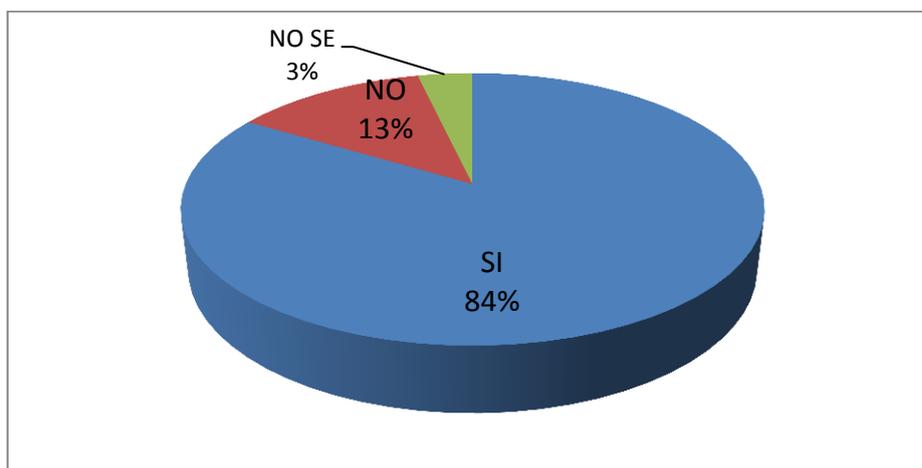
7.- ¿Conoce el reglamento interno con el que labora en la institución?

Tabla 10: Conocimiento del departamento de talento humano

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	92	84%
NO	14	13%
NO CONTESTA	4	4%
TOTAL	110	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 21: Conocimiento del departamento de talento humano



Fuente: Tabla N° 10
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Análisis e Interpretación de Resultados

Del 100% de los encuestados el 84% piensa que los funcionarios que laboran en el departamento de talento humano del GAD Municipal de Chambo si tienen conocimiento del código de ética, políticas, objetivos, metas y funciones del mismo, el 3% no tiene conocimiento, y el 13% opina que no, de esta manera la mayoría dice que si hay conocimiento por parte de los funcionarios.

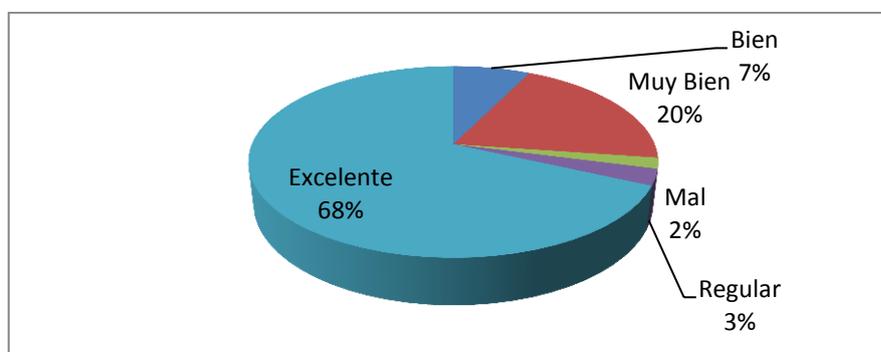
8. - ¿Cuándo usted necesita realizar algún trámite en el departamento de Talento Humano como es atendido?

Tabla 11: Nivel de atención a los empleados

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Excelente	75	68%
Muy Bien	22	20%
Bien	8	7%
Regular	3	3%
Deficiente	2	2%
TOTAL	110	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 22: Nivel de atención a los empleados



Fuente: Tabla N° 11
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Análisis e Interpretación de Resultados

Del 100% de los encuestados el 68% dice que ha sido atendido por los funcionarios del departamento de talento humano de una manera excelente, el 7% bien, el 20% Muy bien el 2% fue atendido mal y el 3% regular, dado como resultado que a la mayoría se le ha atendido excelente.

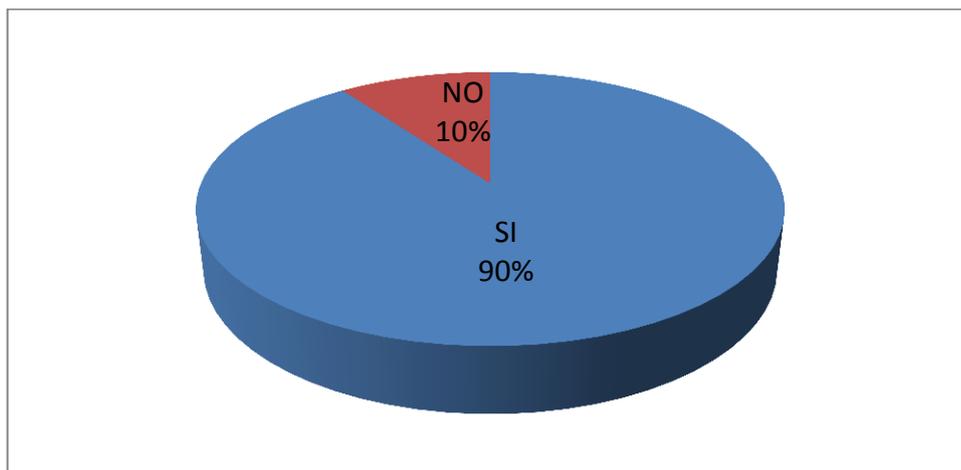
9. - ¿Usted cree que es necesario más personal en el departamento de Talento Humano?

Tabla 12: Necesidad de más empleados en el departamento de talento humano

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	99	90%
NO	11	10%
TOTAL	110	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 23: Necesidad de más empleados en el departamento de talento humano



Fuente: Tabla N° 12
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Análisis e Interpretación de Resultados.

Del 100% de los encuestados el 90% cree que debe existir más personal en el departamento de talento humano y el 10% piensa que no debe haber más personal en el mismo dando a notar que ya mayor parte dice que si hay que contratar más funcionarios.

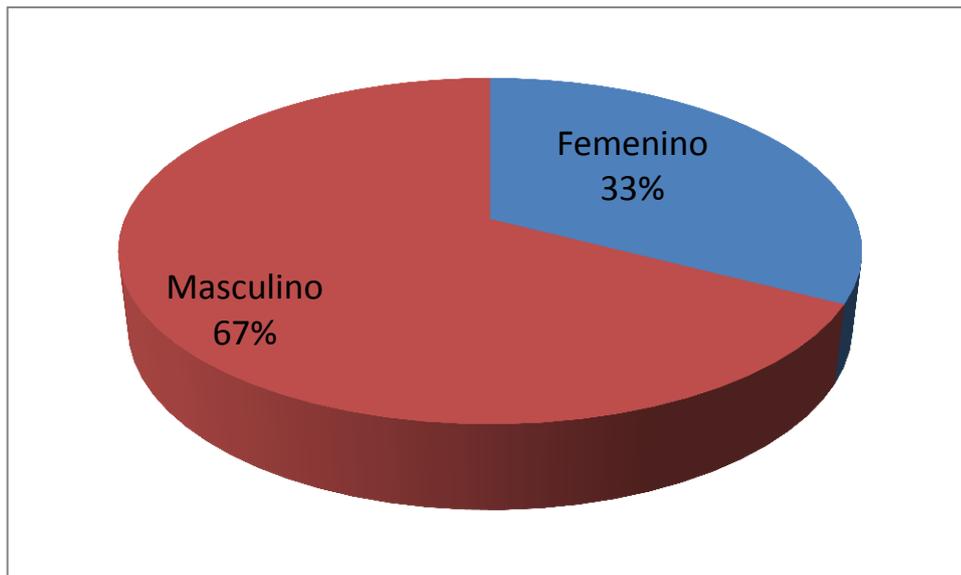
10.- ¿Cuál es su Género?

Tabla 13: Porcentaje de géneros en el Gad Municipal de Chambo

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Femenino	36	33%
Masculino	74	67%
TOTAL	110	100%

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Gráfico 24: Porcentaje de géneros en el Gad Municipal de Chambo



Fuente: Tabla N° 13
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Análisis e Interpretación.

Del 100% de los encuestados el 67% es de sexo masculino, mientras que el 33% es femenino, dando como resultado que la mayoría de trabajadores del GAD Municipal Chambo son hombres.

3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER.

Verificación ocular

Observación: Esta verificación se la aplicara observando el entorno en el cual trabajan empleados y trabajadores

Revisión selectora: Rápidamente se realiza una revisión para ver si existe una organización con horarios, cargos etc.

Rastreo: Se hace una observación para saber si todos cumplen con sus responsabilidades.

Verificación escrita y física

Análisis: Se la realiza para dar a conocer los datos obtenidos en la investigación.

Confirmación: Me permite confirmar si son los datos exactos y reales con documentos sustentables de la entidad en el año 2013, para verificarlos con los indicadores de gestión aplicados (eficiencia, eficacia, economía)

Verificación Verbal

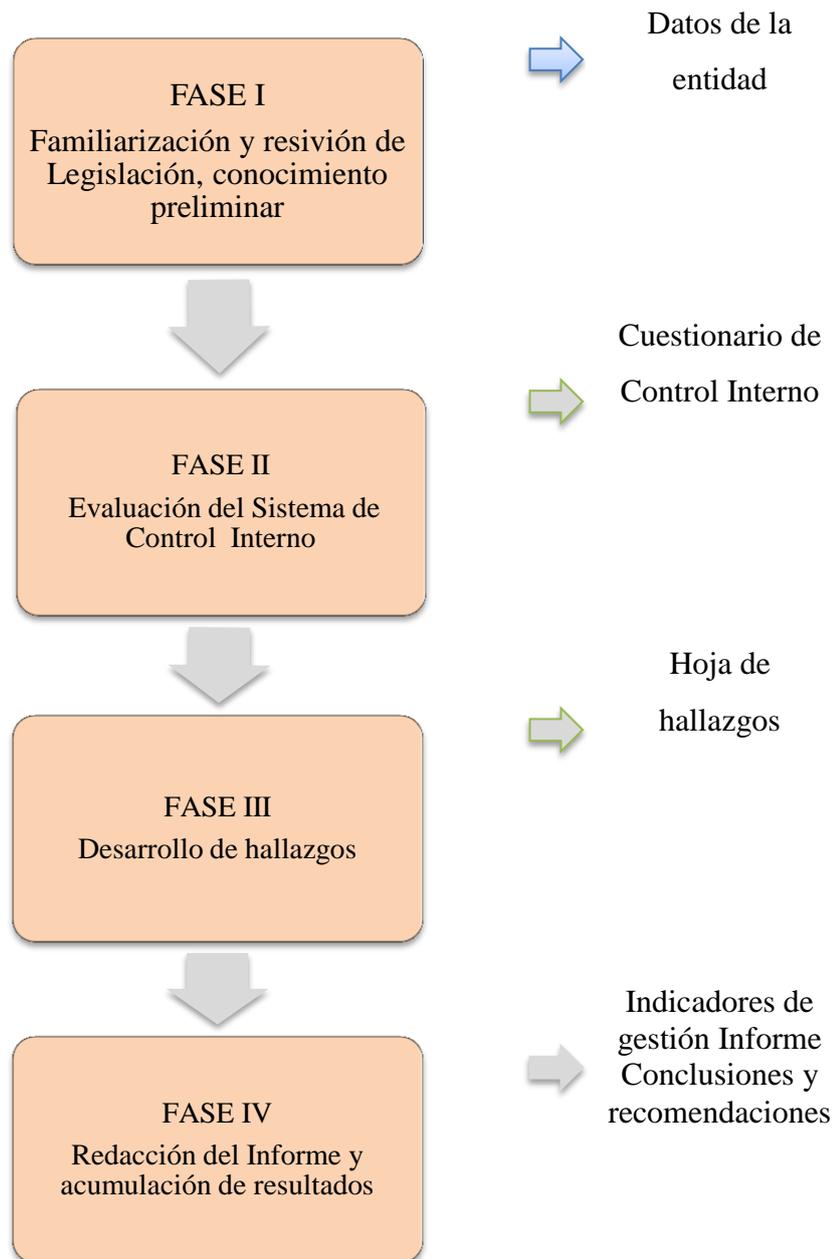
La indagación Verbal se la realizará con la encuesta realizada a todos los trabajadores y empleados del GADM Chambo.

3.6.1 Cumplimiento.

El propósito de la verificación de la idea a defender para tener la certeza de la importancia al realizar una auditoría de gestión en el departamento de talento humano del GAD Municipal del cantón Chambo, sobre todo para constatar si se está cumpliendo las normativas que exige la Contraloría general del Estado, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Flujo grama al inicio de la auditoría de gestión del departamento de talento humano del Gad municipal chambo, provincia de Chimborazo, período 2013

Gráfico 25: Flujo grama de actividades



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

PLA 1/10

4.1. TITULO

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, provincia de Chimborazo, período 2013, se realizó con cargo al Plan Anual de Auditoría del año 2015 y 2016, y en cumplimiento a la orden de trabajo 06-2015 de 05 de Mayo del 2015.

4.1.1. Diagnóstico y planificación preliminar

Verificar que la gestión del Departamento de Talento Humano, se cumplió conforme a las normas, políticas y disposiciones legales que rigen en la materia.

4.1.2. Planificación preliminar

4.1.2.1 FASE I: Familiarización y Revisión de Legislación Conocimiento Preliminar.

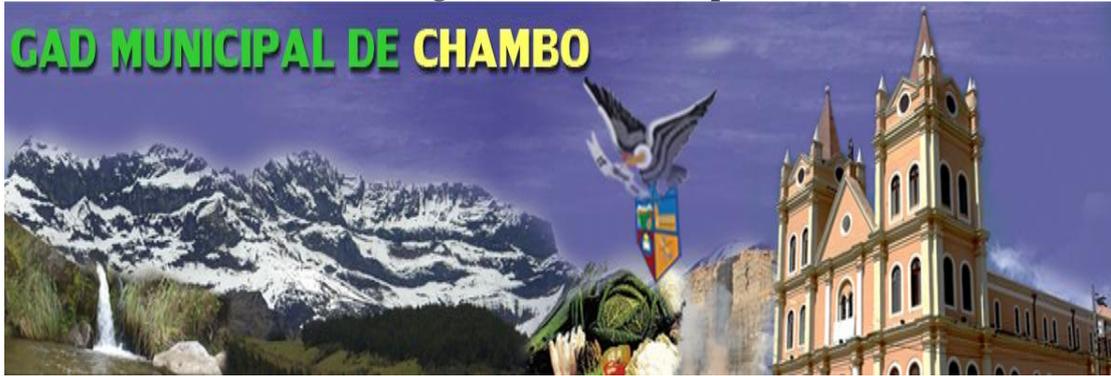
Visita preliminar

Con el fin de dar a conocer y pedir colaboración al Alcalde y servidores relacionados, se efectuó la visita previa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, informe que se detalla a continuación:

Visita a las instalaciones

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.

Gráfico 26: Logo 2 del Gad Municipal de Chambo



Fuente: (Chambo, 2013)

PLA 2/10

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, se efectuó de conformidad a la orden de trabajo 06-2015 del 05 de Mayo de 2015 y en cumplimiento al Plan Anual de Control para el año 2015 y 2016.

4.3 OBJETIVO DEL EXAMEN

4.3.1. Objetivo General

Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.

4.3.2 Alcance del examen

Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y 31 de diciembre de 2013.

4.3.3 Base legal

Mediante Ley 84, promulgada por el Congreso Nacional del Estado, publicada en el Registro Oficial 896 de 18 de marzo de 1988, se creó el Municipio del Cantón Chambo. El 17 de noviembre de 2010, el Concejo Municipal de Chambo, expidió la Resolución Administrativa 134-2010, cambiando la denominación de Municipio del Cantón Chambo a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.

El 20 de mayo de 2011, el Alcalde del Municipio de Chambo, expidió la ordenanza mediante la cual se puso en vigencia la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, que fue aprobado mediante sesiones ordinarias de Concejo Municipal del Cantón Chambo el 4 y 12 de mayo de 2011.

4.3.1 Financiamiento

Establecido en las Normas, Leyes y Reglamentos, esta institución tiene las siguientes fuentes de financiamiento:

- Impuestos
- Tasas y contribuciones
- Ventas de bienes y servicios
- Rentas de inversiones o multas
- Ingresos de Capital
- Ingresos de financiamiento
- Aportes y participaciones de capital e inversiones

4.3.2 Estructura orgánica

El Manual de Descripción de Funciones, Valoración y Clasificación de Puestos, aprobado mediante Resolución Administrativa SCMCH-101-2013 de 28 de noviembre de 2013, en los números 1 al 4, establece la siguiente estructura orgánica:

1. Proceso Gobernante

- Dirección Estratégica: Concejo Municipal
- Gestión Estratégica Municipal: Alcaldía

2. Procesos Agregados de Valor

- Dirección de Obras Públicas
- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Ordenamiento Territorial
- Avalúos y Catastros
- Desarrollo Económico y Social
- Comisaría Municipal

3. Proceso Asesor

- Sindicatura
- Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo

4. Procesos Habilitantes de Apoyo

- Secretaría General
- Documentación y Archivo
- Junta de Protección de Derechos del Cantón
- Registro de la Propiedad Municipal de Chambo
- Relaciones Públicas
- Departamento de Talento Humano
- Servicios Generales
- Sistemas
- Compras Públicas
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Dirección Financiera
- Contabilidad
- Tributación
- Tesorería
- Recaudación
- Rentas
- Bodega

4.3.3 Nómina de servidores relacionados con el alcance del examen

Tabla 14: Nómina de servidores relacionados con el alcance

PLA 5/10

Nombres y apellidos	Cargo	Período de actuación	
		Desde	Hasta
Iván Rodrigo Pazmiño Núñez	Alcalde	2014-05-15	Continúa*
Jorge Eudoro Romero Oviedo	Alcalde	2009-08-03	2014-05-14
José Luis Guamán Ríos	Jefe de Dto. Talento Humano	2013-11-11	2014-05-14
Hugo Demetrio Álvarez Delgado	Jefe de Dto. Talento Humano	1997-01-13	2013-10-31
		2014-05-15	2014-07-15
Luz Elina Fiallos Bayas	Jefe de Dto. Talento Humano	2014-07-16	Continúa*

Fuente: Departamento de T.H del GADMCH

Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Principales políticas

Presupuestarias, contables y de tesorería

Las operaciones de la entidad se encuentran enmarcadas según en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas, clasificador presupuestario de ingresos y gastos y catálogo general de cuentas, normas técnicas de presupuesto, contabilidad y tesorería y en los principios de contabilidad gubernamental emitidos por este ente regulador, a más de ello, la entidad se sujeta a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Los presupuestos son aprobados por el Concejo mediante ordenanzas municipales, los ingresos corrientes, de capital y financiamiento, constituyen fuente de financiamiento de la entidad.

Los registros de los roles de pagos, se lo efectuó en el Programa SIG AME, programa elaborado y con soporte técnico de la Asociación de Municipalidades del Ecuador, de entre los módulos que cuenta este programa están: Departamento de Talento Humano.

Para el ingreso a cada uno de los sistemas el personal relacionado, dispone de sus respectivas cuentas de usuarios y claves.

Las funciones que se encuentran habilitadas para cada uno de los usuarios para el acceso al SIG.-AME, son:

Contabilidad.- Los responsables de este sub módulos son el Jefe de Contabilidad y Contadora, quienes llevan el manejo, control y registro de los siguientes procesos: Diario general, Mayor general, auxiliares, Balances de comprobación, cierres, Estados de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria.

Consultas de: Inventario de entradas y salidas, inventario valorado, listado de existencias, activos fijos, catálogo de inventarios, orden de ingreso, validador contable presupuestario, anticipo de roles, auxiliar de gastos e ingresos, bancos funcionario, consultas de cédulas de gastos e ingresos, ejecución presupuestaria, flujo del efectivo, funcionario partida de gastos, listado de certificaciones, nómina de rol, nómina de aportes, valores por recaudar proyectos, reforma consolidación, sigef, anexo de impuestos, catálogo de bancos, cuentas bancarias, niveles, patrimonio, presupuesto, proveedores y fuentes de financiamiento.

Para el control de horas de ingreso y salida en el GAD se manejaron dos sistemas/métodos informáticos:

El GAD no cuenta con políticas, ni un reglamento que regule la aplicación de la Norma de Control Interno 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo”, que señala “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para Conservar y mantener a los archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”.

De la verificación efectuada se detectó que la mayor parte de información y documentos originales que se generan en el GAD, son almacenados junto a los comprobantes de ingreso y egreso en la sección de Contabilidad de manera cronológica.

El archivo activo se encuentra bajo la custodia de la sección de contabilidad, mientras que, el archivo pasivo se encuentra ubicado en las antiguas instalaciones municipales, pero no existe una política de cuidado y custodia del mismo.

Los documentos que sustentan la historia laboral del personal que laboró y labora en el GAD, se encuentra custodiada por el departamento de Talento Humano. En vista de que durante el período sujeto a examen, se evidenció que existieron encargos emitidos mediante resolución u oficio de la máxima autoridad, que no fueron registrados en esta Dirección, ni archivados en la carpeta de cada funcionario, ocasionando descontrol en el manejo de la información del personal de la entidad.

4.4. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

Se efectuó la notificación de inicio de la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, por el período 2013 a los servidores relacionados, de acuerdo al Plan Anual de Control de la Contraloría General del Estado de examen de acuerdo al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, como se detalla a continuación:

Art. 90.- Notificación inicial, comunicación de resultados.- La auditoría gubernamental se realizará de acuerdo con el plan de trabajo anual de la Contraloría General del

Estado, previamente a su iniciación se notificará a las autoridades, funcionarios, servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con el examen. Si durante la realización de la auditoría gubernamental apareciere personas vinculadas con el examen que no hubieren sido notificadas desde el principio en razón de que no era previsible su Participación o responsabilidad, éstas deberán ser notificadas de manera inmediata, debiéndoseles brindar todas las facilidades y términos excepcionales para que ejerciten en debida forma el derecho de defensa, sin que la falta de notificación inicial provoque la nulidad o impugnación, por este hecho, de los resultados de auditoría. De ser necesario, los plazos para resolver se prorrogarán, previa la decisión motivada del Contralor General del Estado, por el tiempo necesario para garantizar el cumplimiento de las garantías del debido proceso.”

4.4.1 Análisis de Misión y Visión

Tabla 15: Análisis de la misión

Misión Institucional.
Planificar planes, programas y proyectos a ser implementados mediante las acciones de desarrollo del GAD Municipal de Chambo. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, asegurando el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de sus recursos.
Análisis de la Misión
La Misión del GAD está ligada a mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos del Cantón mediante proyectos, programas, que aseguren que los recursos sean utilizados de manera eficiente y eficaz.

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-05-18
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27

Tabla 16: Análisis de la visión

PLA

9/10

Visión Institucional
El Municipio del Cantón Chambo aspira dar una imagen objetiva de planificación, desarrollo físico, institucionalidad y servicio a la colectividad. Aprovechando el profesionalismo, la capacidad del talento humano, la riqueza natural encaminada a fortalecer el potencial productivo, turístico, agrícola, industrial y comercial para dinamizar la economía y obtener un mejor nivel de vida.
Análisis de la Visión
La visión del GAD Municipal de Chambo muestra los esfuerzos para mejorar su planificación, desarrollo físico, institucional y servicio que prestan a la colectividad, sin embargo no manifiesta en que tiempo.

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-05-18
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27

4.5. ANÁLISIS DE MATRIZ FODA

Se realizó el análisis FODA al Departamento de Talento Humano

PLA 10/10

Tabla 17: Matriz FODA

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Existe una estructura funcional • Personal con experiencia en este Departamento. • Existencia de una comunicación efectiva • Tecnología actualizada • Ubicación del GAD Municipal Chambo 	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuado archivo de expedientes • Carencia de un plan integral de capacitación • Falta de indicadores de gestión hacía los servidores • Escaso conocimiento de la normativa vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Manual de Funciones acorde a los a la normativa vigente. • Actualizaciones del plan de capacitaciones • Excelencia en la atención • Capacitación a los trabajadores • Actualización en nuevos sistemas gubernamentales • Funcionamiento de la Agencia de tránsito 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios excesivos de normativa externa referente a la administración de talento humano. • Cambio continuos del Jefe del Departamento de Talento Humano • Insatisfacción y falta y falta de apoyo • Desastres Naturales • Nuevas leyes impositivas para el GADM Chambo

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-05-18
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27



4.6. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tabla 18: Memorando de planificación

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> PE 1/2 </div>	
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo Memorando de Planificación	
Auditoría de Gestión: Al Departamento de Talento Humano	Período: 2013-01-01 al 2013-12-31
Preparado por: Karola Zabala Fiallos	Fecha: 2015-05-10
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27
Requerimiento de auditoría: Informe, memorando resumen, síntesis	
Fechas de intervención	Fecha estimada
Orden de trabajo	2015-05-05
Conocimiento preliminar	2015-05-18
Planificación	2015-05-24
Inicio del trabajo de campo	2015-06-15
Finalización del trabajo de campo	2015-06-26
Discusión del borrador del informe con servidores	2015-07-04



PE 2/2	
Emisión del informe final.	2015-07-27
Presentación del informe aprobado al Alcalde.	2015-08-20
Equipo de Auditoría	Nombres y apellidos
Jefe de equipo	Karola Zabala
Días presupuestados	60 días laborables
<p>60 días laborables distribuidas en las siguientes fases: FASE I: Familiarización y revisión de legislación. FASE II: Evaluación del sistema de Control Interno. FASE III: Desarrollo de los Hallazgos. FESE IV: Redacción del informe y acumulación de resultados</p>	

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-05-18
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27



4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Tabla 19: Programa de auditoría

 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PA 1/2</div>				
<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo</p> <p>Programa de Auditoría</p> <p>TIPO DE TRABAJO: Auditoría de Gestión</p> <p>PERÍODO: 2013-01-01 al 2013-12-31</p> <p>COMPONENTE: Departamento de Talento Humano</p>				
Ord	Objetivos y Procedimientos	Ref. PT	Elaborado por	Fecha
	Objetivos			
1	Evaluar el rendimiento y productividad	RP	KZ	2015-05-24
2	Medir la eficiencia, efectividad y economía mediante los indicadores	CI	KZ	2015-05-24
	Procedimientos			
1	Evaluar el componente de control interno	Elaborado por: Karola Zabala Fecha: 2015-05-24		
2	Realice los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía	Revisado por: G.T – H.V. Fecha: 2015-07-27		



En este examen se determinaron los siguientes componentes:

PA 2/2

Tabla 20: Componentes del programa de auditoría

No.	Componente	Objetivo
1	Planificación de personal	Comprobar que la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces haya realizado la planificación de personal en base a los requerimientos de la entidad
2	Evaluación de desempeño	Verificar y constatar que la evaluación del personal se haya efectuado una vez al año
3	Capacitación	Verificar el plan de capacitación y su cumplimiento.

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-05-24
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27



4.7.1 Cuestionario de Control Interno

CI 1/2

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores o irregularidades.

En el sector público del Ecuador la Contraloría General del Estado emitió el Acuerdo 039 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, define al control interno, así:

“100 NORMAS GENERALES 100-01 Control Interno El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de

Información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

El Control Interno en Auditoría de Gestión, evalúa con enfoque gerencial, obliga a ponerse en ese campo para analizar la gestión en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

Elaborado por: K.Z.	Fecha: 2015-06-15
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27



4.7.1. Hoja de marcas

CI 2/2

Tabla 21: Hoja de marcas

Marcas	Significado
Σ	Sumatoria
@	Notas aclaratorias
*	Hallazgo
D	Documento mal estructura
€	Falta de proceso
¢	Expedientes desactualizados
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
Ω	No reúne requisitos
~	Sustentado con evidencia
√	Revisado o verificado
O	No existe documentación
A	Documento auditado

4.7.1.1. FASE II Evaluación del Sistema de Control Interno.

Elaborado por: K.Z.	Fecha: 2015-06-15
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27



4.7.2 Aplicación de Control Interno

Tabla 22: Ambiente de control

CI/AC 1/11



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL

ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo	Cuenta: Departamento Talento Humano					
CIUDAD:	Chambo	Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo					
PROVINCIA:	Chimborazo						
No.	Pregunta de control interno	Respuestas			Evaluación de Control Interno		
		S I	N O	N/A	Ponderación	Calificación	Comentarios
1	Existe un plan de talento humano actualizado?	x			5	4	✓
2	Se remitió el plan de talento humano al Departamento de Planificación?		x		4	0	No fue comunicado al Departamento de planificación el plan de T.H.

GAD Municipal de Chambo



CHAMBO - ECUADOR

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> CI/AC 2/11 </div>							
3	Existe un manual de Clasificación de Puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad?	x			5	5	~
4	En el manual de clasificación de puestos se encuentran definidos los requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración?	x			5	4	√
5	El manual de clasificación de puestos contiene la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?	x			5	5	√

GAD Municipal de Chambo



CHAMBO - ECUADOR

							CI/AC 3/ 11
6	El manual de clasificación de puestos se utiliza como base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal	x			3	3	€
7	Se realizó el proceso de evaluación de desempeño en el año 2013?		x		5	0	No se realizó ninguna a evaluación a los Servidores Públicos *
8	Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?		x		5	3	No se encuentra aprobado el plan de capacitación por la máxima autoridad. O
9	Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la Entidad?	x			3	2	Solo para el Departamento Financiero. ✓



							CI/AC 4/11
10	La capacitación se la realiza con la finalidad de actualizar los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo	x			3	2	√
11	Determinar necesidades de capacitación personal?		x		3	2	√
12	Las necesidades de capacitación del personal, están relacionadas directamente con el puesto?	x			3	2	€
13	El plan de capacitación se elaboró en base a las necesidades de los servidores y servidoras?	x			3	2	€

GAD Municipal de Chambo



CHAMBO - ECUADOR

CI/AC 5/11

14	Se suscribe un contrato-compromiso cuando los servidores y servidoras participan en programas de estudio en el país o el exterior?		x		3	0	El personal no transmitió conocimientos ✓
15	El contrato compromiso determina la obligación del servidor a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes?		x		3	3	✓
16	Se efectúa el seguimiento para asegurar que el personal que recibe capacitación, transmita los conocimientos adquiridos al resto personal?	x			3	1	0

GAD Municipal de Chambo



CHAMBO - ECUADOR

							CI/AC 6/11
17	Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	x			3	0	No existe un Control de Los jefes departamentales ✓
18	El procedimiento para control de asistencia se lo desarrolló en función de las necesidades y la naturaleza de la entidad, teniendo presente que los costos de implementación no deben exceder los beneficios que se obtengan?	x			3	3	✓
19	El control de permanencia en los puestos de trabajo, durante la jornada laboral está a cargo de los jefes inmediatos?	x			3	2	Si hay el control biométrico ✓



CI/AC 7/11							
20	El control sobre el cumplimiento de las funciones del puesto asignado está a cargo de los jefes inmediatos?	x			3	2	No se controla Si cumplen o no ✓
21	Existen expedientes individuales para cada Servidor de la entidad?	x			5	3	De algunos De los servidores *
22	Existe un control adecuado sobre los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad?		x		3	1	No existe un control adecuado debido a que las carpetas de
23	Los expedientes del personal de la Entidad se encuentran debidamente clasificados y actualizados?		x		5	3	Los servidores se encuentran en carpetas dispersas *



CI/AC 8/11							
26	Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral, información sobre el ingreso, capacitación, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro de cada uno de los servidores?		x		3	2	No existe un control adecuado *
27	Se tiene restringido el acceso a estos expedientes?	x			3	3	~
28	Se encuentran protegidos los expedientes de cada Uno de los funcionarios y funcionarias?	x			5	2	€

GAD Municipal de Chambo

CHAMBO - ECUADOR



							CI/AC 9/11
29	La documentación que se mantiene en los expedientes del personal, permite contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones?	x			3	2	✓
Totales Σ					100 ✓	61 ✓	

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-06-26
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27

GAD Municipal de Chambo



CHAMBO - ECUADOR

Ponderación Total 100
Calificación Total 61
Calificación Porcentual 61%

CI/AC 10/11

CT CP x 100

PT

CP 61 x 100

100

CP 61%

Tabla 23: Niveles de riesgo y confianza del control interno

Calificación Porcentual	Grado de Confianza	Niveles de Riesgo	Resultado	Enfoque
15-50%	Bajo	Alto		
51-75%	Medio	Medio	Medio	Cumplimiento y Sustantivo
76-100%	Alto	Bajo		

Fuente: GADM de Chambo

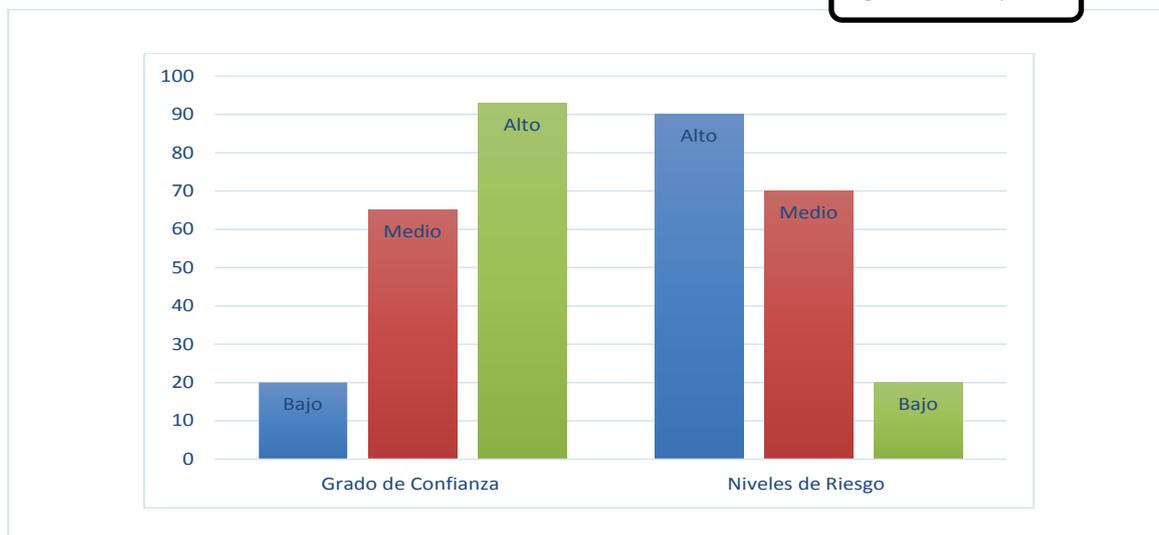
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-06-26
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27



Gráfico 27: Niveles de riesgo y confianza del control interno

CI 11/11



Fuente: GADM de Chambo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Conclusión

En la evaluación de control interno que se realizó al Departamento de Talento Humano, en donde se pudo establecer el nivel de riesgo que se encontró en un 39% y nivel de confianza que alcanzo a 61%, se determina como resultado un nivel de confianza y riesgo que necesitan ser mejorados, por lo que el enfoque es de cumplimiento y sustantivo

Nota:

Para determinar el cuestionario de control interno se utilizó el COSO I, amparándome en el artículo 39 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público de la Contraloría General del Estado que permite determinar los eventos que de manera significativa pueden afectar a la entidad, para determinar los riesgos existentes, por ejemplo la desorganización con los archivos de los servidores públicos, la falta de capacitación hacia el personal, con la aplicación de indicadores de gestión para la determinación de resultados efectivos e inmediatos

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-06-26
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27



4.7.2.1. FASE III Desarrollo de Hallazgos.

HCI 1/4

4.7.3. Hallazgos de Control Interno

Tabla 24: Hoja de hallazgos 1

Condición	En el año 2013 no se realizó, evaluación a los servidores sobre su desempeño
Criterio	Los referidos servidores incumplieron en la norma 52 letra j) de la Ley Orgánica del Servicio Público e inobservaron las Normas de Control Interno 200-03, “Políticas y Prácticas del Talento Humano”, 200-07 “Coordinación de acciones organizacionales”, 407-04, “Evaluación del desempeño”, 600-01, “Seguimiento continuo o en operación” y 600-02, “Evaluaciones periódicas”.
Causa	No aplicó procedimientos dispuestos por leyes y normas vigentes por falta de gestión no realizó la evaluación al desempeño de los servidores
Efecto	Permitiendo que no mejore el rendimiento de los servidores de la entidad

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-06-26
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27



4.7.4. Hoja de Hallazgo

HCI 2/4

Tabla 25: Hoja de hallazgos 2

Condición	<p>En los expedientes de los servidores bajo la modalidad de nombramiento, servicios ocasionales y profesionales, que se encuentran archivadas en carpetas individuales en Talento Humano, se observó lo siguiente:</p> <p>No constan las declaraciones patrimoniales juradas de 12 contratos ocasionales bajo la LOSEP del año 2013, mismas que se mantienen en carpetas adicionales.</p>
Criterio	<p>Los referidos servidores contravinieron lo dispuesto en los artículos, 77 número 2 letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a)</p> <p>Art.77.- Las máximas autoridades de las instituciones públicas son las encargadas de delegar la responsabilidad de los actos, contratos o resoluciones</p>
Causa	<p>Se determinó que la información del personal no está consolidada en un solo expediente registrando el historial de cada servidor; situación presentada por cuanto los Jefes de Talento Humano en sus períodos de actuación, no aplicaron procedimientos para el ordenamiento y actualización de la información</p>
Efecto	<p>Ocasionando que la información de los servidores de la entidad se encuentre dispersa en diferentes carpetas.</p>

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-06-26
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27



Tabla 26: Hoja de hallazgos 3

HCI 3/4

Condición	No mantienen los informes mensuales del personal contratado y de los responsables de las unidades o procesos del GAD Municipal sobre el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados, determinados en los contratos, sino que estas se mantienen en archivos independientes.
Criterio	Ley Orgánica del servidor público Art. 52, numeral g. mantener actualizado el sistema informativo integrado del talento humano y remuneraciones.
Causa	Por descuido no se tiene un registro de lo que realizan o como se están desempeñando cada funcionario público en su cargo
Efecto	Dando como resultado que los funcionarios no pongan empeño en poner en práctica lo aprendido en las capacitaciones realizados.

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-06-26
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27



Tabla 27: Hoja de hallazgos 4

Condición	No constan en las carpetas individuales, los documentos de los cambios administrativos, ingresos y retiros de los servidores públicos.
Criterio	Ley Orgánica del servidor público Art.20 es responsabilidad de la administración del talento humano el registro y archivo de los servidores públicos y los contratos de los mismos
Causa	No empleó la normativa para el registro de los contratos y cambios del personal
Efecto	Cuando se solicita información sobre un funcionario se debe buscar en todas las carpetas sin tener un orden.

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-06-26
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-27



CONTRATO DE TRABAJO EVENTUAL

En la ciudad de Chambo a los cinco días del mes de Enero del año dos mil quince, comparece por una parte el Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez, en su calidad de Alcalde del Cantón Chambo, a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominará "GAD MUNICIPAL DE CHAMBO"; y, por otra parte el Sr. Ángel Abel Vallejo Palta con Cédula de ciudadanía N° 060451365-5, a quien en adelante y para los mismos efectos se le denominará "CONTRATADO", libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES. –

1.- El Ing. Xavier Vallejo Rodríguez, en calidad de Director de Obras Públicas del GAD Municipal de Chambo, mediante Oficio No. 378-D-OOPPM-2014 de fecha 30 de Octubre del 2014, solicita textualmente al Señor Alcalde: "...se sirva ordenar a quien corresponda, se nos proporcione personal para que cumpla las funciones que se detalla en la tabla que en líneas posteriores se describe, talento humano que ayudará a cumplir con metas y objetivos en el periodo fiscal 2015, personal que deberá cumplir funciones de acuerdo al requerimiento que en la tabla se describe...".

2.- Mediante Certificación N° 001-DF-GADM-CH-2015 de fecha 05 de Enero del 2015, el Lic. Lino Novillo Chiriboga Director Financiero Municipal, certifica que existe la partida presupuestaria para este proceso, actuando conforme al Código de Planificación y Finanzas Públicas Art. 115.- Certificación Presupuestaria y el Art. 178.- Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria, documento y certificación que caduca el 31 de diciembre del 2015; Partida y Función Presupuestaria 350.7.1.01.02 SALARIOS; Denominación



Cargo ALBAÑIL y una Remuneración Unificada Mensual-actual de \$520,00 (QUINIENTOS VEINTE 00/100 dólares).

3.- Mediante Oficio N° 007A-JP-GADMCH-2015 de fecha 05 de Enero del 2015 la Lic. Luz Elina Fiallos, Jefe de Talento Humano (E) del GAD Municipal de Chambo dirigida al Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez, Alcalde del Cantón Chambo, del cual se desprende lo siguiente: "...De los documentos que en copias lo acompaño vendrá a su conocimiento la necesidad de levantar los contratos que se describe en la tabla que a continuación se detalla:..."

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.-

Con los antecedentes señalados, el GAD Municipal de Chambo, a través de su representante legal, contrata los servicios lícitos y personales del Sr. Ángel Abel Vallejo Palta, a fin de que cumpla las funciones de ALBAÑIL DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO, pudiendo la GAD Municipal designarle por necesidad institucional y sin vulnerar sus derechos, otras funciones que vayan en beneficio del cumplimiento de los fines municipales.

El contratado estará directamente bajo las órdenes del Director de Obras Públicas del GAD Municipal de Chambo, comprometiéndose a cumplir entre otras funciones las siguientes:

1. Realizar tareas propias de su profesión u oficio.
2. Reparación de suelos, paredes, alicatadas y rodapiés.
3. Reparar paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
4. Construir obras nuevas: rampas, arquetas, tabiques y canalizaciones de agua y electricidad.
5. Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
6. Recibir en obra distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.
7. Realizar tareas de reforma: demolición, enlucidos y alicatados



8. Cualquier otra tarea a fin a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.

Además deberá cumplir con las siguientes obligaciones esenciales:

- A concurrir puntualmente a su lugar de trabajo.
- Mantener el respeto y la conducta debida hacia las autoridades, funcionarios y empleados de la institución y demás personas que deba tratar en razón de su trabajo.
- Ejecutar su trabajo con eficiencia y responsabilidad.

Todas y cada una de las obligaciones enunciadas en ésta cláusula, el trabajador libre y voluntariamente expresa que son aceptadas, por cuanto no contraviene a sus derechos establecidos en la Ley.

TERCERA: HORARIO.-

El contratado prestará sus servicios a tiempo completo con el siguiente horario: de Lunes a Viernes de 08h00 a 12H30 y 13H30 a 17H00, horario que puede cambiar la administración municipal amparada en las normativas laborales y demás reglamentación interna, según sea su necesidad institucional y previa aceptación del trabajador.

CUARTA: PLAZO.-

El presente contrato rige desde el 05 de Enero del 2015 hasta el 03 de Julio del 2015, el mismo que concluirá una vez vencido el plazo pactado, sin contar con la notificación escrita al contratado antes de la terminación de este contrato.

Por acuerdo mutuo de las partes han resuelto que este contrato quedará insubsistente y sin opción a que las partes puedan solicitar daños y perjuicios, si el/la Jefe de Talento Humano Municipal antes de la inscripción de éste observara



Que el contratado no cumple con los procedimientos u solemnidades exigidas por la ley en el proceso pre contractual.

QUINTA: SALARIO Y FORMA DE PAGO.-

El GAD Municipal de Chambo pagará al contratado por concepto de salario mensual unificado por sus servicios la suma de \$520,00 USD (QUINIENTOS VEINTE DOLARES AMERICANOS), incluido el 35% del incremento de acuerdo a lo que establece el Art. 17 del Código de Trabajo más los beneficios de Ley y sus adicionales que serán pagados de acuerdo a lo estipulado en la Ley.

Previo al pago el contratado presentará un informe de actividades realizadas de acuerdo a la Ley, el mismo que será validado por el Jefe Inmediato.

SEXTA: DEDUCCIONES.-

El empleador deducirá de los salarios del trabajador las cantidades que correspondan para el pago de los aportes personales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y más descuentos de ley. Los pagos correspondientes a salarios en beneficio del contratado serán aplicados de acuerdo con la Certificación emitida por el Director Financiero Municipal, documento que constituye parte del presente contrato.

En caso de falta de asistencia o de puntualidad al desempeño de sus funciones, el GAD Municipal de Chambo podrá hacer los descuentos autorizados por la Ley y los Reglamentos de la materia.

El contratado se obliga a realizar las labores pertinentes a su actividad por lo que se contrata, sin poder delegar a otras personas estas actividades. Así también declara bajo juramento verbal no estar bajo la dependencia laboral de otra institución.

SÉPTIMA: DOCUMENTOS HABILITANTES.-

Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos:

GAD Municipal de Chambo

CHAMBO - ECUADOR



1. Copia del Oficio No. 378-D-OOPPM-2014 de fecha 30 de Octubre del 2014 de la necesidad de contratación emitida por el Ing. Xavier Vallejo Rodríguez, Director de Obras Públicas del GAD Municipal de Chambo.
2. Copia certificada de la Certificación N° 01-DF-GADM-CH-2015 de fecha 05 de Enero del 2015, emitido por el Lic. Lino Novillo Chiriboga Director Financiero Municipal.
3. Copia del Oficio N° 007A-JP-GADMCH-2015 de fecha 05 de Enero del 2015 emitido por la Lic. Luz Elina Fiallos, Jefe de Talento Humano (E) del GAD Municipal de Chambo.
4. Currículum y más documentos del contratado, autorizado por el Sr. Alcalde mediante sumilla.

OCTAVA: DISPOSICIONES LEGALES CONEXAS.-

La presente contratación en lo principal y de acuerdo al tiempo de duración del contrato, se fundamenta en lo ordenado en el Art. 17 Código de Trabajo. En todo lo que no se ha previsto en este instrumento, las partes declaran incorporadas y se someten a las normas del Código del Trabajo y demás leyes en lo que fueren aplicables, referente a este tipo de contratos.

NOVENA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

Las partes contratantes, señalan como domicilio la ciudad de Chambo, y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia de los Jueces de Trabajo de Riobamba, y a las Disposiciones del Código de Trabajo en todo lo que fuere pertinente.

DOMICILIO GAD MUNICIPAL DE CHAMBO; 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero. Teléfonos: 2910172 / 2910213.

DOMICILIO CONTRATADO: Chambo, Barrio San Juan. Teléfono: 0993835593.

GAD Municipal de Chambo

CHAMBO - ECUADOR



Para constancia de todo lo estipulado, las partes se afirman y ratifican en el total contenido de este documento y firman en tres ejemplares de igual valor y tenor en el lugar y fecha antes mencionados.

Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez
ALCALDE DEL CANTÓN CHAMBO

Sr. Ángel Abel Vallejo Palta
CONTRATADO
C.C. N° 060451365-5

RAZÓN: El presente documento ha sido elaborado y revisado por el Dr. Ángel Rivera Rodríguez, Procurador Síndico del GAD Municipal quien con su firma se responsabiliza de la veracidad de los datos y de que el mismo se encuentra a la legalización aplicable y reglamentación interna de la Entidad.

Dr. Ángel Rivera Rodríguez
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL A



CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

En la ciudad de Chambo a los cinco días del mes de Enero del año dos mil quince, comparece por una parte el Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez, en su calidad de Alcalde del Cantón Chambo, a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominará "GAD MUNICIPAL DE CHAMBO"; y, por otra parte el Sr. José Eusebio Flores Taday con Cédula de ciudadanía N° 060343347-5, a quien en adelante y para los mismos efectos se le denominará "CONTRATADO", libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

1.- El Ing. Xavier Vallejo Rodríguez, en calidad de Director de Obras Públicas del GAD Municipal de Chambo, mediante Oficio No.- 378-D-OOPP-GADMC-2014 de fecha 30 de Octubre de 2014, solicita textualmente al Señor Alcalde: "...se sirva disponer a quien corresponda, se nos proporcione personal para que cumpla las funciones que se detalla en la tabla que en líneas posteriores se describen, talento humano que ayudará a cumplir con las metas y objetivos en el período fiscal 2015, personal que deberá cumplir funciones de acuerdo al requerimiento que en la tabla se describe".

2.- Mediante Certificación N° 001-DF-GADM-CH-2015 de fecha 5 de Enero del 2015, el Lic. Lino Novillo Chiriboga Director Financiero Municipal, certifica "... las partidas presupuestarias conforme presupuesto aprobado, actuando conforme al Código de Planificación y Finanzas Públicas Art. 115.- Certificación Presupuestaria y el Art. 178.- Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria, documento que caduca el 31 de diciembre del 2015; Número de Partida y Programa 360.7.1.01.06 con el nombre SALARIOS UNIFICADOS, y una remuneración mensual unificada de \$672,00 (SEISCIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 dólares)..."



Mediante Oficio No. 007A-JP-GADMCH-2015 de fecha 05 de Enero del 2015 la Lcda. Luz Elina Fiallos Jefe de Talento Humano (E) del GAD Municipal de Chambo dirigida al Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez, Alcalde del Cantón Chambo, del cual se desprende lo siguiente: “De los documentos que en copias lo acompaño vendrá a su conocimiento la necesidad de levantar los contratos que se describen en la tabla que a continuación se detalla...”

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.-

Con los antecedentes señalados, el GAD Municipal de Chambo, a través de su representante legal, contrata los servicios lícitos y personales del Sr. José Eusebio Flores Taday, a fin de que cumpla las funciones de OPERADOR DEL RODILLO DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO, pudiendo la Municipalidad designarle por necesidad institucional y sin vulnerar sus derechos, otras funciones que vayan en beneficio del cumplimiento de los fines municipales.

El contratado estará directamente bajo las órdenes del Director de Obras Públicas del GAD Municipal de Chambo, comprometiéndose a cumplir entre otras funciones las siguientes:

- 1.- Operar personalmente el equipo a su cargo.
- 2.- Mantener tarjetas de control de combustible y horómetro.
- 3.- Chequeo de motor, hidráulico, combustible y agua previo al encendido.
- 4.- Solicitar oportunamente se realicen trabajos de mantenimiento del equipo caminero, con el propósito de precautelar daños mayores.
- 5.- Velar por la seguridad de terceros al momento de efectuar sus labores.
- 6.- Presentar ante su inmediato superior, informe permanente del rendimiento y novedades del equipo a su cargo.
- 7.- Efectuar bacheos de la ciudad.
- 8.- Compactar las vías previas al bacheo.



9.- Cualquier otra tarea a fin a la categoría del puesto y semejante a las anteriores descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Además deberá cumplir con las siguientes obligaciones esenciales:

- A concurrir puntualmente a su lugar de trabajo.
- Mantener el respeto y la conducta debida hacia las autoridades, funcionarios y empleados de la institución y demás personas que deba tratar en razón de su trabajo.
- Ejecutar su trabajo con eficiencia y responsabilidad.

TERCERA: HORARIO.-

El trabajador prestará sus servicios a tiempo completo con el siguiente horario: de lunes a viernes de 08h00 a 12h30 y de 13H30 a 17H00, horario que puede cambiar la administración municipal amparada en las normativas laborales y demás reglamentación interna, según sea su necesidad institucional.

CUARTA: PLAZO.-

El presente contrato rige desde el 5 de Enero del 2015 hasta el 5 de Enero del 2016, el mismo que concluirá una vez vencido el plazo pactado, para lo cual se procederá a notificar según lo establece la ley.

Por acuerdo mutuo de las partes han resuelto que este contrato quedará insubsistente y sin opción a que las partes puedan solicitar daños y perjuicios, si el Jefe de Talento Humano Municipal antes de la inscripción de éste observara que el contratado no cumple con los procedimientos u solemnidades exigidas por la ley en el proceso pre contractual.



QUINTA: SALARIO Y FORMA DE PAGO.-

El GAD Municipal de Chambo pagará al contratado por concepto de salario mensual unificado por sus servicios la suma de \$672,00 (SEISCIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 dólares). Previo al pago el contratado presentará un informe de actividades realizadas de acuerdo a la Ley, el mismo que será validado por el Jefe Inmediato.

SEXTA: DEDUCCIONES.-

El empleador deducirá de los salarios del trabajador las cantidades que correspondan para el pago de los aportes personales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y más descuentos de ley. Los pagos correspondientes a salarios en beneficio del contratado serán aplicados de acuerdo con la Certificación emitida por el Director Financiero Municipal, documento que constituye parte del presente contrato.

En caso de falta de asistencia o de puntualidad al desempeño de sus funciones, el GAD Municipal de Chambo podrá hacer los descuentos autorizados por la Ley y los Reglamentos de la materia.

El contratado se obliga a realizar las labores pertinentes a su actividad por lo que se contrata, sin poder delegar a otras personas estas actividades. Así también declara bajo juramento verbal no estar bajo la dependencia laboral de otra institución

SÉPTIMA: DOCUMENTOS HABILITANTES.-

Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos:

1. Oficio sin número del Ing. Xavier Vallejo Rodríguez, en calidad de Director de Obras Públicas del GAD Municipal de Chambo, de fecha 30 de Octubre de



2014, de la necesidad de contratación, con la sumilla del Sr. Alcalde.

2. Certificación N° 001-DF-GADM-CH-2015 de fecha 5 de Enero del 2015
3. , emitida por el Lic. Lino Novillo Chiriboga Director Financiero Municipal. 2015 la Lcda. Luz Elina Fiallos Jefe de Talento Humano (E) del GAD Municipal
4. Mediante Oficio No. 007A-JP-GADMCH-2015 de fecha 05 de Enero del de Chambo dirigida al Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez, Alcalde del Cantón Chambo, del cual se desprende lo siguiente: “De los documentos que en copias lo acompaño vendrá a su conocimiento la necesidad de levantar los contratos que se describen en la tabla que a continuación se detalla...”
5. Currículum Vitae y más documentos del contratado, autorizado por el Sr. Alcalde mediante sumilla.

OCTAVA: DISPOSICIONES LEGALES CONEXAS.-

La presente contratación en lo principal y de acuerdo al tiempo de duración del contrato, se fundamenta en lo ordenado en el Art. 14 Código de Trabajo. En todo lo que no se ha previsto en este instrumento, las partes declaran incorporadas y se someten a las normas del Código del Trabajo y demás leyes en lo que fueren aplicables, referente a este tipo de contratos.

NOVENA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

Las partes contratantes, señalan como domicilio la ciudad de Chambo, y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia de los Jueces de Trabajo de Riobamba, y a las Disposiciones del Código de Trabajo en todo lo que fuere pertinente.

DOMICILIO GAD MUNICIPAL DE CHAMBO; 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero. Teléfonos: 2910172 / 2910213.

DOMICILIO CONTRATADO: Cantón Chambo.

GAD Municipal de Chambo

CHAMBO - ECUADOR



Para constancia de todo lo estipulado, las partes se afirman y ratifican en el total contenido de este documento y firman en cinco ejemplares de igual valor y tenor en el lugar y fecha antes mencionados.

Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez
ALCALDE DEL CANTÓN CHAMBO

Sr. José Eusebio Flores Taday
CONTRATADO
C.C. N° 060343347-5

RAZÓN: El presente documento ha sido elaborado y revisado por el Dr. Ángel Rivera Rodríguez, Procurador Síndico del GAD Municipal quien con su firma se

Responsabiliza de la veracidad de los datos y de que el mismo se encuentra a la legalización aplicable y reglamentación interna de la Entidad.

Dr. Ángel Rivera Rodríguez

PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL **A**



GAD Municipal de Chambo



CHAMBO - ECUADOR

CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

En la ciudad de Chambo a los cinco días del mes de Enero del año dos mil quince, comparece por una parte el Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez, en su calidad de Alcalde del Cantón Chambo, a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominará “GAD MUNICIPAL DE CHAMBO”; y por otra parte el Ing. Jorge Danilo Flores Carrera, portador de la cédula de ciudadanía N° 060311563-5, a quien en adelante y para los mismos efectos se le denominará “CONTRATADO”, libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

1.- Mediante Oficio No. 00130A-DF-GADMCH-2014 de fecha 24 de Octubre del 2014 el Lic. Lino Novillo Chiriboga, Director Financiero del GADM de Chambo, dirigido al Señor Alcalde, de donde se desprende lo siguiente: “...se sirva disponer a quien corresponda, se nos proporcione personal para que cumpla las funciones que se detalla en la tabla que en líneas posteriores se describe...”.

2.- Mediante Certificación N° 001-DF-GADM-CH-2015 de fecha 05 de Enero del 2015, el Lic. Lino Novillo Chiriboga Director Financiero Municipal, certifica que existe la partida presupuestaria para este proceso, actuando conforme al Código de Planificación y Finanzas Públicas Art. 115.- Certificación Presupuestaria y el Art. 178.- Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria, documento y certificación que caduca el 31 de diciembre del 2015; Partida y Función Presupuestaria 120.5.1.01.05 REMUNERACIONES UNIFICADAS; Denominación del Cargo ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS y una Remuneración Unificada Mensual-actual de \$855,00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON 00/100 dólares).

3.- Mediante Oficio N° 007A-JP-GADMCH-2015 de fecha 05 de Enero del 2015 la Lic. Luz Elina Fiallos, Jefe de Talento Humano (E) del GAD Municipal de



Chambo dirigida al Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez, Alcalde del Cantón Chambo, del cual se desprende lo siguiente: "...De los documentos que en copias lo acompaño vendrá a su conocimiento la necesidad de levantar los contratos que se describe en la tabla que a continuación se detalla:...". Así también en el numeral 4 en la parte final de dicho oficio se informa: "...Y en base a las necesidades presentadas mediante oficios adjuntos, por parte de los señores directores y jefes, a fin que se cumplan las funciones de acuerdo al manual de funciones de las diferentes áreas me permito manifestar que cumplen con el perfil, para dichos cargos, y; de acuerdo a lo determinado en el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público, de existir la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin, es procedente que se realicen los contratos...", informe que es sumillado por el Señor Alcalde y remitido al Departamento Jurídico para proceder conforme corresponda.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.-

Con los antecedentes señalados, el GAD Municipal de Chambo, a través de su representante legal, contrata los servicios lícitos y personales del Ing. Jorge Danilo Flores Carrera, a fin de que cumpla las funciones de ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS. Pudiendo la Municipalidad designarle por necesidad institucional y sin vulnerar sus derechos, otras funciones que vayan en beneficio del cumplimiento de los fines municipales.

El contratado estará directamente bajo las órdenes del Director Financiero del GAD Municipal de Chambo, comprometiéndose a cumplir sus labores según la descripción de funciones esenciales, tales como las siguientes:

1.Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación, adquisiciones así como también la administración óptima de la clave asignada para los registros en el Portal de Compras Públicas, conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, y además dar estricto acatamiento a las disposiciones internas emitidas por la Autoridad Municipal.



2. Manejar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
3. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
4. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
5. Entregar la información oportuna al área financiera – contable, obras públicas, planificación, asesoría jurídica, para efectos de los registros legales correspondientes.
6. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
7. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde o Alcaldesa, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
8. Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.
9. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones, jefaturas y otras oficinas, y hacer las respectivas observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones
10. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Municipal.



11. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos de forma mensual.
12. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
13. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
14. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Gerencia Administrativa Municipal.
15. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
16. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Además deberá cumplir con las siguientes obligaciones esenciales:

- A concurrir puntualmente a su lugar de trabajo.
- Mantener el respeto y la conducta debida hacia las autoridades, funcionarios y empleados de la institución y demás personas que deba tratar en razón de su trabajo.
- Ejecutar el trabajo con eficiencia y responsabilidad.

Todas y cada una de las obligaciones enunciadas en ésta cláusula, el contratado libre y voluntariamente expresa que son aceptadas, por cuanto no contraviene a sus derechos establecidos en la Ley.

TERCERA: HORARIO.- El contratado prestará sus servicios lícitos y personales cumpliendo un horario de Lunes a Viernes de 08h00 a 12h30 y 13h30 a 17h00, sin perjuicio de que por con conveniencia de los intereses del Gobierno

GAD Municipal de Chambo

CHAMBO - ECUADOR



Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, se cambie el horario y además pueda trabajar horas suplementarias o extraordinarias.

CUARTA: PLAZO.- El presente contrato rige a partir del 05 de Enero del 2015 hasta el 05 de Julio del 2015, el mismo que concluirá una vez vencido el plazo pactado, sin ser necesario contar con la notificación escrita al contratado antes de la terminación de este por parte de la administración; pudiendo darse por terminado en cualquier momento, según lo determina el Artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP.

QUINTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO.- El GAD Municipal de Chambo pagará al contratado por concepto de remuneración mensual unificada por sus servicios la cantidad de \$855.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES), más los beneficios de Ley, que serán pagados de acuerdo a lo estipulado en la Ley. Los pagos correspondientes a remuneración en beneficio del contratado serán aplicados a la Partida Presupuestaria # 120.5.1.01.05 REMUNERACIONES UNIFICADAS, conforme se desprende de la Certificación N° 001-DF-GADM-CH-2015 de fecha 05 de Enero del 2015, el Lic. Lino Novillo Chiriboga Director Financiero Municipal, documento que constituye parte del presente contrato.

Previo al pago de las remuneraciones, el contratado presentará un informe de actividades realizadas de acuerdo a la ley, el mismo que será validado por el Jefe Inmediato.

SEXTA: DEDUCCIONES.- El empleador deducirá de los sueldos del contratado lo que corresponda para el pago de los aportes personales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y más descuentos de Ley.



El contratado se obliga a realizar las labores atinentes a su actividad por lo que se contrata, sin poder delegar a otras personas estas actividades. Así también declara bajo juramento no estar bajo la dependencia laboral de otra institución.

SÉPTIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.- Forman parte integrante del presente Contrato, los siguientes documentos:

1. Copia del Oficio N° 00130A-DF-GADMCH-2014 de fecha 24 de Octubre del 2014 de la necesidad de contratación emitido por el Lic. Lino Novillo Chiriboga Director Financiero Municipal.
2. Copia certificada de la Certificación N° 001-DF-GADM-CH-2015 de fecha 05 de Enero del 2015, el Lic. Lino Novillo Chiriboga Director Financiero Municipal.
3. Copia del Oficio N° 007A-JP-GADMCH-2015 de fecha 05 de Enero del 2015 emitido por la Lic. Luz Elina Fiallos, Jefe de Talento Humano (E) del GAD Municipal de Chambo.
4. Hoja de vida y más documentos de la contratada, autorizado por el Sr. Alcalde mediante sumilla.

OCTAVA: DISPOSICIONES LEGALES CONEXAS.- En todo lo que no se ha previsto en este instrumento, las partes declaran incorporadas y se someten a las normas de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento y demás leyes en lo que fueren aplicables.

NOVENA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes contratantes, señalan como domicilio la ciudad de Chambo, y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia de los Jueces de la Ciudad de Riobamba, y a las Disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento en todo lo que fuere pertinente.

GAD Municipal de Chambo

CHAMBO - ECUADOR



Para futuras notificaciones las partes señalan domicilio.

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO: 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero
teléfono 032910-172

CONTRATADO: Riobamba, calles Boyacá 2749 y Pichincha. Teléfono Celular
0984633574.

Para constancia de todo lo estipulado, las partes se afirman y ratifican en el total contenido de este documento y firman por triplicado en el lugar y fecha antes indicados.

Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez
ALCALDE DEL CANTÓN CHAMBO

Ing. Jorge Danilo Flores Carrera
CONTRATADO
C.C. N° 060311563-5

RAZÓN: El presente documento ha sido elaborado y revisado por el Dr. Ángel Rivera Rodríguez, Procurador Síndico del GAD Municipal quien con su firma se responsabiliza de la veracidad de los datos y de que el mismo se encuentra a la legalización aplicable y reglamentación interna de la Entidad.

Dr. Ángel Rivera Rodríguez
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL A



4.7.4. FASE IV Redacción del informe y acumulación de resultados.

4.7.5. Informe de Control Interno

IC

1/3

Tabla 28: Informe de control interno



PARA:	Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo
DE:	Karola Katerine Zabala Fiallos, Auditora
ASUNTO:	Comunicación Resultados Provisionales de Auditoría
FECHA:	Chambo,

Como parte de la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, por el período comprendido entre el 1 de enero y diciembre de 2013, se consideró la estructura del control interno, a efectos de determinar los procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Bajo estas normas el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de control Interno.

El estudio y evaluación del control interno, me permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de las bases de datos, registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo, esta evaluación reveló, ciertas



Condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para

Reportar información financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.

Las principales condiciones reportables, se encuentran descritas en los comentarios, en documento adjunto. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.

Evaluación al desempeño del personal

En el año 2013 no se realizó, evaluación a los servidores de desempeño, los Jefes de Talento Humano en sus períodos de actuación, no aplicaron políticas y prácticas sanas para mejorar el rendimiento de los servidores de la entidad.

Conclusión

Los Jefes de Talento Humano en sus períodos de actuación, no efectuaron la evaluación al desempeño situación producida por falta de políticas y prácticas sanas para mejorar el rendimiento de los servidores de la entidad.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

1. Efectuara la evaluación a los servidores mediante proceso coordinado y planificado con los Jefes Departamentales, que permita realizar seguimiento a cada servidor para un mejor rendimiento.



Inadecuado archivo de expedientes en el Departamento de Talento Humano

CI 3/3

En los expedientes de los servidores, que se encuentran archivadas en carpetas individuales en Talento Humano, se observó lo siguiente:

- No mantienen los informes mensuales del personal contratado y de los responsables de las unidades o procesos del GAD Municipal sobre el seguimiento y evaluación de los

Resultados alcanzados, determinados en los contratos, sino que estas se mantienen en archivos independientes.

- No constan las declaraciones patrimoniales juradas de 25 servidores, mismas que se mantienen en carpetas adicionales.
- No constan en las carpetas individuales, los documentos de los cambios administrativos de 30 servidores.

De los aspectos señalados, se determina que la información del personal no está consolidada en un solo expediente registrando el historial de cada servidor; situación presentada por cuanto los Jefes de Talento Humano en sus períodos de actuación, no aplicaron procedimientos para el ordenamiento y actualización de la información, manteniendo la información dispersa en diferentes carpetas.

Conclusión

Se determinó que la información del personal del GAD Municipal de Chambo, no se encuentre consolidada en un solo expediente registrando el historial de cada servidor; situación presentada por cuanto los Jefes de Talento Humano en sus períodos de actuación, no aplicaron procedimientos para el ordenamiento y actualización de la información, manteniendo la información dispersa en diferentes carpetas.



Recomendación

IG 1/8

Al Jefe de Talento Humano

Mantendrá en los expedientes individuales de los servidores de contratos ocasionales, los informes mensuales de actividades determinadas en los contratos, declaraciones patrimoniales juradas, cambios administrativos y más documentación que permita mantener archivos actualizados.

4.8 Aplicación de los indicadores de Gestión

El indicador permite determinar cuantitativamente, el comportamiento y desempeño de un proceso.

En el sector público del Ecuador la Contraloría General del Estado emitió el Acuerdo 039 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, impulsa a implantar indicadores de gestión, con el fin de evaluar el cumplimiento de objetivos, así:

200-02 Administración estratégica.- Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional...”.

Para nuestra investigación para el mejoramiento de la gestión del Departamento de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, acorde al Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado son los siguientes:



Se propone los siguientes indicadores:

Cuantitativos:

Eficiencia.- Este indicador muestra el costo promedio del personal capacitado.

$$\frac{\text{Gasto de Capacitación}}{\text{No.- Total de Personal Capacitado}}$$

Gasto de Capacitación
No.- Total de Personal Capacitado

$$\frac{4625,63}{38} = 121,73$$

Gráfico 28: Indicador de nivel de eficiencia



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Por lo que se observa el costo promedio de los servidores capacitados es de 121,73 USD, en el año 2014, valores que estuvieron presupuestados en el año 2013.

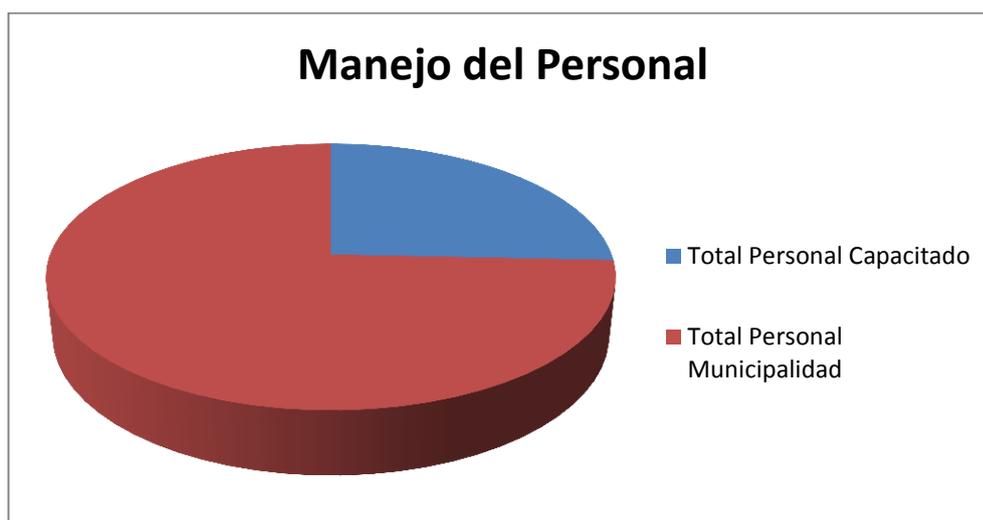


Eficacia.- Este índice es para medir que porcentaje de personal se capacitó en el año 2013 del total del personal de planta y contrato del GAD.

$$\frac{\text{No. Total de Personal Capacitado}}{\text{No. Total de Personal de Planta}} \times 100$$

$$\frac{38}{110} = 34,54 \%$$

Gráfico 29: Indicador de nivel de eficacia



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

La falta de planificación de capacitación acorde a las necesidades de los servidoras y servidores de la Municipalidad, por el Jefe de Talento Humano, el GAD Municipal capacitó a un porcentaje minoritario del 34,54%, no se coordinó con otros entes públicos sobre capacitaciones que estos brindarían, no fue presentado a la máxima autoridad para su aprobación y no existió ningún programa multiplicador de los conocimientos adquiridos



IG 4/8

Por el personal beneficiado, tampoco fijaron objetivos, metas e indicadores, a ser considerados en el plan, debido a la ausencia de políticas, normas y procedimientos que guíen la formulación de los planes de capacitación, lo que origino que los planes no constituyan un instrumento para el desarrollo sostenible de la capacitación institucional y que los eventos en su mayoría se realicen de manera coyuntural, a el resto de servidores públicos no se les pudo capacitar por falta de presupuesto.

Recomendaciones

Al Jefe de Talento Humano-

Realizará el Plan de Capacitación basado en las necesidades de cada área velará para que este sea aprobada por la Máximo autoridad.

Solicitará por escrito al Director de Planificación, provea el asesoramiento, capacitación y acompañamiento necesarios, durante el proceso de elaboración de los Planes Anuales de Capacitación.

Para medir la economía.- Este indicador permite verificar si la municipalidad que los gastos de remuneraciones corrientes, con los ingresos propios como son los impuestos, tasas y rentas que percibe la Municipalidad.

$$\frac{\text{Ingreso de propios}}{\text{Gastos remuneraciones}}$$

$$\frac{558\ 851,46}{721\ 694,54} \quad 77\%$$



Gráfico 30: Indicador de nivel de economía

IG

5/8



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Conclusión

La institución no mantiene autosuficiencia para cubrir los gastos de remuneraciones corrientes de la Municipalidad, porque no efectuó procesos para recuperación de cartera vencida permitiendo que se cubra el gasto de remuneración corriente en un 77%, por falta de gestión del Tesorero Municipal.

Elaborado por: K.K.Z.F.	Fecha: 2015-07-01
Revisado por: G.T – H.V.	Fecha: 2015-07-06



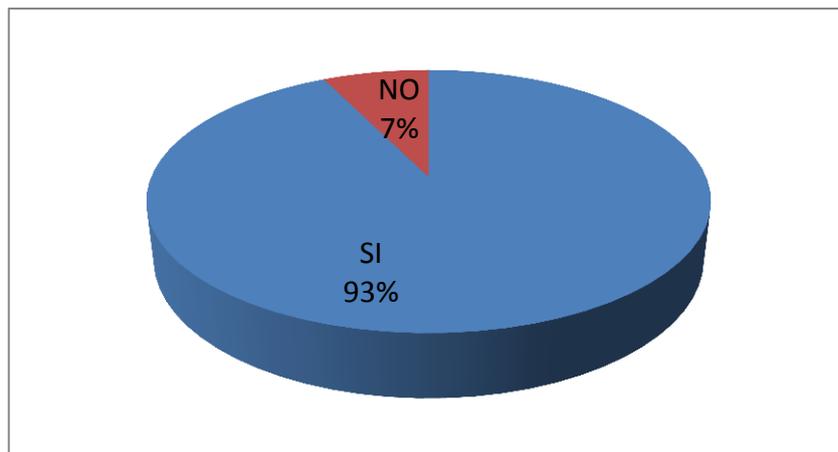
Cualitativos

IG 6/8

Importancia de la auditoría.- Para analizar el nivel de importancia que tiene la realización de una auditoría de gestión al departamento de talento humano del Gad Municipal de Chambo para sus funcionarios públicos.

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de trabajadores SI } 93}{\text{Total empleados } 110}$$

Gráfico 31: Importancia de la auditoría



Elaborado por: Karola Zabala Fiallos
Fuente: Investigación de campo

Conclusión.

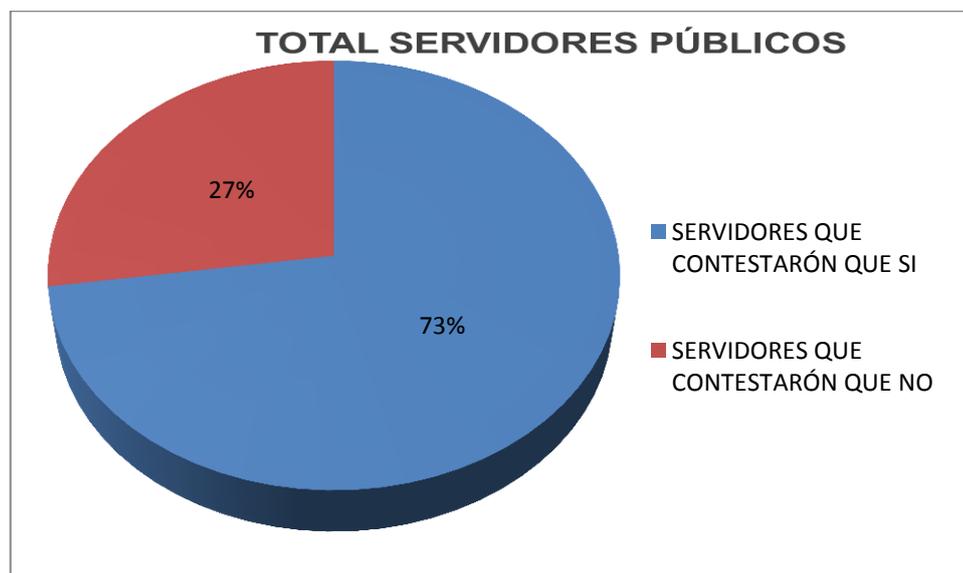
La importancia de la auditoría nos dice que la mayoría del de servidores públicos, que es el 93% coincide que es importante realizar una auditoría de gestión en el Gad Municipal de Chambo al departamento de talento humano mientras el 7% dice que no, dándonos como resultado que la realización de una auditoría de gestión es de vital importancia.



Planificación anual: Existe una planificación anual en el departamento de talento humano del Gad Municipal Chambo

$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de trabajadores SI } 80}{\text{Total empleados } 110}$$

Gráfico 32: Planificación anual del departamento de talento humano del Gad Municipal de Chambo



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Karola Zabala Fiallos

Conclusión

La mayor parte, que es el 73% de servidores públicos conoce que existe una planificación anual en departamento de talento humano del Gad Municipal del cantón Chambo y el 27% dice que no, permitiéndome dar cuenta que debe haber una mayor planificación y una adecuada información a todo el personal.



Conocimiento del control interno del departamento de talento humano: El control interno dentro de una dependencia, ayuda a mejorar las deficiencias que se detecten para tomar medidas correctivas a tiempo.

N° de trabajadores SI, 92

Total empleados 110

Gráfico 33: Conocimiento del control interno en el Departamento de talento humano



Conclusión

Los servidores públicos saben en su mayoría que es el 92% y conocen sobre un control interno en el departamento de talento humano de la institución, mientras el 8% desconoce si existe.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CHAMBO**

**4.9 INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.**

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, provincia de Chimborazo, período 2013.



Ref.: Informe aprobado el 10 de Julio del 2015

Chambo, 27 de Julio del 2105

Señor

Alcalde

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo

Presente

De mi consideración:

Se efectuó Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, provincia de Chimborazo, período 2013.

Mi acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Una firma manuscrita en tinta azul que parece decir "Karola Katerine Zabala Fiallos".

Karola Katerine Zabala Fiallos

AUDITORA

Fecha del informe de Auditoría: 2015-07-27

Nombre de la Entidad Pública: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.

Lugar de la auditoría: Departamento de Talento Humano.

Auditora: Karola Katerine Zabala Fiallos

Fecha de Inicio de auditoría: 2015-05-05

Tiempo estimado del proceso: 60 días laborables

Fecha de Finalización: 2015-07-27

Herramientas utilizadas:

Indicadores de Gestión Utilizados

Los indicadores de gestión utilizados, para la Auditoría de Gestión, fueron los siguientes:

Presupuesto

Gasto de Capacitación
No.- Total de Personal Capacitado

Personal capacitado

No. Total de Personal Capacitado	x 100
No. Total de Personal de Planta	

Autosuficiencia

Ingreso de propios
Gastos remuneraciones

Importancia de la auditoría

No. De empleados que contestaron SI
No. Total de empleados

Existencia de planificación

No. De empleados que contestaron SI
No. Total de empleados

Conocimiento del control interno

No. De empleados que contestaron SI
No. Total de empleados

4.10 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Evaluación al desempeño del personal

En el año 2013 no se realizó, evaluación a los servidores de desempeño, los Jefes de Talento Humano en sus períodos de actuación, no aplicaron políticas y prácticas sanas para mejorar el rendimiento de los servidores de la entidad.

Conclusión

Los Jefes de Talento Humano en sus períodos de actuación, no efectuaron la evaluación al desempeño situación producida por falta de políticas y prácticas sanas para mejorar el rendimiento de los servidores de la entidad.

Al Jefe de Talento Humano

Efectuara la evaluación a los servidores mediante proceso coordinado y planificado con los Jefes Departamentales, que permita realizar seguimiento a cada servidor para un mejor rendimiento.

Inadecuado archivo de expedientes en el departamento de Talento Humano

En los expedientes de los servidores, que se encuentran archivadas en carpetas individuales en Talento Humano, se observó lo siguiente:

- No mantienen los informes mensuales del personal contratado y de los responsables de las unidades o procesos del GAD Municipal sobre el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados, determinados en los contratos, sino que estas se mantienen en archivos independientes.
- No constan las declaraciones patrimoniales juradas de 25 servidores, mismas que se mantienen en carpetas adicionales.

De los aspectos señalados, se determina que la información del personal no está consolidada en un solo expediente registrando el historial de cada servidor; situación presentada por cuanto los Jefes de Talento Humano en sus períodos de actuación, no aplicaron procedimientos para el ordenamiento y actualización de la información, manteniendo la información dispersa en diferentes carpetas.

Conclusión

Se determinó que la información del personal del GAD Municipal de Chambo, no se encuentre consolidada en un solo expediente registrando el historial de cada servidor; situación presentada por cuanto los Jefes de Talento Humano en sus períodos de actuación, no aplicaron procedimientos para el ordenamiento y actualización de la información, manteniendo la información dispersa en diferentes carpetas.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

Mantendrá en los expedientes individuales de los servidores de contratos ocasionales, los informes mensuales de actividades determinadas en los contratos, declaraciones patrimoniales juradas, cambios administrativos y más documentación que permita mantener archivos actualizados.

Realizará el Plan de Capacitación basado en las necesidades de cada área velará para que este sea aprobada por la Máximo autoridad.

Solicitará por escrito al Director de Planificación, provea el asesoramiento, capacitación y acompañamiento necesarios, durante el proceso de elaboración de los Planes Anuales de Capacitación.

Falta de planificación de capacitación al personal

La falta de un adecuado plan de capacitación acorde a las necesidades de las servidoras y los servidores de la Municipalidad, por los Jefes de Talento Humano en sus períodos de actuación, por cuanto capacitaron un porcentaje minoritario del 34,54%, no se coordinó con otros entes públicos sobre capacitaciones que estos brindarían, no fue presentado a la máxima autoridad para su aprobación y no existió ningún programa multiplicador de los conocimientos adquiridos por el personal beneficiado, tampoco fijaron objetivos, metas e indicadores, a ser considerados en el plan, debido a la ausencia de políticas, normas y procedimientos que guíen la formulación de los planes de capacitación, lo que origino que los planes no constituyan un instrumento para el desarrollo sostenible de la capacitación institucional y que los eventos en su mayoría se realicen de manera coyuntural.

CONCLUSIONES

- Al realizar una auditoría de gestión al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, se pudo constatar algunas irregularidades ya que en el año 2013 no se realizó evaluaciones a los servidores sobre su desempeño, no se encontró declaraciones patrimoniales de 12 contratos ocasionales. la información de algunos servidores públicos se encuentran en carpetas diferentes, no mantienen una información mensual del personal contratado y eso ocasiona un gran problema al momento en el cual se solicita alguna información importante para el funcionario, además no mantienen una información mensual del personal, dando como resultado una deficiencia en este departamento.
- La presente auditoria tuvo como finalidad aplicar indicadores de gestión en los cuales podemos observar el nivel de eficiencia, eficacia, economía y también gracias a las encuestas realizadas la manera en la que piensan los servidores acerca de la administración del departamento de talento humano de esta institución.
- El diagnóstico, podrá servir de guía para efectuar procedimientos y planes con los jefes de los distintos departamentos para de esta manera en coordinación con todos se podrá efectuar más capacitaciones, metas, objetivos ya que estos constituyen un instrumento importante para el buen desempeño de la institución, tomando en cuenta los insuficiencias y hallazgos encontrados.

RECOMENDACIONES

- Seguir realizando periódicamente auditoría interna que permita la mejora continua en la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, para conocer sobre la organización de los funcionarios públicos, cambios que existan en la administración y conservar una documentación con archivos actualizados.
- Mantener indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de los servidores para que los jefes departamentales sean los primeros en saber a ciencia cierta las funciones y el cumplimiento con sus obligaciones.
- Considerar los hallazgos encontrados en la auditoría para que se den soluciones y permitan alcanzar metas y objetivos en el departamento de talento humano del Gad Municipal de Chambo, a más de realizar el Plan de Capacitación basado en las necesidades de cada área y hacer los trámites correspondientes los responsables para que este sea aprobada por la Máximo autoridad.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre Ormaechea, J. M. (2005). Auditoría y Control Interno. Madrid: Cultural
- Arens, et al. (2007). Auditoría Un enfoque integral (11a ed.). Mexico: Pearson Educación.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo. (2013). Dependencia de Recursos Humanos. Chambo: GADMCH
- Chiavenato, I. (2011). Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. (9a ed.). México: McGraw-Hill.
- Contraloría General del Estado. (2012). Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Quito: CGE
- De Lara Bueno, M. I. (2007). Manual de revisión y verificación Contable. Madrid: Dykinson.
- De la Peña Gutiérrez, A. (2009). Auditoría: Un enfoque práctico. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). Control Interno y Fraudes (2a ed.). Bogota: Ecoe Ediciones
- Franklin, E. B. (2007). Auditoría administrativa: gestión estratégica de cambio. Mexico: Pearson Educación
- Maldonado M. (2011). Auditoría de Gestión (4a ed.). Quito. Abya Yala
- Mora Enguínados, A. (2008). Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión tercera ed. Madrid

Asamblea Nacional N° 303. (2010). Código Organico de organización territorial, autónomo y descentralización. Quito.A.N.

Salas Nestares, et al (2006). Guía para auditoría del sistema de Gestión de prevención del riesgo laboral. Madrid.

Sánchez Curiel, G. (2006). Auditoria de Estados Financieros (2a ed.). Mexico: Pearson Educación

Sotomayor, A. (2008). Auditoría Administrativa . Mexico: McGraw-Hill.

Whittington, O., & Pany, K. (2006). Principios de Auditoría (14a ed.) México: McGraw-Hill.

Whittngton, R., & Pany, K. (2001). Auditoría: un enfoque integral (12a ed.). Bogotá, McGraw-Hill.

Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Centeno Parra, C. N., & Yumisaca Pinduisaca, V. F. (2012). Auditoría de gestión al talento humano en el Banco Nacional de Fomento sucursal Riobamba, período Enero-Diciembre 2012. Riobamba-ESPOCH

Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Guaman Chunllo, J. M., & Ortega Tobar, J. I. (2011). Auditoría de gestión aplicada al Talento Humano del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, Dirección Provincial de Chimborazo, por el período 2011. Riobamaba- ESPOCH

INTERNET (s.f.). El 10 de Julio del 2015

Auditoría. (2010). Obtenido de www.ub.edu.ar/catedras/ingenieria/auditoria/inf-audit-inform.htm

.

Bedford, R. (2010). Obtenido de www.tuguiacountable-org/app/article.

ANEXOS

Anexo 1: Oficios de inicio de auditoría

CARTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Chambo, 05 de Mayo del 2015

Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez
Alcalde del GADM de Chambo
Presente.-

De mi consideración.-

Reciba un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en referencia a la solicitud aceptada en meses anteriores para la realización de una **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013**, después de realizar los trámites correspondientes se dará inicio al desarrollo de la misma el día 10 de Mayo del 2015.

Por lo cual solicito se me facilite la información necesaria.

Seguro de contar con su colaboración me despido.

Atentamente,



Karola Zabala Fiallos
AUDITORA

CARTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Chambo, 05 de Mayo del 2015

Dr. Jorge Eudoro Romero Oviedo
Ex Alcalde del GADM de Chambo
Presente.-

De mi consideración.-

Reciba un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en referencia a la solicitud aceptada en meses anteriores por el Alcalde Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez para la realización de una **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013**, después de realizar los trámites correspondientes se dará inicio al desarrollo de la misma el día 10 de Mayo del 2015.

Por lo cual solicito se me facilite la información necesaria.

Seguro de contar con su colaboración me despido.

Atentamente,



Karola Zabala Fiallos
AUDITORA

CARTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Chambo, 05 de Mayo del 2015

Dr. Jorge Eudoro Romero Oviedo
Ex Alcalde del GADM de Chambo
Período 2009-2014
Presente.-

De mi consideración.-

Reciba un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en referencia a la solicitud aceptada en meses anteriores por el Alcalde Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez para la realización de una **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013**, después de realizar los trámites correspondientes se dará inicio al desarrollo de la misma el día 10 de Mayo del 2015.

Por lo cual solicito se me facilite la información necesaria.

Seguro de contar con su colaboración me despido.

Atentamente,



Karola Zabala Fiallos
AUDITORA

CARTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Chambo, 05 de Mayo del 2015

Ing. Hugo Demetrio Álvarez Delgado
Ex Alcalde del GADM de Chambo
Períodos 1997-2013
Presente.-

De mi consideración.-

Reciba un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en referencia a la solicitud aceptada en meses anteriores por el Alcalde Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez para la realización de una **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013**, después de realizar los trámites correspondientes se dará inicio al desarrollo de la misma el día 10 de Mayo del 2015.

Por lo cual solicito se me facilite la información necesaria.

Seguro de contar con su colaboración me despido.

Atentamente,



Karola Zabala Fiallos
AUDITORA

CARTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Chambo, 05 de Mayo del 2015

Ing. José Luis Guamán Ríos
Ex Jefe del Dto. Talento Humana GADM de Chambo
Período 2013-2014
Presente.-

De mi consideración.-

Reciba un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en referencia a la solicitud aceptada en meses anteriores por el Alcalde Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez para la realización de una **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013**, después de realizar los trámites correspondientes se dará inicio al desarrollo de la misma el día 10 de Mayo del 2015.

Por lo cual solicito se me facilite la información necesaria.

Seguro de contar con su colaboración me despido.

Atentamente,



Karola Zabala Fiallos
AUDITORA

CARTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Chambo, 05 de Mayo del 2015

Licenciada.Luz Elina Fiallos Bayas
Jefe del Dto. Talento Humana GADM de Chambo
Período 2014-2015
Presente.-

De mi consideración.-

Reciba un atento y cordial saludo, me dirijo a usted en referencia a la solicitud aceptada en meses anteriores por el Alcalde Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez para la realización de una **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013**, después de realizar los trámites correspondientes se dará inicio al desarrollo de la misma el día 10 de Mayo del 2015.

Por lo cual solicito se me facilite la información necesaria.

Seguro de contar con su colaboración me despido.

Atentamente,



Karola Zabala Fiallos
AUDITORA



Anexo 2: Encuesta realizada a los servidores públicos del Gad Municipal de Chambo

ENCUESTA

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PROGRAMAS CARRERA**

Estimado funcionario público, reciba un cordial saludo por favor conteste con sinceridad las siguientes preguntas, su opinión es importante para realizar la presente auditoría de gestión al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Chambo.

Conteste con una x según corresponda.

1.-¿Usted cree que la realización de una auditoría de gestión al departamento de talento humano al GAD Municipal de Chambo, mejorará los procedimientos de esta institución pública?

SI

NO

2.- ¿En qué departamento de la institución labora usted?

- Departamento de Planificación
- Departamento de Obres Públicas
- Departamento de Talento Humano
- Departamento Financiero

3.- ¿Qué tipo de contrato de trabajo tiene usted con la institución?

- Dignatario

• Nombramiento

• Contrato Indefinido

• Contrato Ocasional

4.- ¿Usted bajo que dependencia está regido?

Losep

Código de Trabajo

5.- ¿Qué nivel de instrucción tiene usted?

• Primer nivel

• Segundo nivel

• Tercer nivel

• Cuarto nivel

6.- ¿Existe una planificación anual en el departamento de Talento Humano?

SI

NO

7.- ¿Conocen el reglamento interno con el que labora la Institución?

SI

NO

NO CONTESTA

8.- ¿Cuándo usted necesita realizar algún trámite en este departamento de Talento Humano como es atendido?

Excelente	<input type="text"/>	Regular	<input type="text"/>
Muy Bien	<input type="text"/>	Deficiente	<input type="text"/>
Bien	<input type="text"/>		

9.- ¿Usted cree que es necesario más personal en el departamento de Talento Humano?

SI	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------

10.- ¿Cuál es su Género?

Femenino	<input type="text"/>	Masculino	<input type="text"/>
----------	----------------------	-----------	----------------------

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 3: Fotografías

Imagen 1: Realizando la encuesta en Sindicatura



Lic. Mónica Fiallos Unidad de Sindicatura

Imagen 2: Realizando la encuesta en el Departamento de Planificación



Lic. Eulalia Zabala departamento de planificación.

Imagen 3: Realizando la encuesta en Catastros



Ing. María Fernanda Cuadrado Directora de Catastros

Imagen 4: Realizando la encuesta en el Departamento Financiero



Ing. José Paguay Director del departamento financiero

Imagen 5: Realizando la encuesta en el Departamento de Talento Humano



Lic. Luz Fiallos Directora del Departamento de Talento Humano

Imagen 6: Revisando Contratos de los Funcionarios

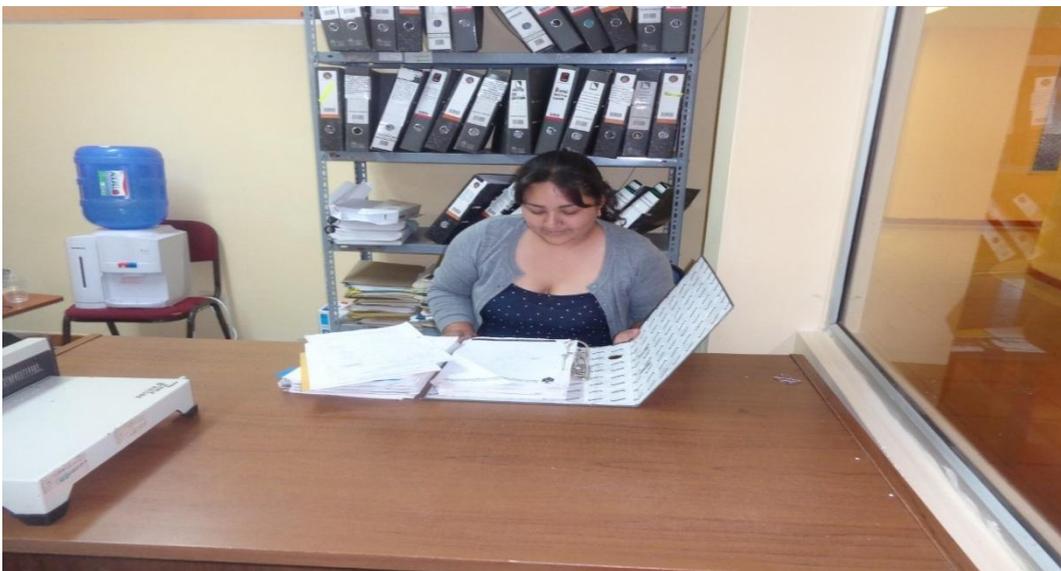


Imagen 7: Departamento Financiero

