



**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 ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE  
TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SUCÚA. AÑO 2015.

**AUTORA:**

ANDREA PAOLA ARÉVALO ORELLANA

MACAS - ECUADOR

2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo investigativo ha sido desarrollado por la Srta. Andrea Paola Arévalo Orellana, y ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo  
DIRECTOR

---

Ing. Raúl German Ramirez Garrido  
MIEMBRO

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Andrea Paola Arévalo Orellana, 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 académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 19 de diciembre de 2016

---

Andrea Paola Arévalo Orellana  
C.C. 140081757-1

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de titulación a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ellos que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

*Andrea Paola Arévalo Orellana*

## **AGRADECIMIENTO**

Mi gratitud, principalmente está dirigida a Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado

También quiero agradecer a mis padres, que siempre me han dado su apoyo incondicional y a quienes debo este triunfo profesional, por todo su trabajo y dedicación para darme una formación superior. De ellos es este triunfo y para ellos es todo mi agradecimiento.

A la “ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO” por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional.

A mi director de trabajo de titulación, Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo, y a mi miembro de trabajo de titulación el Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido, por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación han logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecer su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida.

*Andrea Paola Arévalo Orellana*

## ÍNDICE DEL CONTENIDO

Portada .....	I
Certificación del tribunal .....	II
Declaración de autenticidad.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Índice del contenido.....	VI
Índice de cuadros .....	IX
Índice de figuras.....	IX
Índice de gráficos.....	IX
Resumen ejecutivo .....	X
Summary.....	XI
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema .....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	3
1.3 OBJETIVOS .....	4
1.3.1 General.....	4
1.3.2 Específicos .....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>6</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	6
2.1.1 Antecedentes Históricos .....	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	9
2.2.1 Auditoría Administrativa .....	9
2.2.1.1 Objetivos de la Auditoría Administrativa .....	10
2.2.2 Importancia de la Auditoría Administrativa.....	11
2.2.3 Características de la Auditoría Administrativa .....	11
2.2.4 Metodología de la Auditoría Administrativa .....	11
2.2.5 Fases de la Auditoría Administrativa .....	12
2.2.5.1 Planificación de la Auditoría.....	13

2.2.5.2	Orden de Trabajo y Carta de Presentación.....	13
2.2.5.3	Planificación Preliminar .....	13
2.2.5.4	Planificación Específica.....	14
2.2.5.5	Ejecución de la Auditoría.....	14
2.2.6	Hallazgos de Auditoría.....	15
2.2.7	Evidencias de Auditoría .....	15
2.2.8	Conclusiones de Auditoría .....	15
2.2.9	Documentación de una Auditoría .....	16
2.2.10	Comunicación de los Hallazgos de Auditoría.....	18
2.2.11	Papeles de Trabajo .....	19
2.2.12	Indicadores.....	19
2.2.13	Comunicación de Resultados.....	19
2.2.14	Comunicación al Inicio de la Auditoría .....	20
2.2.15	Comunicación en el Transcurso de la Auditoría .....	21
2.2.16	Comunicación al Término de la Auditoría.....	22
2.2.17	El Informe de Auditoría .....	22
2.2.18	Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones .....	25
2.2.19	Programa para Comunicar Resultados.....	25
2.2.20	Efectos de la Comunicación de Resultados en Informe .....	26
2.2.21	Productos de la Comunicación de Resultados .....	26
2.2.21.1	Para Usuarios Directos.....	26
2.2.21.2	Para Uso Interno .....	27
2.2.22	Trámite del Informe de Auditoría y de Examen Especial.....	27
2.2.22.1	Procedimientos.....	27
2.2.23	Cronograma de Implantación de las Recomendaciones .....	28
2.2.24	Síntesis del Informe .....	29
2.2.25	Normas de Auditoría Administrativa .....	30
2.2.26	Programa de Auditoría .....	30
2.2.27	Informe de Auditoría Administrativa.....	30
2.2.28	Control Interno.....	31
2.2.28.1	Objetivos del Control Interno .....	32
2.2.29	Talento Humano.....	34
2.2.29.1	Objetivos de la gestión del talento humano .....	34
2.3	HIPÓTESIS o IDEA A DEFENDER.....	36

2.3.1	Idea a Defender .....	36
2.4	VARIABLES .....	36
2.4.1	Variable Independiente .....	36
2.4.2	Variable Dependiente .....	36
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....		37
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	37
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	37
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	37
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	38
3.4.1	Métodos .....	38
3.4.2	Técnicas e instrumentos.....	38
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....		40
4.1	TÍTULO .....	40
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	40
4.2.1.	Archivo Permanente .....	41
4.2.2.	Archivo Corriente .....	55
4.2.2.1	FASE I: Planificación .....	57
4.2.2.2	FASE II: Ejecución .....	109
4.2.2.3	FASE III: Comunicación de Resultados .....	125
CONCLUSIONES .....		133
RECOMENDACIONES.....		134
BIBLIOGRAFÍA .....		135



## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Personal del Municipio .....	38
Cuadro 2: Recursos humanos .....	61
Cuadro 3: Recursos Materiales .....	61
Cuadro 4: Programa de auditoría – planificación .....	84
Cuadro 5: Cuestionario de control interno (Plan de talento humano) .....	85
Cuadro 6: Cuestionario de control interno (Manual de control interno) .....	86
Cuadro 7: Cuestionario de control interno (Selección del personal) .....	87
Cuadro 8: Cuestionario de control interno (Evaluación del desempeño) .....	88
Cuadro 9: Cuestionario de control interno (Promociones y ascensos) .....	89
Cuadro 10: Cuestionario de control interno (Capacitación y entrenamiento continuo) .	90
Cuadro 11: Cuestionario de control interno (Rotación del personal) .....	91
Cuadro 12: Cuestionario de control interno (Actuación y honestidad de los servid) .....	92
Cuadro 13: Cuestionario de control interno (Asistencia y permanencia del personal) ..	93
Cuadro 14: Cuestionario de control interno (Información actualizada del personal) .....	94

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: GAD Municipal del Cantón Sucúa .....	52
Figura 2: Organigrama Estructural GAD Municipal del Cantón Sucúa .....	54

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Personal Capacitado .....	120
Gráfico 2: Personal con Título Profesional .....	121
Gráfico 3: Personal Ascendido .....	122
Gráfico 4: Servidores con Nombramiento .....	123

## RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría Administrativa se efectuó en el GAD Municipal del Cantón Sucúa mediante la aplicación de métodos y técnicas propias de la auditoría en el desarrollo del trabajo investigativo como la observación y encuesta, las cuales se realizaron de manera directa y en forma personal, los resultados obtenidos permitieron elaborar el informe de auditoría que evidencia la falta de evaluación y capacitación a los servidores, falta de ascensos y rotación en los distintos puestos de trabajo, inadecuado control al personal y a los expedientes, incumplimiento de perfiles y de reclutamiento de personal; estos resultados ayudan a mejorar los procedimientos para una correcta toma de decisiones sobre las falencias que se están teniendo en el departamento de Talento Humano y maximizar resultados en términos de eficiencia y eficacia; indicadores que fortalecen el desarrollo de la municipalidad, buscando siempre un perfeccionamiento y un mejor desempeño continuo de los planes y procedimientos a realizar.

**Palabras Claves:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, INDICADORES DE GESTIÓN, TALENTO HUMANO.

---

Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **SUMMARY**

The Administrative Audit was carried out in GAD Municipal in Sucua Canton through the application of methods and techniques of the audit in the development of the investigative work as observation and survey, which were carried out directly and in a personal way, the results obtained made it possible to prepare the audit report that shows the lack of evaluation and training of the servers, lack of promotions and rotation in different work places, inadequate staff and records control, lack of profiling and recruitment of staff, these results help to improve the procedures for correct decision-making on the shortcomings of the Human Talent Department and to maximize results in terms of efficiency and effectiveness; Indicators that strengthen the development of the Institution, always seeking an improvement and a better continuous performance of plans and procedures to be carried out.

Keywords: ADMINISTRATIVE AUDIT, MANAGEMENT INDICATORS, HUMAN

## INTRODUCCIÓN

La toma de decisiones en las entidades del sector público adoptadas en los distintos niveles jerárquicos ante los objetivos, políticas, planes, estructuras, canales de comunicación, procedimientos, controles ejercidos, dentro de una institución conlleva a realizar auditorías administrativas las cuales asumen un rol relevante porque a través de sus evaluaciones posibilitan maximizar resultados en términos de eficiencia y eficacia; indicadores que fortalecen el desarrollo de las entidades y permiten determinar restricciones, problemas, deficiencias, como parte de la evaluación, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa siempre preocupado en cumplir con el mandato constitucional ha procurado llevar a cabo una gestión eficiente y transparente en sus actividades, sin embargo, a pesar del esfuerzo por las diferentes administraciones no se cumple en su totalidad, siendo necesario evaluar lo que actualmente se está ejecutando, y de ser el caso tomar las medidas necesarias, para mejorar el sistema de gestión

La realización de una Auditoría Administrativa ayudó al alcalde a tomar decisiones sobre las falencias que se están teniendo el departamento de Talento Humano y obtener un mejor desempeño de los procesos.

El desarrollo del presente estudio se engloba en cinco capítulos, con el propósito de facilitar la investigación y destacar la información relevante.

En el **Capítulo I** denominado PROBLEMA que constituye: Planteamiento del Problema, Formulación del Problema, Delimitación del Problema, Formulación de los Objetivos y la Justificación de la Investigación.

El **Capítulo II** denominado MARCO TEÓRICO que constituye: Las investigaciones previas que servirán de soporte al nuevo análisis, además de la fundamentación que registrará al tema como es la filosófica. Así mismo se plantea las categorías fundamentales en cada una de las variables del tema, base del marco conceptual y se propone la hipótesis.

En el **Capítulo III** denominado MARCO METODOLÓGICO se incorpora la metodología de ¿cómo y con qué? se va a investigar presentando el enfoque asumido y orientado por uno de los paradigmas de actualidad. Se define la modalidad y los tipos de investigación, se establece la población y por último se presenta los procedimientos de recolección y procesamiento de la información.

En el **Capítulo IV** se desarrolla la Propuesta denominada “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA. AÑO 2015” La misma que conforma las Etapas de Auditoría Administrativa tales como: Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados e Informe de la Auditoría.

Las Conclusiones y Recomendaciones se las realiza al final de trabajo luego de haber ejecutado la Auditoría Administrativa.

# CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

## 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sucúa no dispone de mecanismos de control y políticas que hagan seguimiento al desarrollo de los procedimientos en el departamento de Talento Humano, aún cuando existen unidades orgánicas adscritas a la Alcaldía que están facultadas para hacerlo. La falta de una auditoría administrativa no permite verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en el desarrollo de sus actividades, las mismas que no son realizadas a cabalidad de manera oportuna debido a duplicidad de actividades, inadecuado proceso de archivo de la documentación del personal, personal contratado temporalmente sin perfil, poco uso de los recursos tecnológicos, entre otros son resultados de una incorrecta toma de decisiones.

### 1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo una Auditoría administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa. Año 2015, permite la evaluación y toma de decisiones con eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución?

### 1.1.2 Delimitación del Problema

<b>Campo:</b>	Auditoría
<b>Área:</b>	Administrativa
<b>Aspectos:</b>	Control Interno.
<b>Espacial:</b>	GAD Municipal del Cantón Sucúa
<b>Temporal:</b>	Año 2015

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

La Auditoría Administrativa es importante para el mejoramiento de los procesos administrativos del departamento de Talento Humano de la municipalidad, a través de un

examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información de gestión y legal, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, permite emitir un informe profesional sobre la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos humanos y el apego a las normas administrativas y legales que le son aplicables, se verifica, aclara y revisa los resultados de sus procesos, también ayuda directamente a la corrección de los procedimientos que no se realizan adecuadamente; el grado de cumplimiento de los objetivos marcados, para corregir errores y mejorar los procesos administrativos que ayudan al desarrollo de la institución, llevándole hacia la excelencia y calidad total, lo que beneficia a la institución mediante la toma de decisiones efectivas.

Esta investigación es viable, desde el punto de vista técnico, porque siendo egresada de la Facultad de Administración de Empresas en los Programas Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, se conoce sobre el proceso para el levantamiento de la información, que permitió analizar y evaluar los procesos de control interno, la municipalidad facilitó la información necesaria en las diferentes etapas de la auditoría y se contó con el asesoramiento de un tutor asignado por la ESPOCH en base al tema, el mismo que encaminó y dirigió el presente trabajo.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 General**

Realizar una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa. Año 2015; para la evaluación y toma de decisiones con eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución.

#### **1.3.2 Específicos**

- ✓ Establecer las bases conceptuales teóricas del proceso de realización de la auditoría administrativa, para el análisis de la información de campo necesario y evidenciar los Procesos Administrativos del GAD Municipal del Cantón Sucúa.
- ✓ Identificar los métodos, técnicas, procedimientos e instrumentos necesarios para la evaluación y ejecución del trabajo.

- ✓ Elaborar pasos y procedimientos que evidencien el informe sobre el desempeño y la gestión en términos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.



## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La presente investigación, ha hecho uso de las siguientes referencias por considerarlas adecuadas y ajustadas al tema de la tesis, es así que por ejemplo: para María José Naranjo Sánchez (2011) *Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. Año 2010*. (Tesis de Ingeniería inédita). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Facultad de Administración de Empresas.

Manifiestan que:

El presente trabajo de investigación consistió en realizar una Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos, de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. durante el año 2010, con el propósito de incrementar la eficiencia a través de las recomendaciones de una auditoría. en primer lugar, se investigaron las características generales de la EERSA. A continuación, se realizó una definición de los términos básicos que se utilizaran para el desarrollo de auditoría, una vez identificados estos conceptos se procedió a desarrollar la auditoría Administrativa. Como parte de la propuesta se desarrolló una Auditoría administrativa con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de políticas y procedimientos y establecer resultados correctivos, se procede a la visita previa de la Empresa, se elabora Matriz de medios Internos y Externos cuyo fin es determinar fortalezas, debilidades, amenazas, oportunidades del departamento y definiendo aéreas críticas poniendo énfasis en los controles internos que se orientan en el sentido de: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo. Se aplicó encuestas a los trabajadores en la que la mayoría de los colaboradores de la empresa son eventuales y sus contratos están entre 3 y 6 meses. Analizando los problemas detectados y formulando juicios. Finalmente se prepara el informe a gerencia, en el que se recomienda diseñar e implementar un código de ética para la EERSA a fin de que los funcionarios estén regidos por el mismo y se realice las actividades con ética profesional y personal, así como también difundir y capacitar a los funcionarios acerca del mismo, incentivar a los funcionarios del departamento a realizar capacitaciones para que sus actividades sean eficientes, contratar

a personas que reúnan los requisitos para ocupar determinados cargos y no se maneje por compromisos políticos y personales, realizar auditorías informáticas y verificar la transparencia de los sistemas que se ocupen en el departamento tomando en cuenta que es uno de los más complejos y delicados ya que este el controla la asistencia de los trabajadores los mismos que se ponen a consideración del gerente de la empresa. De esta manera se está ayudando a la consecución de los objetivos y metas propuestas por la empresa que garanticen la calidad de servicio a los colaboradores de planta y eventuales y sobretodo aporten eficiente y eficazmente. (p.5)

En el mismo sentido investigativo se orientan las autoras Adriana Katherine Loor Zambrano & Witney Cony Vélez Suárez (2014) Auditoría de Gestión Administrativa del Departamento de Dirección Técnica de Gestión de Talento Humano de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil 2012-2013. (Tesis de Ingeniería inédita). Universidad Politécnica Salesiana.

Quien dice:

Se realizó una auditoria de gestión administrativa en el departamento en el cual dio a conocer la falta de un plan de gestión en el que detalle procedimientos documentados que permitan el control adecuado del rendimiento del personal administrativo.

Los objetivos de la investigación estuvieron dirigidos a medir la eficiencia con la que se desarrollan las actividades los empleados de Talento Humano de la Universidad Politécnica Salesiana - Sede Guayaquil, además de aplicar las metodologías de pruebas y técnicas de auditoría para la obtención de evidencias que sustenten el informe final.

Finalmente la auditoría realizada a las operaciones del departamento, es decir, el caso práctico; concluye que la Universidad posee la documentación de su personal completo pero sus carpetas no poseen un orden específico, sus labores solo cumplen el 89,29% debido a una etapa de transición (aumento en la demanda de estudiantes) que mantiene la Universidad; no se puede medir el desempeño del personal administrativo ya que no se ha realizado este estudio, sería adecuado que evalúen periódicamente. Estos inconvenientes están siendo tratados en un 70%. (p. 8)

De la misma manera para Verónica Gabriela Romero Chávez (2012) *Propuesta de una Auditoria Administrativa para la Unidad Educativa Scotland School Cia. Ltda. aplicada al Departamento de Talento Humano*. (Tesis de Ingeniería inédita). Universidad Central del Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas

Establece que:

Uno de los departamentos sujetos a constante cambio es la de Talento Humano tanto en el sector Público y Privado constituyen grupos muy diversos y complejos por la función que deben cumplir en cada uno de sus puestos de trabajo. La evaluación del desempeño es fundamental para evitar el uso no adecuado del Talento Humano.

El presente estudio seleccionado tiene gran relevancia, porque se conoce que son muy pocas las instituciones educativas en donde se han aplicado Auditorías Administrativas. La misma que es muy necesaria para medir y evaluar el nivel de desempeño capacidad del personal a cargo, entre otros.

Dado el grado de importancia y alcance de una institución educativa, como cimiento fundamental en la formación de niños y jóvenes surge la necesidad de medir y cuantificar los logros alcanzados en la institución en un periodo de tiempo determinado; se origina como una manera efectiva de poner en orden el talento humano de la organización, para alcanzar un mejor desempeño y productividad.

Como una necesidad inicial que se le plantea al administrador, es conocer en que está incumpliendo, lo que conduce a determinar si lo planificado se da cumplimiento y si la institución está alcanzando sus metas. Por lo que la Auditoría Administrativa es necesaria como herramienta que permita cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y poder corregirlos de manera oportuna y eficiente. (p. 10)

### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

La Auditoria Administrativa nace en 1800 con James Watt y Mathew Bolton en especial como precedente en la formación de una rama especializada que se dedica al control y revisión periódica del desempeño organizacional, en 1987, Gabriel Sánchez Curiel aborda

el concepto de auditoría operacional, la metodología para utilizarla, la evaluación de sistemas, el informe y la implantación y seguimiento de sugerencias; en 1989, Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de auditorías, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarla a cabo; y 1994, Jack Fleitman S. incorpora conceptos fundamentales de evaluación con un enfoque profundo; muestra las fases y metodología para su aplicación, la forma de diseñar y emplear cuestionarios y cédulas, y el uso de casos prácticos para ejemplificar una aplicación específica.

La auditoría Administrativa es necesaria como una herramienta que permita cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y poder corregirlos de manera eficaz siendo necesaria desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Auditoría Administrativa**

Según Rodríguez (2010) considera a la auditoría administrativa como:

Es un examen detallado, metódico y completo practicado por un profesional de la administración sobre la gestión de un organismo social. Consiste en la aplicación de diversos procedimientos, con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados en relación con las medidas fijadas; los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos; los métodos y controles establecidos y su forma de operar.

La auditoría administrativa permite aplicar los procedimientos para conocer la eficiencia de estos con respecto a los lineamientos establecidos por la institución. (p, 21)

### 2.2.1.1 Objetivos de la Auditoría Administrativa

Según Almuina (2009) considera como objetivos de la auditoría administrativa los siguientes:

El marco para definir objetivos congruentes cuya cobertura encamine las tareas hacia resultados específicos. Entre los críticos más sobresalientes están:

- a) Control.-** Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y evaluar el comportamiento organizacional en relación con los estándares preestablecidos.
- b) De productividad.-** Encauzar las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- c) De organización.-** Determinar que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación de autoridad y el trabajo de equipo.
- d) De servicio.-** Representan la manera en que la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativamente y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- e) De calidad.-** Disponen que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todo sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- f) De cambio.-** Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- g) De aprendizaje.-** Permiten que la auditoría se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejoras.
- h) De tomas de decisión.-** Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un solo instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.
- i) De interacción.-** Posibilitan el manejo inteligente de la auditoría en función de la estrategia en función de la estrategia para relacionar a la organización con los competidores reales y potenciales, así como los proveedores y cliente.
- j) De vinculación.-** Facilitan que la auditoría se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado.(p. 98)

Estos objetivos permiten conocer los resultados de control, de toma de decisiones, interacción, vinculación.

### **2.2.2 Importancia de la Auditoría Administrativa**

La auditoría administrativa es una herramienta que nos permite descubrir las deficiencias y áreas de oportunidad en una organización, ya que muchas veces el trabajo diario no nos permite ver que existen aspectos sujetos a mejora. (Stephen, Robbins, & M, 2010)

### **2.2.3 Características de la Auditoría Administrativa**

Las características según Rivera (2007) menciona que:

El nivel donde deberá quedar la unidad departamental de auditoría administrativa reunirá las características:

- ✓ Jerarquía suficiente para poder inmiscuirse en cualquier unidad administrativa de la empresa
- ✓ Que el tipo de funciones de dicha unidad sea relacionado con la dirección, control y coordinación
- ✓ Que tenga suficiente autoridad sobre los demás departamentos (p. 28)

### **2.2.4 Metodología de la Auditoría Administrativa**

La metodología aplicada según Álvarez (2011) abarca lo siguiente:

#### **1.- Planes y Objetivos.**

Examinar y discutir con la dirección el estado actual de los planes y objetivos.

#### **2.- Organización.**

**a)** Estudiar la estructura de la organización en el área que se valora.

**b)** Comparar la estructura presente con la que aparece en la gráfica de organización de la empresa, (si es que la hay).

**c)** Asegurarse de si se concede o no una plena estimación a los principios de una buena organización, funcionamiento y departamentalización.

### **3.- Políticas y Prácticas.**

Hacer un estudio para ver qué acción (en el caso de requerirse) debe ser emprendida para mejorar la eficacia de políticas y prácticas.

### **4.- Reglamentos.**

Determinar si la compañía se preocupa de cumplir con los reglamentos locales, estatales y federales.

### **5.- Sistemas y Procedimientos.**

Estudiar los sistemas y procedimientos para ver si presentan deficiencias o irregularidades en sus elementos sujetos a examen e idear métodos para lograr mejorías.

### **6.- Controles.**

Determinar si los métodos de control son adecuados y eficaces.

### **7.- Operaciones.**

Evaluar las operaciones con objeto de precisar qué aspectos necesitan de un mejor control, comunicación, coordinación, a efecto de lograr mejores resultados.

### **8.- Personal.**

Estudiar las necesidades generales de personal y su aplicación al trabajo en el área sujeta a evaluación.

### **9.- Equipo Físico y su Disposición.**

Determinar si podrían llevarse a cabo mejorías en la disposición del equipo para una mejor o más amplia utilidad del mismo.

### **10.- Informe.**

Preparar un informe de las deficiencias encontradas y consignar en él los remedios convenientes. (p.56)

## **2.2.5 Fases de la Auditoría Administrativa**

Según López, (2009, p.15) expresa que “El proceso de la Auditoría Administrativa requiere, para su desarrollo: planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados”, Las fases permiten avanzar el proceso para realizar una auditoría a una entidad.

### **2.2.5.1 Planificación de la Auditoría**

Según la Contraloría General del Estado (2015) expresa que:

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse.

El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

### **2.2.5.2 Orden de Trabajo y Carta de Presentación**

Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe de la unidad operativa emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- a. Objetivo general de la auditoría.
- b. Alcance de la auditoría.
- c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d. Tiempo estimado para la ejecución.
- e. Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

### **2.2.5.3 Planificación Preliminar**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto. La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares



definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

#### **2.2.5.4 Planificación Específica**

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. (p. 82-85)

#### **2.2.5.5 Ejecución de la Auditoría**

Según la Contraloría General del Estado (2015) expresa que:

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría.

Esta fase de la auditoría prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto de la auditoría, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán sometidos a la revisión del jefe de equipo y supervisor.

#### **Los productos principales de la fase de ejecución del trabajo son:**

- ✓ Estructura del informe de auditoría referenciando con los papeles de trabajo de respaldo.
- ✓ Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- ✓ Borrador del informe de auditoría, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración.

- ✓ Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- ✓ Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- ✓ Expediente de papeles de trabajo de supervisión

### **2.2.6 Hallazgos de Auditoría**

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor.

Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

### **2.2.7 Evidencias de Auditoría**

Las evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustentan el contenido del informe.

### **2.2.8 Conclusiones de Auditoría**

Obtener conclusiones apropiadas de auditoría es una parte del proceso, tan importante como la aplicación de los programas específicos, resumen el resultado del trabajo y establecen si los objetivos de auditoría han sido alcanzados. Sin conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto.

Todas las conclusiones de auditoría deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo, de mayor jerarquía que aquel que las preparó, pues tienen como propósito preparar el informe a base de la evaluación de:

1. Las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
2. Los hallazgos importantes de cada componente examinado.
3. Los hallazgos de la auditoría.

Si al evaluar los hallazgos de auditoría se concluye que los informes de gestión y financieros, entre otros están significativamente distorsionados y el error acumulado supera el límite establecido para la significatividad, es necesario realizar lo siguiente:

- ✓ Proponer las correcciones o los ajustes necesarios.
- ✓ Ampliar el trabajo para obtener una mejor estimación del error más probable.
- ✓ Incluir en el informe de auditoría las limitaciones y salvedades o emitir un informe adverso.

### **2.2.9 Documentación de una Auditoría**

La ejecución del trabajo es la fase que utiliza una parte importante del tiempo al aplicar los programas específicos elaborados para cada componente. Los resultados obtenidos se documentarán en un expediente de papeles de trabajo, relacionados con la evidencia sustentatoria acumulada que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Gran parte de la normativa técnica de auditoría está relacionada directamente con la documentación de la auditoría o la elaboración de papeles de trabajo cuyo propósito es evidenciar o sustentar las conclusiones y opiniones contenidas en el informe de auditoría.

La auditoría gubernamental es un proceso continuo de acumulación de información documental, testimonial, analítica y física relacionada con la verificación de las actividades desarrolladas por una entidad y el cumplimiento de las funciones y obligaciones de sus funcionarios y empleados dirigidas a evaluar la eficiente utilización de los recursos, la efectividad en el logro de las metas y objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Los siguientes criterios se aplicarán para documentar una auditoría específica:

Definir la estructura de los papeles de trabajo al iniciar la auditoría con base en las siguientes fases definidas para este fin:

- ✓ Planificación Preliminar (PP)
- ✓ Planificación Específica (PE)
- ✓ Ejecución del Trabajo (ET)
- ✓ Comunicación de Resultados (CR)

Además para la estructuración, elaboración y organización de papeles de trabajo se sugiere:

- ✓ Estructurar el contenido de los papeles de trabajo de cada una de las fases del proceso considerando los componentes relevantes que incluyan varias actividades relacionadas.
- ✓ Utilizar de manera consistente los índices definidos para las fases y los componentes identificados, principalmente en la planificación específica y en la ejecución del trabajo.
- ✓ Desglosar en varios expedientes por componentes, la ejecución del trabajo para facilitar el manejo de la información y la documentación de la auditoría a nivel de los miembros del equipo.
- ✓ Mantener expedientes independientes de las fases hasta concluir el examen, acumulando la información al preparar el informe y presentar los resultados a la administración de la entidad.
- ✓ Agrupar los expedientes en legajos de información manejable para archivo y consulta posterior.
- ✓ Concluida la auditoría proceder a numerar todos los papeles de trabajo, partiendo del expediente de administración de la auditoría y completarla con la ejecución del trabajo.
- ✓ Mantener en forma separada el expediente de papeles de trabajo de la supervisión técnica aplicada durante el examen y su archivo junto a la documentación de la auditoría.

### **2.2.10 Comunicación de los Hallazgos de Auditoría**

La comunicación de hallazgos de auditoría es el proceso mediante el cual, el auditor jefe de equipo da a conocer a los funcionarios responsables de la entidad auditada, a fin de que en un plazo previamente fijado presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentadas, para su evaluación oportuna y consideración en el informe. Su propósito es proporcionar información útil y oportuna, en torno a asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno de la entidad.

Los hallazgos de auditoría se refieren a deficiencias o irregularidades identificadas, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Tan pronto como sea desarrollado un hallazgo de auditoría, el auditor jefe de equipo debe comunicar a los funcionarios responsables de la entidad examinada, con el objeto de:

- ✓ Obtener sus puntos de vista respecto a los hallazgos presentados;
- ✓ Facilitar la oportuna adopción de acciones correctivas.

Una vez evaluada la información proporcionada y tan pronto reúna los elementos suficientes que evidencien las presuntas deficiencias o irregularidades, el auditor jefe de equipo procederá a formular los hallazgos de auditoría. A base de ellos, cursará los respectivos oficios de comunicación, teniendo en consideración lo siguiente: a) reserva, b) materialidad o importancia, c) hallazgos vinculados a la participación y competencia personal de su destinatario, d) recepción acreditada y e) plazo para la recepción de comentarios de la entidad.

En los hallazgos de auditoría a ser comunicados, se considerarán los siguientes elementos:

- ✓ Condición
- ✓ Criterio
- ✓ Causa
- ✓ Efecto

### **2.2.11 Papeles de Trabajo**

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría. Estos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores gubernamentales y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes; así como todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe.

### **2.2.12 Indicadores**

El indicador es una visión de la realidad que se quiere transformar, consecuentemente los indicadores permiten valorar las modificaciones (variaciones, dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir de los objetivos institucionales y programáticos.

En la práctica, los indicadores permiten a la Gerencia evaluar las estrategias, proceso y logros de la acción institucional. Si la Gerencia no encuentra en los bancos de indicadores el o los indicadores que le permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, es necesario construir su propio indicador o indicadores. (p. 112-125)

### **2.2.13 Comunicación de Resultados**

Según la Contraloría General del Estado (2015) expresa que:

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de los resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta “En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas”.

“Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia”

Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex-servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen, de subsistir, en el informe constarán las opiniones divergentes.

Las disposiciones legales pertinentes, reconocen a la comunicación de resultados en el transcurso del examen como un elemento muy importante, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo y en la conferencia final y por escrito, a través del informe de auditoría que documenta formalmente los resultados del examen.

En esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la entidad auditada los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución de la auditoría.

#### **2.2.14 Comunicación al Inicio de la Auditoría**

Para la comunicación del inicio del examen, en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en el Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado.

Para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría. En el caso de servidores que se encuentren desempeñando funciones, procederá de conformidad al

Reglamento de Responsabilidades y cuando el servidor respectivo haya renunciado o salido de su cargo, se citará el artículo pertinente de la ley.

Dicha comunicación se la efectuará en forma individual y de ser necesario, en el domicilio del interesado, por correo certificado o a través de la prensa. Para el caso de particulares se les notificará o requerirá información de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

### **2.2.15 Comunicación en el Transcurso de la Auditoría**

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados. El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aún cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados será permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, éste deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado. Cuando las personas relacionadas con los hallazgos detectados sean numerosas, de acuerdo a las circunstancias se mantendrá reuniones por separado con la máxima autoridad y grupos de funcionarios por áreas. De esta actividad, se dejará constancia en las actas



correspondientes.

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante el curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se incluirá las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.

### **2.2.16 Comunicación al Término de la Auditoría**

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.
- b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.
- c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

### **2.2.17 El Informe de Auditoría**

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto

que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

#### Requisitos y Cualidades del Informe

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia tales como:

##### **a. Utilidad y oportunidad**

La formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.

Un informe cuidadosamente preparado, puede ser de escaso valor para los usuarios si llega demasiado tarde al nivel de decisión, responsable de adoptar las acciones que promuevan mejoras importantes en las operaciones de las entidades auditadas.

##### **b. Objetividad y perspectiva**

Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.

##### **c. Concisión**

El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la entidad auditada. Para ser más efectivo, el informe será formulado oportunamente después de la conclusión del trabajo de campo.

##### **d. Precisión y razonabilidad**

El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e

imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables. Un solo desacuerdo en el informe puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.

#### **e. Respaldo adecuado**

Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

#### **f. Tono constructivo**

El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad, por lo tanto el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.

#### **g. Importancia del contenido**

Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia, porque ellos tienden a distraer la atención del lector de los asuntos realmente importantes que se informan.

#### **h. Claridad**

Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.

## **2.2.18 Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones**

### **a. Comentarios**

Comentario es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

### **b. Conclusiones**

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado. Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

### **c. Recomendaciones**

Las recomendaciones son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

## **2.2.19 Programa para Comunicar Resultados**

La comunicación de resultados se realizará a base del borrador del informe y la organización de una reunión en la que además participarán los principales funcionarios de la entidad. Para el caso es necesario disponer de los siguientes datos:

- ✓ Nombres y cargos de las personas que participarán.
- ✓ Lugar, fecha y hora en que se realizará.

- ✓ Estructura del borrador del informe de auditoría a utilizar como agenda de la reunión.
- ✓ Convocatoria formal al titular, a los funcionarios, ex - funcionarios y terceros relacionados con el informe.
- ✓ Nombres de los auditores que participarán en la reunión.
- ✓ Estrategia a seguir durante la comunicación, identificando las funciones que cumplirán los miembros del equipo que participen en ella.
- ✓ Documento que evidencie la realización de la reunión, haciendo constar a las personas que asistieron.

### **2.2.20 Efectos de la Comunicación de Resultados en Informe**

La comunicación de resultados a los principales funcionarios de la entidad, por lo regular, genera la presentación de comentarios, opiniones y, en casos, documentos que ameritan su revisión y la actualización del borrador del informe, actividad cuya responsabilidad compete al jefe de equipo y al supervisor.

El borrador del informe pasa a conocimiento del supervisor, quien lo revisa íntegramente, incluye las variaciones que considere necesarias.

El supervisor firmará e incluirá la fecha en el borrador del informe, una vez terminada la revisión e incluidos los ajustes, para someterlo al trámite de preparación y aprobación, junto con el informe de supervisión dirigido al jefe de la unidad de auditoría.

### **2.2.21 Productos de la Comunicación de Resultados**

Al concluir el trabajo de auditoría, ésta genera varios productos para diversos destinatarios:

#### **2.2.21.1 Para Usuarios Directos**

Los usuarios directos de la auditoría, son los funcionarios encargados de la administración de la entidad sujeta a examen y el producto generado es el informe de auditoría entregado formalmente al titular de la entidad y a otros funcionarios directamente vinculados.

### **2.2.21.2 Para Uso Interno**

La mayor parte de los productos de utilización interna son para soporte y utilización de la unidad de auditoría, los principales son:

- ✓ Expediente o expedientes consolidados de papeles de trabajo que integran la administración, planificación preliminar, planificación específica y ejecución del trabajo de la auditoría.
- ✓ Documentos para actualización del archivo permanente de papeles de trabajo.
- ✓ Expediente de papeles de trabajo de la supervisión técnica aplicada. Ejemplares del informe de auditoría para la unidad de auditoría, documentación y archivo, despacho del Contralor General del Estado y otras unidades.
- ✓ Informe de supervisión técnica para la jefatura de auditoría.

### **2.2.22 Trámite del Informe de Auditoría y de Examen Especial**

Elaborado el informe y cumplida la comunicación de resultados, este documento será entregado formalmente por el supervisor al: Director de la Unidad Operativa, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o representante de las firmas privadas de auditoría contratada, según sea la procedencia del informe, adjuntando, la síntesis de resultados y cuando corresponda el memorando de antecedentes, para el trámite de las responsabilidades a que hubiere lugar; así como, el archivo corriente de papeles de trabajo, los documentos para actualizar el archivo permanente y el expediente de la supervisión técnica.

Las respectivas jefaturas, asumirán la responsabilidad sobre la calidad del trabajo realizado y la oportunidad en la suscripción y emisión de los informes, de conformidad con los respectivos reglamentos: de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado y Contratación de Firmas Privadas de Auditoría.

#### **2.2.22.1 Procedimientos**

Para el trámite de los informes, las Direcciones de Auditoría y Direcciones Regionales seguirán los siguientes procedimientos:

- a. Remitirán un ejemplar del informe (original) a la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional conjuntamente con la “Síntesis de Resultados” y el correspondiente memorando de antecedentes, para la revisión.
- b. Una vez revisados los informes, la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, lo remitirá a la aprobación del Subcontralor o Contralor de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría.
- c. Aprobado el informe por parte de la autoridad pertinente, se remitirá a la Dirección Nacional o Dirección Regional, para que proceda a la distribución y remisión respectiva, tanto interna como externa.
- d. Los informes emitidos por las Unidades de Auditoría Interna, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes. Para efectos de la determinación de responsabilidades, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contados desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados.

### **2.2.23 Cronograma de Implantación de las Recomendaciones**

Constituye un plan de trabajo que permite precisar los objetivos, el alcance y los resultados de lo que será necesario implantar, como producto de las recomendaciones presentadas en el informe de auditoría. Será elaborado en forma conjunta con los funcionarios de entidad auditada, para que la implantación se realice con la calidad requerida, en el tiempo y costos establecidos.

#### **Este plan de trabajo comprende lo siguiente:**

1. Definición del funcionario que asumirá el liderazgo en la implantación de las recomendaciones.
2. Designación de los funcionarios responsables de cada una de las recomendaciones, así

como las fechas de iniciación y conclusión.

3. Programación de reuniones periódicas de evaluación de avances, análisis de problemas y toma de acciones correctivas.

4. Firma del plan propuesto por todos los participantes.

En la elaboración del cronograma detallado de ejecución se incluirá las actividades a llevarse a cabo y la secuencia de su realización, así como las fechas de iniciación, terminación y presentación de los informes de avance de trabajo. Existen varias formas de implantar las recomendaciones y cada una de ellas responderán al problema o problemas de que se traten o bien el grado de complejidad de las mejoras propuestas. Los métodos más utilizados son:

#### **Método instantáneo**

Aplicable cuando las recomendaciones son relativamente sencillas y no involucran un gran volumen de operaciones ni unidades administrativas.

#### **Método del proyecto piloto**

Consiste en llevar a cabo un ensayo de las recomendaciones en solo una parte de la organización o de un sistema.

#### **Método de implantación en paralelo**

Consiste en la operación simultánea y por un período determinado, tanto del sistema actual como del que se va a implantar.

#### **Método de implantación parcial o de aproximaciones sucesivas**

Consiste en seccionar en etapas la implantación del nuevo sistema y pasar de etapa en etapa hasta que se haya consolidado la anterior.

#### **2.2.24 Síntesis del Informe**

Para conocimiento de las máximas autoridades de la Contraloría General del Estado, es importante que los auditores formulen la “Síntesis del Informe”, que contenga los



aspectos más importantes del informe. Para el trámite de aprobación de todos los informes de auditoría, se adjuntará la Síntesis del Informe en el formulario que se ha definido para recopilar, simplificar y presentar información objetiva de los resultados obtenidos para conocimiento del Contralor General del Estado. (p.130-144)

#### **2.2.25 Normas de Auditoría Administrativa**

Según Lucero, (2010, p.55) manifiesta que “son lineamientos por medio de los cuales se regula la calidad de trabajo del auditor y pueden ser: Normas personales o generales, Normas relativas al trabajo de campo y Normas relativas a la elaboración del informe de Auditoría”, estas normas permiten al auditor basarse en la realización de las auditorías para cumplir estándares requeridos.

#### **2.2.26 Programa de Auditoría**

Según Esperon, (2015, p. 56) expresa que “Es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores. El programa indica la descripción de actividades a desarrollar de acuerdo a un orden y una lógica, y dentro de un periodo determinado”, este programa detalla todas las actividades a desarrollarse en un período determinado dentro de un proceso de auditoría.

#### **2.2.27 Informe de Auditoría Administrativa**

El informe de auditoría según Yucra (2012) contiene:

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones. Por esta razón el informe de auditoría cubre dos funciones básicas: Comunica los resultados de la auditoría de gestión y Persuade a la gerencia para adoptar determinadas acciones y, cuando es necesario llamar su atención, respecto de algunos problemas que podrían afectar adversamente sus actividades y operaciones. (p.5)

### 2.2.28 Control Interno

Según la Contraloría General del Estado (2015) expresa que:

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control".

Esta definición es concordante con la expuesta por el Comité de Organizaciones participantes (COSO) que dice:

"El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

**Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:**

**El control interno es un proceso.** Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo.

**El control interno lo llevan a cabo personas.** No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.

**El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable,** no la seguridad total, a la alta dirección de la entidad.

**El control interno está pensado** para facilitar la consecución de objetivos en una o más

de las diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan". (p. 85-86)

### **2.2.28.1 Objetivos del Control Interno**

Según la contraloría General del Estado (2015) manifiesta que:

Identificado el grado de funcionamiento del control básico, el auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto a cada uno de los componentes, rubros, áreas o cuenta bajo examen, asignándole una equivalencia numérica de 1, 2 o 3, en la casilla destinada a "Ponderación" (POND).

Tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas. Para concluir la evaluación del control interno el auditor procederá a totalizar las columnas de ponderación y calificación y llegará a obtener dos cantidades.

Estas cantidades transformadas en términos porcentuales, permitirán determinar la confiabilidad del control interno y establecer el nivel de riesgo.

La naturaleza y seguridad de las pruebas a los componentes seleccionados para el examen, debe determinarse para cada entidad y para cada rubro, tomando en consideración los siguientes factores:

Importancia relativa, se relaciona con la naturaleza, valor, incidencia de las actividades y hechos económicos y la posibilidad de que puedan manejarse no apropiadamente, cuando mayor es el riesgo, mayor será el detalle del examen.

- ✓ Magnitud de las cifras o parámetros individuales.
- ✓ Cambios en el personal.
- ✓ Frecuencia de los cambios en las prácticas administrativas.
- ✓ Conclusiones alcanzadas luego de probar la efectividad de procedimientos o aspectos específicos de control.
- ✓ Experiencia de auditorías anteriores.

## **Guía para utilizar el formulario "Resultados de la Evaluación del Control Interno"**

a. La columna de valoración contiene dos subcolumnas, una de ponderación (POND) y otra de calificación (CALIF), las cuales se sumarán una vez concluida la evaluación del control interno y aplicadas las pruebas de cumplimiento, obteniendo dos valores, el uno corresponderá a la ponderación total (PT) y el otro a la calificación total (CT).

Estos valores se registrarán en los espacios destinados para este objeto en el formulario. Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT) por 100 y se dividirá para la ponderación total.

CP =  $\frac{CT \times 100}{PT}$  (Formula)

PT

b. La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposita el auditor en los controles internos de la entidad determinándose de esta manera el nivel de riesgo que el auditor enfrentará al examinar la cuenta o rubro correspondiente. La equivalencia de los niveles es la siguiente:

**CALIFICACION GRADO DE NIVEL DE PORCENTUAL CONFIANZA RIESGO**

15 - 50 % 1 BAJO 3 ALTO

51 - 75 % 2 MEDIO 2 MEDIO

76 - 95 % 3 ALTO 1 BAJO

Los niveles de riesgo determinarán la profundidad y alcance de las pruebas sustantivas que se aplicarán a través de los programas detallados de auditoría, así como el tamaño de la muestra.

c. Identificado el nivel de riesgo, luego de la evaluación profunda y amplia de los controles internos, el auditor expresará una conclusión preliminar sobre la cuenta o rubro evaluados, la misma que contendrá básicamente lo siguiente:

- ✓ Expresión de la revisión y familiarización con los controles internos.
- ✓ Identificación de las pruebas de cumplimiento aplicadas, en el cuestionario.
- ✓ Expresión de lo adecuado o inadecuado de los controles y la confianza que se deposita

en los mismos.

- ✓ Fecha en la que se efectúa la evaluación.
- ✓ Explicación del nivel de riesgo.

Las actualizaciones de la evaluación de control interno, se las realizará cada año o período y no será necesario que para cada examen se preparen nuevos cuestionarios de control interno, ya que se utilizarán los que sirvieron de base para una primera evaluación.(p.94-96)

### **2.2.29 Talento Humano**

Según Chiavenato (2011) concibe a la gestión del talento humano como:

Un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructural organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes.

#### **El papel expansivo de la función de RH.**

Durante muchos años existió la creencia generalizada de que el obstáculo para el desarrollo de la industria era el capital. Sin embargo, la incapacidad de una empresa para reclutar y mantener una fuerza laboral es el principal obstáculo para la producción.

#### **2.2.29.1 Objetivos de la gestión del talento humano**

Las personas constituyen el principal activo de la organización. Las organizaciones exitosas perciben que solo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el retorno sobre las inversiones de todos los socios, en especial de los empleados. La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas (empleados, funcionarios, recursos humanos o cualquier denominación utilizada) para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales.

Las personas pueden aumentar o disminuir las fortalezas y debilidades de una organización dependiendo de la manera como se trate. La ARH debe contribuir a la eficacia organizacional a través de los siguientes medios:

**1. Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión: no se puede imaginar la función de RH sin conocer los negocios de una organización.** Cada negocio tiene diferentes implicaciones para la ARH, cuyo principal objetivo es ayudar a la organización a alcanzar sus metas y objetivos, y a realizar su misión.

**2. Proporcionar competitividad a la organización:** esto significa saber emplear las habilidades y la capacidad de la fuerza laboral.

**3. Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados:** Dar reconocimiento a las personas y no solo dinero constituye el elemento básico de la motivación humana.

**4. Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo:** los empleados no satisfechos no necesariamente son los más productivos, pero los empleados insatisfechos tienden a desligarse de la empresa, se ausentan con frecuencia y producen artículos de peor calidad.

**5. Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo:** Calidad de vida en el trabajo (CVT) es un concepto que se refiere a los aspectos de la experiencia de trabajo, como estilo de gerencia, libertad y autonomía para tomar decisiones, ambiente de trabajo agradable, seguridad en el empleo, horas adecuadas de trabajo y tareas dignificativas, con el objetivo de convertir la empresa en un lugar atractivo y deseable.

**6. Administrar el cambio:** En las últimas décadas hubo un periodo turbulento de cambios sociales, tecnológicos, económicos, culturales y políticos. Estos cambios y tendencias traen nuevas tendencias traen nuevos enfoques mas flexibles y ágiles, que se deben utilizar para garantizar la supervivencia de las organizaciones.

**7. Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables:** tanto las personas como las organizaciones deben seguir patrones éticos y

de responsabilidad social. (p. 52-53)

## **2.3 HIPÓTESIS o IDEA A DEFENDER**

### **2.3.1 Idea a Defender**

La realización de una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa. Año 2015; permite la evaluación y toma de decisiones con eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución.

## **2.4 VARIABLES**

### **2.4.1 Variable Independiente**

Auditoría Administrativa

### **2.4.2 Variable Dependiente**

Evaluación y toma de decisiones

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **Método cualitativo**

Al aplicar este método se describió las cualidades de las áreas críticas incluye el desarrollo apropiado de los hallazgos. Se fundamentó en conceptos que se familiarizaron con el tema de estudio.

#### **Método cuantitativo**

Este método permitió examinar la información obtenida mediante el empleo propio de los papeles de trabajo de la Auditoría Administrativa de manera numérica, para posteriormente tabular los datos, graficarlos, interpretarlos y finalmente analizar los resultados obtenidos para tomar como base de la propuesta.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **Básica**

Se requirió de aspectos teóricos ajustados a la realidad de las funciones que realiza el departamento de Talento Humano del GAD de Sucúa.

#### **Descriptiva**

Permitió describir y analizar los procesos, programas, procedimientos, técnicas y políticas de auditoría para el departamento de Talento Humano.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población sujeta de estudio de la presente investigación fueron 9 personas y debido a que la población es muy reducida no se aplicó el cálculo de la muestra y se aplicó la



encuesta a todos; según lo que se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro 1: Personal del Municipio**

<b>PERSONAL</b>	<b>POBLACIÓN</b>	<b>MUESTRA</b>
ALCALDÍA	1	1
ASESORÍA JURÍDICA	1	1
TALENTO HUMANO	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

### **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.1 Métodos**

**Observación.-** A través de este método se observó el desenvolvimiento directo en los puestos de trabajo del personal de recursos humanos y se recolectó la respectiva información.

**Criterio de expertos.-**La información recolectada fue analizada por expertos y sus criterios permitieron tomar las mejores decisiones para realizar la propuesta.

**Inductivo.-**Este método permitió analizar la problemática que presenta en el GAD del Cantón Sucúa en el departamento de recursos humanos, con la información obtenida se procedió a evaluar y tomar decisiones efectivas en la institución.

#### **3.4.2 Técnicas e instrumentos**

**La Técnica de Estudio General.** – Con esta técnica se logró apreciar profesionalmente las características generales de la institución y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de los mismos.

**La técnica de Inspección.** - Consistió en examinar la documentación y registros de la institución de los informes de labores del personal del GAD de Sucúa.

**Técnica de la investigación.** -Se indagó y se obtuvo información de los funcionarios del departamento de recursos humanos, alcaldía y jurídico de la institución.

**Técnica de la observación**-La autora acudió al a la institución a verificar los hechos y circunstancias en las cuales se realizan las actividades de los funcionarios del departamento de Talento Humano

**Encuesta.** -Se aplicó a los funcionarios del departamento de Talento Humano del GAD del Cantón Sucúa.

## **CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TÍTULO**

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO  
DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA, AÑO 2015.

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

<b>FASE I</b>	Planificación
<b>FASE II</b>	Ejecución
<b>FASE III</b>	Comunicación de Resultados

#### 4.2.1. Archivo Permanente

El archivo permanente contiene toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo periodo.

<b>CLIENTE:</b>	GAD Municipal del Cantón Sucúa
<b>DIRECCIÓN:</b>	Av. Domingo Comín y Pastor Bernal
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoría Administrativa
<b>AÑO:</b>	2015

### ARCHIVO PERMANENTE ÍNDICE

CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE	
<b>AP1.</b>	RUC DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA
<b>AP2.</b>	RESEÑA HISTÓRICA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA.
<b>AP3.</b>	LOCALIZACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA
<b>AP4.</b>	BASE LEGAL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA
<b>AP5.</b>	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

<b>Elaborado por:</b> <b>APAO</b>	<b>Fecha:</b> 2016-09-10
<b>Supervisado por:</b> <b>VA / RR</b>	<b>Fecha:</b> 2015-09-13

RUC del GAD Municipal del Cantón Sucúa



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460000880001  
 RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA  
 NOMBRE COMERCIAL:  
 CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL  
 REPRESENTANTE LEGAL: CARDENAS RIERA GILBERTO SAUL  
 CONTADOR: LOPEZ BERMEO MARTHA MAGDALENA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 28/02/1989      FEC. CONSTITUCION: 28/02/1989  
 FEC. INSCRIPCION: 28/02/1989      FECHA DE ACTUALIZACION: 12/03/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: SUCUA Parroquia: SUCUA Barrio: CENTRO Calle: AV. DOMINGO COMIN Número: S/N Intersección: PASTOR BERNAL Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL AMAZONICO Telefono Domicilio: 072740211 Fax: 072740211  
 DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 007      ABIERTOS: 7  
 JURISDICCION: ZONA SI MORONA SANTIAGO      CERRADOS: 0

  
 GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA  
 ALCALDÍA

SRI Se verifica que los datos suministrados y certificado de votación no emitidos presentados, pertenecen al contribuyente.  
 12 MAR 2015  
 Firma del Servidor Respons...  
 Usuario: CMC050115

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 1 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CMC050115      Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y      Fecha y hora: 12/03/2015 15:38:05

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460000880001  
 RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 26/02/1989  
 NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:  
 ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:  
 ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: SUCUA Parroquia: SUCUA Barrio: CENTRO Calle: AV. DONATO COMIN Número: S/N Intersección: PASTOR BERNAL Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL AMAZONICO Telefono Domicilio: 072740211 Fax: 072740211

No. ESTABLECIMIENTO: 002 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 26/02/1989  
 NOMBRE COMERCIAL: MERCADO MUNICIPAL FEC. CIERRE:  
 ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES LOCAL COMERCIAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: SUCUA Parroquia: SUCUA Barrio: CENTRO Calle: AV. ORIENTAL Número: S/N Intersección: VICTORINO ABARCA Referencia: DIAGONAL CERBISH

No. ESTABLECIMIENTO: 003 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 26/02/1989  
 NOMBRE COMERCIAL: COLISEO MUNICIPAL FEC. CIERRE:  
 ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE EXPLOTACION DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS (ESTADIOS, COLISEOS).

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: SUCUA Parroquia: SUCUA Barrio: CENTRO Calle: AV. DONATO COMIN Número: S/N Intersección: ANDRES MOLINA Referencia: JUNTO A LAS PISCINAS MUNICIPALES

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Se verifica que los documentos de identidad y cédulas de profesionalización presentados pertenecen a las personas municipales

12 MAR 2015

Firma del Servidor Responsable  
 Usuario: MACAS0115

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: CMCCUS0115 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 12/03/2015 16:38:05

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460000880001  
 RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA

No. ESTABLECIMIENTO: 004 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 28/02/1989

NOMBRE COMERCIAL: TERMINAL TERRESTRE MUNICIPAL FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: SUCUA Parroquia: SUCUA Barrio: TERMINAL Calle: VIA MACAS SUCUA Número: S/N Referencia: TERMINAL TERRESTRE SUCUA

No. ESTABLECIMIENTO: 005 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 28/02/1989

NOMBRE COMERCIAL: CEMENTERIO MUNICIPAL FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATO (VIVIENDA).

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: SUCUA Parroquia: SUCUA Barrio: SUR Calle: AV. TRES DE NOVIEMBRE Número: S/N Intersección: SIN NOMBRE Referencia: VIA ASUNCION

No. ESTABLECIMIENTO: 006 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 28/02/1989

NOMBRE COMERCIAL: CONECCION DE ALCANTARILLADO FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

CONSTRUCCION DE OBRAS COMUNES DE INGENIERIA CIVIL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: SUCUA Parroquia: SUCUA Barrio: CENTRO Calle: DOMINGO COMIN Número: S/N Intersección: PASTOR BERNAL Referencia: FRENTE AL PARQUE Telefono Don

*[Handwritten signature]*  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 5 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: CMCCU50115 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 12/03/2015 15:38:05

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13





REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460000880001  
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA

No. ESTABLECIMIENTO: 007 ESTAD: ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 28/02/1999  
NOMBRE COMERCIAL: SERVICIO DE AGUA POTABLE FEC. CIERRE:  
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: VENTA AL POR MAYOR AGUA FEC. REINICIO:

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: SUCUA Parroquia: SUCUA Barrio: CENTRO Calle: DOMINGO COMIN Número: S/N  
Intersección: PASTOR BERNAL Referencia: FRENTE AL PARQUE Teléfono: Domicilio: 2740211

*[Handwritten Signature]*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Se verifica que los documentos de Identificación y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.  
12 MAR 2015  
Firma del Servidor Responsable  
Usuario: *[Handwritten]* Agente *[Handwritten]*

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se desprende (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).  
Usuario: CMCCU90115 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 12/03/2015 15:38:05

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13



## **Reseña Histórica del GAD Municipal del Cantón Sucúa**

En el periodo de la Junta Militar de Gobierno, se designó 5 vocales. El 30 de Junio de 1963, a las tres de la tarde, en la sala de sesiones anteriormente de la Junta Parroquial, previa convocatoria del Sr. jefe político don Carlos Olvera Lozano, se reúnen los cinco vocales nombrados miembros de la Honorable Junta Cantonal de Sucúa, quienes acreditando los respectivos nombramientos refrendados en contraloría mediante votación secreta designan presidente de la Honorable Junta Cantonal de Sucúa al Sr. Raúl Abelardo Delgado Zúñiga; cumplió las funciones desde el 30 de junio de 1963, hasta el 01 de agosto de 1964; entre los Vocales que conformaron esta administración estaban: Sr. Reinaldo Reinoso Peralta Vicepresidente (Huambi), Juventino González Andrade (Huambi), Prof. José Ordoñez Zambonino (Sucúa), Alcides Veintimilla Ordoñez (Sucúa).

En la primera sesión solemne de aniversario se dio lectura del acuerdo en el que se declara fecha cívica el 8 de diciembre; así también se fija un premio de un corte de tela de vestido por el valor de 50,00 sucres, para la niña Maruja Entzacua, nacida el 8 de diciembre, para la entrega se le comisionó al Sr. Ordoñez. El 1º de agosto de 1967, se instala el Primer Concejo Cantonal por votación popular; siendo las cinco de la tarde se reúnen los señores concejales electos: Sr. Neptalí Villacís Cruz, Bolívar Lituma Mosquera, Juventino González Andrade, Leopoldo Torres Chocho y Ángel Roberto Calle Calle, conforme a la Ley de Régimen Municipal dirige la Sesión el Sr. Neptalí Villacís, mediante votación verbal y razonada por los concejales se elige como primer Presidente del Ilustre Concejo Municipal de Sucúa al Sr. Neptalí Villacís y al Prof. Bolívar Lituma como Vicepresidente. Concejales suplentes: Washington Guillen, Alfonso Barzallo y Olaf González, (Hugo Ortiz).

En la 8º administración municipal, siendo Presidente el Sr. Vizúete Villagomez Alfredo Gilberto desde el 03-04-75, hasta el 18-10-76; Durante esta administración se realizó la

<b>Elaborado por:</b> <b>APAO</b>	<b>Fecha:</b> <b>2016-09-10</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>VA / RR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-09-13</b>

construcción del Palacio Municipal actual con un préstamo de un millón de sucres concedidos por el IESS, al terminar el corto periodo deja en manos del sucesor el Sr. Luis Trujillo un cheque por un millón de sucres (nuevo préstamo) para que termine de construir el palacio municipal Para la 9ª administración municipal, Fue electo como Presidente del Ilustre Municipio del Cantón Sucúa, Luis Enrique Trujillo Monar en asamblea pública, mediante votación popular directa, previa convocatoria realizada por el Sr. Gobernador de Morona Santiago a la población de Sucúa; cumplió las funciones durante el periodo desde el 19-10-76, hasta el 03-07-78;

Para la administración municipal, N° 18, Sucúa elige un Alcalde por primera vez en forma democrática, por un período de 4 años al Sr. Braulio Rodríguez Calle desde el 10-09-96, hasta el 09-08-00 y por primera vez un alcalde es reelecto por votación popular en el año 2000, para el periodo desde el: 09-08-00, hasta el 04-01-05;

Dr. Gilberto Saúl Cárdenas Riera fue electo Alcalde del Ilustre Municipio del Cantón Sucúa, para el periodo de 05-01-05 hasta el 31-07-09 y reelecto Alcalde para el periodo desde el 01-08-09, hasta la Actualidad, en el año 2014 es reelecto alcalde por tercera para el periodo 14 de mayo 2014, hasta el 14 de mayo de 2.019

### **Visión**

Continuar siendo ejemplo de desarrollo en la región mediante una organización interna altamente eficiente que gerencia productos, servicios con calidad, responsabilidad social y ambiental en bienes, servicios y obras compatibles con la demanda de la sociedad; capaz de asumir los nuevos roles vinculados con el desarrollo y la identidad cultural, de género con inclusión y humanismo; desconcentrando y optimizando los recursos que aseguren la calidad de vida de la población intercultural del cantón; pretendiendo un Gobierno Municipal eficiente, transparente, innovador, incluyente, amigable, con comunidades respetuosas y organizadas con cultura ciudadana de bienestar y buen vivir.

<b>Elaborado por:</b> <b>APAO</b>	<b>Fecha:</b> <b>2016-09-10</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>VA / RR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-09-13</b>

## **Misión**

Generamos el desarrollo sustentable de nuestro cantón para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, dinamizando proyectos de obras y servicios con calidad, calidez, eficiencia y oportunidad, asegurando el desarrollo social y económico sostenible de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un proceso de transparencia y ética institucional, con el desempeño óptimo del talento humano altamente comprometido, capacitado, motivado con solvencia moral y, promoviendo la inclusión, la interculturalidad, artes, actividades deportivas y recreativas.

## **Valores y principios institucionales**

El Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa

Art. 8.- Valor.- Es la cualidad humana aceptada, apreciada y respetada por sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Los valores son permanentes y su validez depende de circunstancias.

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales, son los siguientes:

a) INTEGRIDAD.- Puede medirse en función de los que es correcto y justo, para lo cual se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.

b) HONRADEZ.- El Gobierno Municipal del cantón Sucúa espera que sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as, apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: <b>2016-09-10</b>
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: <b>2015-09-13</b>

c) **RESPONSABILIDAD.**- Los sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales, deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el inicio hasta el final, obteniendo enseñanzas y experiencias de sus actividades.

d) **EQUIDAD Y JUSTICIA.**- En el servicio público usuario, sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales, considerarán los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que les asisten a las personas, como demandantes de legítimo servicio e información.

e) **PROBIDAD.**- Dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales, deben actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando todo beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable, honesta y transparente (Código de ética del Gobierno Municipal del cantón Sucúa, 2012).

Art. 9.- Principio.- Es la manera de ser y actuar de los sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales, de acuerdo con los valores definidos. Los principios fundamentales que sirven de orientación y guía de la manera de ser, proceder y actuar de los sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as, son los siguientes:

a) **IMPARCIALIDAD.**- Deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su conocimiento, debiendo basar su accionar en hechos concretos y verificables.

b) **RESPECTO.**- Deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordal, transparente y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

<b>Elaborado por:</b> <b>APAO</b>	<b>Fecha:</b> <b>2016-09-10</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>VA / RR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-09-13</b>

c) INDEPENDENCIA DE CRITERIO.- Gozan de total libertad de conciencia respecto a la sociedad civil en la prestación del servicio y demás sectores de interés externos. La independencia no debe verse afectada por intereses personales, políticos o de cualquier otra índole.

d) SOLIDARIDAD.- Ejercerán sus funciones atendiendo los principios de solidaridad, que sirve de apoyo tanto en los procesos de trabajo como en las interrelaciones cotidianas.

VERACIDAD.- Están obligados a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados.

Art. 10. Políticas.- El Gobierno Municipal del cantón Sucúa basará su gestión en las siguientes políticas:

1.- Procurar el bien común;

2.- Movilizar esfuerzos que permita al Gobierno Municipal contar con una infraestructura administrativa, material, humana efectiva y plataforma informática;

3.- Coordinar con otras entidades su desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud, artes, y asistencia social; y,

4.- Buscar con los actores sociales la participación ciudadana efectiva en el desarrollo de la comunidad

### **Objetivos institucionales**

Mejorar la calidad de vida de la población sucuense mediante la prestación de servicios públicos, con la implementación de la participación ciudadana para alcanzar el progreso

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

equitativo, solidario, sustentable, social y económico con una adecuada planificación y administración de la gestión pública, con carácter intercultural y plurinacional hacia una ciudad de paz con alianzas para el desarrollo en un ambiente sano y equilibrado, para conseguir el Sumak Kawsay.

Los objetivos específicos son:

Objetivo específico 1: Promover el desarrollo sustentable del territorio cantonal, como el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

Objetivo específico 2: Planificar y organizar el territorio en función de sus potencialidades, limitantes, características biofísicas, ambientales, socioeconómicas, culturales y político institucionales para de esta forma consolidar una ciudad ordenada y segura para el desarrollo humano y su entorno.

Objetivo específico 3: Impulsar un trabajo coordinado con los diferentes actores sociales, para mejorar el proceso de participación ciudadana del cantón.

Objetivo específico 4: Establecer una red de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas con los actores sociales, Organizaciones Regionales, Provinciales, Nacionales e Internacionales con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**Localización del GAD Municipal del Cantón Sucúa**

**Provincia:** Morona Santiago

**Cantón:** Sucúa

**Parroquia:** Sucúa

**Dirección:** Av. Domingo Comín y Pastor Bernal

**Figura 1:GAD Municipal del Cantón Sucúa**



Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**Base Legal GAD Municipal del Cantón Sucúa**

Las gestiones de cantonización se efectuaron en la Administración del Doctor Carlos Julio Arosemena Monroy el 8 de diciembre de 1962 mediante decreto ejecutivo No 326 publicado en el Registro Oficial, se establece a Sucúa como nuevo cantón de la provincia de Morona Santiago, integrada por las parroquias de Yaupi, Huambi, Asunción y Logroño (actual cantón Logroño) y el desarrollo de su vida jurídica se rige por:

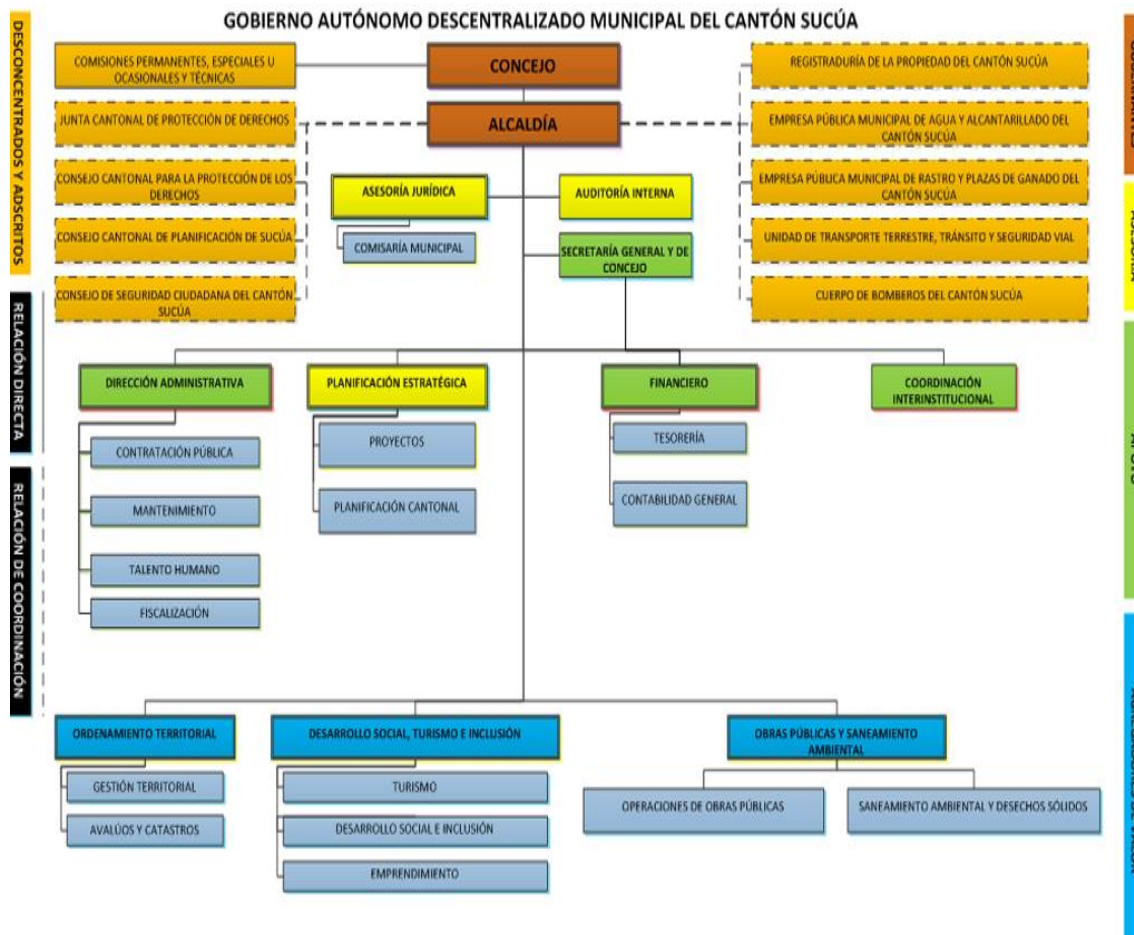
- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 2011.
- Normas de control interno, emitidas por el Contralor General del Estado, con
- Acuerdo No. 039-CG, promulgado en Registro Oficial No. 78 de 1 de diciembre 2009.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.

<b>Elaborado por:</b> <b>APAO</b>	<b>Fecha:</b> <b>2016-09-10</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>VA / RR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-09-13</b>



## Estructura Organizacional

Figura 2: Organigrama Estructural GAD Municipal del Cantón Sucúa



<b>Elaborado por:</b> <b>APAO</b>	<b>Fecha:</b> 2016-09-10
<b>Supervisado por:</b> <b>VA / RR</b>	<b>Fecha:</b> 2015-09-13

#### 4.2.2. Archivo Corriente

CLIENTE:	GAD Municipal del Cantón Sucúa
DIRECCIÓN:	Av. Domingo Comín y Pastor Bernal
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría Administrativa
AÑO:	2015

### ARCHIVO CORRIENTE ÍNDICE

CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE	
<b>PGA.</b>	PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA.
<b>PA.</b>	PLANIFICACIÓN.
<b>PP.</b>	Planificación Preliminar.
<b>PE.</b>	Planificación Específica.
<b>CI.</b>	Control Interno.
<b>EJA.</b>	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.
<b>EJAA.</b>	Auditoría Administrativa.
<b>CR.</b>	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**Programa General de Auditoría**  
**GAD Municipal del Cantón Sucúa.,**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA**  
**Año 2015**

<b>OBJETIVOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los procesos de gestión del Talento Humano</li> <li>• Determinar los puntos débiles, a fin de sugerir recomendaciones.</li> <li>• Emitir una opinión acerca de la situación de la institución a través de un informe de Auditoría.</li> </ul>				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>				
1	Efectuar la visita preliminar y reunión con el personal inmerso en la auditoría.	PP2. 1/1	APAO	2016-09-10
2	Realizar la entrevista al: Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano	PP3. 2/2	APAO	2016-09-15
3	Elaborar un reporte de la planificación preliminar.	PP6. 3/3	APAO	2016-09-16
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>				
4	Realizar una evaluación del sistema del control interno al departamento de Talento Humano mediante el método COSO I.	PE2. 10/10	APAO	2016-09-26
5	Preparar la Matriz de Ponderación para el departamento de Talento Humano y estimar el nivel del riesgo existente en cada una de los procedimientos analizados.	PE3. 1/1	APAO	2016-09-27
6	Realizar Papeles de Trabajo resumen que sustenta el informe.	PE4. 8/8	APAO	2016-10-14
7	Realizar el Informe de Control Interno.	PE5. 5/5	APAO	2016-10-15
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>				
<b>Auditoría Administrativa</b>				
8	Analizar la muestra de perfil de puestos del año 2015	EJAA2. 7/7	APAO	2016-10-31
9	Analizar la muestra de perfil de puestos del año 2015 para el cumplimiento de requisitos.	EJAA3. 4/4	APAO	2016-11-04
10	Aplicar los Indicadores de Gestión.	EJAA4. 1/1	APAO	2016-11-04
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				
11	Redactar el Informe Final de Auditoría Administrativa	CRA1. 7/7	APAO	2016-11-10

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: <b>2016-09-10</b>
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: <b>2015-09-13</b>

#### 4.2.2.1 FASE I: Planificación

<b>CLIENTE:</b>	GAD Municipal del Cantón Sucúa
<b>DIRECCIÓN:</b>	Av. Domingo Comín y Pastor Bernal
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoría Administrativa
<b>AÑO:</b>	2015

### ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

<b>CONTENIDO</b>	<b>ÍNDICE</b>
Primera Parte – Administración de la Auditoría	<b>AD</b>
Segunda Parte – Planificación Preliminar	<b>PP</b>
Tercera Parte – Planificación Específica	<b>PE</b>

<b>Elaborado por:</b> <b>APAO</b>	<b>Fecha:</b> 2016-09-10
<b>Supervisado por:</b> <b>VA / RR</b>	<b>Fecha:</b> 2015-09-13

## GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA

### ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

#### PRIMERA PARTE - ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

<b>CONTENIDO</b>	
<b>AD1.</b>	PRESENTACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA.
<b>AD2.</b>	CARTA DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE.
<b>AD3.</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
<b>AD4.</b>	ORDEN DE TRABAJO DE AUDITORÍA.
<b>AD5.</b>	COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA.
<b>AD6.</b>	CONFIRMACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

## PLAN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Sucúa, 5 de septiembre del 2016

Doctor

Saúl Cárdenas Riera

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato presentar a usted y a los concejales de la institución la siguiente propuesta de auditoría administrativa al departamento de Talento Humano del año 2015, la cual hemos preparado teniendo en cuenta el alcance de la auditoría administrativa, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la entidad.

### **Objetivo General**

Realizar una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa. Año 2015; para evaluación y toma de decisiones con eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución.

### **Objetivos Específicos**

- Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de la Gestión Administrativa y el correcto uso de los recursos de la municipalidad.
- Evaluar el sistema de control interno para establecer su grado de confiabilidad.
- Evaluar el cumplimiento de los procesos realizados por el Talento Humano.
- Elaborar un informe de auditoría basados en las evidencias de los hallazgos obtenidos.

### **Alcance de la auditoría**

La Auditoría Administrativa a realizarse será dirigida al Departamento de Talento Humano del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa” en el año 2015 con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de políticas y procedimientos así también poder establecer resultados correctivos que le permitan a la alcaldía tomar decisiones apropiadas que conlleven al progreso de la institución, aplicando los procedimientos y normas de auditoría.

### **Equipo de trabajo**

El equipo de trabajo estará conformado por:

<b>Supervisor:</b>	Ing. Víctor Alban
<b>Jefe de Equipo de auditoría:</b>	Ing. Raúl Ramírez
<b>Operativo:</b>	Srta. Andrea Arévalo

### **Tiempo estimado para la ejecución**

La fecha de inicio del examen es el 10 de septiembre del 2016, el tiempo que ha presupuestado la firma para el cumplimiento del trabajo es de 42 días laborables en las que se realizará lo siguiente:

Planificación Preliminar:	4 días desde el 9 al 14 de septiembre.
Planificación Específica:	10 días desde 15 al 28 de septiembre
Ejecución del trabajo de campo:	20 días desde 29 de septiembre hasta el 26 de octubre.
Comunicación de Resultados:	8 días desde 27 de octubre hasta el 10 de noviembre.

La fecha de entrega del informe de auditoría se ha planificado para el 10 de noviembre de 2016.

## Recursos necesarios para la auditoría

### Recursos Humanos

**Cuadro 2: Recursos humanos**

CARGOS	NOMBRE	SUELDO
Supervisor	Ing. Víctor Alban	1 400,00
Jefe de Equipo	Ing. Raúl Ramírez	1 100,00
Operativo	Srta. Andrea Arévalo	1 000,00
TOTAL:		<b>3 500,00</b>

**Cuadro 3: Recursos Materiales**

ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO USD	SUBTOTAL USD
<b>BIENES Y MATERIALES</b>				
Papel Bond A4 80 gr.	2	Resma	\$ 4,50	\$ 9,00
Lapiceros	4	Unidad	\$ 0,50	\$ 2,00
Memoria USB 8GB	1	Unidad	\$ 8,00	\$ 8,00
Borrador	1	Unidad	\$ 0,25	\$ 0,25
Cuaderno	1	Paquetes	\$ 1,50	\$ 1,50
<b>SERVICIOS</b>				
Internet	352	Horas	\$ 0,80	\$ 281,60
Fotocopiado	50	Copias	\$ 0,05	\$ 2,50
Impresiones	730	Hoja	\$ 0,05	\$ 36,50
Anillados	4	Unidad	\$ 1,00	\$ 4,00
Movilización	5	Viaje	\$ 12,50	\$ 62,50
Alimentación	15	Comida	\$ 4,00	\$ 60,00
<b>OTROS</b>				
Imprevistos 10%				\$ 46,78
<b>TOTAL USD</b>				<b>\$ 514,60</b>



### **Colaboración del cliente**

La colaboración del GAD Municipal del Cantón Sucúa será coordinada con el personal del departamento de Talento Humano

### **Producto a entregar**

La Auditoría Administrativa se hará de acuerdo a las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo con las circunstancias. Nuestros procedimientos de auditoría, después de haber evaluado los riesgos inherentes de la institución suelen incluir las siguientes pruebas.

- ✓ Revisión y evaluación de la estructura del control interno.
- ✓ Verificación de la existencia de procedimientos adecuados de operación y la eficacia de los mismos.
- ✓ Otros procedimientos de auditoría que consideremos aplicables de acuerdo con las circunstancias.

---

Ing. Víctor Alban  
**SUPERVISOR**

**CARTA DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE**

Sucúa, 9 de septiembre de 2016

Señorita

Andrea Paola Arévalo Orellana

Presente

De mi consideración:

Luego de realizada la respectiva comunicación a los concejales del GAD Municipal del Cantón Sucúa, se autoriza la contratación de los servicios profesionales de auditoría externa para la realización de la Auditoría Administrativa.

Razón por la cual se procede a notificar que la oferta profesional que su firma presenta fue aceptada; autorizo el inicio del trabajo correspondiente solicitando absoluta confidencialidad con la información y responsabilidad en su labor.

Atentamente,

---

Dr. Saúl Cárdenas

**ALCALDE DEL CANTÓN SUCÚA**

## **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

En Sucúa a los diez días del mes de septiembre del año dos mil dieciseis, comparece por una parte el Dr. Saúl Gilberto Cárdenas Riera cédula de ciudadanía No. 0101615243 en calidad de ALCALDE DEL CANTÓN SUCÚA, y por otra parte la Srta. Andrea Paola Arévalo Orellana, portadora de la cédula de ciudadanía No. 1400817571 en calidad de representante de la prestación de servicios; para celebrar el presente contrato, los mismos que están contenidos en las siguientes cláusulas.

### **PRIMERA.- OBJETO**

El Dr. Saúl Gilberto Cárdenas Riera cédula de ciudadanía No. 0101615243 en calidad de ALCALDE DEL CANTÓN SUCÚA, contrata los servicios lícitos y profesionales de la Srta. Andrea Paola Arévalo Orellana, para que sea quien bajo su exclusiva responsabilidad realice la Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa, correspondiente al año 2015.

### **SEGUNDA.- PLAZO**

El tiempo estipulado para la entrega del informe final de la auditoría administrativa es de cuarenta y dos días laborables, contados desde la suscripción del presente contrato, pudiendo ampliarse el tiempo estipulado de existir causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobado y aceptado por la institución.

### **TERCERA.- REMUNERACIÓN**

El valor convenido entre las partes por concepto de los servicios profesionales prestados es de USD 3.500,00 (tres mil quinientos 00/100 dólares americanos), en este valor se incluye el IVA; la forma de pago se realizará de la siguiente manera: El 50% en la suscripción del contrato, el 25% a la presentación del borrador de informe y el 25% en la entrega del informe final.

**CUARTA.- HORARIO DE TRABAJO.**

No se establece un horario de trabajo fijo, se sujetará al cronograma, exigencias y compromisos que vayan prestándose en el desarrollo del trabajo.

**QUINTA.- MULTA**

En caso de que la contratada no cumpliera con lo acordado en el contrato, en el tiempo establecido las partes han acordado una multa del uno por mil del valor del contrato por cada día de retraso en la entrega del informe final, el valor que deberá ser contabilizado y descontado en forma inmediata del saldo por pagar al final del trabajo.

**SEXTA.- RESPONSABILIDAD**

Será de exclusiva responsabilidad de la firma auditora, el pago de remuneraciones del personal que utilice para la ejecución de la auditoría, motivo por el cual no se establece ningún vínculo laboral entre los comparecientes, puesto que una vez concluido los trabajos contratados se da por terminado el presente contrato.

**SÉPTIMA.- ACEPTACIÓN**

Las comparecientes en este contrato aceptan el presente contrato con todo lo estipulado en el mismo.

Para constancia de lo acordado, se firma el documento en un original y dos copias del mismo tenor.

\_\_\_\_\_  
Dr. Saúl Gilberto Cárdenas Riera  
**ALCALDE DEL CANTÓN SUCÚA**

\_\_\_\_\_  
Srta. Andrea Paola Arévalo Orellana  
**OPERATIVO EQUIPO DE AUDITORÍA**

**ORDEN DE TRABAJO No. 001-AA-2016**

Sucúa, 10 de septiembre de 2016

Ingeniero

Raúl Ramírez.

**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

Presente.-

De mi consideración:

De acuerdo al contrato realizado con el Alcalde del Cantón Sucúa, Doctor Saúl Gilberto Cárdenas riera para realizar la Auditoría Administrativa a la institución antes mencionada, autorizó a usted para que en calidad de Jefe de Equipo inicie dicha Auditoría del año 2015.

Se cumplirá con los siguientes objetivos:

**Objetivo General**

Realizar una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa. Año 2015; para evaluación y toma de decisiones con eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución.

**Objetivos Específicos**

- ✓ Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de la Gestión Administrativa y el correcto uso de los recursos de la municipalidad.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno para establecer su grado de confiabilidad.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los procesos realizados por el Talento Humano.
- ✓ Elaborar un informe de auditoría basados en las evidencias de los hallazgos obtenidos.

### **Alcance de la auditoría**

La Auditoría Administrativa a realizarse será dirigida al Departamento de Talento Humano del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa” en el año 2015 con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de políticas y procedimientos así también poder establecer resultados correctivos que le permitan a la alcaldía tomar decisiones apropiadas que conlleven al progreso de la institución, aplicando los procedimientos y normas de auditoría.

### **Equipo de trabajo**

El equipo de trabajo estará conformado por:

Supervisor:	Ing. Víctor Alban
Jefe de Equipo de auditoría:	Ing. Raúl Ramírez
Operativo:	Srta. Andrea Arévalo

### **Tiempo estimado para la ejecución**

La fecha de inicio del examen es el 10 de septiembre del 2016, el tiempo que ha presupuestado la firma para el cumplimiento del trabajo es de 42 días laborables en las que se realizará lo siguiente:

<b>Planificación Preliminar:</b>	4 días desde el 9 al 14 de septiembre.
<b>Planificación Específica:</b>	10 días desde 15 al 28 de septiembre
<b>Ejecución del trabajo de campo:</b>	20 días desde 29 de septiembre hasta el 26 de octubre.
<b>Comunicación de Resultados:</b>	8 días desde 27 de octubre hasta el 10 de noviembre.

La fecha de entrega del informe de auditoría se ha planificado para el 10 de noviembre de 2016.

**OFICIO:** 0034-AA-GMCS -2016

**Sección:** Auditoría

**Asunto:** Comunicación de Inicio de Auditoría.

Sucúa, 11 de septiembre de 2016.

Doctor

Saúl Gilberto Cárdenas Riera

**ALCALDE DEL CANTÓN SUCÚA**

Presente.

De mi consideración:

De acuerdo a la orden de trabajo **001-AA-2016**, se realizará la Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa. Año 2015.

Se cumplirá con los siguientes objetivos:

### **Objetivo General**

Realizar una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa. Año 2015; para evaluación y toma de decisiones con eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de la Gestión Administrativa y el correcto uso de los recursos de la municipalidad.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno para establecer su grado de confiabilidad.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los procesos realizados por el Talento Humano.
- ✓ Elaborar un informe de auditoría basados en las evidencias de los hallazgos obtenidos.

El equipo de trabajo estará conformado por:

**Supervisor:** Ing. Víctor Alban  
**Jefe de Equipo de auditoría:** Ing. Raúl Ramírez  
**Operativo:** Srta. Andrea Arévalo

Particular que comunico para los fines respectivos.

Atentamente,

---

Ing. Raúl Ramírez

**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**



## CONFIRMACIÓN DEL INICIO DE AUDITORÍA

Sucúa, 12 de septiembre de 2016

Ingeniero

Raúl Ramírez

**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

Presente.-

En respuesta al oficio No. 0034-AA-GMCS -2016 del 11 de septiembre de 2016, con asunto Comunicación de Inicio de Auditoría, cumplo en informarle que el personal que labora en la Institución tiene el conocimiento sobre el proceso de auditoría que se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad, para lo cual contará con la colaboración necesaria para facilitar la información y documentación que se requerirá.

Cabe manifestar que estamos a disposición del equipo de trabajo con la finalidad de cumplir de la mejor manera y en el tiempo estipulado con lo establecido en el contrato de servicios profesionales.

Atentamente,

---

Dr. Saúl Cárdenas Riera

**ALCALDE DEL CANTÓN SUCÚA**

## Planificación Preliminar

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SUCÚA

#### ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

#### SEGUNDA PARTE - PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

CONTENIDO	
<b>PP1.</b>	PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA
<b>PP2.</b>	VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA
<b>PP3</b>	RESULTADOS RESUMIDOS DE LAS ENTREVISTAS CON: <ul style="list-style-type: none"><li>- ALCALDE</li><li>- ASESOR JURÍDICO</li><li>- JEFE DE TALENTO HUMANO</li></ul>
<b>PP6.</b>	REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA**  
**2015**

**OBJETIVOS**

- Obtener un conocimiento general de la institución.
- Emitir un reporte preliminar de la municipalidad.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Visite las instalaciones de la municipalidad	PP2. 1/1	APAO	2016-09-09
2	Realice la entrevista al: - Alcalde - Asesor Jurídico - Jefe de Talento Humano	PP3. 2/2 PP4. 2/2 PP5. 2/2	APAO APAO	2016-09-10 2016-09-10 2016-09-10
3	Armar el archivo permanente en base a la información disponible en la municipalidad.			
3.1	RUC del Municipio	AP1. 4/4	APAO	2016-09-11
3.2	Reseña Histórica.	AP2. 6/6	APAO	2016-09-11
3.3	Estructura Organizacional.	AP5. 1/1	APAO	2016-09-11
3.4	Base legal del GAD Municipal del canton sucua	AP4. 1/1	APAO	2016-09-11
4	Elaborar un reporte de la planificación preliminar.	PP6. 3/3	APAO	2016-09-14

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**VISITA A LA ENTIDAD**  
**2015**

El día 9 de septiembre del 2016, siendo las ocho de la mañana se procedió a visitar el GAD Municipal del Cantón Sucúa, el horario de trabajo es de 7H30 a 12H00 y 13H00 a 16H30, manteniendo una hora para el almuerzo de lunes a viernes cumpliendo las 40 horas semanales y las 160 mensuales; el control de asistencia es realizado en el reloj biométrico.

Está ubicada en la Av. Domingo Comín y Pastor Bernal, siendo las áreas amplias y cómodas, las oficinas estan distribuidas de acuerdo a los diferentes departamentos.

El alcalde nos manifiesta que el personal con el que cuenta son colaboradores, creativos, honrados cada uno desempeña diferentes funciones específicas, enfocadas al cumplimiento de los objetivos, metas y la ejecución de la planificación de la institución.

La infraestructura de la municipalidad es adecuada para su actividad que es la prestación de servicios públicos.

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ENTREVISTA AL ALCALDE**  
**2015**

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** SAÚL GILBERTO CÁRDENAS RIERA  
**CARGO:** ALCALDE  
**ENTREVISTADORA:** ANDREA PAOLA ARÉVALO ORELLANA  
**DÍA PREVISTO:** 2016-09-09  
**HORA ENTREVISTA:** 15:00 HORAS  
**LUGAR ENTREVISTA:** INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

**Objetivo:** Dar a conocer el inicio de la Auditoría Administrativa que evaluará la eficiencia, eficacia en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución.

**1. ¿Qué tipo de institución es y bajo qué organismo se encontraba regida en el año 2015?**

Es una entidad pública y estaba regida por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 2011 principalmente.

**2. ¿Cómo se formó esta institución?**

Se formó gracias a las gestiones de cantonización se efectuaron en la Administración del Doctor Carlos Julio Arosemena Monroy el 8 de diciembre de 1962 mediante decreto ejecutivo No 326 publicado en el Registro Oficial, se establece a Sucúa como nuevo cantón de la provincia de Morona Santiago, integrada por las parroquias de Yaupi, Huambi, Asunción y Logroño.

**3. ¿Qué dependencias integran la municipalidad actualmente?**

Las dependencias que integran la municipalidad son:

- Dirección Administrativa
- Asesoría Jurídica
- Desarrollo Social, Turismo E Inclusión

- Ordenamiento Territorial
- Obras Públicas Y Saneamiento Ambiental
- Financiero
- Planificación Estratégica

**4. ¿Qué servicios ofrecen a la población?**

- Matriculación Vehicular
- Tramites Municipales
- EPMAPA-S
- Registro De La Propiedad
- Concejo Cantonal para la Protección de los Derechos

**5. ¿Cuál es el horario de atención de la municipalidad?**

El horario de atención es de 7H30 a 12H00 y 13H00 a 16H30 de lunes a viernes.

**6. ¿De los servicios que ofrece cual considera usted que es el de mayor demanda?**

Considero que los de mayor demanda es EPMAPA-S

**7. ¿Se emplea la auditoría como un mecanismo de evaluación y se ha realizado en los últimos años?**

Si se realiza anualmente, además se cuenta con un departamento de Auditoría Interna para la realización de Auditorías periódicas.

**8. ¿Se han realizado Auditorías administrativas en períodos pasados?**

Auditorías Administrativas no se han realizado.

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ENTREVISTA AL ASESOR JURÍDICO**  
**2015**

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** MILO PILLACELA  
**CARGO:** ASESOR JURÍDICO  
**ENTREVISTADORA:** ANDREA PAOLA ARÉVALO ORELLANA  
**DÍA PREVISTO:** 2016-09-09  
**HORA ENTREVISTA:** 15:30 HORAS  
**LUGAR ENTREVISTA:** INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

**Objetivo:** Dar a conocer el inicio de la Auditoría Administrativa que evaluará la eficiencia, eficacia en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución.

**1. ¿Cuántos años labora en la Municipalidad?**

A la fecha del 2016 he laborado 4 años en la municipalidad

**2. ¿Nivel de Instrucción?**

Superior

**3. ¿Cuál es su principal función?**

Mi principal función es coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad para gestionar los requerimientos administrativos, presupuestarios y legales para la adecuada elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual.

**4. ¿Qué unidades tiene a su cargo actualmente?**

- Comisaría Municipal
- Policía Municipal
- Formulación de Contratos
- Expropiaciones y Legalizaciones
- Asesoría Jurídica: (Asistente Jurídico)

**5. ¿Su dependencia trabaja en equipo en consecución de los objetivos y metas planteados por la Municipalidad?**

Sí.

**6. ¿Conoce la misión y visión de la municipalidad?**

Sí

**7. ¿Cree usted que se cumplen a cabalidad los objetivos establecidos por la entidad?**

A 100% sería a cabalidad pero según mi punto de vista pienso que se cumple en un 95%.



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ENTREVISTA AL ASESOR JURÍDICO**  
**2015**

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** ROJAS VALLEJO JESSICA PAOLA  
**CARGO:** JEFE DE TALENTO HUMANO  
**ENTREVISTADORA:** ANDREA PAOLA ARÉVALO ORELLANA  
**DÍA PREVISTO:** 2016-09-09  
**HORA ENTREVISTA:** 16:00 HORAS  
**LUGAR ENTREVISTA:** INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.

**Objetivo:** Dar a conocer el inicio de la Auditoría Administrativa que evaluará la eficiencia, eficacia en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución.

**1. ¿Cuántos años labora en la Municipalidad?**

A la fecha del 2016 he laborado 5 años en la municipalidad

**2. ¿Nivel de Instrucción?**

Superior

**3. ¿Cuál es su principal función?**

Mi principal función es planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Proceso Administración del Talento Humano.

**4. ¿Cuántas personas están bajo su responsabilidad?**

236 personas

**5. ¿Existe capacitación permanente para el personal?**

Sí, una vez en el año, según la dependencia en que se encuentre trabajando el personal.

**6. ¿Considera que los Jefes Departamentales y Personal tienen un sueldo de acuerdo a las funciones que cumple?**

Sí

**7. ¿Su departamento trabaja en equipo en consecución de los objetivos y metas planteados por la municipalidad?**

Sí

**8. ¿La municipalidad le brinda motivaciones o incentivos con el fin de cumplir con el desarrollo profesional como persona?**

Sí.

**9. ¿Al iniciar las actividades el personal que ingresa son informados de forma escrita sobre las funciones y responsabilidades del cargo?**

Sí

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**2015**

### **1. Antecedentes**

En los últimos 5 años, en el GAD Municipal del Cantón Sucúa, no se ha realizado por parte de la Contraloría General del Estado ningún tipo de auditoría administrativa al Departamento de Talento Humano por tal razón la Auditoría Administrativa se efectuará de conformidad con la Orden de Trabajo No. 001 de Fecha 10 de septiembre de 2016 emitida por el Ing. Víctor Alban, en su calidad de Director de Tesis, de acuerdo al Plan de Tesis y al esquema a desarrollarse aprobado.

### **2. Motivo de la auditoría**

Elaborar una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa para mejorar el desempeño del personal y una adecuada toma de decisiones.

### **3. Objetivos de la auditoría administrativa**

Con la realización de la Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de la Gestión Administrativa y el correcto uso de los recursos de la municipalidad.
- Evaluar el sistema de control interno para establecer su grado de confiabilidad.
- Evaluar el cumplimiento de los procesos realizados por el Talento Humano.
- Elaborar un informe de auditoría basados en las evidencias de los hallazgos obtenidos.

## **7. Tiempo estimado para la ejecución**

El tiempo estimado para la ejecución es de 40 días laborables que incluye la elaboración del informe y comunicación de resultados

## **8. Conocimiento de la entidad y su base legal**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, con RUC 1460000880001 es una empresa pública, con su representante legal el Dr. Saúl Cardenas como alcalde del cantón el municipio se encuentra Ubicado en la Av. Domingo común y Pastor Bernal del cantón Sucúa de la provincia de Morona Santiago su Teléfono es (593-07) 2740 211.

Rigen las Funciones y atribuciones del Municipio del Cantón Sucúa, alcanzando su independencia el 8 de diciembre de 1962 mediante decreto ejecutivo No 326 publicado en el Registro Oficial; con el primer concejo municipal y las disposiciones estipuladas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, La Ley Orgánica de Contratación Pública, La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Ley de Régimen Administrativo, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Tributario, Código de Trabajo y todos los demás Decretos Ordenanzas y Reglamentos que norman el funcionamiento de la municipalidad.

## **9. Fuentes de financiamiento de la municipalidad**

Sus fuentes de financiamiento son:

- Impuestos
- Tasas y contribuciones
- Ventas de bienes y servicios
- Rentas de Inversiones y multas
- Transferencias corrientes
- Otros ingresos

## **10. Principales Autoridades**

ALCALDIA PERIODO 2005-2019

ALCALDE: Saul Cárdenas Riera

### **Concejo Cantonal**

**Vicealcalde:** Diego Fernando Torres Rojas

**Concejal:** Olger Eduardo Chabla Cali

**Concejal:** Jessica Cristina Orellana Jara

**Concejal:** Segundo Marcelo Oleas Parra

**Concejal:** Jempe Guido Wamputsik Sharup

## Planificación Específica

### GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA

#### ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

#### TERCERA PARTE - PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

CONTENIDO	
<b>PE1.</b>	Programa de auditoría aplicado para la planificación específica.
<b>PE2.</b>	Realizar una evaluación del sistema del control interno al departamento de Talento Humano mediante el método COSO I.
<b>PE3.</b>	Preparar la Matriz de Perfil de Puestos y estimar el nivel del riesgo existente en cada una de los procedimientos analizados.
<b>PE4.</b>	Realizar Papeles de Trabajo resumen que sustenta el informe.
<b>PE5.</b>	Realizar el Informe de Control Interno.

## Evaluación Control Interno

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA**  
**2015**

## Objetivo general

Obtener información básica y necesaria sobre la institución, con la finalidad de utilizarla en el planteamiento y organización del trabajo de Auditoría Administrativa.

## Cuadro 4: Programa de auditoría – planificación

N°	PROCEDIMIENTOS	REF	HECHO POR	FECHA
1	Realice una evaluación del sistema del control interno al personal del GAD Municipal del cantón Sucúa mediante el método COSO I	PE2 10/10	APAO	20/09/2016
2	Preparar la Matriz de Perfil de Puestos y estimar el nivel del riesgo existente en cada una de los procedimientos analizados.	PE3 1/1	APAO	20/09/2016
3	Realice la hoja de hallazgos	PE4 8/8	APAO	01/10/2016
4	Realice el Informe de Control Interno.	PE5 5/5	APAO	05/10/2016

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: PLAN DE TALENTO HUMANO**  
**2015**

**Cuadro 5: Cuestionario de control interno (Plan de talento humano)**

<b>Objetivo:</b> Determinar la existencia y aplicación del plan de Talento Humano.				
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe un plan de talento humano actualizado?	1		Plan Operativo Anual
2	¿El plan de talento humano se elaboró en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?		1	
3	Se consideró la normativa vigente relacionada con la Administración del Talento Humano el plan estratégico institucional	1		
4	¿La Unidad de Gestión del Talento Humano mantiene una base de datos con información estadística del personal?	1		
5	¿Se remitió el plan de talento humano al Departamento de Planificación?		1	
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	

**CONCLUSIÓN:** El componente de control Interno denominado Plan de Talento Humano; muestra una calificación de 60% de Confianza dando como resultado Confianza

MODERADA y el Riesgo BAJO del 40%

CONFIANZA= (3/5)/100=60%

RIESGO= (2/5)/100=40%

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
<b>BAJO</b>	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: MANUAL DE CONTROL INTERNO**  
**2015**

**Cuadro 6: Cuestionario de control interno (Manual de control interno)**

<b>Objetivo:</b> Determinar la existencia y aplicación del Manual de Control Interno.				
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe un manual de Clasificación de Puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad?	1		
2	¿La Unidad de Gestión del Talento Humano revisa y actualiza periódicamente el manual de clasificación de puestos?		1	Son desactualizados
3	¿En el manual de clasificación de puestos se encuentran definidos los requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración?	1		En base a las normas y Políticas del Ministerio de Relaciones Laborales
4	¿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?	1		En base a las normas y Políticas del Ministerio de Relaciones Laborales
5	¿El manual de clasificación de puestos se utiliza como base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	1		En base a las normas y Políticas del Ministerio de Relaciones Laborales
6	¿Para la definición y ordenamiento de los puestos se consideró la misión y objetivos de la entidad?		1	No esta considerado la Misión y Visión del GAD
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	

**CONCLUSIÓN:** El componente de control Interno denominado Manual de Control Interno; muestra una calificación de 67% de Confianza dando como resultado Confianza MODERADA y el Riesgo BAJO del 33%

CONFIANZA= (4/6)/100=67%

RIESGO= (2/6)/100=33%

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: <b>2016-09-10</b>
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: <b>2015-09-13</b>

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: SELECCIÓN DEL PERSONAL**  
**2015**

**Cuadro 7: Cuestionario de control interno (Selección del personal)**

<b>Objetivo:</b> Determinar el proceso de selección del personal				
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Para la selección del personal se contempla lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos, considerando impedimentos éticos y legales para el puesto?	1		En base a las normas y Políticas del Ministerio de Relaciones Laborales
2	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección?	1		No para contratos ocasionales
3	¿Se observan los procesos de reclutamiento y selección de personal para la contratación de servidores?		1	
4	¿El proceso de selección se lo realiza en base al conocimiento, experiencia, destrezas de los candidatos y cumpliendo con los requisitos del puesto, de tal forma que garanticen su idoneidad y competencia?	1		
5	¿El proceso de selección se lo realiza a través de concurso de méritos y oposición?		1	El alcalde selecciona el personal a contratar HH 5/16
6	¿El proceso de selección de personal se lo efectúa con base a las disposiciones legales, reglamentos y demás normas que existen sobre la materia?	1		
7	¿Se conserva la documentación exigida al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	1		Archivado en Talento Humano
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	

**CONCLUSIÓN:** El componente de control Interno denominado Selección del personal; muestra una calificación de 72% de Confianza dando como resultado Confianza MODERADA y el Riesgo BAJO del 28%

CONFIANZA= (5/7)/100=72%

RIESGO= (2/7)/100=28%

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: <b>2016-09-10</b>
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: <b>2015-09-13</b>

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**  
**2015**

**Cuadro 8: Cuestionario de control interno (Evaluación del desempeño)**

N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se han difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?	1		
2	¿El proceso de evaluación de desempeño se formula tomando en consideración la normativa legal emitida?	1		No se realiza ninguna evaluación de desempeño
3	¿Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal?		1	No se realiza ninguna evaluación de desempeño
4	¿Se evalúa que el rendimiento y productividad sean iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea?		1	No se realiza ninguna evaluación de desempeño
5	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo?		1	No se realiza ninguna evaluación de desempeño. HH (9/16)
6	¿Se realiza la evaluación de desempeño en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos anuales?		1	No se realiza ninguna evaluación de desempeño
7	¿Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño sirven de base para la identificación de las necesidades de capacitación y para efectuar promociones o reubicaciones?		1	No se realiza ninguna evaluación de desempeño
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>5</b>	

**CONCLUSIÓN:** El componente de control Interno denominado Evaluación del desempeño; muestra una calificación de 29% de Confianza dando como resultado Confianza BAJA y el Riesgo ALTO del 71%

$$\text{CONFIANZA} = (2/7)/100 = 29\%$$

$$\text{RIESGO} = (5/7)/100 = 71\%$$

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: PROMOCIONES Y ASCENSOS**  
**2015**

**Cuadro 9: Cuestionario de control interno (Promociones y ascensos)**

<b>Objetivo:</b> Determinar los ascensos del personal				
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante la promoción al nivel inmediato superior, previo el concurso de méritos y oposición?		1	No se ha realizado ascensos HH(11/16)
2	¿El ascenso tiene por objeto promover a los servidores y servidoras para que ocupen los puestos vacantes o de reciente creación?		1	No se ha realizado ascensos
3	¿Para efectuar los ascensos se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en el desempeño del cargo?	1	0	
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	

**CONCLUSIÓN:** El componente de control Interno denominado Promociones y ascensos; muestra una calificación de 33% de Confianza dando como resultado Confianza BAJA y el Riesgo ALTO del 77%.

CONFIANZA= (1/3)/100=33%

RIESGO= (2/3)/100=77%

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-09-13

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**  
**2015**

**Cuadro 10: Cuestionario de control interno (Capacitación y entrenamiento continuo)**

<b>Objetivo:</b> Determinar la capacitación al personal de la municipalidad				
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	1		POA
2	¿Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la Entidad?		1	No se realizan capacitaciones
3	¿La capacitación se la realiza con la finalidad de actualizar los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo?		1	No se realizan capacitaciones HH(1/16)
4	¿Se determinan las necesidades de capacitación del personal?		1	No se realizan capacitaciones
5	¿Las necesidades de capacitación del personal, están relacionadas directamente con el puesto?	1		
6	¿El plan de capacitación se elaboró en base a las necesidades de los servidores y servidoras?		1	No se realizan capacitaciones
7	¿El contrato compromiso determina la obligación del servidor a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes?		1	No existen estos casos
8	¿Se efectúa el seguimiento para asegurar que el personal que recibe capacitación, transmita los conocimientos adquiridos al resto del personal?		1	No se realizan capacitaciones
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	

**CONCLUSIÓN:** El componente de control Interno denominado Capacitación y entrenamiento continuo; muestra una calificación de 25% de Confianza dando como resultado Confianza BAJA y el Riesgo ALTO del 75%.

CONFIANZA= (2/8)/100=25%

RIESGO= (6/8)/100=75%

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-09-13

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: ROTACIÓN DEL PERSONAL**  
**2015**

**Cuadro 11: Cuestionario de control interno (Rotación del personal)**

Objetivo: Determinar las acciones realizadas para la rotación del personal.				
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se han establecido acciones orientadas a la rotación de personal?		1	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan replazos.HH (3/16)
2	¿La rotación de personal se la realiza con la finalidad de ampliar los conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?		1	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan replazos
3	¿La rotación de personal está racionalizada dentro de períodos preestablecidos?	1		La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan replazos
4	¿Se realiza la rotación de personal en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la Entidad?		1	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan replazos
5	¿Se realizan cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares?		1	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan replazos.
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	

**CONCLUSIÓN:** El componente de control Interno denominado Rotación del personal; muestra una calificación de 20% de Confianza dando como resultado Confianza BAJA y el Riesgo ALTO del 80%.

$$\text{CONFIANZA} = (1/5)/100 = 20\%$$

$$\text{RIESGO} = (4/5)/100 = 80\%$$

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LOS SERVIDORES**  
**2015**

**Cuadro 12: Cuestionario de control interno (Actuación y honestidad de los servidores)**

Objetivo: Determinar la actuación y honestidad del personal de la municipalidad				
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se han establecido acciones para asegurarse que el personal de la entidad, cumpla las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales?	1	0	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan remplazos.HH (3/16)
2	¿Se controla que el personal observe los lineamientos del código de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?		1	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan remplazos
3	¿Se ha difundido la disposición de que los servidores o servidoras no pueden recibir ningún tipo de beneficio y que se excusarán de intervenir en asuntos en los que se tengan conflictos de interés?		1	La rotación de personal se da básicamente cuando se realizan remplazos
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	

**CONCLUSIÓN:** El componente de control Interno denominado Actuación y honestidad de los servidores; muestra una calificación de 33% de Confianza dando como resultado Confianza BAJA y el Riesgo ALTO del 77%.

$$\text{CONFIANZA} = (1/3)/100 = 33\%$$

$$\text{RIESGO} = (2/3)/100 = 77\%$$

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**  
**2015**

**Cuadro 13: Cuestionario de control interno (Asistencia y permanencia del personal)**

Objetivo: Determinar los procedimientos para controlar la asistencia y permanencia del personal de la institución.				
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	1		Asistencia mediante Reloj Biométrico
2	¿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?	1		Archivo Permanente Talento Humano
3	¿El control de permanencia en los puestos de trabajo, durante la jornada laboral está a cargo de los jefes inmediatos?		1	Si existe control de los jefes inmediatos <b>HH (13/16)</b>
4	¿El control sobre el cumplimiento de las funciones del puesto asignado está a cargo de los jefes inmediatos?	1		
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	

**CONCLUSIÓN:** El componente de control Interno denominado Asistencia y permanencia del personal; muestra una calificación de 75% de Confianza dando como resultado Confianza ALTA y el Riesgo BAJO del 25%.

$$\text{CONFIANZA} = (3/4)/100 = 75\%$$

$$\text{RIESGO} = (1/4)/100 = 25\%$$

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL**  
**2015**

**Cuadro 14: Cuestionario de control interno (Información actualizada del personal)**

Objetivo: Determinar la actualización de la información de los expedientes del personal				
N°	PREGUNTAS	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existen expedientes individuales para cada servidor de la entidad?	1		Archivo Permanente Talento Humano
2	¿Existe un control adecuado sobre los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad?	1		Archivo Permanente Talento Humano
3	¿Los expedientes del personal de la Entidad se encuentran debidamente clasificados y actualizados?		1	No están actualizados HH(15/16)
4	¿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?	1		Archivo Permanente Talento Humano
5	¿Se tiene restringido el acceso a estos expedientes?	1		Seguridad Interna
6	¿Se encuentran protegidos los expedientes de cada uno de los funcionarios y funcionarias?	1		Seguridad Interna
7	¿La documentación que se mantiene en los expedientes del personal, permite contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones?	1		Archivo Permanente Talento Humano
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	

**CONCLUSIÓN:** El componente de control Interno denominado Información actualizada del personal; muestra una calificación de 86% de Confianza dando como resultado Confianza ALTA y el Riesgo BAJO del 14%.

$$\text{CONFIANZA} = (6/7)/100 = 86\%$$

$$\text{RIESGO} = (1/7)/100 = 14\%$$

CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**2015**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO**

COMPONENTE	TOTAL DE CRITERIOS EVALUADOS	NO	SI
Plan de talento humano	5	2	3
Manual de control interno	6	2	4
Selección del personal	7	2	5
Evaluación del desempeño	7	5	2
Promociones y ascensos	3	2	1
Capacitación y entrenamiento continuo	8	6	2
Rotación del personal	5	4	1
Actuación y honestidad de los servidores	3	2	1
Asistencia y permanencia del personal	4	1	3
Información actualizada del personal	7	1	6
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>26</b>	<b>29</b>

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{29}{55} = 52,73\%$$

PT	TOTAL CRITERIOS EVALUADOS	55	NC / NR	ENFOQUE
CT	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	29		
RN	TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	26		
NC	NIVEL DE CONFIANZA	52,73%	ALTA	CUMPLIMIENTO
NR	NIVEL DE RIESGO	47,27%	BAJO	
SI ES SIGNIFICATIVO COMUNICAR				

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

## Hoja de Hallazgos de la Evaluación de Control Interno

### HALLAZGO 1

#### INEXISTENCIA DE CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS

**CONDICIÓN:** En el GAD Municipal del Cantón Sucúa no se realizan capacitaciones a los funcionarios.

**CRITERIO:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que expone: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

**CAUSA:** Falta de coordinación y comunicación entre las autoridades, jefes departamentales del GAD Municipal del Cantón Sucúa para obligar el cumplimiento de capacitación a los funcionarios.

**EFECTO:** En el período analizado se pudo determinar que el personal no ha sido capacitado por lo cual no se puede determinar si cumplen el grado de eficiencia.

**CONCLUSIÓN:** Los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Sucúa no son capacitados.

**RECOMENDACIÓN:** Al Alcalde y a la Jefa de Talento Humano se recomienda la implementación de un programa de capacitación de manera continua para los servidores con la finalidad de actualizar y enriquecer los conocimientos, para su desempeño eficiente y puedan contar con las habilidades y destrezas para brindar un buen servicio a la colectividad de tal forma que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la institución.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-09-13

**HALLAZGO 2****NO EXISTE ROTACIÓN DEL PERSONAL**

**CONDICIÓN:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa no rota al personal.

**CRITERIO:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-07 Rotación de personal: “Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”.

**CAUSA:** Desconocimiento de los jefes departamentales sobre la rotación del personal.

**EFECTO:** Al no rotar al personal la entidad está expuesta a que las actividades que ejecutan los servidores no se realicen con eficiencia y eficacia.

**CONCLUSIÓN:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa no rota el personal de la entidad.

**RECOMENDACIÓN:** Al Alcalde junto con la Jefa de Talento Humano establecer acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, con el propósito de ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-09-13

**HALLAZGO 3****INADECUADO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**

**CONDICIÓN:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa para contratos ocasionales y llenar vacantes no realiza previa convocatoria, evaluación y selección.

**CRITERIO:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-03 Incorporación de personal, que expone: “El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad, competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional”.

**CAUSA:** Falta de comunicación y coordinación entre el Alcalde y jefe del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa.

**EFECTO:** En el período analizado se evidenció que el Alcalde es quien selecciona al personal, el Departamento de Talento Humano solo recepta carpetas de los aspirantes.

**CONCLUSIÓN:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa para contratos ocasionales y llenar vacantes no realiza previa convocatoria, evaluación y selección.

**RECOMENDACIÓN:** A la Jefa del Departamento de Talento Humano en cumplimiento a la norma de control interno 407-03 Incorporar funcionarios previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-09-13

**HALLAZGO 4****INCUMPLIMIENTO DE PERFIL DE PUESTOS**

**CONDICIÓN:** En el GAD Municipal del Cantón Sucúa el personal contratado no cumple con los perfiles asignados a cada puesto de trabajo.

**CRITERIO:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-03 Incorporación de personal, que expone: “En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.”.

**CAUSA:** Desconocimiento y falta de comunicación entre el Alcalde y Jefa del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa.

**EFECTO:** En el período analizado se evidenció que los funcionarios no cumplen con el perfil establecido en cuanto a su nivel de estudios y experiencia.

**CONCLUSIÓN:** Los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Sucúa no cumplen con el perfil establecido para cada puesto de trabajo.

**RECOMENDACIÓN:** Al Alcalde y a la Jefa de Talento Humano contratar el personal que cumpla con el perfil establecido para cada puesto de trabajo, con el propósito de contar con servidores idóneos para que desempeñen sus labores con la capacidad profesional.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: <b>2016-09-10</b>
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: <b>2015-09-13</b>

**HALLAZGO 5****INEXISTENCIA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**CONDICIÓN:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa no realizó la evaluación del desempeño a los servidores.

**CRITERIO:** EL GAD Municipal del Cantón Sucúa debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-04 Evaluación del desempeño, que expresa: “ El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea”.

**CAUSA:** Falta de comunicación y coordinación entre el Alcalde y jefe del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa.

**EFECTO:** Al no evaluar el desempeño de los servidores ocasionó que en el período analizado no se pueda definir la eficiencia en la que se encuentra los funcionarios y las necesidades que estos tengan.

**CONCLUSIÓN:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa no realizó la evaluación del desempeño a los servidores ocasionando que no se pueda definir el grado de eficiencia en el que se encuentra los funcionarios y las necesidades que estos tengan.

**RECOMENDACIÓN:** Al Alcalde en coordinación con la Jefa del Departamento de Talento Humano, emitir y difundir políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, se efectuará permanentemente y bajo criterios técnicos (calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo, con el propósito de evaluar el rendimiento de acuerdo a las actividades asignadas y así tomar las mejores decisiones respecto al personal.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**HALAZGO 6****INADECUADO ASCENSO DE LOS FUNCIONARIOS.**

**CONDICIÓN:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa para el ascenso de los servidores no realiza el concurso de méritos y oposición.

**CRITERIO:** EL GAD Municipal del Cantón Sucúa debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-05 Promociones y ascenso, que expresa: “El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición”.

**CAUSA:** Desconocimiento por parte de la máxima autoridad sobre los parámetros para el ascenso de los funcionarios.

**EFECTO:** En el período analizado ocasionó que se ascienda a la asistente de la Dirección Financiera a Tesorera sin tomar en cuenta los parámetros establecidos para el ascenso de los funcionarios

**CONCLUSIÓN:** El GAD Municipal del Cantón Sucúa para el ascenso de los servidores no realiza el concurso de méritos y oposición ocasionando en el período analizado se ascienda a la Asistente del Departamento financiero a Tesorera sin cumplir dichos parámetros.

**RECOMENDACIÓN:** A la Jefa del Departamento de Talento Humano en cumplimiento a la norma de control interno 407-05 ascender a los funcionarios previo el concurso de méritos y oposición con el objeto de promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13



**HALLAZGO 7****INADECUADO CONTROL A FUNCIONARIOS**

**CONDICIÓN:** En el GAD Municipal del Cantón Sucúa el personal es controlado por sus jefes inmediatos. Los directores departamentales no son controlados.

**CRITERIO:** EL GAD Municipal del Cantón Sucúa debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que expresa: “La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo”.

**CAUSA:** Falta de comunicación y coordinación entre el Alcalde y jefa del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa

**EFECTO:** En el período analizado se evidenció que el personal auxiliar y de apoyo es controlado por el reloj biométrico y por sus jefes, pero las autoridades y directores departamentales no son controlados por ningún mecanismo.

**CONCLUSIÓN:** En el GAD Municipal del Cantón Sucúa el personal es controlado por sus jefes inmediatos. Los directores departamentales no son controlados.

**RECOMENDACIÓN:** A la Jefa del Departamento de Talento Humano establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo, este control debe ser para todos los servidores es decir autoridades, directores departamentales, auxiliares o de apoyo y el personal operativo. Este se lo realiza con el propósito de tener la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-09-13

**HALLAZGO 8****INADECUADO CONTROL A LOS EXPEDIENTES**

**CONDICIÓN:** En el GAD Municipal del Cantón Sucúa no existe un control, actualización y seguridad de los expedientes de los funcionarios.

**CRITERIO:** EL GAD Municipal del Cantón Sucúa debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que expresa: “La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo”.

**CAUSA:** Falta de coordinación en la Unidad de Administración de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa

**EFECTO:** En el período analizado se evidenció que no se posee un control adecuado en los expedientes de los funcionarios ya que solo existen seguridades internas, además que no se encuentran actualizados.

**CONCLUSIÓN:** En el GAD Municipal del Cantón Sucúa no existe un control, actualización y seguridad de los expedientes de los funcionarios.

**RECOMENDACIÓN:** Ala Jefa del Departamento de Talento Humano establecer el control respectivo a los expedientes de los funcionarios, así como también actualizar la información del funcionario como: documentación general, laboral y profesional, información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-09-13

**Oficio N°** 01-AA-RR-2016  
**Sección:** Auditoría.  
**Asunto:** Informe de la Evaluación de Control Interno

Sucúa, 15 de noviembre de 2016

Doctor

Saúl Gilberto Cárdenas Riera

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA

Presente.-

Como parte de la auditoría administrativa del GAD Municipal del Cantón Sucúa, por el año 2015, se ha examinado los procedimientos de control interno en departamento de Talento Humano de su institución. La evaluación fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, normas que determinan entre otras, que se evaluará la efectividad de los procedimientos de control interno establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información.

En nuestra opinión el Control Interno del GAD Municipal del Cantón Sucúa, se presenta moderadamente en todos los aspectos importantes en el departamento de talento humano.

Debido a la naturaleza de nuestra evaluación, los resultados se encuentran expresados en los comentarios que se comunica a continuación.

Atentamente,

---

Ing. Raúl Ramírez

**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

<b>Elaborado por:</b> <b>APAO</b>	<b>Fecha:</b> <b>2016-09-10</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>VA / RR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-09-13</b>

## INFORME DE CONTROL INTERNO

### PUNTOS DE CONTROL INTERNO

A continuación se detalla los puntos más relevantes encontrados en la auditoría administrativa el componente Actividades de Control, aplicada al proceso de seguimiento del personal:

#### 1. Inexistencia de capacitaciones a los funcionarios

##### **Conclusión:**

Los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Sucúa no son capacitados.

##### **Recomendación:**

Al Alcalde y a la Jefa de Talento Humano se recomienda la implementación de un programa de capacitación de manera continua para los servidores con la finalidad de actualizar y enriquecer los conocimientos, para su desempeño eficiente y puedan contar con las habilidades y destrezas para brindar un buen servicio a la colectividad de tal forma que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la institución.

#### 2. No existe rotación del personal

##### **Conclusión:**

El GAD Municipal del Cantón Sucúa no rota el personal de la entidad.

##### **Recomendación:**

Al Alcalde junto con la Jefa de Talento Humano establecer acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, con el propósito de ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

### 3. Inadecuado reclutamiento y selección del personal

#### Conclusión:

El GAD Municipal del Cantón Sucúa para contratos ocasionales y llenar vacantes no realiza previa convocatoria, evaluación y selección.

#### Recomendación:

A la Jefa del Departamento de Talento Humano en cumplimiento a la norma de control interno 407-03 Incorporar funcionarios previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

### 4. Incumplimiento de perfil de puestos

#### Conclusión:

Los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Sucúa no cumplen con el perfil establecido para cada puesto de trabajo.

#### Recomendación:

Al Alcalde y a la Jefa de Talento Humano contratar el personal que cumpla con el perfil establecido para cada puesto de trabajo, con el propósito de contar con servidores idóneos para que desempeñen sus labores con la capacidad profesional.

### 5. Inexistencia de la evaluación del desempeño

#### Conclusión:

El GAD Municipal del Cantón Sucúa no realizó la evaluación del desempeño a los servidores ocasionando que no se pueda definir el grado de eficiencia en el que se encuentra los funcionarios y las necesidades que estos tengan.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**Recomendación:**

Al Alcalde en coordinación con la Jefa del Departamento de Talento Humano, emitir y difundir políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, se efectuará permanentemente y bajo criterios técnicos (calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo, con el propósito de evaluar el rendimiento de acuerdo a las actividades asignadas y así tomar las mejores decisiones respecto al personal.

**6. Inadecuado ascenso de los funcionarios****Conclusión:**

El GAD Municipal del Cantón Sucúa para el ascenso de los servidores no realiza el concurso de méritos y oposición ocasionando en el período analizado se ascienda a la Asistente del Departamento financiero a Tesorera sin cumplir dichos parámetros.

**Recomendación:**

A la Jefa del Departamento de Talento Humano en cumplimiento a la norma de control interno 407-05 ascender a los funcionarios previo el concurso de méritos y oposición con el objeto de promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño.

**7. Inadecuado control a funcionarios****Conclusión:**

En el GAD Municipal del Cantón Sucúa el personal es controlado por sus jefes inmediatos. Los directores departamentales no son controlados.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**Recomendación:**

A la Jefa del Departamento de Talento Humano establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo, este control debe ser para todos los servidores es decir autoridades, directores departamentales, auxiliares o de apoyo y el personal operativo. Este se lo realiza con el propósito de tener la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

**8. Inadecuado control a los expedientes**

**Conclusión:**

En el GAD Municipal del Cantón Sucúa no existe un control, actualización y seguridad de los expedientes de los funcionarios.

**Recomendación:**

A la Jefa del Departamento de Talento Humano establecer el control respectivo a los expedientes de los funcionarios, así como también actualizar la información del funcionario como: documentación general, laboral y profesional, información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Sucúa, noviembre 15 de 2016

\_\_\_\_\_  
Ing. Raúl Ramírez  
**Jefe de Equipo**

\_\_\_\_\_  
Srta. Andrea Paola Arevalo O.  
**Operativo**

Aprobado por:  
Ing. Víctor Alban

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: <b>2016-09-10</b>
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: <b>2015-09-13</b>

#### 4.2.2.2 FASE II: Ejecución

<b>CLIENTE:</b>	GAD Municipal del Cantón Sucúa
<b>DIRECCIÓN:</b>	Av. Domingo Comín y Pastor Bernal
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoría Administrativa
<b>AÑO:</b>	2015

## ARCHIVO DE EJECUCIÓN

### ÍNDICE

CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE	
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	
<b>EJAA.</b>	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



## EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CONTENIDO	
<b>EJAA1.</b>	Programa de Auditoría Administrativa.
<b>EJAA2.</b>	Analizar muestra de perfil de puestos en el año 2015.
<b>EJAA3.</b>	Analizar muestra de requisitos en las carpetas del personal en el año 2015.
<b>EJAA4.</b>	Aplicar Indicadores de Gestión.

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**2015**

**OBJETIVO**

- Analizar la información y documentación recopilada y determinar eficiencia, eficacia, en los procesos contratación del personal
- Establecer el nivel de cumplimiento de los objetivos a través de indicadores de gestión.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Seleccione una muestra de los perfiles de puesto del año 2015 para verificar el cumplimiento del título profesional requerido en el cargo a desempeñar.	EJAA1. 1/1	APAO	2015-09-22
2	Perfiles de puesto del año 2015 y verifique el cumplimiento del perfil de puestos requerido para el cargo a desempeñar.	EJAA2. 7/7	APAO	2015-10-04
3	Aplicación de Indicadores de Gestión.	EJAA3. 4/4	APAO	2015-10-14
4	Ficha de Indicadores	EJAA4. 1/1	APAO	2015-10-18

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA  
MUESTRA PARA VERIFICAR EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO**

**Determinación de la muestra del año 2015**

$$n = \frac{N}{ME^2(N-1)+1}$$

**Dónde:****n=** Muestra**N=** Tamaño**ME=** Margen de error (0,05)

$$n = \frac{237}{0.05^2(237-1)+1}$$

$$n = \frac{237}{1.59}$$

**n=149**

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-09-13

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**PERFIL DE PUESTOS PARA VERIFICAR EL TÍTULO PROFESIONAL**  
**REQUERIDO**

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	NOMBRE DEL CARGO	TITULO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
				SI	NO
1	ABRIL ALVARADO MARIVEL MAGALI	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
2	ALARCON SERRANO MONICA LORENA	TECNICA DE ADMINISTRACION DE BIENES PUBLICOS	ING. COMERCIAL O AFINES		X
3	ALVAREZ GARCES CARLOS ADRIAN	COMUNICADOR	TÍTULO DE PERIODISTA O COMUNICADOR SOCIAL OTORGADO POR UNA FACULTAD UNIVERSITARIA.	✓	
4	AMORES TORRES DANNY MIGUEL	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	BACHILLER	✓	
5	ANDRADE ESPINOZA SILVIA CARROLL	BIBLIOTECARIA	TÍTULO DE TERCER NIVEL EN ÁREAS AFINES	✓	
6	ANDRADE YANZA WALTER WASHIGTON	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	BACHILLER	✓	
7	ARCE URGILEZ CESAR MARIO	TECNICO DE ÁRIDOS Y PÉTREOS Y GÉSTION AMBIENTAL	ING. AMBIENTAL		X
8	ATIENCIA ATIENCIA VIVIANA PATRICIA	ASISTENTE DE FISCALIZACION	BACHILLER	✓	
9	ATIENCIA LOJA NADIA CECIBEL	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
10	AUCAY CALLE MARIO ADRIAN	TECNICO EN ORDENAMIENTO HORNATO Y EMBELLECIAMIENTO	TÍTULO UNIVERSITARIO DE TERCER NIVEL.		X
11	AVILA JARA ZULAY DEL ROCIO	MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA CANTONAL PROTECCION DE DERECHO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SUCUA	ABOGADO	✓	
12	BANEGAS JARAMILLO JAIRO VINCIO	REVISOR VEHICULAR	ABOGADO	✓	
13	BARAHONA GOMEZ GUSTAVO HERMEL	COMISARIO MUNICIPAL	ABOGADO	✓	
14	BARRERA BASANTES ROMMEL JACINTO	SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO	TÍTULO DE TERCER NIVEL EN DERECHO.	✓	
15	BARRERA SALINAS ROBERTO EZEQUIEL	JORNALERO DE ORNATO Y EMBELLECIMIENTO	BACHILLER		X
16	BARZALLO LÓPEZ LAURO ARTURO	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	BACHILLER	✓	
17	BENAVIDEZ ZAMORA MERCEDES	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
18	BERMEO REVILLA REMIGIO EUGENIO	TOPOGRAFO	TOPOGRAFO	✓	
19	BORJA MOLLETURO LUIS ALEJANDRO	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN		X
20	BOSQUEZ YANEZ OMAR STALIN	TECNICO DE SEGURIDAD LABORAL	INGENIERO INDUSTRIAL, PSICÓLOGO INDUSTRIAL.		X

<b>Elaborado por:</b> <b>APAO</b>	<b>Fecha:</b> <b>2016-09-10</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>VA / RR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-09-13</b>

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	NOMBRE DEL CARGO	TITULO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
				SI	NO
21	BRAVO QUITO CARLOS RODRIGO	CERTIFICACIONES GRAFICAS Y ACTUALIZACIONES	TÍTULO UNIVERSITARIO O HABER EGRESADO EN CARRERAS AFINES	✓	
22	BUSTAMANTE ABAD OSWALDO FERNANDO	JEFE DE COMPRAS PUBLICAS	ING. CIVIL	✓	
23	CABRERA GONZALEZ HUGO ROLANDO	PLOMERO	BACHILLER		X
24	CABRERA OCHOA ROQUE ARNULFO	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	BACHILLER	✓	
25	CALLE GOMEZ NADIA GABRIELA	TECNICA DE DISCAPACIDAD Y MOVILIDAD	TÍTULO DE TERCER NIVEL O EGRESADO		X
26	CALLE HOYOS RAUL RUBEN	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	TÍTULO DE INGENIERO CIVIL.	✓	
27	CALLE MARIA ISABEL	ASISTENTE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISMO	TÍTULO DE TERCER NIVEL EN TURISMO Y ÁREAS AFINE	✓	
28	CALLE PAREDES LEANDRO EUGENIO	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	BACHILLER		X
29	CALLE RIERA JOSE GUSTAVO	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	BACHILLER		X
30	CALLE ROJAS CARLA GABRIELA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA	✓	
31	CALVOPIÑA SARMIENTO JOSE ENRIQUE	TECNICO PARA EXPROPIACIONES Y LEGALIZACIONES	TÍTULO DE TERCER NIVEL DERECHO O ABOGACÍA		X
32	CARDENAS PIÑA FRANKLIN VINICIO	MENSAJERO /CONSERJE	BACHILLER	✓	
33	CARDENAS RIERA GILBERTO SAUL	ALCALDE	DOC EN MEDICINA	✓	
34	CARDENAS SIGUENCIA DAMARIS SORAYA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
35	CARDENAS TAPIA MARIA LUISA	RECURSOS HUMANOS(ASISTENTE DE LA DIRECCION)	BACHILLER	✓	
36	CARDENAS TRELLES ROSARIO CELESTINA	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	BACHILLER	✓	
37	CASTILLO CORONEL CLAUDIO CRISTIAM	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ING EN GOBIERNOS SECCIONALES	✓	
38	CEVILLA NABAS ILDA SILVIA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
39	CHABLA CALI OLGER EDUARDO	CONCEJAL	ABOGADO	✓	
40	CHACON BERMEO LUIS HERIBERTO	POLICIA MUNICIPAL	TÍTULO DE BACHILLER.	✓	
41	CHACON LITUMA MANUEL NICANOR	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	BACHILLER	✓	
42	CHACON RUIZ NORMA DIOCELINA	AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	BACHILLER		X
43	CHAMORRO AVILEZ WILMER ESTALIN	TECNICO DEL CENTRO DE DIFUSION CULTURAL DEL CANTON SUCUA	ING. EN COMUNICACIONES		X
44	CHIRIAP MASHU JEMPE GUSMAN	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO	BACHILLER	✓	
45	CHUMAP MASHIAND ENTSANÚA MÉLIDA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: <b>2016-09-10</b>
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: <b>2015-09-13</b>

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	NOMBRE DEL CARGO	TITULO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
46	COELLO CORDOVA JOSE RIGOBERTO	RECREACION Y DEPORTES	SER BACHILLER O TECNÓLOGO	✓	
47	COELLO CORDOVA MARIA JANET	ASISTENTE DE ALCALDIA	BACHILLER, CURSOS SOBRE LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR.	✓	
48	COELLO ORELLANA EDIN ALFREDO	POLICIA MUNICIPAL	BACHILLER		X
49	CORDOVA CAJAMARCA ANA GABRIELA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA	✓	
50	CORDOVA COELLO LILIAN MARISELA	RECAUDADORA-TESORERIA	TÉCNICO EN CONTABILIDAD.	✓	
51	CUGUSHA TSERE MAGDALENA VICTORIA	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO	BACHILLER	✓	
52	EWEK AKACHU NUSE MELANIA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
53	FLORES CABRERA AUREA ESTHELA	GUARDALMACEN (ASITENTE DE BODEGA)	BACHILLER	✓	
54	FLORES SISALIMA JAVIER ISIDRO	DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	TÍTULO DE TERCER NIVEL	✓	
55	GARZON TELLO KATTI FERNANDA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
56	GOMEZ JARAMILLO GABRIELA LISBETH	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
57	GOMEZ PIÑA TANIA ALEXANDRA	JEFE DE GESTION TERRITORIAL	TÍTULO DE ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL	✓	
58	GONZALEZ PARRA JOSE ALEJANDRO	AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	BACHILLER	✓	
59	GUARTAZACA LOJANO JUDY MARISOL	TECNICA DE INCLUSIÓN	TÍTULO DE TERCER NIVEL O EGRESADO		X
60	GUARTAZACA TACURI DANNY JAVIER	AYUDANTE DE CUADRILLA	BACHILLER		X
61	GUILLEN CALDERON SANDRO TARQUINO	CONTROL DE CUADRILLA DE OBREROS	BACHILLER	✓	
62	GUTIERREZ LOPEZ JENNY MARITSA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
63	GUTIERREZ QUISHPE HUGO MARCELO	LIMPIEZA DE CALLES(ORNATO Y EMBELLECCIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES)	BACHILLER	✓	
64	GUZMAN ARCENTALES MARTHA YOLANDA	ANALISTA DE PRESUPUESTO	TÍTULO DE TERCER NIVEL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORIA Y CONTABILIDAD, ECONOMÍA, BANCAS O FINANZAS.	✓	
65	HURTADO CHERREZ JOHNNY MARCELO	GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE RASTROS Y PLAZAS DE GANADO DEL CANTON SUCUA	TECNOLOGO EN ALIMENTOS E ING. EN ALIMENTOS	✓	
66	INTRIAGO MORALES VERONICA ISABEL	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	TÍTULO DE TERCER NIVEL ARQUITECTURA O INGENIERÍA CIVIL Y EN RAMAS AFINES A LA MATERIA	✓	

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: <b>2016-09-10</b>
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: <b>2015-09-13</b>

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	NOMBRE DEL CARGO	TITULO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
				SI	NO
67	JARA ANDRADE CAROL MAYERLINE	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
68	JARA CARDENAS ANGEL JUVENTINO	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO	BACHILLER	✓	
69	JARA MARIN ANGEL EFRAIN	GUARDIAN	BACHILLER	✓	
70	DAYAN VANEGAS MOLINA	JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	ARQUITECTO	✓	
71	JARA SANCHEZ ELA GERMANIA	DIRECTORA FIANCIERA	TERCER NIVEL EN ECONOMÍA, INGENIERÍA COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AUDITORIA, O BANCAS Y FINANZAS.	✓	
72	JARA TAPIA JESUS YOLANDA	ASESORIA JURIDICA (PROCESOS LEGALES)	TÍTULO DE TERCER NIVEL EN DERECHO O ABOGACÍA	✓	
73	LARA MIGUEL ANGEL	AYUDANTE DE CUIDADO Y ORDENAMIENTO DE JARDINES	TECNICO EN FORESTAL		X
74	LEON GUARTAZACA NINFA GISSELA	TECNICA DE PLANIFICACION CANTONAL	ECONOMISTA, SOCIÓLOGO, ARQUITECTO Y SIMILARES EN ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNOS SECCIONALES.		X
75	LEON VILLALTA ANA ELIZABETH	TECNICA DE DISCAPACIDAD Y MOVILIDAD	TÍTULO DE TERCER NIVEL O EGRESADO		X
76	LOPEZ BAUTISTA JESSICA VIVIANA	TECNICA DE DISCAPACIDAD Y MOVILIDAD	TÍTULO DE TERCER NIVEL O EGRESADO		X
77	LOPEZ BERMEO MARTHA MAGDALENA	CONTADORA GENERAL	TÍTULO DE TERCER NIVEL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INGENIERÍA COMERCIAL ,O DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD	✓	
78	LOPEZ CAPA KATERINE PIEDAD	TECNICA DE DISCAPACIDAD Y MOVILIDAD	TÍTULO DE TERCER NIVEL O EGRESADO		X
79	LOPEZ CHACON MILTON ROLANDO	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	BACHILLER	✓	
80	LOPEZ CHOCHO VICTOR HUGO	INGENIERO ELECTRICO	ING. EN ELECTRICIDAD	✓	
81	LOPEZ CORDOVA LEIDA ORFELINA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD(CONTROL TRIBUTARIO)	TECNOLOGÍA O TÍTULO DE TERCER NIVEL EN CIENCIAS CONTABLES	✓	
82	LOPEZ LOPEZ JUAN ALBINO	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO	BACHILLER	✓	
83	LOPEZ RAMONES LISBETH XIMENA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
84	LOPEZ SOLIS SERGIO AUGUSTO	AYUDANTE DE CUIDADO Y ORDENAMIENTO DE JARDINES	BACHILLER	✓	
85	LUCERO BONILLA SILVIA MARLENE	TECNICA DE CATASTRO RURAL	TÍTULO UNIVERSITARIO O HABER EGRESADO EN CARRERAS AFINE		X

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: <b>2016-09-10</b>
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha <b>2015-09-13</b>

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	NOMBRE DEL CARGO	TITULO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
				SI	NO
86	MARIN RUIZ JORGE LUIS	AUXILIAR DE BODEGA	ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA		X
87	MERCHAN LUNA KEYLA GABRIELA	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS (ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL)	TÍTULO UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AGRONÓMICA, AMBIENTAL O AFINES.	✓	
88	MERCHAN LUNA LUIS MIGUEL	JEFE DE MANTENIMIENTO	INGENIERO MECÁNICO O INGENIERO INDUSTRIAL Y AFINES	✓	
89	MIRANDA AREVALO NELSON LUCIANO	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	BACHILLER	✓	
90	MOLINA MASIAS JAIME OSWALDO	TECNICO EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TERCER NIVEL EN SISTEMAS INFORMÁTICOS, ANALISTA O PROGRAMADOR.		X
91	MORALES MURILLO JENNY NARCISA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD (CONTABILIDAD DE PERSONAL	CIENCIAS CONTABLES	✓	
92	OLEAS CEDILLO SEGUNDO	GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL	EDUCACIÓN BÁSICA.	✓	
93	ONCE SARMIENTO DANIEL JOEL	TECNICO DE ESTUDIOS HIDROSANITARIOS RURALES	TÍTULO DE INGENIERO CIVIL,		X
94	ORELLANA CALLE SARA LEONOR	CONTROL	TÍTULO DE TERCER NIVEL EN RAMAS AFINES	✓	
95	ORTIZ MORA EDWIN FABIAN	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO	BACHILLER		X
96	PAREDES VELEZ NOIRA ALEXANDRA	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	✓	
97	PARRA RODRIGUEZ MERCY XIMENA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD(CONTROL DE PAGOS)	TECNOLOGÍA O TÍTULO DE TERCER NIVEL EN CIENCIAS CONTABLES	✓	
98	PASUÑA DALFO SILVANA DEL ROCIO	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ABOGADO	✓	
99	PEÑARANDA MOSQUERA JUAN JOSE	PROMOTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	TECNOLOGÍA O BACHILLER	✓	
100	PEREZ RUBIO JORGE CRISTIAN	DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	TÍTULO DE ARQUITECTO	✓	
101	PILLACELA MALLA MILO DAMIAN	PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL	TÍTULO PROFESIONAL DE DOCTOR EN JURISPRUDENCIA O ABOGADO	✓	
102	PILLAJO MOROCHO OSCAR OMAR	JORNALERO DE ORNATO Y EMBELLECIMIENTO	BACHILLER	✓	
103	PIÑA CARDENAS AIDA LILIANA	RENTAS	EGRESADO DE TERCER NIVEL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, DERECHO, ECONOMÍA.	✓	
104	PUENTE PEÑARANDA LILIAN GUADALUPE	ATENCION AL CLIENTE: DIGITADORA	BACHILLER		X
105	RAMONES MIRANDA MARCO ANTONIO	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO	BACHILLER	✓	

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-09-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-09-13



N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	NOMBRE DEL CARGO	TITULO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
106	RAMONES SALINAS DAYANA MARIBEL	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
107	RIERA CHIMBORAZO CARMEN PETRONA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
108	RIVADENEIRA CALLE SEGUNDO JOSE FELIX	GUARDALMACEN DE TALLERES Y EQUIPOS(MECANICA)	BACHILLER	✓	
109	RIVERA SALINAS NARCISA CUMANDA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD(CONTROL DE INGRESOS)	TECNOLOGÍA O TÍTULO DE TERCER NIVEL EN CIENCIAS CONTABLES	✓	
110	RODAS CARREÑO MAGALY ESTHEFANÍA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
111	RODRIGUEZ SANTIAGO DIANA VANESA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
112	ROJAS VALLEJO JESSICA PAOLA	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	ABOGADO, INGENIERO INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL Y/O INGENIERÍA DE TRABAJO.	✓	
113	RUEDA ESPINOZA RAUL LIGORIO	INFORMÁTICA( TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS)	INGENIERO EN COMPUTACIÓN O INFORMÁTICO	✓	
114	SALINAS CABRERA MILTON GUSTAVO	TOPOGRAFO DE OBRAS PUBLICAS	TOPÓGRAFO O TECNÓLOGO EN TOPOGRAFÍA	✓	
115	SALINAS MONTENEGRO DIEGO ISMAEL	TÉCNICO DE EMPRESARIOS	TÍTULO DE TERCER NIVEL		X
116	SAMANIEGO SALINAS SEGUNDO MAURO	PROMOTOR DE CULTURA Y TURISMO(FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA MESTIZA)	TÍTULO DE TERCER NIVEL EN ÁREAS AFINES	✓	
117	SAMANIEGO TORRES BERTHA VERONICA	URBANISMO(ASISTENTE DE LA DIRECCION)	BACHILLER	✓	
118	SOLIS RIERA VANESA JENNIFER VANESA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
119	SOLIS VALVERDE MARIA LUISA	DIRECTORA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA	ECONOMISTA, SOCIÓLOGO U ARQUITECTO	✓	
120	SOLIZ CALLE FERNANDO ARCADIO	PROMOTOR COMUNITARIO	TECNÓLOGOS O BACHILLERES.	✓	
121	SUAREZ CASTRO MIRIAM EULALIA	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	ECONOMISTA, SOCIÓLOGO, ARQUITECTO Y SIMILARES EN ADMINISTRACIÓN	✓	
122	SUAREZ LEON JANYNA ELIZABETH	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
123	TELLO SAMANIEGO TANIA ELIZABETH	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
124	TORRES CEDILLO DIANA CAROLINA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
125	TORRES GARAY GILBERT MARCELO	FISCALIZADOR	INGENIERO CIVIL U ARQUITECTO	✓	

Elaborado por: <b>APA O</b>	Fecha: <b>2016-09-10</b>
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha <b>2015-09-13</b>

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	NOMBRE DEL CARGO	TITULO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
				SI	NO
126	TORRES ORELLANA VERONICA CRISTINA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA		X
127	ULLOA MALDONADO LUIS ALEJANDRO	PROMOTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA	TÍTULO DE TERCER NIVEL	✓	
128	UZHCA CACERES NANCY ROMELIA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA	✓	
129	VALVERDE GUNCAY LISBETH KARINA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA	✓	
130	VANEGAS MOLINA DAYAN JANETH	ADMINISTRADORA DE CONTRATOS	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO	✓	
131	VEGA VELEZACA GLENDA VERONICA	JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ARQUITECTO	✓	
132	VELEZ CUEVA LOIDA EUNICE	TECNICA DE ESTUDIOS DE INGENIERIA CIVIL	INGENIERO CIVIL	✓	
133	VELEZ ORELLANA NAPOLEON	OBRA PUBLICAS (SUPERVISOR DE VEHICULOS Y MAQUINARIA)	BACHILLER	✓	
134	VERA CABRERA SEGUNDO LUIS GUILLERMO	AYUDANTE DE CUIDADO Y ORNAMENTACION DE JARDINES	TECNICO EN JARDINES	✓	
135	VERDUGO TAMAYO LINA VICTORIA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA	✓	
136	VICUÑA CHACON CLAUDIA LORENA	GUARDALMACEN GENERAL	TÍTULO DE TERCER NIVEL EN CIENCIAS CONTABLES	✓	
137	VILLA VILLA JENIFER MARINA	AUXILIAR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	BACHILLER	✓	
138	VILLALTA GUTIERREZ JUAN ALEJANDRO	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO	BACHILLER		X
139	VILLAVICENCIO GUAPIZACA FRANKLIN	TÉCNICO DE REQUERIMIENTOS	TÉCNICO EN CONTABILIDAD.	✓	
140	YANEZ LAHUATE AUGUSTO	TESORERO	TERCER NIVEL DE UNA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AUDITORIA	✓	
141	YUMBLA SALINAS JENNY	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL, TURISMO E INCLUSIÓN	TÍTULO DE TERCER NIVEL.	✓	
142	ZAMBRANO MOREIRA RAMON OVIDIO	POLICIA MUNICIPAL	BACHILLER	✓	
143	ZAMORA ZABALA FREDI	JEFE DE OPERACIONES DE OBRAS PUBLICAS	TÍTULO DE TERCER NIVEL	✓	
144	ZEAS GUTIERREZ JAIME JANONY	VIALIDAD	INGENIERO CIVIL	✓	
145	ZHUNIO SALINAS MARTHA DORALIZA	AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	BACHILLER		X
146	ZUMBA ESPINOZA WILSON RODRIGO	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	BACHILLER	✓	
147	ZUMBA MARIA ESPERANZA	AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	BACHILLER	✓	
148	ZUÑIGA CABRERA MARIA TERESA	DIRECCION FINANCIERA(ASISTENTE EJECUTIVA DE LA DIRECCION)	BACHILLER EN CIENCIAS ECONÓMICAS O CONTABLES	✓	
149	ZUÑIGA CALI VALERIA ESTEFANIA	EDUCADORA DE DESARROLLO INFANTIL	PARVULARIA	✓	
<b>TOTALES</b>			<b>Σ</b>	98	51

<b>Elaborado por:</b> <b>APAO</b>	<b>Fecha:</b> <b>2016-09-10</b>
<b>Supervisado por:</b> <b>VA / RR</b>	<b>Fecha:</b> <b>2015-09-13</b>

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

**Indicadores de Eficiencia**

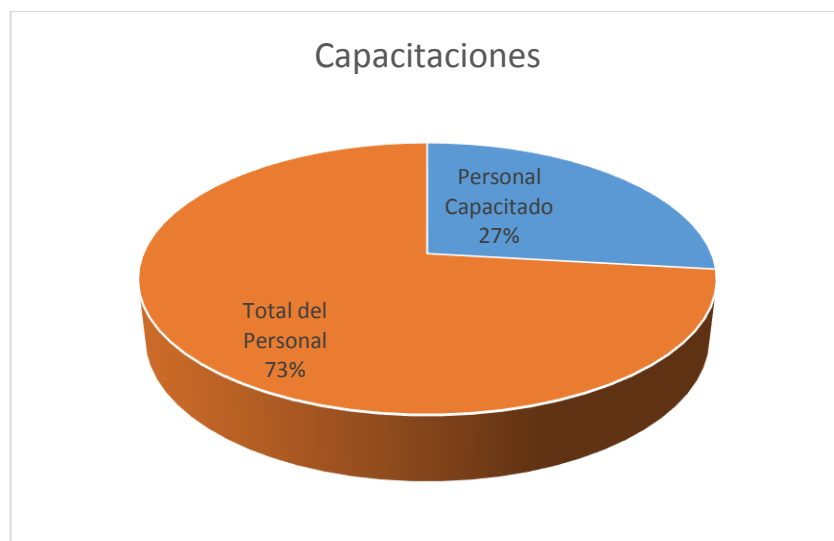
**Cálculo del número del personal capacitado**

$$PC = \frac{\text{Número de Personal Capacitado}}{\text{Número Total del Personal}}$$

$$PC = \frac{40}{149} * 100$$

$$PC = 27\%$$

**Gráfico 1: Personal Capacitado**



**Análisis**

El GAD Municipal del Cantón Sucúa presenta un 27% de personal capacitado frente a un 73% de funcionarios que no han sido capacitados, tomando en cuenta que las capacitaciones impartidas fueron por invitaciones de otras instituciones del sector público.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-10-13

### Índice de profesionalización (IP)

$$IP = \frac{\text{Número de Personal con título Profesional}}{\text{Número Total del Personal}}$$

$$IP = \frac{98}{149} * 100$$

$$IP = 66\%$$

**Gráfico 2: Personal con Título Profesional**



### Análisis

El GAD Municipal del Cantón Sucúa presenta un 66% de personal con título de tercer nivel frente a un 34% de funcionarios que no poseen estudios superiores, generando el incumplimiento de los perfiles establecidos para cada puesto de trabajo.

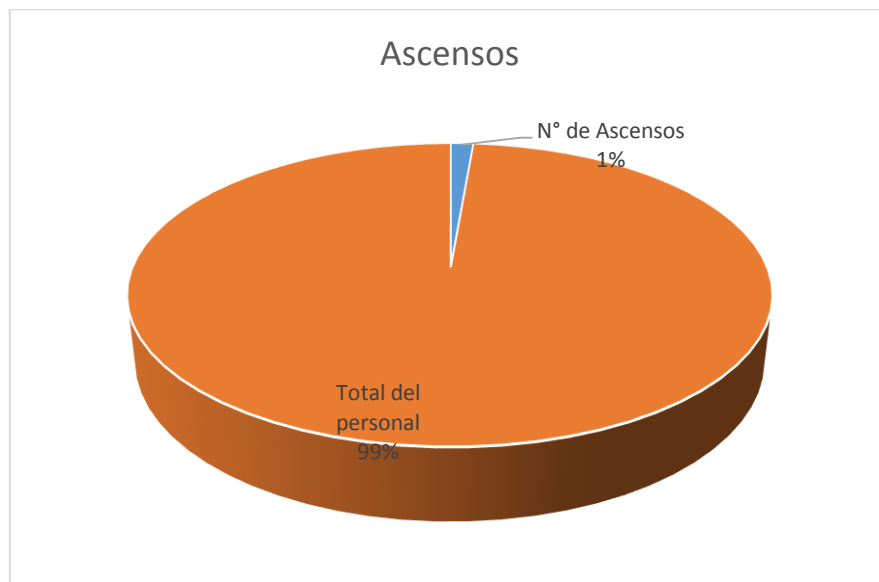
Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-10-13

**Nivel de Ascensos (NA)**

$$NA = \frac{\text{Número de Ascensos}}{\text{Número Total del Personal}}$$

$$NA = \frac{2}{149} * 100$$

$$NA = 1\%$$

**Gráfico 3: Personal Ascendido****Análisis**

El GAD Municipal del Cantón Sucúa no se han realizado ascensos pero para la aplicación del indicador tomamos en cuenta que el Técnico de comunicaciones ascendió a Director de Comunicaciones, así como el asistente de contabilidad a Contadora, sin cumplir los parámetros establecidos para el ascenso, por tal razón presenta el indicador un 1% de personal que ascendió y el 99% del personal no ascendió a otro puesto.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-10-13

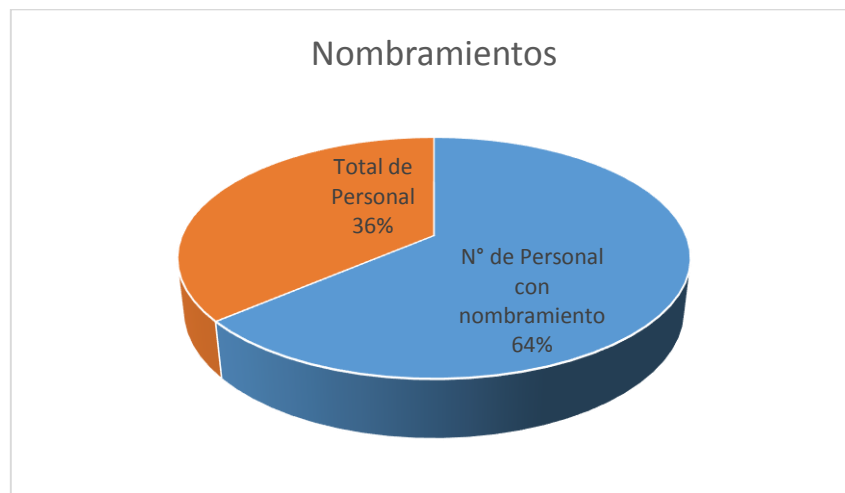
### Porcentaje de Servidores con Nombramiento

$$SN = \frac{\text{Número de Servidores con nombramiento}}{\text{Número Total del Personal}}$$

$$SN = \frac{95}{149} * 100$$

$$SN = 64\%$$

**Gráfico 4: Servidores con Nombramiento**



### Análisis

El GAD Municipal del Cantón Sucúa en este indicador determina el porcentaje de servidores que poseen nombramiento permanente, se presenta 64% de funcionarios con nombramiento permanente y el 36% son a contrato.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha: 2015-10-13

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA.

EJAA4. 1/1

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN

**Objetivo:** Presentar en forma dinámica e ilustrativa la necesidad de contar con indicadores de gestión dentro de la Muinicipalidad.

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DE GESTIÓN								
NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTANDAR	FUENTE DE INFORMACIÓN	INTERPRETACIÓN	BRECHA
<b>EFICIENCIA</b>								
<b>Personal capacitado</b>	No cumple con el Plan de Capacitación	$\frac{\# \text{ de Personal Capacitado}}{\# \text{ Total del Personal}}$	%	Anual.	N/A	Jefa de Talento Humano	Las capacitaciones son esporádicas y selectivas	Existe una brecha del 73%
<b>Personal con título Profesional</b>	No llegar a cumplir con los requerimientos del Manual de Funciones	$\frac{\# \text{ de Personal con Título}}{\# \text{ Total del Personal}}$	%	Anual	N/A	Jefa de Talento Humano	Personal idóneo de acuerdo al perfil de puestos	Existe una brecha del 34%
<b>Ascensos</b>	Cambios sin considerar el procedimiento.	$\frac{\# \text{ de Ascensos}}{\# \text{ Total del Personal}}$	%	Anual	N/A	Jefa de Talento Humano	Incentivo al trabajo realizado	Existe una brecha del 99%
<b>Servidores con Nombramiento</b>	No se convoca a concursos para llenar puestos con nombramiento	$\frac{\# \text{ de Nombramientos}}{\# \text{ Total del Personal}}$	%	Anual	N/A	Jefa de Talento Humano	Permanencia en la institución.	Existe una brecha del 36%

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-10
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-10-13

#### 4.2.2.3 FASE III: Comunicación de Resultados

CLIENTE:	GAD Municipal del Cantón Sucúa
DIRECCIÓN:	Av. Domingo Comín y Pastor Bernal
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría Administrativa
AÑO:	2015

## COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

### ÍNDICE

CONTENIDO	
<b>CR1.</b>	Convocatoria a la Conferencia Final.



**OFICIO:** 07-AA-2016

**Sección:** Auditoría

**Asunto:** Convocatoria a la Conferencia Final.

Sucúa, 16 de noviembre de 2016

Doctor

Saúl Gilberto Cárdenas R.

**ALCALDE DEL CANTÓN SUCÚA**

Presente.

De mi consideración:

Convoca a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría Administrativa al GAD Municipal del Cantón Sucúa, año 2015, realizado por la Srta. Andrea Paola Arevalo Orellana, mediante orden de trabajo 001-AA-2016 de 9 de septiembre de 2016.

La diligencia se llevará a cabo en el auditorio del GAD Municipal del Cantón Sucúa, ubicada en las calles Domingo Comín y Pastor Bernal, el día viernes 18 de noviembre de 2016, a las 10h00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Ing. Raúl Ramírez

**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-27
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-10-30

**INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

Sucúa, 14 de noviembre de 2015.

Doctor

Saúl Gilberto Cárdenas R.

**ALCALDE DEL CANTÓN SUCÚA**

Presente.

De nuestra consideración:

Se ha efectuado la Auditoría Administrativa al al GAD Municipal del Cantón Sucúa, año 2015, con el estudio y evaluación de los controles internos existentes; la evaluación y medición de eficiencia, eficacia y mediante indicadores de gestión en el departamento de Talento Humano. Es nuestra responsabilidad emitir una opinión razonable de los procedimientos que involucran el examen de la Auditoría Administrativa; con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente.

Se ha realizado la auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la Municipalidad; normas que requieren que una auditoría sea realizada con el fin de obtener certeza razonable de que la información presentada no contenga manifestaciones erróneas o inexactas de carácter significativo, en cuanto al control interno y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. En nuestra opinión y con base en nuestros procedimientos de trabajo mediante la evidencia obtenida, concluimos que el departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa tiene ciertas falencias en la estructura de control interno que deben ser corregidos, que los mencionamos en el informe confidencial al Alcalde, para su uso exclusivo, el cual deberán ser aplicados de forma inmediata.

**Atentamente;**

Ing, Raúl Ramírez

JEFE EQUIPO DE AUDITORÍA

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-27
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-10-30

## CAPÍTULO I

### 1. ANTECEDENTES

En la Provincia de Morona Santiago, específicamente en el Cantón Sucúa empieza el camino hace más de cinco décadas, en la Administración del Doctor Carlos Julio Arosemena Monroy el 8 de diciembre de 1962 mediante decreto ejecutivo No 326 publicado en el Registro Oficial, se establece a Sucúa como nuevo cantón de la provincia de Morona Santiago, integrada por las parroquias de Yaupi, Huambi, Asunción y Logroño (actual cantón Logroño).

#### **Objetivo General**

Realizar una Auditoría Administrativa al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa. Año 2015; para evaluación y toma de decisiones con eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución.

#### **Objetivos Específicos**

- Evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos de la Gestión Administrativa y el correcto uso de los recursos de la municipalidad.
- Evaluar el sistema de control interno para establecer su grado de confiabilidad.
- Evaluar el cumplimiento de los procesos realizados por el Talento Humano.
- Elaborar un informe de auditoría basados en las evidencias de los hallazgos obtenidos

#### **Alcance de la auditoría**

La Auditoría Administrativa a realizarse será dirigida al Departamento de Talento Humano del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa” en el año 2015 con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de políticas y procedimientos así también poder establecer resultados correctivos que le permitan a la alcaldía tomar decisiones apropiadas que conlleven al progreso de la institución, aplicando los procedimientos y normas de auditoría.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-27
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-10-30

## CAPÍTULO II

### INFORME DE CONTROL INTERNO

#### 1. Inexistencia de capacitaciones a los funcionarios

**Conclusión:**

Los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Sucúa no son capacitados.

**Recomendación:**

Al Alcalde y a la Jefa de Talento Humano se recomienda la implementación de un programa de capacitación de manera continua para los servidores con la finalidad de actualizar y enriquecer los conocimientos, para su desempeño eficiente y puedan contar con las habilidades y destrezas para brindar un buen servicio a la colectividad de tal forma que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la institución.

#### 2. No existe rotación del personal

**Conclusión:**

El GAD Municipal del Cantón Sucúa no rota el personal de la entidad.

**Recomendación:**

Al Alcalde junto con la Jefa de Talento Humano establecer acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, con el propósito de ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

#### 3. Inadecuado reclutamiento y selección del personal

**Conclusión:**

El GAD Municipal del Cantón Sucúa para contratos ocasionales y llenar vacantes no realiza previa convocatoria, evaluación y selección.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-27
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-10-30

**Recomendación:**

A la Jefa del Departamento de Talento Humano en cumplimiento a la norma de control interno 407-03 Incorporar funcionarios previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

**4. Incumplimiento de perfil de puestos****Conclusión:**

Los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Sucúa no cumplen con el perfil establecido para cada puesto de trabajo.

**Recomendación:**

Al Alcalde y a la Jefa de Talento Humano contratar el personal que cumpla con el perfil establecido para cada puesto de trabajo, con el propósito de contar con servidores idóneos para que desempeñen sus labores con la capacidad profesional.

**5. Inexistencia de la evaluación del desempeño****Conclusión:**

El GAD Municipal del Cantón Sucúa no realizó la evaluación del desempeño a los servidores ocasionando que no se pueda definir el grado de eficiencia en el que se encuentra los funcionarios y las necesidades que estos tengan.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-27
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-10-30

**Recomendación:**

Al Alcalde en coordinación con la Jefa del Departamento de Talento Humano, emitir y difundir políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, se efectuará permanentemente y bajo criterios técnicos (calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo, con el propósito de evaluar el rendimiento de acuerdo a las actividades asignadas y así tomar las mejores decisiones respecto al personal.

**6. Inadecuado ascenso de los funcionarios****Conclusión:**

El GAD Municipal del Cantón Sucúa para el ascenso de los servidores no realiza el concurso de méritos y oposición ocasionando en el período analizado se ascienda a la Asistente del Departamento financiero a Tesorera sin cumplir dichos parámetros.

**Recomendación:**

A la Jefa del Departamento de Talento Humano en cumplimiento a la norma de control interno 407-05 ascender a los funcionarios previo el concurso de méritos y oposición con el objeto de promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño.

**7. Inadecuado control a funcionarios****Conclusión:**

En el GAD Municipal del Cantón Sucúa el personal es controlado por sus jefes inmediatos. Los directores departamentales no son controlados.

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-27
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-10-30

**Recomendación:**

A la Jefa del Departamento de Talento Humano establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo, este control debe ser para todos los servidores es decir autoridades, directores departamentales, auxiliares o de apoyo y el personal operativo. Este se lo realiza con el propósito de tener la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

**8. Inadecuado control a los expedientes****Conclusión:**

En el GAD Municipal del Cantón Sucúa no existe un control, actualización y seguridad de los expedientes de los funcionarios.

**Recomendación:**

A la Jefa del Departamento de Talento Humano establecer el control respectivo a los expedientes de los funcionarios, así como también actualizar la información del funcionario como: documentación general, laboral y profesional, información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Atentamente,

---

Ing. Raúl Ramírez  
Jefe de Equipo

---

Srta. Andrea Paola Arévalo Orellana  
Auditor Operativo

Elaborado por: <b>APAO</b>	Fecha: 2016-10-27
Supervisado por: <b>VA / RR</b>	Fecha 2015-10-30

## CONCLUSIONES

El GAD Municipal del Cantón Sucúa no ha sido objeto de una Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano, impidiendo que las actividades desarrolladas se realicen de manera eficiente y eficaz.

La idea a defender para la evaluación y toma de decisiones con eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la institución del GAD Municipal del Cantón Sucúa, cumple con las funciones y actividades desempeñadas en forma eficiente, eficaz y ética, fue comprobada mediante el desarrollo de la Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano y los respectivos procedimientos de auditoría.

En el GAD Municipal del Cantón Sucúa no se realizan capacitación y evaluación al desempeño del personal, determinando el grado de eficiencia y necesidades que tienen el personal.

En el GAD Municipal del Cantón Sucúa el personal no rota, esto dificulta al personal para remplazar a otros servidores y se vuelvan indispensables ya que solo se limitan a informar lo que conocen.

En el GAD Municipal del Cantón Sucúa existen servidores que no cumplen con el perfil establecido para cada puesto de trabajo esto se da por no cumplir con los procesos de reclutamiento y convocatoria, evaluación y selección, e inducción del personal a la institución mediante concursos de méritos y oposición.

El informe final de auditoría de gestión constituye una guía para la toma de decisiones de la autoridad de la municipalidad, encaminadas a corregir el desempeño de los servidores públicos que son la base para el manejo de los recursos.



## **RECOMENDACIONES**

Realizar una Auditoría Administrativa al departamento de Talento Humano una vez al año, para mejorar el desempeño de los servidores y poder acertar a una adecuada toma de decisiones, alcanzando la eficiencia de los procesos administrativos.

Emplear mecanismos de control interno para la consecución de los objetivos institucionales, proporcionando una información fiable, eficiente y eficaz en las operaciones y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Realizar capacitaciones y evaluaciones con frecuencia en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo para evaluar el rendimiento de acuerdo a las actividades asignadas y así tomar las mejores decisiones respecto al personal.

Rotar el personal en cada departamento del GAD Municipal del Cantón Sucúa con el fin de que todos conozcan acerca de las diferentes actividades que cada uno realiza para evitar errores, incrementar la eficiencia departamental y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Reclutar a personas que tengan el perfil profesional establecido para cada puesto de trabajo y la experiencia necesaria para ocupar determinados cargos con el propósito de contar con servidores idóneos para que desempeñen sus labores con la capacidad profesional y no se maneje por compromisos políticos y personales para que la municipalidad pueda desarrollarse y crecer de manera efectiva.

Al Alcalde y Jefa del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Sucúa, deberán analizar las conclusiones y recomendaciones descritas en el informe final de auditoría para mejorar la administración del Talento Humano.

## BIBLIOGRAFÍA

Almuina, O. (2009) Objetivos de la auditoria administrativa. Recuperado de [https://www.google.com.ec/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=Almuina+\(2009\)+Objetivos+de+la+auditoria+administrativa](https://www.google.com.ec/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=Almuina+(2009)+Objetivos+de+la+auditoria+administrativa)

Álvarez, E. (2011) Metodología de la Auditoría Administrativa. Recuperado de <http://auditoria-administrativa.blogspot.com/2011/12/unidad-iii-metodologia-de-la-auditoria.html>.

Chiavenato, I. (2011) Gestión del talento humano. Recuperado de <http://es.slideshare.net/EduardoLogia/gestion-del-talento-humano-chiavenato-3-th>

Contraloria General del Estado (2015) Planificación de la Auditoría. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-II.pdf>

Contraloria General del Estado (2015) Ejecución de la Auditoría. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>

Contraloria General del Estado (2015) Comunicación de Resultados. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VII.pdf>

Contraloria General del Estado (2015) Control Interno. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NTCI-PRES-INDICE.pdf>

Esperon, D. (2015) Programa de Auditoría. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/el-programa-de-trabajo-en-la-auditoria-administrativa/>

Loor, A. & Vélez, W. (2014) Auditoría de Gestión Administrativa del Departamento de Dirección Técnica de Gestión de Talento Humano de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil 2012-2013. Guayaquil: U.P.S.G.

López, A. (2009) Fases de la Auditoría Administrativa. Recuperado de

<http://administracion2transporte.blogspot.com/2009/03/tema-62-etapas-de-la-auditoria.html>

Lucero, M. (2010) Normas de Auditoría Administrativa. Recuperado de [onlineafca.ug.edu.ec/enlinea/pluginfile.php/.../Auditoria%20Administrativa.pdf](http://onlineafca.ug.edu.ec/enlinea/pluginfile.php/.../Auditoria%20Administrativa.pdf)

Rivera, L. (2007) Características de la Auditoría Administrativa. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/teoria-de-la-auditoria/>

Romero, V. (2012) Propuesta de una Auditoría Administrativa para la Unidad Educativa Scotland School Cia. Ltda. aplicada al Departamento de Talento Humano. Universidad Central del Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas. Quito: U.C.E.

Rodriguez, J. (2010) Auditoría administrativa. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/88982873/Auditoria-administrativa-Joaquin-Rodriguez-Valencia>

Sanchez, M. (2011) Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. Riobamba: E.S.P.O.CH.

Robbins, S. & Coulter, M. (2010) Importancia de la Auditoría Administrativa. Recuperado de <https://administracionestrategicaunivia.wordpress.com/2014/05/23/importancia-de-la-auditoria-administrativa/>

Yucra, B. (2012) Informe de Auditoría Administrativa. Recuperado de <http://app.ute.edu.ec/content/3299-147-1-1-18-18/MODULO%20DE%20AUDITORIA%20ADMINISTRATIVA.pdf>