



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de Investigación previo a la
obtención del título de: Contadora
Pública Autorizada.

Título del Proyecto de Investigación:

**Control interno y su incidencia en la unidad administrativa de talento
humano del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón
El Empalme, año 2014**

Autora

Magdalena Maricela Carreño Castro

Directora del Proyecto de Investigación

Ing. Ximena Minshely Güillín Llanos, MSc

Quevedo – Los Ríos – Ecuador

2016

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO

Yo, Magdalena Maricela Carreño Castro, declaro de forma pública que el respectivo trabajo aquí expuesto es de mi autoría; que no ha sido presentado previamente para ningún grado o calificación profesional, y ratifico que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo UTEQ, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo investigativo, según lo establecido en la Ley de propiedad intelectual, por su reglamento y por la normativa vigente.

Magdalena Maricela Carreño Castro

CI. 0915127187

CERTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

La suscrita Ing. Ximena Minshely Güillín Llanos MSc, docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la estudiantes Magdalena Maricela Carreño Castro, realizó el Proyecto de Investigación de grado titulado. **“CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL EMPALME, AÑO 2014”**, previo a la obtención del título Contadora Pública Autorizada, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentaria establecidas para el efecto.

Ing. Ximena Minshely Güillín Llanos MSc.

DIRECTORA DE PROYECTO INVESTIGATIVO



Universidad Técnica Estatal de Quevedo

Unidad de Estudios a Distancia
Carrera de Ad. De Recursos Humanos, CONAUD.

CERTIFICACION

UED-CONAUD

Quevedo, Noviembre 4 de 2015

Señora.

Ing. Mariana Reyes Bermeo.

DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA DE LA UTEQ

En su despacho.

De mi consideración.-

Por medio de la presente me permito certificar, que la Señorita **Magdalena Maricela Carreño Castro**, estudiante egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría. Una vez que se revisó el Proyecto de Investigación titulada "**Control Interno y su incidencia en la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Empalme, Año 2014**", tengo a bien informar que se realizó la revisión respectiva por medio del sistema Urkund con un porcentaje favorable del 6%: cumpliendo con el reglamento de Graduación de Estudiantes de Pregrado y la Normativa establecida por la Universidad.

Por la aprobación que se sirva dar a la presente, quedo ante usted muy agradecido.

Atentamente


Ing. Ximena Guillín Ll. MSc.

DIRECTOR DE TESIS

CC. Archivo

URKUND

Document	urkund magdalena 2015-oct.docx (D15940814)
Submitted	2015-10-30 16:52 (-05:00)
Submitted by	magdalena.carreno@uteq.edu.ec
Receiver	xguillin.uteq@analysis.orkund.com
Message	TRABAJO DE INVESTIGACION MAGDALENA URKUND Show full message 6% of this approx. 40 pages long document consists of text present in 13 sources.



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título

**CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL
EMPALME, AÑO 2014**

**Presentado al Consejo Directivo como requisito previo a la obtención de
Contadora Pública Autorizada, C.P.A.**

Aprobado:

Ing. Dominga Ernestina Rodríguez Angulo, MSc
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Ing. Wilson Javier Toro Álava
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS

Ing. Luis Orlando García Macías
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS

QUEVEDO – LOS RÍOS - ECUADOR

2016

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento, en primer lugar va dirigido al ser más especial que me dio la fortaleza necesaria, guiando mi camino, venciendo los obstáculos, enfrentándolos con dignidad sin desfallecer en el intento, dándome la Victoria en todo momento con él, lo puedo todo gracias padre celestial por amarme, te dedico todos mis logros a ti mi Dios.

A las Autoridades de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

Al Dr. Eduardo Díaz Ocampo. MSc., Rector de la Universidad

A la Ing. Guadalupe del Pilar Murillo Campuzano. MSc. Vicerrectora Académica.

Al Ing. Bolívar Roberto Pico Saltos. MSc. Vicerrector Administrativo de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, que siempre están a la Vanguardia del progreso educativo y formación de calidad en beneficio de los estudiantes,

A mi directora de tesis. Ing. Ximena Minshely Güillín Llanos, MSc.

A mi presidenta tesis y maestra de aula. Ing. Dominga Ernestina Rodríguez Angulo, MSc.

Al Ing. Wilson Javier Toro Álava, Al Ing. Luis Orlando García Macías, que fueron parte del miembro de mi tribunal, a los que conformaron ese equipo valioso de trabajo, que con su constancia y apoyo, impartieron su conocimiento y experiencias, brindando la orientación, al aprendizaje, ayudándome a culminar con excito una etapa importante en mi vida, gracias a cada uno de ustedes que formaron parte de mi formación profesional, y puedo decir de mi vida. Dios los Bendiga y guie sus vidas

Magdalena Maricela Carreño Castro

DEDICATORIA

Está dirigida a todos y cada una de las personas que han sido mis pilares fundamentales en mi vida, me ayudaron a ser fuerte, esforzada y lograr una meta más en el ámbito profesional, a Dios por darme todo lo que tengo.

A mis padres, en especial a mi papá quien siempre ha estado en cada paso que doy guiándome, apoyándome, brindándome sus consejos, en los momentos difíciles. Me ha enseñado a obtener, con valor, principio, ética, con empeño, y perseverancia, esforzándome cada día con carácter, coraje para conseguir mis objetivos.

A mi esposo por el respaldo que me da, por estar siempre presente, en mis decisiones, apoyándome, compartiendo juntos cada uno de nuestros logros.

A mis hijos Jefferson, Stefany, Emily, quienes han sido una de mis motivaciones, inspiración, fortaleza y felicidad... aquel pedacito de cielo, que Dios nos da aquí en la tierra.

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”.

Magdalena Maricela Carreño Castro

RESUMEN EJECUTIVO Y PALABRAS CLAVES

La presente investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Empalme, cuyo objetivo General es Evaluar el Control Interno y su incidencia en la unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón El Empalme, para la ejecución del proyecto se establecen los siguiente objetivos específicos: Diagnosticar la situación actual de la gestión del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón El Empalme; medir el nivel de riesgo y confianza, del Control Interno en el departamento de Talento Humano del GAD, a través del Coso 1, Aplicar los indicadores de eficiencia, eficacia y economía, que evidencia la gestión en el departamento de Talento Humano y Emitir el informe de Control Interno. La investigación se considera documental porque, sus objetivos se alcanzaron. Se considera práctica porque se obtuvo la información necesaria, para lograr el objetivo planteado. En cuanto a los métodos, utilizados como, inductivo, deductivo y analítico; los cuales permitieron conocer los problemas, analizar situaciones factibles para mejorar los incumplimientos de controles, tabular la información recolectada para determinar puntos de vistas de los empleados y los jefes departamentales y finalmente proponer mejoras. Los resultado obtenidos se los analizó en base los cinco componentes de control interno, lo que permito conocer la situación actual del GAD, los niveles de riesgo y confianza en cuanto a la aplicación de las Leyes y los Reglamentos, en la informe final se evidencia posible falencias en las que ha incurrido la Jefatura de Talento Humano y las posibles recomendaciones con el fin de realizar correctivos de inmediato.

Palabras Claves: Control Interno, Unidad Administrativa y Talento Humano.

ABSTRACT AND KEYWORDS

This research was conducted in the Autonomous Government Decentralized Canton El Empalme, whose overall objective is to evaluate internal control and its impact on the Administrative Unit Human Talent GAD Municipal El Empalme Canton, for the implementation of the project the following sets specific objectives: to diagnose the current situation of the management of Human Resource department GAD Municipal El Empalme Canton; measure the level of risk and trust, the Internal Control in the Department of Human Talent GAD, through the Coso 1 Apply the indicators of efficiency, effectiveness and economy, which evidence management in the Department of Human Talent and issue the report Internal Control. The research is considered documentary because its objectives were achieved. It is considered practical because the necessary information is obtained to achieve the objective. As for the methods, used as inductive, deductive and analytical; which they allowed identify the problems, analyze situations feasible to improve breaches of controls, tabular information collected to determine points of views of employees and department heads and finally propose improvements. The results obtained were analyzed them based on the five components of internal control, which allow the current situation of GAD, risk levels and confidence regarding the application of the Laws and Regulations in the final report possible evidence shortcomings in incurred by the Head of Talent and possible recommendations in order to make corrections immediately.

Keywords: Internal Control, and Human Resource Management Unit.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

Pág.

Portada.....	i
Hoja en blanco.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO.....	iii
CERTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	iv
AGRADECIMIENTO	vii
DEDICATORIA	viii
RESUMEN EJECUTIVO Y PALABRAS CLAVES.....	ix
ABSTRACT AND KEYWORDS	x
TABLA DE CONTENIDO	xi
ÍNDICE DE TABLA	xv
CÓDIGO DUBLIN	xvii
INTRODUCCIÓN	1
 CAPITULO I CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	 3
1.1. Problema de investigación.....	4
1.1.1. Planteamiento del problema.....	4
1.2. Formulación del problema.....	5
1.3. Sistematización del problema	5
1.4. Objetivos.....	5
1.4.1. Objetivo General	5
1.4.2. Objetivos Específicos	6
1.5. Justificación	6
 CAPITULO II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN	 8
2.1. Marco teórico	9
2.1.1. Control Interno.....	9
2.1.2. Modelo C.O.S.O I	12
2.1.3. NIA 400	14
2.1.4. Sistemas de contabilidad y de control interno	19

2.1.5.	Limitaciones inherentes de los controles internos	19
2.1.6.	Perspectiva del Sector Público.....	30
2.1.7.	Apéndice: Ilustración de la interrelación de los componentes del riesgo de auditoría.....	31
2.1.8.	Constitución de la República del Ecuador.....	32
2.1.9.	Plan del Buen Vivir	35
2.1.10.	Norma de Control Interno del Sector Público	39
2.1.11.	Procesos administrativos	47
2.1.11.1.	Importancia del proceso administrativo	50
2.1.11.2.	Ventajas del proceso administrativo	50
2.1.12.	Empresas.....	51
2.1.13.	Talento humano.....	51
2.1.14.	NIA 407- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	55
CAPITULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		61
3.1.	Localización.....	62
3.2.	Tipo de investigación	62
3.2.1.	Bibliografía – Documental	62
3.2.2.	Descriptiva.....	62
3.2.3.	De campo	62
3.3.	Método de investigación.....	62
3.3.1.	Inductivo	63
3.3.2.	Deductivo.....	63
3.3.3.	Analítico	63
3.4.	Fuentes de recopilación de información.....	63
3.4.1.	Primarias.....	63
3.4.2.	Secundarias.	64
3.5.	Diseño de la investigación	64
3.6.	Instrumentos de investigación.....	66
3.6.1.	Encuesta.....	66
3.6.2.	Cuestionarios.....	66
3.7.	Tratamiento de los datos.....	66
3.8.	Creación del logotipo ficticio.....	67
3.9.	Recursos humanos y materiales	68

CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN	69
4.1. Fases de Control Interno.....	70
4.1.1. Carta de requerimiento.	70
4.1.2. Carta de aceptación.	71
4.1.3. Carta de compromiso.....	72
4.1.4. Contrato para la evaluación del Control Interno.....	73
4.1.5. Fase II: Plan General de Control Interno.....	74
4.1.6. Programa de trabajo.....	76
4.1.7. Marcas de Auditorias.....	77
4.1.8. Visita preliminar.....	78
4.1.9. Antecedentes del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Empalme.	79
4.1.10. Organigrama del Departamento Administrativo y de la jefatura de talento humano.	84
4.1.11. Diagramas de procesos.	89
4.1.12. FODA	94
4.1.13. Entrevista realizada a la directora	95
4.1.14. Encuestas efectuadas a los colaboradores del GAD Municipal del cantón El Empalme.	96
4.1.15. Análisis y evaluación del control interno del GAD Municipal del cantón El Empalme.	103
4.1.16. Cuestionario de control interno aplicado a la Dirección Administrativa del GAD Municipal.	104
4.1.17. Cuestionario de control interno aplicado a la dirección de Modernización y transparencia	107
4.1.18. Control interno de la Jefatura de Talento Humano.	110
4.1.19. Control interno de la Jefatura de Compras Públicas	113
4.1.20. Medición de Riesgo global.	116
4.1.21. Matriz de riesgos.....	121
4.1.22. Aplicar los indicadores de Gestión para medir el nivel de eficacia y de eficiencia de la Dirección Administrativa del GAD Municipal.....	123
4.1.23. Determinación de los hallazgos	126
4.1.24. Informe con los resultados obtenidos en la evaluación del Control Interno.....	129
4.2. Discusión	131

CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	132
5.1. Conclusiones	133
5.2. Recomendaciones.....	134
CAPITULO VI BIBLIOGRAFÍA	135
6.1. Bibliografía	136
CAPITULO VII ANEXOS	139

ÍNDICE DE TABLA

Tabla

	Págs.
1	Niveles aceptables de riesgo de detección31
2	Universo poblacional64
3	Recursos humanos y materiales.....68
4	Conocimiento de la misión, visión y objetivos del GAD Municipal.....96
5	Cumplimiento con la COOTAD y la Constitución de la República del Ecuador.....96
6	Comunicación con los compañeros de trabajo97
7	Informe sobre las actividades realizadas.....97
8	Ambiente de trabajo.....98
9	Oportunidad de seguir estudiando y capacitándose para mejorar el desempeño laboral.....98
10	Incentivos por el desempeño laboral99
11	Evaluaciones de desempeño laboral99
12	Resultados obtenidos por desempeño laboral100
13	Conocimiento de las leyes y códigos que rigen al servicio público100
14	Capacitación relacionada al puesto de trabajo101
15	Desempeño laboral101
16	Oportunidad de acenso.....102
17	Examen de eficiencia y eficacia102
18	Control interno.....103
19	Parámetros de nivel de confianza y nivel de riesgo.....103
20	Nivel de confianza y nivel de riesgo de la dirección Administrativa.....106
21	Nivel de confianza de la dirección Administrativa106
22	Nivel de riesgo de la dirección Administrativa106
23	Nivel de confianza y nivel de riesgo de la Dirección de Modernización y Transparencia108
24	Nivel de confianza de la Dirección de Modernización y Transparencia109
25	Nivel de riesgo de la Dirección de Modernización y Transparencia109

26	Nivel de confianza y nivel de riesgo de la Jefatura de Talento Humano.....	111
27	Nivel de confianza de la Jefatura de Talento Humano	112
28	Nivel de riesgo de la de la Jefatura de Talento Humano	112
29	Nivel de confianza y nivel de riesgo de la Jefatura de Comprar Públicas	114
30	Nivel de confianza de la Jefatura de Talento Humano	115
31	Nivel de riesgo de la de la Jefatura de Compras Públicas	115
32	Resumen de evaluación de Control Interno	116
33	Parámetros de nivel de confianza y nivel de riesgo.....	116
34	Nivel de confianza en el riesgo de control.....	117
35	Nivel de riesgo global	117
36	Riesgo Inherente	118
37	Parámetros de nivel de confianza y nivel de inherente.....	119
38	Nivel de confianza en el riesgo inherente	119
39	Nivel de riesgo inherente	119
40	Riesgo de auditoría	120
41	Parámetro para medir el nivel de efectividad.....	125

CÓDIGO DUBLIN

Título:	Control interno y su incidencia en la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, año 2014		
Autor:	Magdalena Maricela Carreño Castro		
Palabras clave:	Control Interno	Unidad Administrativa	Talento Humano.
Editorial:			
Resumen	La presente investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Empalme, cuyo objetivo General es Evaluar el Control Interno y su incidencia en la unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón El Empalme, para la ejecución del proyecto se establecen los siguiente objetivos específicos: Diagnosticar la situación actual de la gestión del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón El Empalme; medir el nivel de riesgo y confianza, del Control Interno en el departamento de Talento Humano del GAD, a través del Coso 1, Aplicar los indicadores de eficiencia, eficacia y economía, que evidencia la gestión en el departamento de Talento Humano y Emitir el informe de Control Interno. (...) Abstract: This research was conducted in the Autonomous Government Decentralized Canton El Empalme, whose overall objective is to evaluate internal control and its impact on the Administrative Unit Human Talent GAD Municipal El Empalme Canton, for the implementation of the project the following sets specific objectives: to diagnose the current situation of the management of Human Resource department GAD Municipal El Empalme Canton; measure the level of risk and trust, the Internal Control in the Department of Human Talent GAD, through the Coso 1 Apply the indicators of efficiency, effectiveness and economy, which evidence management in the Department of Human Talent and issue the report Internal Control. (...)		
Descripción	160 hojas: dimensiones, 29 x 21 cm+CD-ROM		
URI			

INTRODUCCIÓN

El Control Interno surge como la necesidad de evaluar a las decisiones adoptadas en los diferentes niveles jerárquicos en relación con los objetivos, planes, políticas, reglamentos, estructuras, canales de comunicación, procedimientos de controles, sistema de información que se tienen, se lo hace, mediante un examen o evaluación permitiendo conocer más de cerca la realidad al momento de ejecutar los planes trazado en la institución.

En el país el control interno ha carecido de un marco referencial, provocando expectativas diversas entre los empresarios y profesionales. Puesto que, el control interno debe garantizar la obtención de información segura y confiable, por lo que, es un elemento fundamental para todo tipo de empresa, ya que permite tomar decisiones y formular programas de acciones futura y asegurar la estabilidad económica y financiera de las empresas.

A nivel provincial los Gobierno Autónomo Descentralizado cada uno recibe un presupuesto anual, que sirven para cubrir gastos administrativos y de inversión que están regidas bajo leyes de la constitución del Estado gestionando, planificar, implementar y sustentar las acciones de desarrollo del gobierno local, a través del mejoramiento de la infraestructura vial, salud, turismo, educación, trabajo y con participación, equidad social para todos los habitantes del cantón dentro de un marco de transparencia y ética institucional. La evaluación de control interno está a la mira por lo cual denota la necesidad de ejercer el control interno como medida para conocer el cumplimiento del talento humano y de los objetivos institucionales, garantizando así el cumplimiento a los objetivos elaborados.

El talento humano dentro de una empresa juega un papel muy importante en la ejecución de planes y por ende en el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la institución, mismo que amerita ser evaluado con el propósito de conocer sus niveles de eficiencia y eficacia dentro de la empresa.

Para desarrollar la presente investigación denominada “Control interno y su incidencia en los procesos administrativos del departamento del talento humano del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del cantón El Empalme, año 2014”, donde se visualiza toda la información y los procedimientos a seguir para la evaluación del control interno, datos que se obtuvieron mediante la entrevista, visita a las instalaciones y entre otros. También se aplicó los indicadores de gestión como un instrumento para medir la eficiencia y eficacia con finalidad de evaluar los recursos de la empresa, así mismo se aplicó el cuestionario de control interno de Coso 1 con el propósito de examinar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPITULO I
CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Problema de investigación.

1.1.1. Planteamiento del problema.

El control interno dentro de una empresa es una herramienta de importancia que sirve como examen o evaluación a los procesos administrativo del talento humano dentro de organizaciones que ha ido evolucionando de forma acelerada en los últimos años, el talento de las personas se las conocía como (recursos humanos) pero esta concepción cambio radicalmente y hoy en día es considerado como el factor clave del éxito de toda organización sea pública o privada, que disponga con departamento de recursos humanos donde se forman y desarrollan diversas estrategias para el logro de objetivos organizacionales y al desarrollo óptimo del personal para obtener colaboradores competitivos basándose en el diseño e implementación en los procesos productivo de empresas.

Además permite identificar los riesgos y la forma en que afecta los mismos. Por lo que, el riesgos en auditoría es considerado como la combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los hechos de que los mismos sean descubiertos por medio de procedimientos de control de colaboradores o del trabajo de auditoria. El control interno dentro de una empresa permite realizar una operación objetivita del mismo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado GAD del Cantón El Empalme, a pesar de tener, departamento de talento humano, carecen del manual de control interno, lo cual no permite obtener los objetivos planteados durante los servicios en proceso de organización y planificación que les permita ejercer el desarrollo administrativo al nivel de ejecución deseado cuyos propósitos están sustentados al servicio, a la comunidad sirviendo al mejoramiento.

La inobservancia de las Normas 407 de Control Interno dispuesta por el gobierno para las entidades y organismos públicos, en lo referente a la administración del talento humano, ha propiciado que en el GAD existan personal que presten servicio desactualizado, personal ocupando áreas que su título académico no lo permite, evalúan al personal en forma

esporádica, lo que no permiten brindar con eficiencia y eficacia su servicio a la comunidad. Descuidando de esta manera los procesos y objetivos comunes que tiene los Gobiernos Autónomos con la sociedad. El incumpliendo de objetivos y metas generan desgastes y el deterioro progresivo de su imagen ante la comunidad cantonal.

1.2. Formulación del problema

¿Cómo incide el deficiente control interno en los procesos administrativos del Departamento de Talento Humano del GADM del Cantón El Empalme, año 2014?

1.3. Sistematización del problema

- ✓ ¿Cómo un adecuado control interno mejoraría la gestión del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del cantón El Empalme?
- ✓ ¿De qué forma el nivel de riesgo y nivel de confianza ayuda a la aplicación de control en los procesos administrativo de departamento de Talento Humano del GAD?
- ✓ ¿Por qué es importante aplicar los indicadores de eficacia y eficiencia?
- ✓ ¿Cuál será el informe final del GAD cantonal El Empalme?
- ✓ ¿Cómo el informe de control interno ayuda a mejorar el sistema de control del departamento de Talento Humano del GAD con el fin de obtener eficacia y eficiencia en las tareas realizadas?

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Evaluar el Control Interno y su incidencia en la unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón El Empalme

1.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Diagnosticar la situación actual de la gestión del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón El Empalme.
- ✓ Medir el nivel de riesgo y confianza, del Control Interno en el departamento de Talento Humano del GAD, a través del Coso 1
- ✓ Aplicar los indicadores de eficiencia y eficacia que evidencia la gestión en el departamento de Talento Humano
- ✓ Emitir el informe de Control Interno

1.5. Justificación

La presente investigación da la oportunidad de compartir los conocimientos obtenidos siendo una necesidad de las organizaciones es un error pensar que la comunicación interna es un lujo y algo exclusivo de las grandes empresas, y de esta máxima en la etapa que estamos atravesando que viene marcado por los resultados un tanto incierto en todo los niveles es de aquí que se están convirtiendo en grandes roles para los profesionales del siglo XXI.

Esta es la oportunidad para retribuir de alguna manera con la institución desarrollando las herramienta que permita el aporte, promedio de esta propuesta en la evaluación del control interno en los procesos del talento humano en la búsqueda de mejoras para la institución como es el GAD del Cantón El Empalme.

Esta investigación es importante ya que permitirá evaluar los procesos Administrativos y por ende se aporta al departamento con los hallazgos encontrados en el mismo, que servirá para visualizar su desarrollo futuro, tanto en el talento humano de la institución como en sus políticas y atribuir al departamento de personal capacitado que permitan tomar las decisiones que ayuden a que la empresa cumpla con los objetivos propuesto.

En referente al valor teórico, la justificación principal se describe a la expectativa que surgirá por parte de la investigación en profundizar en los enfoque teóricos que trata el problema de estudio en el cual se espera encontrar nuevas explicaciones que permitan complementar al conocimiento previo.

CAPITULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Marco teórico

2.1.1. Control Interno

El sistema de control interno se refiere a todas las políticas y procedimientos adaptados por la administración de una organización o empresa con el propósito de ayudar a lograr los objetivos dentro de la administración, mismos que permite asegurar y salvaguardar los activos intangibles como los tangibles (Corporación Edi-Abaco Cía Ltda, 2002).

El control interno se puede enfocar como un sistema conformado por un conjunto de procedimiento, reglamentos y normativas que interconectado entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de una empresa (Romero, 2012).

Barquero (2013), cita que “el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección”.

Por lo tanto el control interno son procesos continuos que permiten medir la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las empresas, mismos que permiten elaborar información confiable y oportuna para la toma de decisiones

El control interno es muy importante en cualquier organización ya que apoya a la dirección de los objetivos propuestos y por ende alcanzar metas establecidas, mismos que admite el empleo apropiados de los patrimonios, desempeñar y prevenir, con el objetivo de producir una guía confiable de su posición y sus ejecuciones, además coadyuva a que los recursos tantos financieros como humanos sean manejados en forma eficaz, ajustados en normas y factores que permitan garantizar sus rectitud, vigilancia e inscripción oportuna en los registros correspondientes.

2.1.1.1. Objetivos del control interno

Fonseca (2008) describe los siguientes objetivos:

Eficiencia, eficacia, transparencia, economía y calidad de los servicios y operaciones.-

La transparencia, economía y calidad de los servicios y operación son controles que ejecuten bajo los criterios de efectividad, eficiente, economía, dirección y control de las gestiones institucionales, así como los materiales de control de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas (Fonseca, 2008).

Cautela y salvaguarda de los recursos y bienes contra cualquier pérdida o uso indebido.-

Se relaciona con las medidas que adopta la administración para prevenir o detectar la utilización deficiente o perjudicial de bienes y recursos de la empresa, operaciones no autorizadas, actos o decisiones que conlleven egresos antieconómicos, apropiaciones indebidas, así como en general todas aquellas actuaciones que podrían significar pérdidas tangibles o potenciales para la organización, incluyendo los casos de despilfarro e irregularidades en el uso de recursos.

Cumplimiento de normas y regulaciones aplicables.-

Se contrae a la actuación de la administración institucional, mediante el dictado de políticas y la puesta en aplicación de procedimientos especificados, para asegurar que los actos y operaciones que realiza, así como la utilización de los recursos, se sujeten y sean acordes con las disposiciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes

Confiabilidad y oportunidad de la información financiera y de gestión.-

Tiene directa relación con las políticas, métodos y procedimientos que instituye la administración para asegurar que la información financiera y de gestión elaborada por la empresa es válida y confiable, así como que sea revelada razonablemente en los informes correspondientes

Práctica de valores institucionales y de rendición de cuentas.-

Se refiere a la actitud, formalización e implementación efectiva de patrones de conducta y desempeño funcional, basadas en una cultura sólida y el ejemplo, que adopta la dirección y personal de la

empresa para lograr el respeto de la colectividad a la que sirve y un clima institucional favorable al cumplimiento cabal de su misión.

2.1.1.2. Características del control interno

Serrano (2012) menciona debe tener las siguientes características:

- ✓ Quiere decir que todas las áreas de las compañías deben estar estandarizadas con la misma metodología, que la única relación que tiene el sistema de Control Interno con los sistemas contables y financiero de planeación, de información operacional, es la implantación y desarrollo de la metodología.
- ✓ Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- ✓ En cada área de la organización, el funcionamiento encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.
- ✓ La unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de Control Interno de la entidad.
- ✓ Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativo y financiero, de acuerdo a una planeación (planes de gestión) y a unos estándares (manuales).

2.1.1.3. Elementos del control interno

Serrano (2012) considera los siguientes elementos:

- ✓ Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos deben por los menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control Interno.
- ✓ Establecimiento e objetivo y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesario.
- ✓ Definición de políticas como guías de acción y procedimiento para la ejecución de los procesos.

- ✓ Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- ✓ Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad; el sistema debe incluir estructura orgánica con delimitación administrativa y funcional, donde se establece los niveles de subordinación y jerarquía entre área y puesto de trabajo.
- ✓ La empresa pública tiene la obligación legal de adoptar y cumplir la constitución, las leyes, los Decretos, las directivas presidenciales, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones entre otras normas.
- ✓ La empresa privada tiene obligación de cumplir las normas que tiene relación con sus competencias, como las normas contables, tributarias, de comercio internacional, de seguridad social entre otros, pero no tiene obligación de cumplir normas como la de contratación (ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de contratación de la Administración pública y sus decretos reglamentarios, lo que les permite adoptarla como de obligatorio cumplimiento al interior de las empresas privada, fungiendo así, de norma para la empresa privada que individualmente la adopta como herramienta válida y completa de contratación, para realizar una contratación privada adecuada en las defensas de sus derechos y/o para enfrentar las exigencia de reclamaciones potenciales posteriores.

2.1.2. Modelo C.O.S.O I

2.1.2.1. Evaluación y componente del control interno.

“Es un documento que especifica un modelo común de control interno con el cual las organizaciones pueden implantar, gestionar y evaluar sus sistemas de control interno para asegurar que éstos se mantengan eficaces y eficientes” (<http://es.wikipedia.org/>).

Bajo este enfoque se tienen establecidos ocho componentes:

1. Ambiente interno.
2. Establecimientos de objetivos.
3. Identificación de riesgos.
4. Evaluación de riesgos.
5. Respuesta a los riesgos.
6. Actividades de control.

7. Información y comunicación.
8. Monitoreo.

Ambiente interno.- El ambiente interno abarca el talante de una organización, que incluye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura.

Establecimiento de objetivos.- Los objetivos se fijan en la escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes internas o externas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta de ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

Identificación de riesgos.- La dirección identifica los eventos potenciales que de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos.

Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos consiente en que una empresa debe considerar la amplitud con que los eventos virtuales impactan en el logro de los objetivos. La dirección valora estos hechos desde una doble perspectiva “probabilidad – impacto” y normalmente se usa en una mezcla de métodos cuantitativos y cualitativos.

Respuesta a los riesgos

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir, aceptar el riesgo. Al considerar

su respuesta la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos beneficios y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias del riesgo establecidas.

Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que permiten asegurar que se lleven cabo las respuestas de la dirección de los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización a todos los niveles y en todas las funciones.

Información y comunicación

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permite llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas.

Monitoreo

La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y el funcionamiento de sus componentes a lo largo de tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes, o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar a una supervisión permanente.

2.1.3. NIA 400

2.1.3.1. Evaluaciones de riesgo y control interno

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

"Riesgo de auditoría" significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

"Riesgo inherente" es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

"Riesgo de control" es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

"Riesgo de detección" es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

El término "Sistema de control interno" significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera

confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

"el ambiente de control" que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- ✓ La función del consejo de directores y sus comités
- ✓ Filosofía y estilo operativo de la administración
- ✓ Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.

"procedimientos de control" que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen:

- ✓ Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- ✓ Verificar la exactitud aritmética de los registros
- ✓ Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre
 - cambios a programas de computadora
 - acceso a archivos de datos
- ✓ Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- ✓ Aprobar y controlar documentos
- ✓ Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- ✓ Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.

- ✓ Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- ✓ Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

- ✓ Identificar los tipos de potenciales representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros;
- ✓ Considerar factores que afectan el riesgo de representaciones erróneas sustanciales; y
- ✓ Diseñar procedimientos de auditoría apropiados.

Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor considera la evaluación preliminar del riesgo de control (conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente) para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las aseveraciones del estado financiero y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.

Riesgo inherente

Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel del estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.

Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usa juicio profesional para evaluar numerosos factores, cuyos ejemplos son:

A nivel del estado financiero

- ✓ La integridad de la administración
- ✓ La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el periodo, por ejemplo, la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad.
- ✓ Presiones inusuales sobre la administración, por ejemplo, circunstancias que podrían predisponer a la administración a dar una representación errónea de los estados financieros, tales como el que la industria está pasando por un gran número de fracasos de negocios o una entidad que carece de suficiente capital para continuar operaciones.
- ✓ La naturaleza del negocio de la entidad, por ejemplo, el potencial para obsolescencia tecnológica de sus productos y servicios, la complejidad de su estructura de capital, la importancia de las partes relacionadas y el número de locaciones y diseminación geográfica de sus instalaciones de producción.
- ✓ Factores que afectan la industria en la que opera la entidad, por ejemplo, condiciones económicas y de competencia según identificadas por las tendencias e índices financieros, y cambios en tecnología, demanda del consumidor y prácticas de contabilidad comunes a la industria.

A nivel de saldo de cuenta y clase de transacciones

- ✓ Cuentas de los estados financieros probables de ser susceptibles a representación errónea, por ejemplo, cuentas que requirieron ajuste en el periodo anterior o que implican un alto grado de estimación.
- ✓ La complejidad de transacciones subyacentes y otros eventos que podrían requerir usar el trabajo de un experto.
- ✓ El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta.
- ✓ Susceptibilidad de los activos a pérdida o malversación, por ejemplo, activos que son altamente deseables y movibles como el efectivo.
- ✓ La terminación de transacciones inusuales y complejas, particularmente en o cerca del fin del periodo.
- ✓ Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario

2.1.4. Sistemas de contabilidad y de control interno

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- ✓ Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- ✓ Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.
- ✓ El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- ✓ Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquiera diferencia.

2.1.5. Limitaciones inherentes de los controles internos

Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se han alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- ✓ El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera sean derivados.
- ✓ La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- ✓ El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- ✓ La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.

- ✓ La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- ✓ La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y de que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno

Al obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación. Por ejemplo, un auditor puede desarrollar una prueba de "rastreo", o sea, seguirle la pista a unas cuantas transacciones por todo el sistema de contabilidad. Cuando las transacciones seleccionadas son típicas de las transacciones que pasan a través del sistema, este procedimiento puede ser tratado como parte de las pruebas de control. La naturaleza y alcance de las pruebas de rastreo desarrolladas por el auditor son tales que ellas solas no proporcionarían suficiente evidencia apropiada de auditoría para soportar una evaluación de riesgo de control que sea menos que alto.

La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos desempeñados por el auditor para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno variará según, entre otras cosas:

- ✓ El tamaño y complejidad de la entidad y de su sistema de computación.
- ✓ Consideraciones sobre importancia relativa
- ✓ El tipo de controles internos implicados
- ✓ La naturaleza de la documentación de la entidad de los controles internos específicos.
- ✓ La evaluación del auditor del riesgo inherente

Ordinariamente, la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno, que es importante para la auditoría se obtiene a través de experiencia previa con la entidad y se suplementa con:

investigaciones con la administración, personal de supervisión y otro personal apropiado en diversos niveles organizacionales dentro de la entidad, junto con referencia a la documentación, como manuales de procedimientos, descripciones de puestos y diagramas de flujos; inspección de documentos y registros producidos por los sistemas de contabilidad y de control interno; y observación de las actividades y operaciones de la entidad, incluyendo observación de la organización de operaciones por computadora, personal de la administración, y la naturaleza del proceso de transacciones.

Sistema de contabilidad

El auditor debería obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:

- ✓ las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad;
- ✓ cómo se inician dichas transacciones;
- ✓ registros contables importantes, documentos de soporte y cuentas en los estados financieros; y
- ✓ el proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.

Ambiente de control

El auditor debería obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad.

Procedimientos de control

El auditor debería obtener una comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor

consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control. Como los procedimientos de control están integrados con el ambiente de control y con el sistema de contabilidad, al obtener el auditor una comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad, es probable que obtenga también algún conocimiento sobre procedimientos de control, por ejemplo, al obtener una comprensión del sistema de contabilidad referente a efectivo, el auditor ordinariamente se da cuenta de si las cuentas bancarias están conciliadas. Ordinariamente, el desarrollo del plan global de auditoría no requiere una comprensión de procedimientos de control para cada aseveración de los estados financieros en cada cuenta y clase de transacción.

Riesgo de control

Evaluación preliminar del riesgo de control

La evolución preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

El auditor ordinariamente evalúa el riesgo de control a un alto nivel para algunas o todas las aseveraciones cuando:

- ✓ los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no son efectivos; o
- ✓ evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no sería eficiente.

La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alta a menos que el auditor: pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que prevengan o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y planee desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación.

Documentación de la comprensión y de la evaluación del riesgo de control

El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría:

- ✓ la comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad; y
- ✓ la evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, el auditor debería documentar también la base para las conclusiones.

Pueden usarse diferentes técnicas para documentar información relativa a los sistemas de contabilidad y de control interno. La selección de una técnica particular es cuestión de juicio por parte del auditor. Son técnicas comunes, usadas solas o en combinación, las descripciones narrativas, los cuestionarios, las listas de verificación, y los diagramas de flujo. La forma y extensión de esta documentación es influida por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad. Generalmente, mientras más complejos los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad y más extensos los procedimientos del auditor, más extensa necesitará ser la documentación del auditor.

Pruebas de control

Las pruebas de control se desarrollan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

- ✓ el diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa; y
- ✓ la operación de los controles internos a lo largo del periodo.

Algunos de los procedimientos para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno pueden no haber sido específicamente planeados como pruebas de control pero pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño y operación de los controles internos relevantes a ciertas aseveraciones y, consecuentemente, servir como pruebas de control. Por ejemplo, al obtener la comprensión sobre los sistemas de contabilidad y de control interno referentes a efectivo, el auditor puede haber obtenido evidencia de auditoría sobre la efectividad del proceso de conciliación de bancos a través de investigaciones y observación.

Cuando el auditor concluye que los procedimientos desempeñados para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno también proporcionan evidencia de auditoría sobre la adecuación de diseño y efectividad de operación de las políticas y procedimientos relevantes a una particular aseveración de los estados financieros, el auditor puede usar esa evidencia de auditoría, provisto que sea suficiente, para soportar una evaluación de riesgo de control a un nivel menos que alto.

Las pruebas de control pueden incluir:

- ✓ Inspección de documentos que soportan transacciones y otros eventos para ganar evidencia de auditoría de que los controles internos han operado apropiadamente, por ejemplo, verificando que una transacción ha sido autorizada.
- ✓ Investigaciones sobre, y observación de, controles internos que no dejan rastro de auditoría, por ejemplo, determinando quién desempeña realmente cada función, no meramente quién se supone que la desempeña.
- ✓ Reconstrucción del desempeño de los controles internos, por ejemplo, la conciliación de cuentas de bancos, para asegurar que fueron correctamente desempeñados por la entidad.

El auditor debería obtener evidencia de auditoría por medio de pruebas de control para soportar cualquiera evaluación del riesgo de control que sea menos que alto. Mientras más baja la evaluación del riesgo de control, más soporte debería obtener el auditor de que los sistemas de contabilidad y de control interno están adecuadamente diseñados y operando en forma efectiva.

Cuando está obteniendo evidencia de auditoría sobre la operación efectiva de los controles internos, el auditor considera cómo fueron aplicados, la consistencia con que fueron aplicados durante el periodo y por quién fueron aplicados. El concepto de operación efectiva reconoce que pueden haber ocurrido algunas desviaciones. Las desviaciones de los controles prescritos pueden ser causadas por factores como cambios en personal clave, fluctuaciones de temporada importantes en el volumen de transacciones, y error humano. Cuando las desviaciones son detectadas el auditor hace investigaciones específicas respecto de esos asuntos, particularmente la programación de tiempos en los cambios de personal en funciones clave de control interno. El auditor entonces se asegura que las pruebas de control cubran en forma apropiada dicho periodo de cambio o fluctuación.

En un ambiente de sistemas de información por computadora, los objetivos de pruebas de control no cambian de los de un ambiente manual; sin embargo, pueden cambiar algunos procedimientos de auditoría. El auditor puede encontrar necesario, o puede preferir, usar técnicas de auditoría con ayuda de computadoras. El uso de dichas técnicas, por ejemplo, herramientas de interrogatorio a archivos o datos de pruebas de auditoría, puede ser apropiado cuando los sistemas de contabilidad y de control interno no dan evidencia visible que documente el desempeño de los controles internos que están programados dentro de un sistema de contabilidad computarizado.

Basado en los resultados de las pruebas de control, el auditor debería evaluar si los controles internos están diseñados y operando según se contempló en la evaluación preliminar de riesgo de control. La evaluación de desviaciones puede dar como resultado que el auditor concluya que el nivel evaluado de riesgo de control necesita ser revisado. En tales casos el auditor modificaría la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos planeados.

Calidad y oportunidad de la evidencia de auditoría

Ciertos tipos de evidencia de auditoría obtenida por el auditor son más confiables que otros. Ordinariamente, la observación del auditor proporciona evidencia de auditoría más confiable que meramente hacer investigaciones, por ejemplo, el auditor podría obtener evidencia de auditoría sobre la apropiada segregación de deberes al observar al individuo que aplica un procedimiento de control o haciendo investigaciones con el personal

apropiado. Sin embargo, la evidencia de auditoría obtenida por algunas pruebas de control, como observación, pertenece sólo al momento del tiempo en que fue aplicado el procedimiento. El auditor puede decidir, por lo tanto, suplementar estos procedimientos con otras pruebas de control capaces de proporcionar evidencia de auditoría sobre otros periodos de tiempo.

Al determinar la evidencia de auditoría apropiada para soportar una conclusión sobre riesgo de control, el auditor puede considerar la evidencia de auditoría obtenida en auditorías previas. En un trabajo continuo, el auditor estará consciente de los sistemas de contabilidad y de control interno a través del trabajo llevado a cabo previamente pero necesitará actualizar el conocimiento adquirido y considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional de cualesquier cambios en control. Antes de apoyarse en procedimientos desempeñados en auditorías previas, el auditor debería obtener evidencia de auditoría que soporte esta confiabilidad. El auditor debería obtener evidencia sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de cualesquier cambios en los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad, ya que dichos procedimientos fueron desempeñados y debería evaluar su impacto sobre la confiabilidad que intenta depositarles el auditor. Mientras más largo el tiempo desde que se desempeñaron dichos procedimientos, menos seguridad puede resultar.

El auditor debería considerar si los controles internos estuvieron en uso a lo largo del periodo. Si se usaron controles sustancialmente diferentes en tiempos diferentes durante el periodo, el auditor debería considerar cada uno separadamente. Una falla en los controles internos por una porción específica del periodo requiere consideración por separado de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados a las transacciones y otros eventos de ese periodo.

El auditor puede decidir desempeñar algunas pruebas de control durante una visita intermedia antes del final del periodo. Sin embargo, el auditor no puede confiar en los resultados de dichas pruebas sin considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional relacionada con el resto del periodo. Los factores que tendrá que considerar incluyen:

- ✓ Los resultados de las pruebas provisionales.

- ✓ La extensión del periodo remanente.
- ✓ Si han ocurrido cambios en los sistemas de contabilidad y de control interno durante el periodo remanente.
- ✓ La naturaleza y monto de las transacciones y otros eventos y los saldos implicados.
- ✓ El ambiente de control, especialmente controles de supervisión.
- ✓ Los procedimientos sustantivos que el auditor planea llevar a cabo.

Evaluación final del riesgo de control

Antes de la conclusión de la auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor, el auditor debería considerar si la evaluación del riesgo de control es confirmada.

Relación entre las evaluaciones de riesgos inherente y de control

La administración a menudo reacciona a situaciones de riesgo inherente diseñando sistemas de contabilidad y de control interno para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas y por lo tanto, en muchos casos, el riesgo inherente y el riesgo de control están altamente interrelacionados. En estas situaciones, si el auditor se decide a evaluar los riesgos inherente y de control por separado, hay una posibilidad de una evaluación inapropiada del riesgo. Como resultado, el riesgo de auditoría puede ser más apropiadamente determinado en dichas situaciones haciendo una evaluación combinada.

Riesgo de detección

El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta

o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no conclusiva.

El auditor debería considerar los niveles evaluados de riesgo inherente y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. A este respecto, el auditor consideraría:

- ✓ la naturaleza de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar pruebas dirigidas hacia partes independientes fuera de la entidad y no pruebas dirigidas hacia partes o documentación dentro de la entidad, o usar pruebas de detalles para un objetivo particular de auditoría además de procedimientos analíticos;
- ✓ la oportunidad de procedimientos sustantivos, por ejemplo, desempeñándolos al fin del periodo y no en una fecha anterior; y
- ✓ el alcance de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar un tamaño mayor de muestra.

Hay una relación inversa entre riesgo de detección y el nivel combinado de riesgos inherente y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherente y de control son altos, el riesgo de detección aceptable necesita estar bajo para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por otra parte, cuando los riesgos inherente y de control son bajos, un auditor puede aceptar un riesgo de detección más alto y aun así reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Refiérase al Apéndice para una ilustración de la interrelación de los componentes del riesgo de auditoría.

Mientras que las pruebas de control y procedimientos sustantivos son distinguibles en cuanto a su propósito, los resultados de cualquiera de los dos tipos de procedimientos puede contribuir al propósito del otro. Las representaciones erróneas descubiertas al conducir los procedimientos sustantivos pueden causar que el auditor modifique la evaluación previa de riesgo de control. Refiérase al Apéndice para una ilustración de la interrelación de los componentes del riesgo de auditoría.

Los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control no pueden ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad para el auditor de desempeñar algún procedimiento sustantivo.

Sin importar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control, el auditor debería desempeñar algunos procedimientos sustantivos para los saldos de las cuentas y clases de transacciones de importancia relativa.

La evaluación del auditor de los componentes del riesgo de auditoría puede cambiar durante el curso de una auditoría, por ejemplo, puede llegar información a la atención del auditor cuando desempeña procedimientos sustantivos que difiera importantemente de la información sobre la que el auditor originalmente evaluó los riesgos inherentes y de control. En tales casos, el auditor modificaría los procedimientos sustantivos planeados basado en una revisión de los niveles evaluados de los riesgos inherentes y de control.

Mientras más alta la evaluación del riesgo inherente y de control, más evidencia de auditoría debería obtener el auditor del desempeño de procedimientos sustantivos. Cuando tanto el riesgo inherente como el de control son evaluados como altos, el auditor necesita considerar si los procedimientos sustantivos pueden brindar suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Cuando el auditor determina que el riesgo de detección respecto de una aseveración de los estados financieros para el saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, no puede ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

Riesgo de auditoría en el negocio pequeño

El auditor necesita obtener el mismo nivel de seguridad para expresar una opinión no calificada sobre los estados financieros tanto de entidades pequeñas como grandes. Sin embargo, muchos controles internos que serían relevantes para entidades grandes no son prácticos en el negocio pequeño. Por ejemplo, en pequeños negocios, los procedimientos de contabilidad pueden ser desarrollados por unas cuantas personas que pueden tener responsabilidades tanto de operación como de custodia, y por lo tanto faltaría la segregación de deberes o estaría severamente limitada. La inadecuada segregación de

deberes puede, en algunos casos, ser cancelada por un fuerte sistema de control de la administración en el que existen controles de supervisión del dueño/gerente a causa del conocimiento personal directo de la entidad e involucramiento en las transacciones. En circunstancias donde la segregación de deberes es limitada y falta la evidencia de auditoría de los controles de supervisión, la evidencia de auditoría necesaria para soportar la opinión del auditor sobre los estados financieros puede tener que obtenerse completamente a través del desempeño de procedimientos sustantivos.

Comunicación de debilidades

Como resultado de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y de las pruebas de control, el auditor puede darse cuenta de las debilidades en los sistemas. El auditor debería hacer saber a la administración, tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de importancia relativa en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, que hayan llegado a la atención del auditor. La comunicación a la administración de las debilidades de importancia relativa ordinariamente sería por escrito. Sin embargo, si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los papeles de trabajo de la auditoría. Es importante indicar en la comunicación que sólo han sido reportadas debilidades que han llegado a la atención del auditor como un resultado de la auditoría y que el examen no ha sido diseñado para determinar la adecuación del control interno para fines de la administración.

2.1.6. Perspectiva del Sector Público

Respecto del párrafo 8 de esta NIA, el auditor tiene que estar consciente que los "objetivos de la administración" de entidades del sector público pueden estar influenciados por intereses que se refieren a la responsabilidad pública y pueden incluir objetivos que tienen su origen en la legislación, reglamentos, ordenanzas del gobierno, y directivas ministeriales. La fuente y naturaleza de estos objetivos tienen que ser consideradas por el auditor al evaluar si los procedimientos de control interno son efectivos para propósitos de la auditoría.

El párrafo 9 de esta NIA dice que, en la auditoría de estados financieros, el auditor sólo está interesado en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes a las aseveraciones de los estados financieros. Los auditores del sector público a menudo tienen responsabilidades adicionales, aún en el contexto de sus auditorías de estados financieros, respecto de los controles internos. Su revisión de los controles internos puede ser más amplia y más detallada que en una auditoría de estados financieros en el sector privado.

El párrafo 49 de esta NIA trata de la comunicación de las debilidades. Puede haber requerimientos adicionales para reportes para los auditores del sector público. Por ejemplo, las debilidades de control interno encontradas en los estados financieros y en otras auditorías pueden tener que ser reportadas a la legislatura u otro organismo gobernante.

2.1.7. Apéndice: Ilustración de la interrelación de los componentes del riesgo de auditoría

La siguiente tabla muestra cómo puede variar el nivel aceptable de riesgo de detección, basado en evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.

Tabla 1 Niveles aceptables de riesgo de detección

		La evaluación del auditor del riesgo es:		
		Alta	Media	Baja
La evaluación del Auditor del riesgo inherente	Alta	La más baja	Más baja	Media
	Media	Más baja	Media	Más alta
	Baja	Media	Más alta	La más alta

Las áreas sombreadas en esta tabla se refieren al riesgo de detección.

Hay una relación inversa entre el riesgo de detección y el nivel combinado de los riesgos inherente y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherente y de control son altos, los niveles aceptables del riesgo de detección necesitan ser bajos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por otra parte, cuando los riesgos inherente y de

control son bajos, un auditor puede aceptar un riesgo de detección más alto y aun así reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).

2.1.8. Constitución de la República del Ecuador

Art. 225.- El sector público comprende:

Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.

Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

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

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

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular

o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Art. 230.- En el ejercicio del servicio público se prohíbe, además de lo que determine la ley:

Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita.

El nepotismo.

Las acciones de discriminación de cualquier tipo

Art. 231.- Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional harán una declaración patrimonial adicional, de forma previa a la obtención de ascensos y a su retiro.

La Contraloría General del Estado examinará y confrontará las declaraciones e investigará los casos en que se presuma enriquecimiento ilícito. La falta de presentación de la declaración al término de las funciones o la inconsistencia no justificada entre las declaraciones hará presumir enriquecimiento ilícito.

Cuando existan graves indicios de testaferrismo, la Contraloría podrá solicitar declaraciones similares a terceras personas vinculadas con quien ejerza o haya ejercido una función pública.

Art. 232.- No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan. Las servidoras y servidores

Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios.

Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito.

La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Art. 234.- El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado (Asamblea Constituyente, 2008).

2.1.9. Plan del Buen Vivir

Políticas y lineamientos estratégicos

Profundizar la presencia del Estado en el territorio nacional, garantizando los derechos de la ciudadanía: (Asamblea Constituyente, 2008)

- ✓ Fortalecer la articulación entre los procesos de desconcentración y descentralización del Estado, en el marco de la corresponsabilidad entre el Estado Central, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la ciudadanía.
- ✓ Promover la constitución de consorcios y mancomunidades que generen complementariedades, para la solución de problemáticas comunes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- ✓ Consolidar la desconcentración de la Función Ejecutiva en el territorio, a través del impulso a la articulación territorial e intersectorial en zonas, distritos y circuitos administrativos, en el marco de los modelos de gestión desconcentrados de la Función Ejecutiva.
- ✓ Capacitar e informar a la ciudadanía sobre los procesos de descentralización y desconcentración del Estado.
- ✓ Resolver la condición de las zonas no delimitadas al interior del territorio ecuatoriano a través de canales democráticos.
- ✓ Promover la planificación integral de la circunscripción territorial especial amazónica y la ley correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Constitución.

Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad con calidez: (Asamblea Constituyente, 2008)

- ✓ Definir e implementar modalidades de prestación de bienes y servicios públicos que definan la participación del Estado, del sector privado y de la economía popular y solidaria, y garanticen el cumplimiento de derechos.
- ✓ Implementar modelos de prestación de servicios públicos territorializados con estándares de calidad y satisfacción de la ciudadanía.

- ✓ Priorizar y gestionar eficientemente los recursos para la prestación de servicios públicos en el territorio.
- ✓ Desarrollar las capacidades de la administración pública para la prestación de servicios públicos de calidad con calidez, incorporando un enfoque intercultural, intergeneracional, de discapacidades, de movilidad humana y de género.
- ✓ Fortalecer la micro planificación sectorial e intersectorial para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos.
- ✓ Mejorar continuamente los procesos, la gestión estratégica y la aplicación de tecnologías de información y comunicación, para optimizar los servicios prestados por el Estado.
- ✓ Fomentar la reducción de trámites y solicitudes, implementando la interoperabilidad de la información en el Estado, para agilizar el acceso a los servicios públicos.

Afianzar la institucionalidad del Estado democrático para el Buen Vivir: (Asamblea Constituyente, 2008)

- ✓ Afirmar el carácter público de las entidades estatales, consolidando la regulación y el establecimiento de límites a los grupos de interés y de presión, con miras a la eliminación de las prácticas rentistas del Estado burgués.
- ✓ Profundizar y alinear la transformación institucional del Estado para la consecución de los objetivos programáticos relacionados con la construcción del Buen Vivir.
- ✓ Consolidar la institucionalidad para la construcción de la sociedad del conocimiento y la transformación de la matriz productiva.
- ✓ Articular la institucionalidad del sistema económico y fortalecer sus funciones de planificación, regulación y control.
- ✓ Mejorar la coordinación interinstitucional y fortalecer la institucionalidad para garantizar igualdad, equidad e inclusión, y erradicar la pobreza en el país.
- ✓ Consolidar los Consejos Nacionales para la Igualdad para su efectiva participación en la formulación, la transversalización, la observancia, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas.
- ✓ Estructurar una institucionalidad que dirija y articule los subsistemas de inclusión, protección, promoción y seguridad social.
- ✓ Fortalecer la institucionalidad democrática de los organismos de seguridad pública, precautelando la primacía del poder civil.

- ✓ Fortalecer la institucionalidad y promover campañas de comunicación para facilitar la denuncia de todo tipo de discriminación en las instituciones públicas y privadas.
- ✓ Optimizar la institucionalidad de la Función Ejecutiva para alcanzar funcionalidad y eficiencia en la administración pública.
- ✓ Introducir innovaciones en la estructura institucional de la Función Ejecutiva, con el fin de que se ajuste dinámicamente a los nuevos contextos, procurando relevancia, sostenibilidad y flexibilidad.
- ✓ Mejorar los mecanismos de articulación intersectorial al interior de la Función Ejecutiva, entre las funciones del Estado y con los distintos niveles de gobierno

Afianzar una gestión pública inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de excelencia:
(Asamblea Constituyente, 2008)

- ✓ Agilizar y simplificar los procesos y procedimientos administrativos, con el uso y el desarrollo de tecnologías de información y comunicación
- ✓ Estandarizar procedimientos en la administración pública con criterios de calidad y excelencia, con la aplicación de buenas prácticas y con la adopción de estándares internacionales.
- ✓ Implementar y mantener sistemas de gestión de la calidad y la excelencia basados en normativas reconocidas internacionalmente.
- ✓ Diseñar e implementar un marco normativo que estandarice los procedimientos de la administración pública.
- ✓ Profundizar la aplicación de mecanismos de selección, profesionalización, promoción, seguimiento y evaluación del talento humano, para garantizar la eficiencia y la calidad de la gestión pública.
- ✓ Promover la formación y capacitación de funcionarios públicos como parte de su carrera profesional.
- ✓ Dotar al Instituto de Altos Estudios Nacionales de mayores capacidades en su función de Escuela de Gobierno y Administración Pública.
- ✓ Generar mecanismos de evaluación del desempeño y la adopción de criterios objetivos, para consolidar la carrera administrativa meritocrática de los servidores públicos.
- ✓ Promover una cultura de servicio público que dé cumplimiento al principio constitucional de igualdad y no discriminación, que enfatice el diálogo, el respeto, el compromiso, la honestidad y la responsabilidad pública.

- ✓ Impulsar mecanismos en contra de la discriminación en el acceso al servicio público y acciones afirmativas para la inclusión de los diversos grupos tradicionalmente excluidos.
- ✓ Dotar de infraestructura física y equipamiento tecnológico a las instituciones públicas para la oportuna prestación de servicios públicos.

Fortalecer a las empresas públicas como agentes en la transformación productiva:
(Asamblea Constituyente, 2008)

- ✓ Generar capacidades en las empresas públicas para una gestión eficiente y estratégica.
- ✓ Impulsar sinergias operativas y entornos colaborativos entre empresas públicas.
- ✓ Optimizar la institucionalidad de las empresas públicas evaluando la permanencia de aquellas que realicen actividades similares.
- ✓ Fomentar el gobierno corporativo, las buenas prácticas empresariales y la responsabilidad social de las empresas públicas.
- ✓ Articular la gestión de las empresas públicas a la planificación nacional y al enfoque programático de su sector.
- ✓ Consolidar el funcionamiento de todas las empresas públicas con énfasis en los sectores estratégicos, mediante el impulso de la transformación de la matriz productiva y la reestructuración de la matriz energética.
- ✓ Democratizar la prestación de bienes y servicios a través de las empresas públicas. h. Impulsar a las empresas públicas como estabilizadoras del mercado para garantizar bienes y servicios de calidad a precios justos.
- ✓ Impulsar la planificación, el ahorro de recursos y las compras públicas plurianuales en la gestión de las empresas públicas, con énfasis en las de los sectores estratégicos.
- ✓ Promover los encadenamientos productivos y la sustitución de importaciones de las empresas públicas privilegiando a los actores de la economía popular y solidaria. k. Profundizar la especialización de las empresas públicas y mejorar la competitividad, la sostenibilidad, la eficiencia y la rentabilidad

Fortalecer los mecanismos de control social, la transparencia de la administración pública y la prevención y la lucha contra la corrupción: (Asamblea Constituyente, 2008)

- ✓ Fomentar la consolidación de observatorios, redes y veedurías ciudadanas.
- ✓ Facilitar y promocionar el ejercicio de prácticas transparentes y la rendición de cuentas de las instituciones públicas en todos los niveles de gobierno e instituciones privadas que reciban fondos públicos.
- ✓ Fomentar mecanismos de seguimiento y evaluación de la transparencia y de los procesos de rendición de cuentas de los niveles de gobierno y las funciones del Estado, como garantía del control social.
- ✓ Exigir la rendición de cuentas de la gestión empresarial y financiera a las empresas públicas.
- ✓ Impulsar la formación de una cultura de transparencia para el empoderamiento de la ciudadanía en los procesos de control social.
- ✓ Maximizar el acceso a la información pública, oportuna, de calidad, comprensible, adaptada y diversa.
- ✓ Consolidar en todos los niveles de gobierno la aplicación de procedimientos para transparentar la asignación y ejecución de recursos presupuestarios.
- ✓ Promover en el sistema de educación formal y en los programas de educación continua, la transmisión de contenidos sobre la lucha contra la corrupción, la práctica permanente de valores y los delitos y las penas que tipifican y sancionan actos de corrupción, tanto en lo público como en lo privado.
- ✓ Promover la creación de códigos de ética y mecanismos de autorregulación para sancionar prácticas de corrupción dentro del sector privado y el sector social y solidario.
- ✓ Desarrollar las capacidades de las entidades de la Función de Transparencia y Control Social y fortalecer su marco normativo para que coordinen acciones entre sí y ejerzan de manera eficaz y eficiente sus competencias y atribuciones dentro del marco del Estado constitucional de derechos.
- ✓ Propiciar mecanismos de transparencia en la aplicación de la justicia en casos de corrupción.

2.1.10. Norma de Control Interno del Sector Público

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad

crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

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

200 Ambiente de control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

300 Evaluación del riesgo

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El

riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno

La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

400 Actividades de control

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones

Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

500 Información y comunicación

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad

La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos. El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

600 Seguimiento

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran

Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.

Reglamento de la ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del sector público

Art. 3.- Ingreso al Servicio Civil.- Para ingresar al Servicio Civil, a más de lo dispuesto en el Art. 124 de la Constitución Política y los requisitos establecidos en los artículos 6, 72 (71) y 75 (74) de la LOSCCA, se requerirá de un puesto vacante y que los aspirantes cumplan con lo siguiente: a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos o dinero ajeno a su remuneración; b) No recibir pensiones de jubilación y retiro, que en la sumatoria supere los quinientos dólares mensuales; y, c) No encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, previstas en la LOSCCA, este reglamento y el ordenamiento jurídico vigente recuperado en (http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic_2_ecu_anexo_41.pdf,2005)

Art. 4.- Excepciones para el ingreso al servicio civil.- Para ingresar a los puestos de libre nombramiento y remoción determinados en el Art. 93, literal b) de la LOSCCA, los aspirantes no se someterán al concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba determinados en la mencionada ley y en este reglamento; sin embargo se sujetarán a las regulaciones establecidas en la normativa institucional constitutiva y a los requisitos de ingreso señalados en el Art. 6 de la LOSCCA.

Art. 5.- Prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo.- La autoridad nominadora no podrá nombrar en un puesto o celebrar contratos laborales o de servicios ocasionales, dentro de la misma función del Estado, institución o empresa que representa o ejerce su servicio a la colectividad, al cónyuge, conviviente en unión de hecho, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de la autoridad nominadora o de los miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana dicho acto o contrato. En el caso de delegación de funciones, el delegado no podrá nombrar en un puesto público, o celebrar contratos laborales o de servicios ocasionales, a quienes mantengan los vínculos señalados en el inciso anterior con la autoridad

nominadora titular, con la autoridad delegada o con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato.

Art. 6.- Responsabilidades y sanciones por nepotismo.- La autoridad nominadora o su delegado, que contravenga esta norma y disponga el registro del nombramiento o contrato, será sancionado con la destitución de su puesto, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere.

La inobservancia de la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del acto administrativo y al establecimiento de la responsabilidad en contra de la autoridad nominadora o su delegado de ser el caso, que consistirá en la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales.

El responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos (UARH) y el servidor encargado de registrar el nombramiento o contrato, serán responsables solidariamente del pago indebido señalado en este artículo, siempre y cuando no haya advertido por escrito a la autoridad nominadora, a su delegado o a la SENRES, sobre la inobservancia de esta norma.

De conformidad con los resultados de los exámenes especiales, efectuados por la Contraloría General del Estado, el o los servidores responsables de la expedición, tramitación o registro doloso de un nombramiento o contrato que contraviene la inhabilidad de nepotismo, responderá por los pagos efectuados, sea a título de las remuneraciones y/o ingresos complementarios. Para efectos de determinar la Función del Estado y la autoridad nominadora, se estará a lo dispuesto en el Art. 118 (225) de la Constitución Política, las correspondientes leyes constitutivas de las instituciones o empresas del Sector Público; y, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en las que se determinan las autoridades que son competentes para designar o contratar.

Art. 7.- Impedimentos para el ejercicio de un puesto público.- Previo al ingreso y ejercicio de un puesto público, contrato ocasional o laboral, el ciudadano ecuatoriano no deberá estar incurso en las siguientes inhabilidades:

- ✓ Encontrarse en interdicción civil, concurso de acreedores o insolvencia declarada judicialmente;
- ✓ Tener auto de llamamiento a juicio penal debidamente ejecutoriado;
- ✓ Estar en mora con el Gobierno Nacional, municipios, consejos provinciales, Servicio de Rentas Internas, Corporación Aduanera Ecuatoriana, Agencia de Garantía de Depósitos, Banco Central del Ecuador, Banco Ecuatoriano de la Vivienda, Banco Nacional de Fomento, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos y en general, con cualquier institución del Estado o que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible;
- ✓ Haber sido destituido y condenado por sentencia debidamente ejecutoriada por peculado, abuso de recursos públicos, cohecho; concusión, enriquecimiento ilícito, contrabando, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, defraudaciones a las instituciones o empresas del estado, beneficiarios de créditos vinculados en contravención a la ley;
- ✓ Desempeñar otro puesto público a excepción de la cátedra universitaria, si su horario lo permite; f) Haber sido destituido, dos años antes de la fecha de ingreso a un nuevo puesto en la misma institución;
- ✓ Recibir pensiones de jubilación o retiro, que sumados superen los quinientos dólares mensuales; y, h) Haber recibido indemnización por supresión de puestos o compensación por retiro voluntario, con las excepciones previstas en la ley.

Art. 8.- Prohibición de reingreso al sector público.- No podrán reingresar a laborar en ninguna institución de las señaladas en el Art. 1 de este reglamento, ya sea por nombramiento, por contrato ocasional o por contrato regulado por el Código de Trabajo, los servidores que cesaron en funciones y recibieron indemnizaciones o compensaciones por supresión de puestos o retiro voluntario, respectivamente.

Exceptúense de esta prohibición los ex-servidores públicos que se encuentren comprendidos en los casos señalados en el inciso segundo del artículo 15 y décima quinta disposición general reformada de la LOSCCA. Quienes recibieron indemnizaciones por supresión de puestos y no hubieren reingresado a prestar sus servicios hasta antes de la vigencia de la LOSCCA, para poder ejercer un nuevo puesto público deberán devolver el valor de la misma. Si fueren a ocupar un puesto de libre nombramiento y remoción, de los

señalados en el literal b) del Art. 93 de la LOSCCA, no efectuarán devolución alguna. Si la indemnización se produjo antes de la dolarización, será calculada al tipo de cambio vigente a la fecha de la misma.

Art. 9.- Responsabilidad de las UARHs.- Las Unidades de Administración de Recursos Humanos -UARHs- comprobarán previo al otorgamiento del respectivo nombramiento o contrato, el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 6 reformado de la LOSCCA y reglamentos institucionales; y para el caso de nombramiento, el acta en la que se declare ganador del concurso. Las UARHs elaborarán y ejecutarán las modalidades específicas de dicho concurso de acuerdo a sus necesidades institucionales. La SENRES establecerá las políticas, normativas e instrumentos técnicos de carácter general que regularán el concurso de merecimientos y oposición.

Art. 69.- Responsabilidad.- Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas culposas, civiles culposas, indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones previstas en la LOSCCA, los reglamentos internos de cada institución y demás normas que regulan sus actuaciones, el servidor público será sancionado disciplinariamente conforme a las regulaciones establecidas en el Capítulo IV del Título III del Libro Primero de la LOSCCA.

Art. 70.- Reglamento interno de régimen disciplinario.- Las UARHs de las instituciones y empresas del Estado, en consideración de la naturaleza de la gestión que cumplen, establecerán en los reglamentos internos de administración de recursos humanos, las conductas, actos y comportamientos irregulares que serán objeto de las sanciones previstas en el artículo 44 de la LOSCCA.

Art. 71.- Garantías.- De conformidad con lo que dispone la Constitución Política de la República en su artículo 24 numeral 10 (76, num. 7), ningún servidor público podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por consiguiente se garantiza a los servidores públicos el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

2.1.11. Procesos administrativos

Es un proceso que, a través del cual se logran los objetivos establecidos, mediante el empleo racional de recurso humano, materiales, técnico y financieros. Además es el conjunto de fases o etapas sucesivas que a través de las cuales se lleva a cabo la administración misma (Fonseca, 2011).

Por otra parte Espinoza Deloya (2015), describe que los procesos administrativos “Es un agregado de los trabajos administrativos obtenidos de un fin a través de la toma de decisiones apropiado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos. Por lo tanto, nos induce a evaluar las fases y períodos de la gestión, las cuales siempre se manejan en la vida de una empresas, mismos que, ayudan en la toma decisiones de la misma.

Bustos (2003) indica que el proceso administrativo tiene aplicación universal y los gerentes lo pueden aplicar, no importando el tipo de empresa que se trate. Es utilizado donde varias personas trabajan juntas para el logro de objetivos comunes. Los procesos administrativos se basan en:

Planeación: Contribución de los objetivos, extensión de la planeación y eficacia de los planes.

Organización: Objetivos cuantifica cables, claros concepto de actividades o actividades involucradas y área clara y concisa de la autoridad o de la decisión.

Dirección: Propósito de la empresa, factores productivos y naturaleza de factor humano.

Control: Establecer estándares, medición, corrección y retroalimentación.

Para Córdova (2012), en términos más generales indica que: “Un proceso es un conjunto de pasos o etapas necesarios para llevar a cabo una acción o lograr un objetivo, es una forma sistemática de hacer las cosas”.

También menciona que el proceso administrativo está compuesto por fases o etapas continuadas que, a través de las cuales se ejecuta la gestión administrativa, misma que, interactúan y son parte del proceso integrado con el propósito de lograr los objetivos que se desean.

Las etapas que forman al proceso administrativo son: planeación, organización, dirección y control.

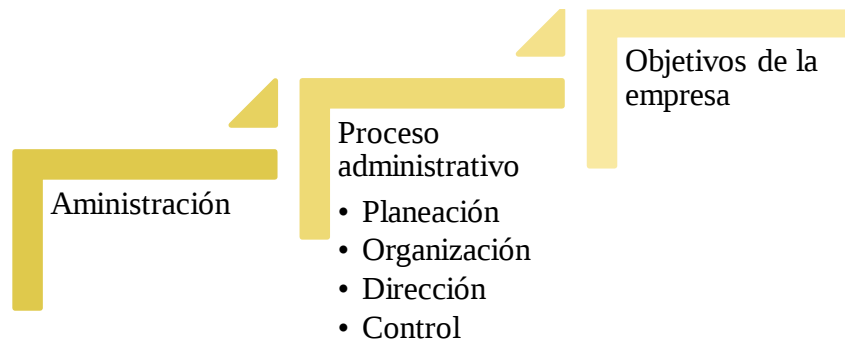


Figura 1 Etapas del proceso administrativo

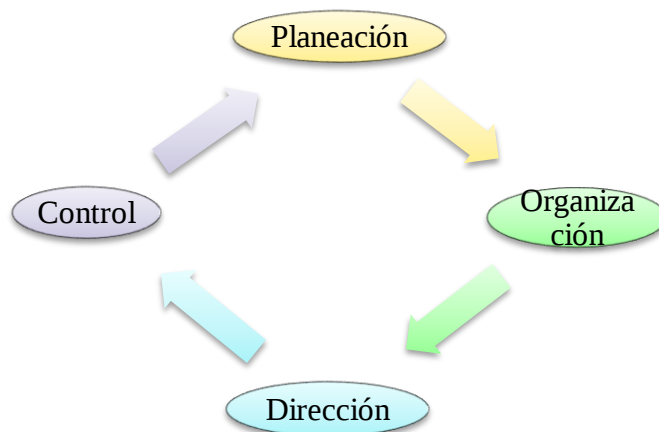


Figura 2 Proceso administrativo

Se dice que es un proceso porque cuando se realiza el control se obtienen desviaciones entre lo planeado y lo realizado, estas sirven de retroalimentación para la nueva planeación y así sucesivamente.

En cada una de las etapas se realizan actividades diferentes como pueden identificarse en la siguiente figura:

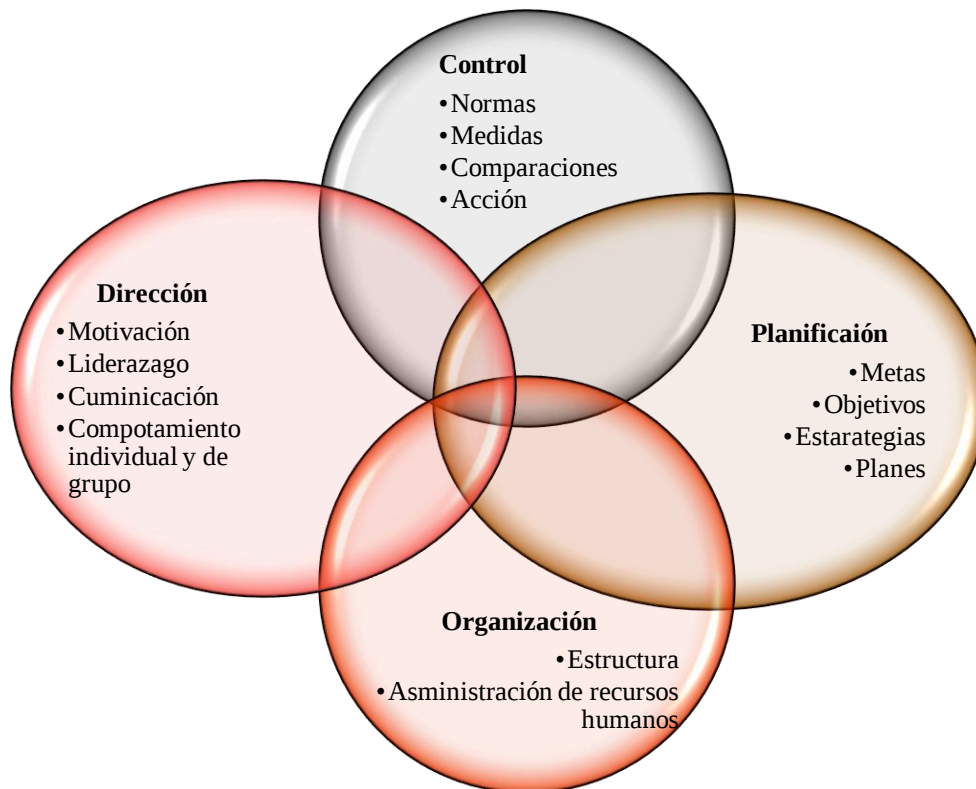


Figura 3 Actividades del proceso administrativo

El proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier otra persona manejar eficazmente una organización y responde a las preguntas: ¿Qué?, ¿Para qué?, ¿Cómo?, ¿Con quién?, ¿Cuándo? y ¿Dónde?, utilizar los recursos.

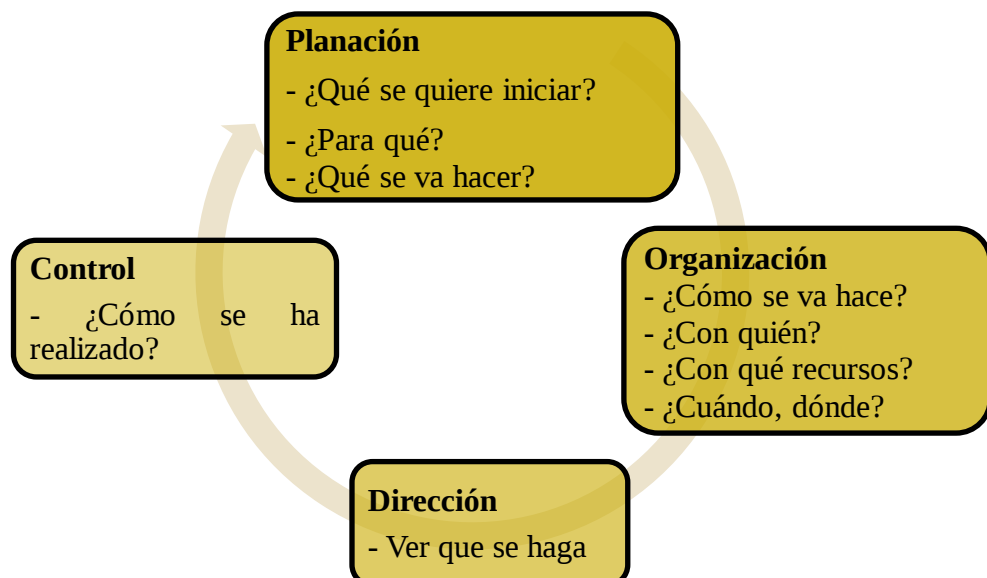


Figura 4 Preguntas durante las etapas del proceso administrativo

A las primeras etapas (planeación y organización) se les conoce como fase mecánica, donde se determina la finalidad y el rumbo, a las otras dos (dirección y control) con la fase dinámica.

La fase mecánica es donde se realiza la estructura (se establece lo que se debe hacer) y la dinámica es la operativa donde se maneja la empresa.

2.1.11.1. Importancia del proceso administrativo

Los procesos administrativos son de mucha importancia para las empresas porque (Córdova 2012):

- ✓ Es una guía práctica y metodológica para la administración
- ✓ Permite sistematizar y controlar las operaciones
- ✓ Da las bases para estructurar (organizar) el trabajo y dividirlo en departamentos y jerarquías de acuerdo a las necesidades y los recursos
- ✓ Permite establecer un sistema de selección de individuos de acuerdo a las necesidades
- ✓ Permite el desarrollo de capacidades y competencias laborales
- ✓ Facilita la dirección, al darle estrategia y control a quien la conduce
- ✓ Facilita el análisis de problemas para su solución
- ✓ Es un importante instrumento de reorganización

2.1.11.2. Ventajas del proceso administrativo

Bustos (2003) cita las siguientes ventajas del proceso administrativos

- ✓ Se ofrece un marco de trabajo conceptual
- ✓ Proporciona fundamentos para el estudio de la administración promoviendo el entendimiento de lo que es la administración
- ✓ Son factibles de las contribuciones de otras escuelas administrativas ya que puede usarse lo mejor del pensamiento contemporáneo administrativo.

- ✓ Se obtiene flexibilidad, si bien es aplicable a una variedad de situaciones, se da al usuario el margen necesario para adaptarlo a un conjunto particular de situaciones.
- ✓ Se reconoce flexibilidad y arte de la administración y se fomenta la mejor manera de utilizarlo en una forma práctica
- ✓ Se proporciona una genuina ayuda a los practicantes de la administración. El patrón del proceso hace que el gerente analice y entienda el problema y lo lleve a determinar los objetivos y los medios para alcanzarlos.
- ✓ Los principios de la administración están derivados, refinados y aplicados y sirven como directrices necesarias para una útil investigación administrativa.
- ✓ Se estimula el desarrollo de una filosofía determinada de la administración, cada una de las fases de sus aplicación requiere servirse de valores, convicciones del gerente y el entendimiento de los objetivo, recurso en torno del cual opera

2.1.12. Empresas

Zapata Sánchez (2011) “La empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendido, producirán una renta que beneficie al empresario, al Estado y a la sociedad en general”. (p.5)

2.1.13. Talento humano

Atehortúa Hurtado, Bustamante Vélez , & Valencia de los Ríos (2008), “describen al talento humano como la competencia requerida y consciente de la importancia de su trabajo frente al sistema de gestión integral”. Mediante la selección, inducción, reinducción y formación continua de los empleados, se busca asegurar sus competencias para el cumplimiento de las responsabilidades y autoridades en cada uno de los procesos del sistema.

Talento humano es el conjunto de empleados que integran a una empresa y se caracterizan por desempeñar varias tareas en el puesto de trabajo (Definición ABC, 2015). Es decir

que son los encargados de la ejecución y desarrollo de todas las tareas planteadas para el logro de los objetivos de una institución.

Psicología y Empresa (2010) puntualiza al talento humano con la combinación de algunos aspectos, características o formas de una entidad, lo que involucra saber (culturas), querer (obligación) y poder (jurisdicción). El talento es un don complejo y completo que involucra al conocimiento, actitudes y destrezas ya que una persona puede tener conocimiento, pero no compromiso, así mismo puede tener destrezas pero no conocimiento, en conclusión el talento humano es una mezcla de hacer, quiero hacerlo y puedo hacerlo.

Las sociedades de cualquier índole, ya sean lucrativas y no lucrativas, del sector público o del sector privado, están formadas por activos que les permiten llevar a cabo su actividad principal. Esos activos se componen de los recursos tangibles o magnetizables y los recursos intangibles. Dentro de los últimos se encuentran los recursos humanos o de capital intelectual, es decir, las personas que trabajan dentro de una organización y cuyo conocimiento y experiencia se presume imprescindible para implementar los recursos con los que cuenta la organización, para así transformarlos en capacidades. Además, estos recursos son incontables a la hora de registrar su valor y no apropiables, pues la empresa u organización a la que pertenecen no es dueña en exclusiva de su potencial en un período indefinido (Castillo Serna, 2009)

El talento responde a multitud de definiciones. En el sentido más práctico, el talento es un recurso escaso localizado en las personas que cuentan con la capacidad de obtener resultados que den valor a la empresa en un determinado entorno, ya que cuentan con un conjunto de aptitudes o destrezas sobresalientes respecto de un grupo para realizar una tarea determinada de forma exitosa.

Otros autores dan una definición matemática de lo que es el talento, presentando la fórmula como la suma del capital intelectual, más el emocional; aportando ambos, en su conjunto, un valor añadido a la organización. Por tanto los componentes del talento son muchos: las experiencias, el aprendizaje, la capacidad de adaptación, el liderazgo, la proactividad, los conocimientos, las habilidades y competencias, la motivación, los intereses vocacionales,

las aptitudes personales y sociales, las actitudes, las potencialidades, la salud, etc., (Castillo Serna, 2009)

Se trata de un compendio de factores psicosociales que, en su justa alineación con las expectativas de la empresa, confluirán en prácticas de éxito dentro de la organización.

Es necesario aclarar que el talento humano, no es necesariamente ni de forma aislada, la inteligencia, los títulos académicos, ni el tener una capacidad o característica concreta; es, en su conjunto, la capacidad de una persona de añadir valor a su organización (Castillo Serna, 2009)

“Otra definición a este respecto es la de David Ulrich, que de nuevo muestra una fórmula matemática, menos cargada de factores intelectuales y más empeñada en aquellos psicológico o emocionales” (Castillo Serna, 2009)

SENSIBILIDAD + CAPACIDAD X COMPROMISO

Como se desprende de esta fórmula, el factor multiplicativo es aquel que requiere un mayor esfuerzo. El compromiso sólo se construye motivando, y de la motivación responsable la adecuada gestión de talento.



Figura 5 Pirámide del talento humano

El contexto competitivo en el que se ven envueltas las empresas, hace necesario conocer, coordinar y en definitiva saber explotar los activos que las componen, es decir las personas, que son quienes aprenden, innovan y realizan esfuerzos en pro de los objetivos de la organización. Los entornos donde se favorece la potenciación del talento, conseguirán un alto valor añadido para la organización y, si se gestiona adecuadamente, una ventaja competitiva (Castillo Serna, 2009).

La empresa que ha logrado almacenar un capital humano de calidad, diferenciado y escaso, de habilidades específicas muy demandadas y en cuya formación se ha invertido dinero y tiempo, debe hacer un esfuerzo adicional en la retención del mismo y para ello, debe llevar a cabo una adecuada gestión del talento que implicará el diseño de una estrategia de medidas acorde con la global de la organización (Castillo Serna, 2009).

La gestión del talento no responde a intereses cortoplacistas de la empresa, sino que se considera un proceso continuado en el tiempo, ya que es parte clave de la estrategia corporativa de la empresa. La gestión del talento, además, debe procurar ser lo más individualizada posible, pues cada empleado es distinto y sus necesidades también (Castillo Serna, 2009)

“Es responsabilidad de la organización, y no únicamente del departamento de recursos humanos, gestionar el talento que posee, llegando, no sólo a los niveles de mando a los directivos, sino alcanzando los niveles inferiores de la organización” (Castillo Serna, 2009).

La formación de los empleados y su conocimiento tácito o know how, su experiencia acumulada y sus habilidades poco comunes, conllevan altas inversiones por parte de la empresa, que no puede dejar de controlar, el capital humano es un activo que no permite almacenamiento y por ello es necesario retenerlo en la medida que sea posible. La retención es crítica, en momentos en que la incertidumbre que rodea el mundo empresarial hace necesaria la seguridad de contar con los mejores profesionales. Además, en ciertos sectores como el tecnológico, la demanda de empleados es superior a la oferta, por lo que es el trabajador quien controla a la empresa y no la empresa al trabajador (Castillo Serna, 2009)

El talento debe retenerse y potenciarse porque el conocimiento queda obsoleto si no se actualiza. En un global donde la tecnología o rediseñan modelos de negocios, es necesario contar con una plantilla flexible al cambio y con la capacidad adecuada para afrontar las nuevas circunstancias. Es por esto que, el directo de recurso humano de una empresa actual, debe estar muy atento a los conocimientos que necesita su empresa, a los talentos con lo que cuenta para satisfacer esas necesidades y a cómo mantener esos conocimientos “a la última”, antes de dejar de ser competitivos recuperado en (Castillo Serna, 2009).

2.1.14. NIA 407- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

407-01 Plan de talento humano

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).

407-02 Manual de clasificación de puestos

Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).

El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

407-03 Incorporación de personal

Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño. 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 y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. 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.

407-04 Evaluación del desempeño

La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).

“Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema” (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).

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. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

“Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad” (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).

407-05 Promociones y ascensos

Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente. 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.

El ascenso tiene por objeto 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, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

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. Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes.

Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).

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. La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas

similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable. La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009)..

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores

La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.

Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones.

Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009)..

407-09 Asistencia y permanencia del personal

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. El establecimiento de mecanismos de control de

asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009)..

407-10 Información actualizada del personal

La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización. Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente.

Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).

CAPITULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Localización

La presente investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado el GAD la misma que está en el Cantón El Empalme Provincia del Guayas, se encuentra ubicado en la Vía Quevedo entrada a la Ciudadela 2 de Mayo.

3.2. Tipo de investigación

3.2.1. Bibliografía – Documental

El desarrollo de la investigación permitió recopilar la información teórica donde se fundamenta el objetivo a evaluar, lo que permite la secuencia lógica de las actividades conducente a la obtención de los resultados, así como libros, folletos, textos ilustrativos internet.

3.2.2. Descriptiva

Este tipo de investigación detalla la información obtenida de la gestión técnica y objetivos de la institución

3.2.3. De campo

La investigación de campo accedió a la comprensión de la realidad actual de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad y la adecuada administración de los recursos del departamento del Talento Humano del GAD Municipal del Cantón El Empalme

3.3. Método de investigación

Estos métodos combina el trabajo independiente de alto nivel de creatividad, con la aplicación de conocimientos científicos que se obtiene con conclusiones generales a partir primicias particulares adquiridas en el dominio de los procedimientos

3.3.1. Inductivo

Para realizar el trabajo de investigación se utilizó en estudio general definiciones, normas y leyes para así extraer información referente al objetivo a estudiar, con fin de realizar descripciones generales de la entidad y de los procesos a ejecutar en la Empresa Pública de Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme

3.3.2. Deductivo

La aplicación del método deductivo es de vital importancia porque mediante este método se aplica los principios descubiertos a casos particulares que nos permite conocer los problemas existentes en la institución y a su vez recopilar la información necesaria en el estudio de campo, mediante la aplicación de las encuesta a los colaboradores del GAD con el fin de determinar la eficiencia y eficacia del departamento de Talento Humano.

3.3.3. Analítico

Con éste método se distinguió los elementos de un fenómeno y procede a revisar ordenadamente cada uno por separado al momento de evaluar la información recopilada, permitiéndome realizar al control interno su incidencia en la eficiencia de los servicios que la institución brinda

3.4. Fuentes de recopilación de información

3.4.1. Primarias

Esta fuente primaria es aquella que provee un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación se recopila información a través de documento proporcionado por la empresa también a través de entrevista y encuestas con el personal de Talento Humano de la Empresa

3.4.2. Secundarias.

Una fuente secundaria interpreta y analiza fuentes primarias siendo el punto de partida de la investigación, se refiere a la información citada en varios textos, folletos, libros, internet, enfocado al objeto de estudio con este tipo de información se fortalece las variables de la investigación.

3.5. Diseño de la investigación

Esta Investigación se basa en un diseño no experimental de acuerdo a las variables a estudiarse, este va direccionado específicamente a las Direcciones departamentales del GAD Municipal del cantón El Empalme, su estructura organizativa y los métodos de control en la gestión administrativa del recurso humano de la institución. Además se realizó una evaluación de las políticas laborales.

Las estrategias metodológicas aplicadas en esta investigación corresponden al diseño de campo y a la investigación no experimental con base documental siendo uno de los aspectos que permiten obtener información confiable y veras mediante testimonios y las respectivas evidencias.

La recolección de investigación es fuente primaria, con los Jefe Departamentales y los colaboradores del GAD Municipal. Cuyo objetivo es la de recolectar evidencia sobre el control interno de las áreas administrativa del GAD.

Para esta investigación se consideró un universo poblacional de 407 personas, mismas que están vinculados directamente con el desarrollo del trabajo del GAD Del Cantón El Empalme.

Tabla 2 Universo poblacional

Colaboradores y Jefes departamentales del GAD de El Empalme	Universo poblacional
	407
Total	407

FUENTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME
ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Debido a que el tamaño de la población objeto de estudio es infinita es necesario recurrir a la aplicación de técnicas de encuesta. Tomando población a los colaboradores del GAD y los Jefes departamentales de la Dirección Administrativo y las unidades que se encuentran bajo el control de la misma.

Muestra

El cálculo que se empleó en esta investigación de es aleatorio simple, es decir que cualquier persona colaboradora del GAD Municipal puede ser incluido en la muestra, para este trabajo se estima un nivel de confianza del 95%, un error estándar del 5%, una probabilidad de que ocurran los hechos del 50%.

Cálculo:

z = Unidades estándar relacionada al nivel de confianza empleado (95 % - 99 %) o (1,96)

p = Probabilidad de éxito que ocurran un suceso (p = 0,5)

q = Probabilidad que no ocurra un suceso (q = 1 - p)

E = Error estándar (0,05 %)

N = Tamaño de la población (n = 407)

$$n = \frac{z^2 N p q}{(N - 1) E^2 + z^2 p q}$$

$$n = \frac{(1,96)^2 407 (0,50) (0,50)}{(407 - 1) (0,05)^2 + (1,96)^2 (0,50) (0,50)}$$

$$n = \frac{390,8828}{1,015 + 0,9604}$$

$$n = \frac{390,8828}{1,9754}$$

$$n = 197,88 \approx 198 \text{ Colaboradores del GAD Municipal}$$

3.6. Instrumentos de investigación

3.6.1. Encuesta

Esta técnica de la investigación permitió realizar análisis detallado no solo se procura obtener un sí, no, o n/a, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatorios.

3.6.2. Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de áreas de Talento Humano de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito de esta manera recopilamos la información primaria de la opinión del personal de la empresa.

3.7. Tratamiento de los datos

Los datos arrojado en la encuesta se han calculados de forma técnica con el objeto de dar ejecución a los objetivos prescritos en esta investigación y con la propósito de determinar las conclusiones de la presente investigación que dichas conclusiones determinan el contenido de la investigación, mediante una evaluación final, tomando como base los resultados obtenidos en el control interno.

En el desarrollo del marco teórico, fue necesario empatar el problema general y los subproblemas, mismos que posibilitaron establecer las categorías de análisis, y consecuentemente los índices de cada uno de los títulos y subtítulos.

En esta investigación se consideró un universo poblacional de 407 personas, mismas que están vinculados directamente con el desarrollo del trabajo del GAD Del Cantón El Empalme, por lo cual será tomada toda la población en el proceso y desarrollo de la investigación.

Debido a que el tamaño de la población objeto de estudio es infinita es necesario recurrir a la aplicación de técnicas de encuesta. Tomando población de la unidad de Talento Humano como muestra a obtener la información que se requiriera para el desarrollo de la investigación

Para la tabulación de los datos obtenido en el trabajo de campo se proceera realizarlo a través del programa EXCEL el mimos que permitirá obtener la frecuencia de los datos obtenidos de las encuestas realizada a los colaboradores del GAD Cantonal. Para la recaudación de la información, se procedió a realizar varias citas al Departamento de Recursos Humano del GAD Municipal, mismas que permitieron recolectar evidencias según lo descrito en los objetivos trazados para la ejecución de la investigación; mismos que se evaluaron según las técnicas de investigación más utilizados para este tipo de trabajo con es la encuesta.

Para efectuar la evaluación cuantitativa de los resultados se organizó los datos obtenidos. Una vez organizada la información se procedió con el análisis e interpretación de los resultados de forma cuantitativa y cualitativa, mismos que, se lograron con la aplicación de la técnica de la encuesta; y, de otros datos suministrados por los encuestados.

3.8. Creación del logotipo ficticio

Para el desarrollo de la presente investigación se creó la firma de auditoria ficticia, misma que permitió cumplir con los objetivos de este trabajo, se procedió a realizar la evaluación de control interno con el propósito de la obtención del Título de contador Público Autorizado.

Se encuentra ubicada en la Av. Quevedo, ciudadela Dos de Mayo, en el cantón El Empalme, provincia del Guayas. Correo Electrónicos: **maricela_75c@hotmail.com**
Teléfono: 0986-772-369

Cuyo logotipo

es:



3.9. Recursos humanos y materiales

Como se observa en la Tabla 1 se detallan los recursos humano y materiales que hicieron posible el desarrollo de este trabajo de investigación.

Tabla 3 Recursos humanos y materiales

Detalle	Cantidad
Equipo Humano	
Autor	1
Jefe y el personal que en el labora.	408
Materiales de oficina.	
Libros	20
Bolígrafos	2
Lápiz	1
Hojas (resma)	3
Impresiones	500
Cámara fotográfica	1
Equipo de oficina	
Computadora	1
Impresora	1
Flash memory	1
Copiadora	1
Escáner	1

FUENTE: INVESTIGACIÓN

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

CAPÍTULO IV
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Fases de Control Interno.

4.1.1. Carta de requerimiento.

 MARICAR Auditora Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0986-772-369 E-mail: maricela_75c@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME	
El Empalme, 07 julio, 2015	
EGRESADA MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO AUDITORA INDEPENDIENTE	
En su despacho.-	
Por medio de este documento me dirijo a usted a fin de solicitar satisfactoriamente de sus servicios como auditora independiente, con el propósito de que se ejecute un Sistema de Control Internos en el departamento de Talento Humano de nuestra institución, correspondiente a las actividades realizadas durante el año 2014.	
Considerando con su experiencia y conocimiento sobre el tema, logrará brindarnos una asesoría oportuna, eficaz, eficiente y sólida, por medio de sugerencias claras y constructivas lograremos las metas y objetivos propuestas mediante el manejo de nuestro reglamento con mayor eficiencia, efectividad y eficacia y estableciendo un sustento elemental para la administración del talento humano.	
Me despido augurando éxitos en sus labores profesional Cordialmente,	
_____ Ing, Cristina Binza Coronel JEFE DE TALENTO HUMANO	

4.1.2. Carta de aceptación.

 MARICAR Auditora Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0986-772-369 E-mail: maricela_75@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME	
El Empalme, 09 julio, 2015	
Ing. Cristina Binza Coronel JEFE DE TALENTO HUMANO	
En su despacho.-	
Estimado Abogado.	
Me es grato comunicarle a usted que la firma de Auditora Independiente MARICAR está dispuesta a realizar la negociación para llevar a cabo el Control Internos en el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme, correspondiente a las actividades realizadas durante el año 2012.	
El control interno se lo ejecutará mediante las Normativas vigentes, así como también las leyes, normas y técnicas y reglamentos existentes. La institución por su parte debe tener claro el novel de responsabilidad dentro del presente acuerdo.	
Sin más que adicionar, reciba mis más sinceros saludos.	
Cordialmente,	
_____ MARICAR AUDITORA INDEPENDIENTE	

4.1.3. Carta de compromiso

 MARICAR Auditora Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0998-772-369 E-mail: maricela_75c@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME	Elaborado por:	MMCC	
	Revisado por:	XMGLL	
Empalme, 08 julio, 2015 Señores DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GADM El Empalme.- Saludos cordiales: Por medio de la presente es para confirmar nuestro acuerdo en cuanto al Sistema de Control Interno al Departamento de Talento Humano de la entidad, elaborada en el año 2014, con el fin de expresar un informe sobre el desempeño de las técnicas constituidas para el avance y la ejecución de los propósitos y objetivos de la dependencia. El control interno consistirá en examinar los procesos realizados por el directivo del Departamento de Talento Humano de su entidad pro el año 2014 de conformidad con las Norma de la Contraloría General del Estado. El examen se basa en estudios selectivos y en eficacia de que los procedimiento no estén diseñados específicamente, con el propósito de descubrir irregularidades, incluyendo actos ilegales, fraudes o desfalco, no podemos garantizar que sean descubierto; pero, en caso de ser detectados serán informados de inmediatos al personal competente. El material de trabajo utilizado en para el control interno son propiedad de nuestra firma, comprende información confidencial y serán retenidos por nosotros de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos. Si por alguna razón no se puede culminar con el Control Interno puede rehusar a expresar opiniones o a emitir un informe como resultado del trabajo. La ejecución de control interno en el Departamento del Talento Humano está programada de la siguiente forma para el ejercicio y terminación. Inicio de trabajo: 10 de julio del 2015 Culminación del trabajo: 4 de enero del 2016 Esperamos una cooperación total con su personal en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información inherente al control interno. Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acurdo sobre los arreglos para para prestación de nuestros servicios. Cordialmente, _____ MARICAR AUDITORA INDEPENDIENTE			

4.1.4. Contrato para la evaluación del Control Interno.

 MARICAR Auditora Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0986-772-369 E-mail: maricela_75@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME	Elaborado por:	MMCC
	Revisado por:	XMGLL
En la ciudad de El Empalme, el 13 de julio del 2015. Por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón en representación la Ing. Cristina Binza Coronel, Jefa de Talento Humano denominada la entidad y por otra parte la forma de Auditora Independiente MARICAR en representación Magdalena Maricela Carreño Castro denominada el Auditor. Ambas partes se reconocen mutua y reciproca capacidad legal en las calidades con las que respectivamente actúan y se compromete a regirse por lo siguiente: El auditor realizará el trabajo de acuerdo a las Normas COSO I y las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y personas jurídicas DE derecho privado que dispongan de recursos públicos No. 407 “Administración del Talento Humano” Los papeles de trabajo son de propiedad del auditor Se compromete el auditor a mantener estricta confidencialidad sobre la información obtenida El auditor siempre mantendrá su objetividad y confidencialidad, además puede realizar consultas, a otras personas sobre la información contenida en la documentación del departamento de Talento Humano. En base a lo descrito anteriormente se otorga el debido consentimiento para la investigación correspondiente y presentación de resultado, para constancia deja sentado los responsables. Cordialmente,		
Ing. Cristina Binza Coronel JEFE DE TALENTO HUMANO	MARICAR AUDITORA INDEPENDIENTE	

4.1.5. Fase II: Plan General de Control Interno.

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0986-772-369 E-mail: maricela_75@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC
			Revisado por:	XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS	
		PG	1/2	
PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO				
Motivo del examen El sistema de Control Interno efectuado al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme. Consiste al trabajo de investigación previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, motivo por el cual se realizará la evaluación del control interno, cumpliendo los parámetros establecidos y las pruebas selectivas a los procesos de control interno y de esta manera verificar el tratamiento que se le da al Talento Humano y lo servicio que ofrece a la comunidad midiendo el grado de eficiencia, eficacia de los procesos administrativos de la entidad.				
Conocimiento del Negocio El Departamento del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón el Empalme se encuentra ubicado en la Vía Quevedo entrada a la Ciudadela 2 de Mayo.				
Alcance del Examen La investigación se centra en el estudio y aplicación a los procesos de reclutamiento y contratación de personal en termino de competitividad transparencia y eficacia; además verificar si existen evaluación de desempeño de asistencia, pago y cancelación de salario y manejo de archivos del personal.				
Tabla N° 1 Distribución del trabajo				
FASES	HORAS PROGRAMADAS	DÍAS PROGRAMADOS	RESPONSABLE	
PRELIMINAR	112	16	MMCC	
PLANIFICACIÓN	140	20	MMCC	
EJECUCIÓN	480	60	MMCC	
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	192	24	MMCC	
TOTAL	924	120	MMCC	
ELABORADO POR: AUTORA				



**AUDITORIA INDEPENDIENTE “MARICAR”
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014**

Elaborado por:	MMCC
Revisado por:	XMGLL

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN EL EMPALME**

REFERENCIA
PG

PÁGINAS
2/2

Base Legal

Constitución de la República del Ecuador

Norma CASO I

COOTAD

Ley Orgánica del Servicio Público

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública

Estatutos Orgánicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Empalme

Reglamento Interno de GAD

Código Orgánico de Ordenanza Territorial Autonomía y Descentralización

Código de Trabajo

Desarrollo

Realizar un estudio y evaluación sobre el Control Interno en el Departamento de Talento Humano

Mantener una actitud independiente y confidencial

Planificar las actividades previamente su ejecución

Método de investigación aplicados

En el proceso del Control Interno se procede mediante la aplicación de la metodología descriptiva, explicativa y analítica. Además se utiliza el modelo de evaluación del control COSO I, puesto que tiene semejanza con la normas de Control Internos emitidas por la Contraloría General del Estado.

Recursos financieros

El valor del servicio será de 900,00 dólares incluye IVA. La cancelación de dicho valor será de la siguiente manera:

El 50% al iniciar el trabajo

El 30% realizado el 80% del trabajo

El saldo del 20% a la entrega de informe final dl control interno.

MARCA

√

Revisado

**FUENTE: AUDITORES EXTERNOS
ELABORADO POR: LA AUTORA**

4.1.6. Programa de trabajo.

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0988-772-389 E-mail: maricar_75@gmail.com El Empalme-Guayas		AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por: MMCC	
				Revisado por: XMGLL	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME				REFERENCIA	PÁGINAS
				PT	1/1
PROGRAMA DE TRABAJO					
REF.	CONTENIDO	TIEMPO			
FASE I: PRELIMINAR					
CR	Carta de requerimiento	16 días			
CA	Carta de aceptación				
CCp.	Carta de compromiso				
CE	Contrato				
FASE II: PLANIFICACIÓN					
PG	Plan General	20 días			
PT	Programa de trabajo				
MA	Marca de Auditoria				
VP	Visita preliminar				
ANT	Antecedente del Gobierno Autónomo Descentralizado del El Empalme				
OEDAdm.	Organigrama estructural del departamento Admirativo Talento Humano				
DP	Diagrama de procesos				
DAFO	Análisis de FODA				
FASE III: EJECUCIÓN					
CI	Aplicar el control interno a los departamentos Aplicar los cinco componentes por departamentos Ponderar por cada departamento	60 días			
MGDP	Matriz general por departamento ponderadas				
MR	Matriz de Riesgo				
IG	Indicadores de Gestión				
HCID	Hallazgo del Control Interno por departamento	24 días			
IR	Informe de resultados				
FUENTE: AUDITORES EXTERNOS ELABORADO POR: LA AUTORA					
Fecha: julio 07, 2015		Marca	§	Socializado	

4.1.7. Marcas de Auditorias

 MARICAR <i>Auditoría Independiente</i> Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0556-712-349 E-mail: maricela_75@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por: MMCC	
			Revisado por: XMGLL	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME			REFERENCIA	PÁGINAS
			MA	1/1
MARCAS DE AUDITORIAS				
MARCAS		SIGNIFICADO		
¥		Realizado		
§		Socializado		
©		Información proporcionada por la empresa		
μ		Corrección realizada		
^		Suma verificada		
≠		Cálculo realizado		
»		Pendiente de registro		
Σ		Sumatorias		
√		Inspeccionado		
£		Hallazgos		
Ø		Informe final		
FUENTE: AUDITORES EXTERNOS ELABORADO POR: LA AUTORA				

4.1.8. Visita preliminar

MARICAR Auditoría Independiente Residencia: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0986-772-589 E-mail: maricar_772@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por: MMCC
			Revisado por: XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME	REFERENCIA	PÁGINAS	
	VP	1/1	

VISITA PRELIMINAR

Visita a la instalaciones del GAD El Empalme

El día 16 de agosto del 2015, siendo las 8 de la mañana se procedió a visitar la instalación de Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Empalme, ubicado en la Vía Quevedo, entrada a la ciudadela 2 de Mayo. Con el propósito de recabar información sobre la misión, visión y objetivos de la entidad.

La visita se la realizó a la recolección de evidencias y observar de cerca el Departamento de Talente Humano a cargo del Ad. Darwin Muñoz Tuarez.

A continuación se muestra las instalaciones del GAD Municipal.

Foto 1 Instalaciones del GAD del cantón El Empalme

4.1.9. Antecedente del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Empalme

 MARICAR Auditoría Independiente Prescote, Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0986 175 360 E-mail: maricar_75c@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014	Elaborado por:	MMCC
		Revisado por:	XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME	REFERENCIA	PÁGINAS	
	ANT	1/5	
ANTECEDENTES			
En el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establecen que las Municipalidades gozan de autonomía funcional, económica y administrativa			
La organización administrativa de la I. Municipalidad del Cantón El Empalme, dada la importancia de su misión Institucional, debe responder a una estructura administrativa, que le permita mejorar el desarrollo de las actividades y funciones del gobierno local para optimizar el cumplimiento de sus objetivos.			
Que, es necesario dotar al I. Municipio de El Empalme, de una nueva estructura Orgánica acorde con el objetivo Municipal de superar las inequidades sociales, que regule el funcionamiento institucional y la prestación oportuna de los servicios Municipales; y,			
Misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme, ejerce sus competencias públicas mediante la planificación, regulación, ejecución y promoción del desarrollo integral sostenible y sustentable del cantón, a través de la oferta y ejecución de servicios, planes y programas de calidad, eficientes y transparentes, con la participación decisiva y permanente de la ciudadanía, corresponsable socialmente en la búsqueda y consecución del buen vivir, de conformidad con la Ley.			
Visión: Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, líder en la administración y gestión de lo público, basado en relaciones de equidad, honestidad, transparencia, eficiencia, compromiso, inclusión, lealtad y corresponsabilidad con sus ciudadanos, transformando al cantón El Empalme en un sector próspero y atractivo para la inversión en bienes, servicios, cuidado del medio ambiente y un referente del buen vivir en la zona norte de la Provincia del Guayas.			

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0566-772-369 E-mail: maricar_75@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014	Elaborado por:	MMCC
		Revisado por:	XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME	REFERENCIA	PÁGINAS	
	ANT	2/5	
Objetivos Institucionales:			
Identidad, Participación y Ciudadanía: Construir una ciudadanía inclusiva, étnica, cultural, generacional, de género, y participativa en la gestión local, incrementando la seguridad ciudadana, la protección y cuidado del medio ambiente, mejorando la calidad de vida de las ciudadanas y ciudadanos del cantón. Gobernar obedeciendo.			
Mejoramiento Económico, Desarrollo y Competitividad: Coordinar y gestionar con otros niveles de gobierno, para impulsar el crecimiento de la economía, a partir del mejoramiento de la productividad y competitividad, facilitando la implementación de actividades productivas que favorezca la economía popular y solidaria.			
Desarrollo Territorial: Orientar el desarrollo físico y ambiental del Territorio del Cantón El Empalme, de forma que permita elevar la calidad de vida de sus habitantes, consolidar y regular el desarrollo del espacio público de manera equitativa y mejorar la imagen urbana y rural.			
Desarrollo Institucional: Garantizar una administración municipal con responsabilidad social, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, con procesos y procedimientos estandarizados, de conformidad con la Ley.			
Políticas:			
Procurar el bien común;			
Movilizar esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva;			
Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social;			
Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;			
Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad.			

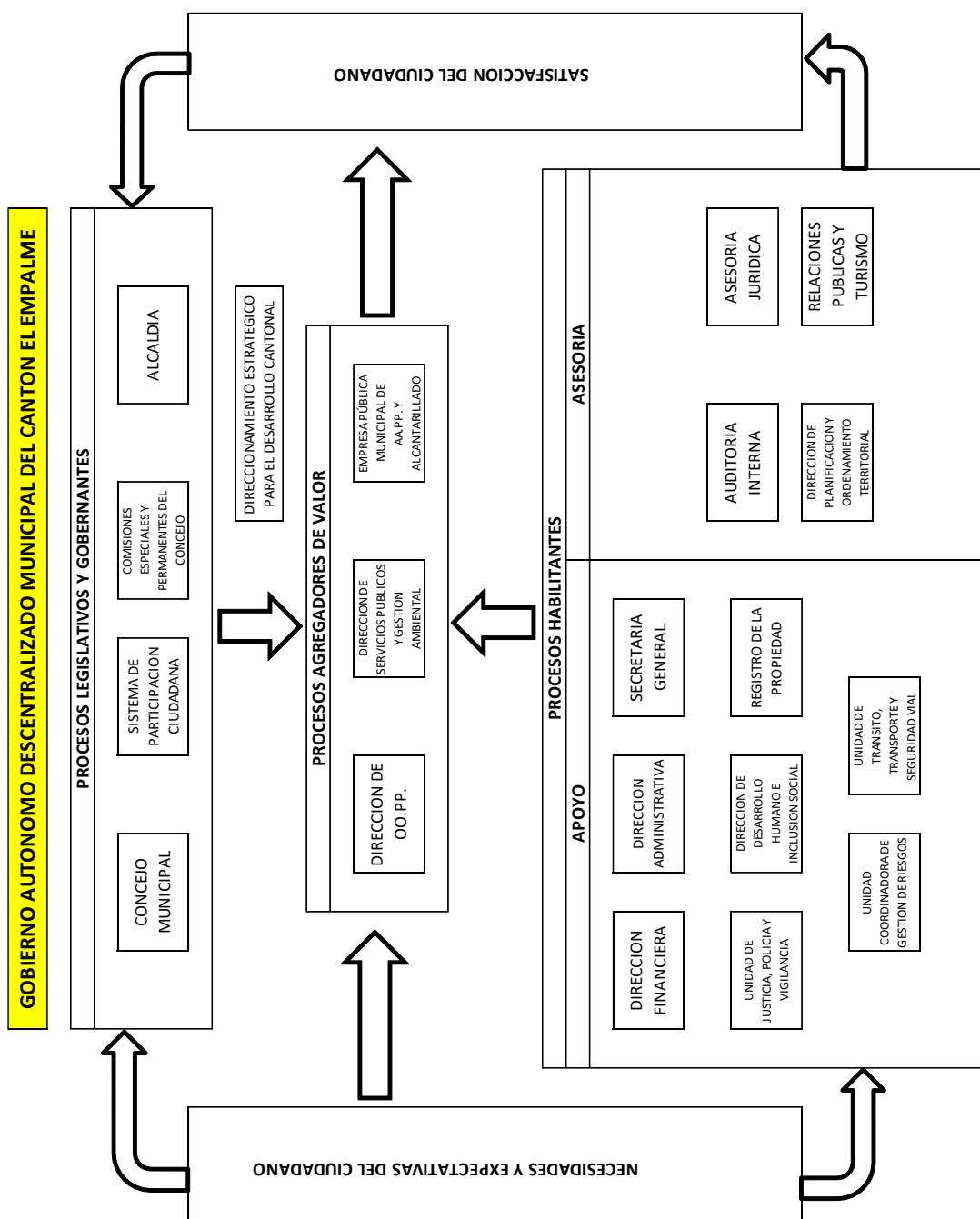
 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0998-772-369 E-mail: maricela_75@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC
			Revisado por:	XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS	
		ANT	3/5	
Principios Rectores.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores: VOLUNTAD POLÍTICA Y LIDERAZGO, para el mejoramiento continuo en búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo; TRABAJO EN EQUIPO, coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, servidores y servidoras para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; EFICACIA.- La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales. EFICIENCIA.- Se perfeccionará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos. Se cumplirán de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Institucional. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos. TRANSPARENCIA.- Todos los actos – procesos de la administración municipal serán públicos y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme facilitará a la ciudadanía el acceso a los mismos para su conocimiento. HONESTIDAD.- La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las autoridades y funcionarios municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Ley. EQUIDAD.- Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de la ciudadanía sin ningún género de discriminación.				

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN EL EMPALME**

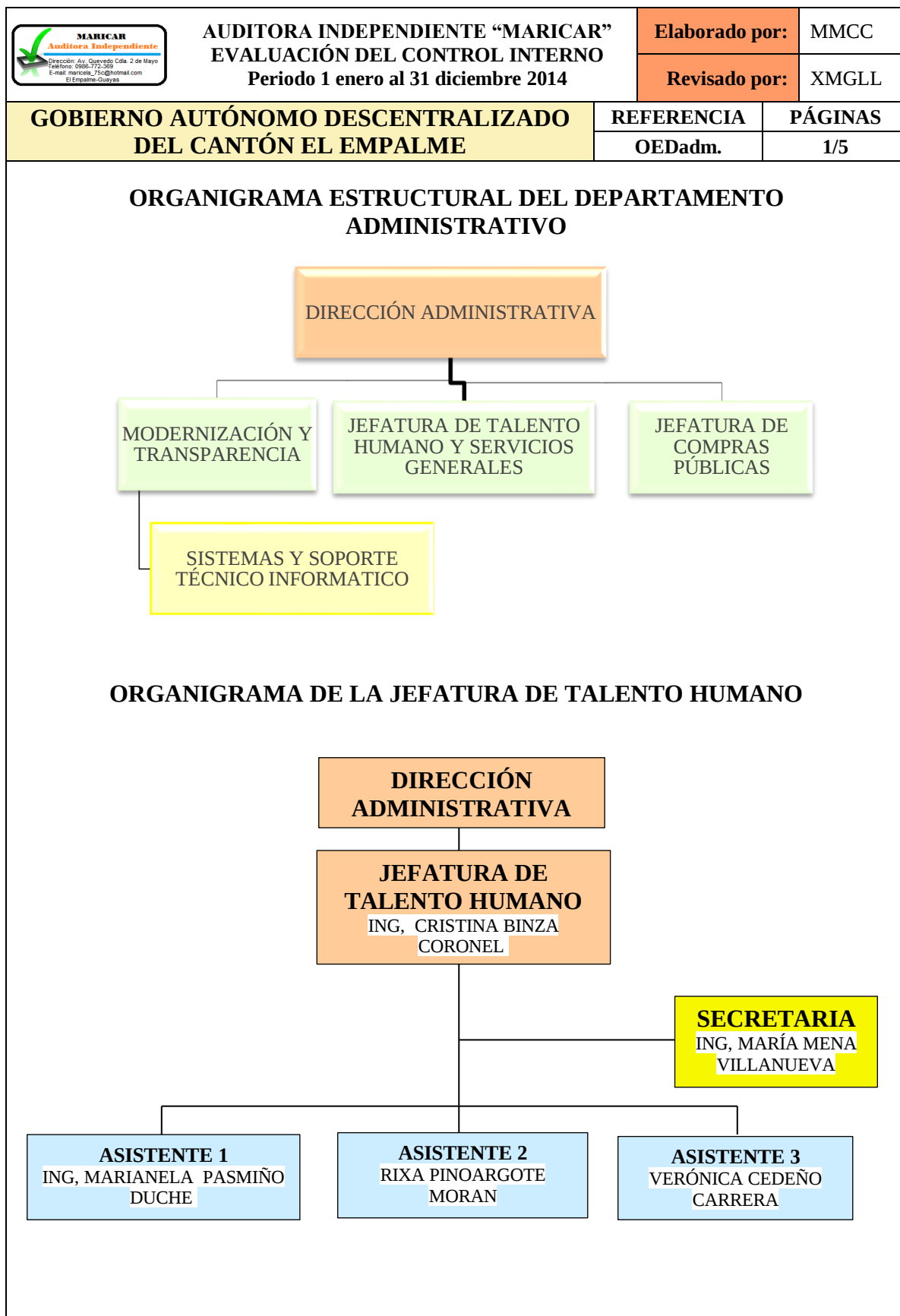
REFERENCIA
ANT

PÁGINAS
5/5

**ORGANIGRAMA POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL EL EMPALME**



4.1.10. Organigrama del Departamento Administrativo y de la jefatura de talento humano.



 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0566-712-268 E-mail: maricar_75@hotmail.com El Empalme, Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC
			Revisado por:	XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS	
		OEDadm	2/5	
Funciones del personal de la Dirección Administrativa del GAD Municipal				
CARGO:				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
MISIÓN				
Promover el desarrollo organizacional, mediante procesos administrativos que garanticen la satisfacción de los clientes internos y externos de la municipalidad y garantizar el apoyo logístico, adecuación, limpieza y mantenimiento técnico de los equipos informáticos.				
Responsable: Director(a) Administrativo(a)				
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES				
1. Prestar apoyo logístico en todo lo requerido por todas las unidades del nivel operativo, asesor y directivo para el cumplimiento de sus funciones y principalmente aquellos de duplicación de documentos, transporte y demás requeridos para el buen funcionamiento de la municipalidad; 2. Supervisar y evaluar la utilización de equipos de uso administrativo y procurar la optimización del espacio físico de las oficinas de la municipalidad; 3. Participar en procesos de planificación institucional principalmente en la determinación de áreas que deban crearse, suprimirse o fortalecerse; 4. Elaborar el Plan Operativo Anual Consolidado de la Dirección Administrativa y sus departamentos; 5. Coordinar con la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de bienes y servicios; 6. Cumplir los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios de su competencia, dispuestos por la máxima autoridad municipal o su delegado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; 7. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la municipalidad; 8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y sus Reglamentos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos y especialmente el Reglamento General de Bienes del Sector Público y el del Sistema Nacional de Contratación Pública; 9. Las demás que le asigne el Alcalde de conformidad con la Ley.				

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0561-722-329 E-mail: maricar_75@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por: MMCC
			Revisado por: XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS
		OEDadm	2/5
Funciones del personal de la Dirección Administrativa del GAD Municipal			
CARGO:			
JEFATURA DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO			
MISIÓN			
Administrar eficientemente los recursos informáticos y de modernización, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz a la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
PRODUCTOS Y SERVICIOS			
• Plan operativo anual; • Administración de la red informática de la institución; • Políticas de seguridad informática; • Plan de contingencia informática; • Administración, publicaciones, mantenimiento y actualización de la página Web institucional; • Plan de capacitación específica y asistencia técnica en el área informática a usuarios internos; • Programas informáticos diseñados para la institución; • Políticas y normas de procedimiento para la operatividad y manejo de sistemas informáticos; • Registro detallado de programas y licencias de software; • Manuales e instructivos de manejo y operatividad de programas elaborados; • Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos; • Informe de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de software, hardware, redes, programas antivirus, herramientas de control y diagnóstico; • Inventario de asignación y distribución de equipos de computación; • Informe de revisión y diagnóstico del estado en que se encuentran los equipos de computación; • Registro de equipos, materiales, herramientas y demás complementos informáticos; • Registro de hardware y redes informáticas; • Instructivo de cuidado y mantenimiento físico de los equipos y componentes informáticos; • Informe anual de labores.			

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0561-722-329 E-mail: maricar_75@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por: MMCC
			Revisado por: XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS
		OEDadm	4/5
Funciones del personal de la Dirección Administrativa del GAD Municipal			
CARGO:			
JEFATURA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS GENERALES			
MISIÓN			
Administrar y promover el desarrollo integral del talento humano; y, afianzamiento de la ética del servidor municipal, fortaleciendo su capacidad individual y colectiva por intermedio de la capacitación y mejoramiento continuo; con una estructura administrativa ágil, moderna y un marco regulador eficiente, a fin de lograr los objetivos institucionales.			
PRODUCTOS Y SERVICIOS			
• Plan operativo anual; • Informe de selección de personal; • Distributivo de remuneraciones unificadas; • Estructura ocupacional institucional; • Registro y actualización de datos del personal; • Plan de capacitación general interno; • Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; • Reglamento Interno para Trabajadores; • Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; • Acciones de Personal; • Calendario de vacaciones de empleados y trabajadores; • Roles de pago; • Planillas de aportes patronales; • Registro de asistencia del personal; • Informe de supresión de puestos; • Propuesta para jubilación de servidores municipales; • Avisos de entrada; • Avisos de enfermedad; • Avisos de Salida; • Informe anual de labores.			

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quesvedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0666-772-359 E-mail: maricars_75c@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC
			Revisado por:	XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS	
		OEDadm	5/5	
Funciones del personal de la Dirección Administrativa del GAD Municipal				
CARGO:				
JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS				
MISIÓN				
Ejecutar los procesos de contratación en el portal de compras públicas de conformidad con la normativa legal a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas municipales.				
PRODUCTOS Y SERVICIOS				
• Ejecución de los procesos de contratación pública de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme en el portal www.compraspublicas.gob.ec • Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas; • Registro de proveedores de bienes y servicios adjudicados; • Elevar al portal www.compraspublicas.gob.ec el plan anual de contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Empalme.				
MARCA	©	Información proporcionada por la empresa		

4.1.11. Diagramas de procesos.

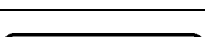
 AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014	Elaborado por:		MMCC
	Revisado por:		XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME	REFERENCIA	PÁGINAS	
	DP	1/5	

Diagrama de proceso de reclutamiento y selección de personal

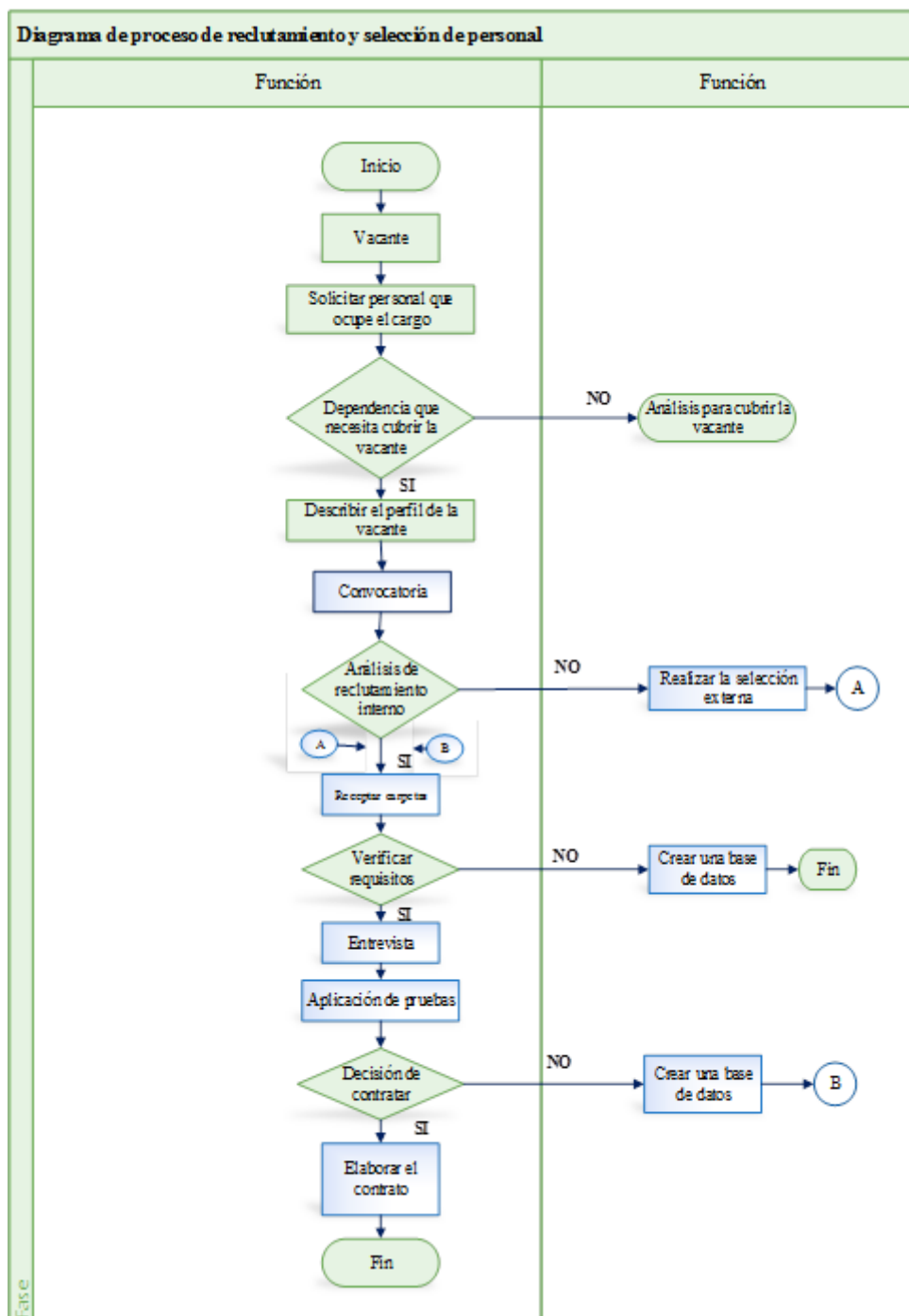


Diagrama de proceso de Evaluación de desempeño

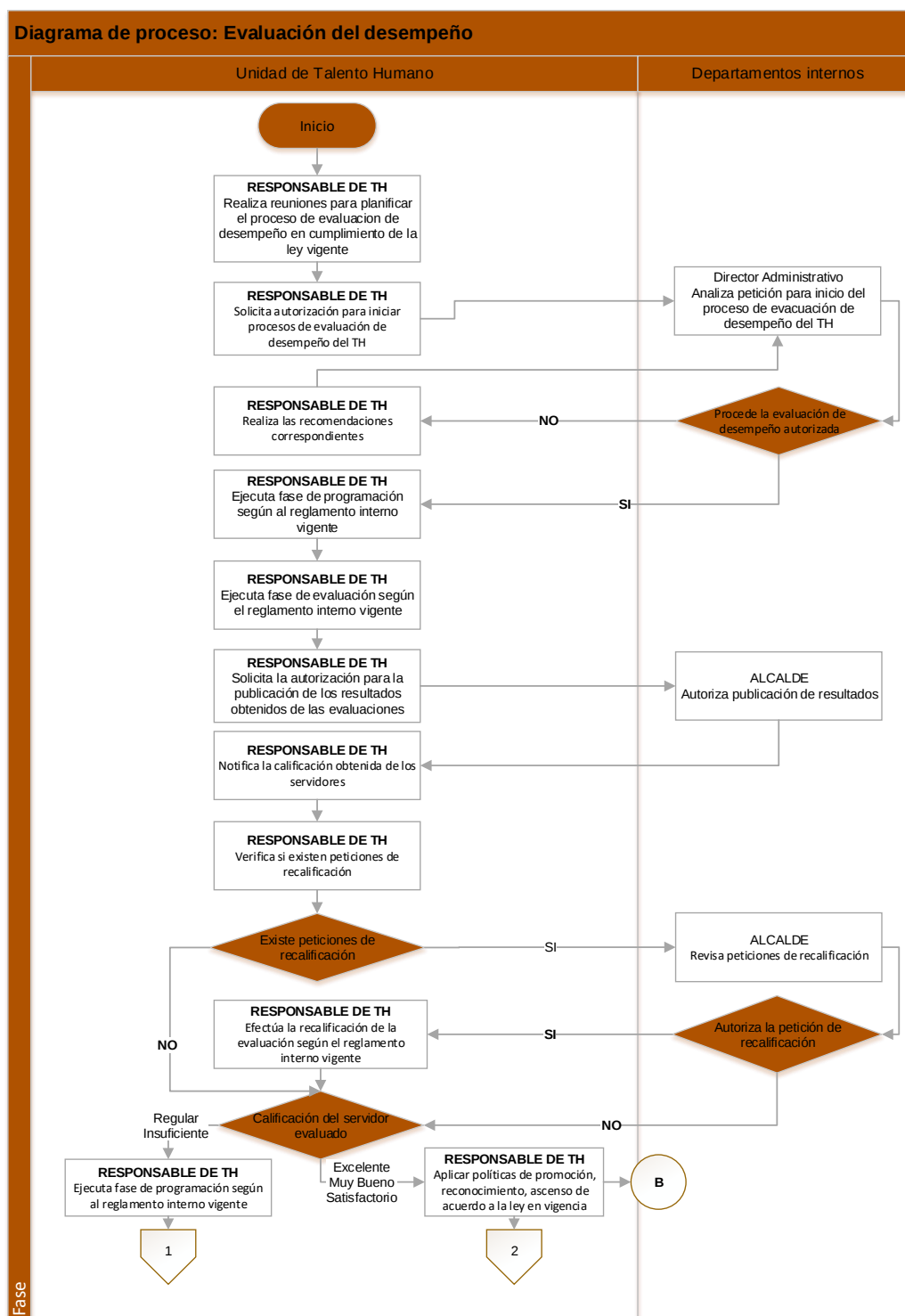


Diagrama de proceso: Evaluación del desempeño

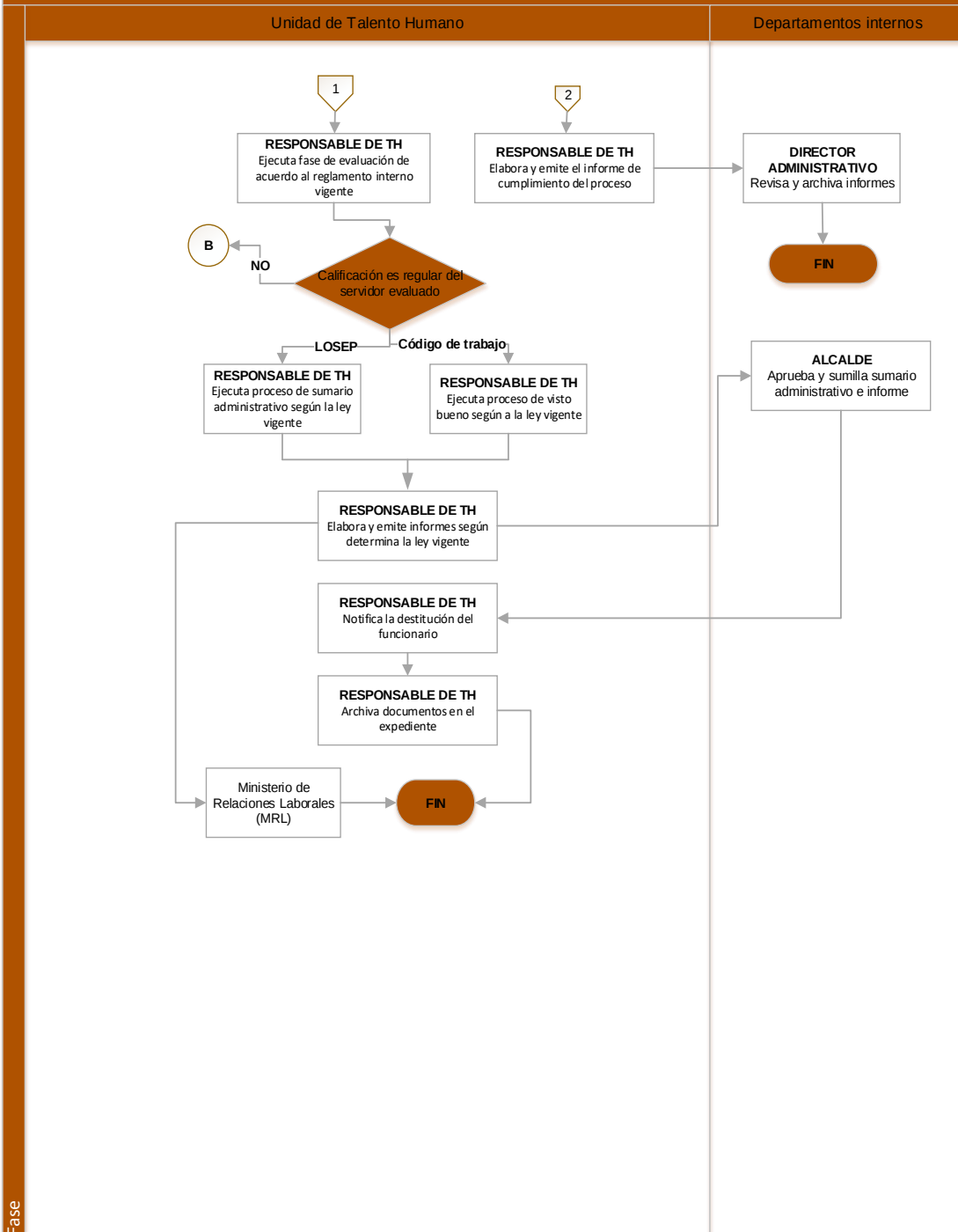


Diagrama de procesos de Liquidación de Talento Humano

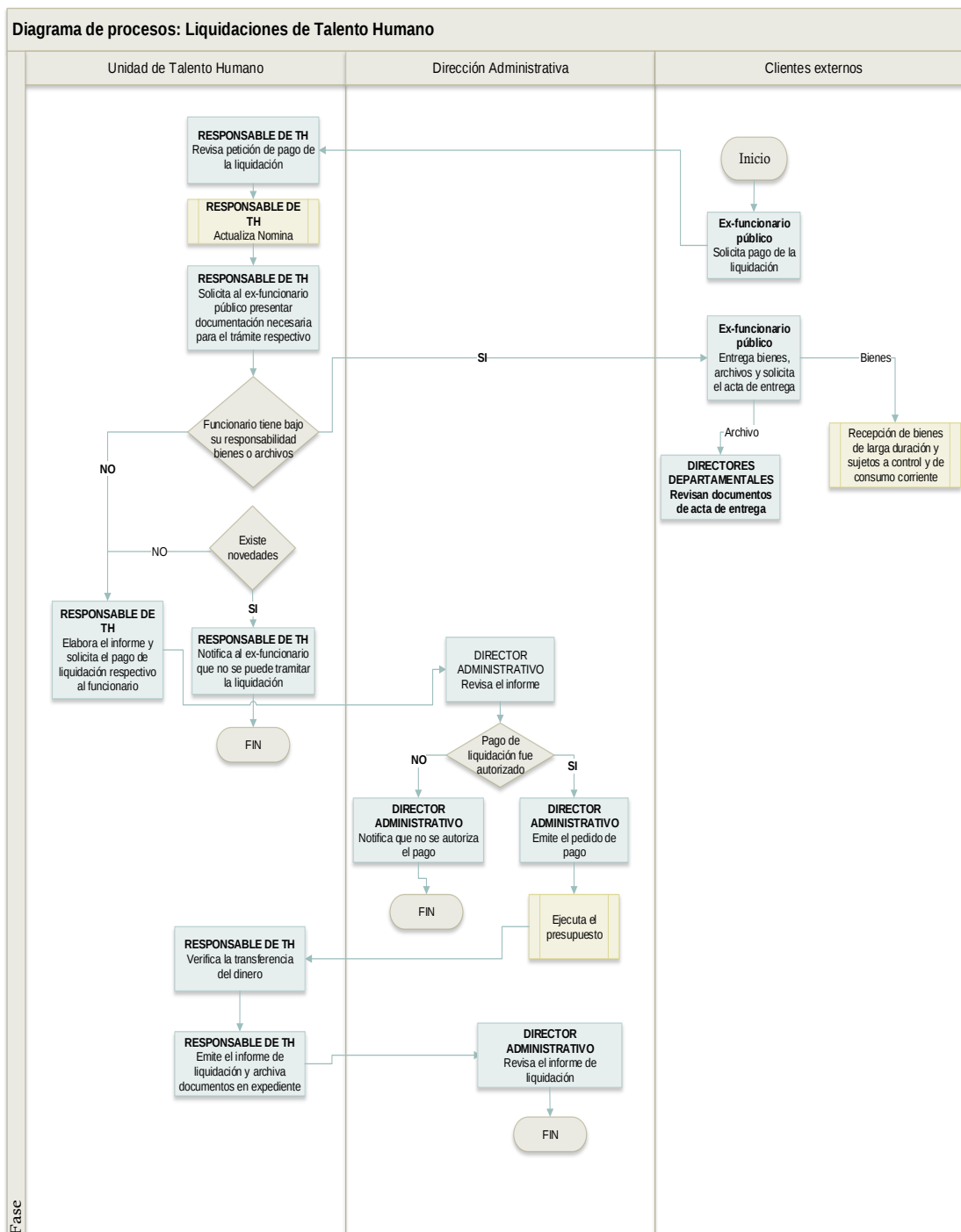
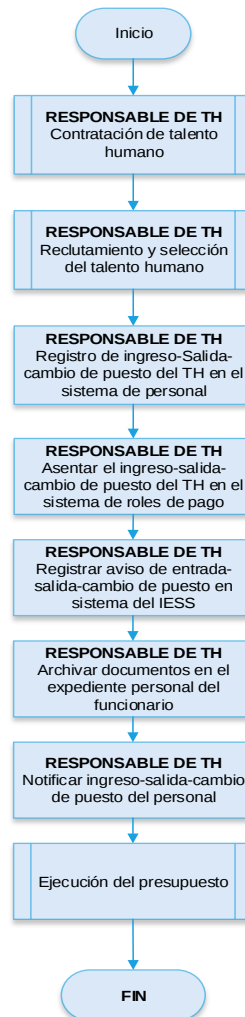


Diagrama de flujo: Actualización de Nóminas

Unidad de Talento Humano

Fase



4.1.12. FODA

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0568-712-269 E-mail: maricar_75@hotmail.com El Empalme-Cuayash	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC				
			Revisado por:	XMGLL				
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME			REFERENCIA	PÁGINAS				
			FODA	1/1				
FODA								
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 517 799 824" style="background-color: #fff9c4;"> FORTALEZA Estructura organizacional definida del GAD cantonal Infraestructura adecuada para el funcionamiento Recurso economicos </td> <td data-bbox="831 517 1369 824" style="background-color: #c8e6c9;"> OPORTUNIDADES Normativa Legal Definida Predisposición del personal a mejorar su desempeño Mejoramiento de las normativas optimizar los recursos </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 913 799 1496" style="background-color: #bbdefb;"> DEBILIDADES Incumplimiento parcial de la normativa legal Carencia de medición de resultado Insuficiente plan de capacitacion a funciones del GADM El Empalme Restringida organización estructural y funcional Carece de empresas públicas o mixta productivas, eficientes o al menos auto sostenibles. Carece de capidad de gestión de la cooperación internacional. Carece de herramientas de seguimiento, evaluación y sistematización de procesos. </td> <td data-bbox="847 920 1369 1234" style="background-color: #d1c4e9;"> AMENAZAS Sanciones administrativas Poca credibilidad en el cumplimiento y aplicacion de ley Desconocimientos de los procesos actualizados </td> </tr> </table>					FORTALEZA Estructura organizacional definida del GAD cantonal Infraestructura adecuada para el funcionamiento Recurso economicos	OPORTUNIDADES Normativa Legal Definida Predisposición del personal a mejorar su desempeño Mejoramiento de las normativas optimizar los recursos	DEBILIDADES Incumplimiento parcial de la normativa legal Carencia de medición de resultado Insuficiente plan de capacitacion a funciones del GADM El Empalme Restringida organización estructural y funcional Carece de empresas públicas o mixta productivas, eficientes o al menos auto sostenibles. Carece de capidad de gestión de la cooperación internacional. Carece de herramientas de seguimiento, evaluación y sistematización de procesos.	AMENAZAS Sanciones administrativas Poca credibilidad en el cumplimiento y aplicacion de ley Desconocimientos de los procesos actualizados
FORTALEZA Estructura organizacional definida del GAD cantonal Infraestructura adecuada para el funcionamiento Recurso economicos	OPORTUNIDADES Normativa Legal Definida Predisposición del personal a mejorar su desempeño Mejoramiento de las normativas optimizar los recursos							
DEBILIDADES Incumplimiento parcial de la normativa legal Carencia de medición de resultado Insuficiente plan de capacitacion a funciones del GADM El Empalme Restringida organización estructural y funcional Carece de empresas públicas o mixta productivas, eficientes o al menos auto sostenibles. Carece de capidad de gestión de la cooperación internacional. Carece de herramientas de seguimiento, evaluación y sistematización de procesos.	AMENAZAS Sanciones administrativas Poca credibilidad en el cumplimiento y aplicacion de ley Desconocimientos de los procesos actualizados							

4.1.13. Entrevista realizada a la directora

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0986-772-369 E-mail: maricar_75@hotmail.com El Empalme-Guayas AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC	
		Revisado por:	XMGLL	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS	
		ET	1/1	
ENTREVISTA A LA JEFA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
No.	Preguntas	Repuestas		Observaciones
		Si	No	
1	¿Considera usted que los colaboradores conocen las Ley, reglamentos, ordenanza y normas?	x		Son difundidas con los jefes departamentales
2	¿Considera usted que tienen buena comunicación con sus compañeros de trabajo?	x		En eso se está trabajando con propósito de difundir un ambiente acogedor en todas las áreas
3	¿Las actividades las realizan bajos las disposiciones legales?	x		Las actividades se desarrollan según las disposiciones legales
4	¿La unidad cuenta con un manual de funciones?		x	Se está trabajando en la ejecución del manual
5	¿La institución cuenta con una persona encarga de asesorar acerca del cumplimiento de la leyes y reglamentos vigentes?		x	Actualmente no posee se un asesor legal dentro de la entidad
6	¿La entidad tiene establecidos sus objetivos, metas y políticas?	x		Si posee objetivos, metas y políticas
7	¿La institución tiene organigrama estructura y funcional?	x		Si, tiene organigrama estructural, pero no funcional.
8	¿Dentro de la institución el control interno es efectivo?	x		Es efectivo, pero carece de las norma de contraloría
9	¿Se capacitan a los colaboradores de la institución de acuerdo al lugar de trabajo?	x		Poca veces se capacita al personal de la institución
10	¿Se evalúa el desempeño de los colaboradores del GAD?		x	Únicamente son evaluados cuándo se cambia de directivo.
11	Realiza usted informe sobre las actividades realizada	x		Si, cada mes se informa al jefe administrativo sobre el cumplimiento de los objetivos
12	Son incentivados los colaboradores de GAD por su desempeño laboral.		x	Poca veces se dan incentivos a los colaboradores

FUENTE: JEFA DE TALENTO HUMANO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

4.1.14. Encuestas efectuadas a los colaboradores del GAD Municipal del cantón El Empalme.

Pregunta 1.- Conoce usted la misión, visión y objetivo del GAD Municipal

Tabla 4 Conocimiento de la misión, visión y objetivos del GAD Municipal

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	123	62%
No	75	38%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: Según la tabla No. 3, 123 encuestados manifestaron que sí conocen la misión, visión y objetivos del GAD Municipal lo que representa el 62% y 75 manifestaron que no lo que equivale a un 38%.

Pregunta 2.- ¿Considera usted que el GAD Municipal cumple con lo determinado en al COOTAD y la Constitución de la República del Ecuador?

Tabla 5 Cumplimiento con la COOTAD y la Constitución de la República del Ecuador

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	6%
A veces	135	68%
Rara vez	44	22%
Nunca	7	4%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: En la tabla No. 4 se observa que 135 colaboradores encuestados considera que a veces el GAD Municipal cumple con lo determinado en la COOTAD y la Constitución de la República lo que equivale al 68%, 44 rara vez que representa el 22%, 12 indicaron que si lo que simboliza el 6% y 7 dijeron que nunca lo que figura un 4%.

Pregunta 3.- Considera usted que tienen buena comunicación con sus compañeros de trabajo

Tabla 6 Comunicación con los compañeros de trabajo

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	19	10%
A veces	53	26%
Rara vez	124	63%
Nunca	2	1%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: En la tabla No. 5 se estipula que 124 colaboradores encuestados considera que rara vez tienen buenas relaciones con sus compañeros lo que equivale al 63%, 53 a veces que representa el 26%, 19 indicaron que sí, lo que figura el 10% y 2 indicaron que nunca lo que simboliza el 1%.

Pregunta 4.- Usted realiza informe sobre las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones de trabajo.

Tabla 7 Informe sobre las actividades realizadas

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	46	23%
A veces	21	11%
Rara vez	129	65%
Nunca	2	1%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: En la tabla No. 6 se observa que 129 colaboradores encuestados rara vez realizar informe sobre las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones, lo que equivale al 65%, 46 indicaron que sí, lo que conforma el 23%, 21 a veces lo que expresa el 11%, y 2 indicaron que nunca lo que simboliza el 1%.

Pregunta 5.- ¿En el departamento donde usted presta sus servicios considera que hay un buen ambiente de trabajo?

Tabla 8 Ambiente de trabajo

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	6%
A veces	121	61%
Rara vez	60	30%
Nunca	5	3%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: En la tabla No. 7 se observa que 121 colaboradores encuestados manifestaron que en el departamento donde ´prestan sus servicios profesionales a veces tienen buen ambiente de trabajo lo que representa al 61%, 60 rara vez, lo que equivale al 30%, 12 indicaron que sí, lo que conforma el 6%, 5 nunca lo que simboliza el 3%.

Pregunta 6.- ¿Usted ha tenido la oportunidad de seguir estudiando y capacitándose a fin de mejorar su desempeño laboral?

Tabla 9 Oportunidad de seguir estudiando y capacitándose para mejorar el desempeño laboral.

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	4%
A veces	34	17%
Rara vez	145	73%
Nunca	11	6%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: En la tabla No. 8 se indica que 145 colaboradores encuestados informaron que rara vez han tenido oportunidad para seguir estudiando y capacitándose, lo que representa el 73%; 34 a veces, lo que representa al 17%, 11 indicaron que nunca, lo que conforma el 6%; 8 si, lo que simboliza el 4%.

Pregunta 7.- ¿La Unidad de Talento Humano lo incentiva por su desempeño laboral?

Tabla 10 Incentivos por el desempeño laboral

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	3%
A veces	14	7%
Rara vez	155	78%
Nunca	24	12%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: En la tabla No. 9 indica que 155 colaboradores encuestados indicaron que rara vez han sido incentivados por su desempeño laboral, lo que representa el 78%; 24 indicaron que nunca, lo que equivale al 12%; 14 a veces, lo que representa el 7%; 5 manifestaron que sí, lo que simboliza el 3%.

Pregunta 8.- ¿Cada cuánto tiempo el GAD Municipal realiza las evaluaciones de desempeño laboral?

Tabla 11 Evaluaciones de desempeño laboral

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	0	0%
Semestral	2	1%
Anual	109	55%
Nunca	87	44%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: Según la tabla No. 10; 109 encuestado manifestaron que el GAD Municipal realiza la evaluación de desempeño laboral cada año, lo que representa el 55%; 87 informaron que nunca, lo que equivale al 44% y 2 comunicaron que semestralmente lo que representa el 1%

Pregunta 9.- ¿Conoce usted los resultado obtenidos por su desempeño laboral?

Tabla 12 Resultados obtenidos por desempeño laboral

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
A veces	0	0%
Rara vez	56	28%
Nunca	142	72%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: De acuerdo a la tabla No. 11; 142 encuestado indicaron que nunca conocen los resultado obtenido por su desempeño laboral, lo que representa el 72%; 56 informaron que rara vez lo que equivale al 28%.

Pregunta 10.- ¿Conoce usted las leyes y códigos que rigen al servicio público?

Tabla 13 Conocimiento de las leyes y códigos que rigen al servicio público

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
A veces	6	3%
Rara vez	151	76%
Nunca	41	21%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: De acuerdo a la tabla No. 12; 151 encuestado indicaron que rara vez conocen de las leyes y códigos que rigen al servicio público, lo que representa el 76%; 45 informaron que nunca lo que equivale al 21%.

Pregunta 11.- ¿Ha recibido usted capacitación relacionada con su puesto de trabajo?

Tabla 14 Capacitación relacionada al puesto de trabajo

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	1%
A veces	9	5%
Rara vez	145	73%
Nunca	43	22%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: Según la tabla No. 14; 145 encuestados manifestaron que rara vez han recibidos capacitación relacionada al puesto de trabajo, lo que representa el 73%; 43 informaron que nunca lo que equivale el 22%; 9 a veces lo que simboliza el 5% y 1 manifestó que si lo que constituye el 1%

Pregunta 12.- ¿Cuál sería la calificación que usted se daría en cuanto a su desempeño laboral?

Tabla 15 Desempeño laboral

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	7	4%
Muy buena	123	62%
Buena	68	34%
Insuficiente	0	0%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: Según la tabla No. 15; 123 encuestados se dieron una calificación de desempeño laboral de muy buena, lo que representa el 62%, 68 de buena lo que figura el 34% y 7 de excelente lo que simboliza el 4%.

Pregunta 13.- ¿Usted ha tenido la oportunidad de acenso dentro de la administración del GAD Municipal?

Tabla 16 Oportunidad de acenso

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	44	22%
No	154	78%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: Según la tabla No. 16; 154 encuestados manifestaron que no han tenido oportunidad de acenso, lo que representa el 78%; y 44 informaron que sí, lo que simboliza el 22%

Pregunta 14.- ¿Considera usted que es necesario realizar un examen de la eficacia y eficiencia en cuanto al servicio que prestan los colaboradores del GAD Cantonal?

Tabla 17 Examen de eficiencia y eficacia

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	141	71%
En ocasiones	35	18%
A veces	22	11%
Nunca	0	0%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: En la tabla No. 17 se observa que 141 encuestado dicen que si es necesario realizar un examen de eficacia y eficiencia al personal que presta servicio en el GAD lo que simboliza al 71%; 35 manifestó que en ocasiones lo que representa el 18% y 22 a veces, lo que equivale al 11%

Pregunta 15.- ¿Considera usted que el control interno incide en los procesos administrativos de la Unidad de Talento Humano del GAD Cantonal?

Tabla 18 Control interno

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	173	87%
No	25	13%
Total	198	100%

FUENTE: INVESTIGACIÓN DE CAMPO

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis: En la tabla No. 18 se observa que 173 encuestados manifestaron que el control interno si incide en los procesos administrativos de la Unidad de Talento Humano lo que representa el 87% y 25 dijeron que no lo que equivale al 13% de los encuestados.

4.1.15. Análisis y evaluación del control interno del GAD Municipal del cantón El Empalme.

Esta sección está comprendida por el análisis del control interno que se hará a las Direcciones que se encuentra bajo el control de la Dirección Administrativa del GAD Municipal.

A continuación se efectúa el cuestionario de control interno que se realizó en la Dirección Administrativa del GAD Municipal, lo que permitió obtener el nivel de confianza y nivel de riesgo de acuerdo a los siguientes parámetros.

Tabla 19 Parámetros de nivel de confianza y nivel de riesgo.

Color	Rango	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
	14 % - 50%	Bajo	Alto
	51% - 75%	Moderado	Moderado
	76% - 95%	Alto	Bajo

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

4.1.16. Cuestionario de control interno aplicado a la Dirección Administrativa del GAD Municipal.

 AUDITORA INDEPENDIENTE "MARICAR" EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por: MMCC					
		Revisado por: XMGLL					
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA CI	PÁGINAS 1/4				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
No.	PREGUNTAS	REPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	Calificación	Puntaje Optimo		
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿El departamento cuenta con código de ética?		x	0	1	Deficiencia en el código de ética del departamento	✓
2	¿Existe una estructura organizativa definida para esta unidad?	x		1	1		✓
3	¿Las relaciones entre empleado y ciudadanía se basan en la igualdad y honestidad?	x		1	1		✓
4	¿El departamento presenta de manera oportuna los planes y programas de capacitación?	x		1	1		✓
5	¿Se convoca a concurso de mérito y oposición para la selección de personal?		x	0	1	No se cumple en su totalidad con lo establecido, en la NIA 407	✓
6	¿El departamento cuenta con el recurso suficiente, para realizar constante capacitaciones?		x	0	1	En ocasiones no cuentan con los recursos suficiente, o solo se hace por privilegio, o por merito	✓
7	¿Se realizan reuniones periódicas con los Departamentos bajo su dirección.	x		1	1		✓
EVALUACIÓN DE RIESGO							
8	¿Se encuentran definidas las metas y los objetivos de las dependencias que están bajo su control?	x		1	1		✓
9	¿Se presta apoyo logístico para el buen funcionamiento de la municipalidad?	x		1	1		✓
10	¿El GAD está regido por algún organismo de control?	x		1	1		✓
11	¿La institución cuenta con infraestructura adecuada de sus instalaciones?	x		1	1		✓

ACTIVIDAD DE CONTROL							
12	¿Tiene un plan de modelo de gestión dirigido, al marco legal para una adecuada planificación?		x	0	1	Existen planes de gestiones municipales, pero no se cumplen adecuadamente	√
13	¿Se definen las metas y los objetivos para cada dirección bajo su control?	x		1	1		√
14	¿Son publicados los procedimientos de control interno de las dependencias bajo su control?	x		1	1		√
15	¿Se cuenta con un plan de contingencia antes posibles eventualidades?	x		1	1		√
16	¿Cumple y hace cumplir la constitución las Leyes y sus reglamentos, ordenanzas y resoluciones?		x	0	1	Débil cumplimiento de la constitución, la Leyes, reglamentos ordenanza y resoluciones	√
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
17	¿Los servidores del GAD conocen de la visión y misión?		x	0	1	Ineficiencia en comunicación	√
18	¿Se comunica al Alcalde sobre las eventualidades de la dependencia bajo su control?	x		1	1		√
19	¿Se informa al personal sobre sus responsabilidades y deberes que tienen con la municipalidad?	x		1	1		√
MONITOREO Y SUPERVISIÓN							
20	¿Su dependencia es monitoreada por la alcaldía?	x		1	1		√
21	¿Se han tomado en consideración los informes de auditoría y de control realizado?	x		1	1		√
22	¿La dependencia bajo su control tiene planes de acciones para los buenos desempeños de sus colaboradores?		x	0	1	Carecen de planes de acciones que permita el buen desempeño de los colaboradores.	√
TOTAL				Σ	15	22	
MARCA					√	Inspeccionado	

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 20 Nivel de confianza y nivel de riesgo de la dirección Administrativa

Color	Rango	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
	14 % - 50%	Bajo	Alto
	51% - 75%	Moderado	Moderado
	76% - 95%	Alto	Bajo

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 21 Nivel de confianza de la dirección Administrativa

Nivel de confianza	$\frac{\text{Calificación}}{\text{Puntaje optimo}} * 100$
Nivel de confianza	$\frac{15}{22} * 100$
Nivel de confianza	0,68 * 100
Nivel de confianza	68%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 22 Nivel de riesgo de la dirección Administrativa

Nivel de riesgo	NIVEL DE RIESGO – 100%
Nivel de riesgo	68 % - 100%
Nivel de riesgo	32%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis del control interno de la Dirección Administrativa.

De acuerdo a la evaluación realizada sobre el control interno de la Dirección Administrativa se determina que tienen un nivel de confianza de 68% (moderado) y un nivel de riesgo de 32% (alto). Es decir en cuanto al nivel de confianza cuenta con infraestructura adecuada para su funcionamiento, informa oportunamente de los planes y mejoras a las dependencia bajo su cargo, realiza reuniones periódicas con el personal a su cargo, tienen bien definidos los objetivos y metas de cada área y el regido bajo organismos de control, en cuanto al nivel de riesgo presenta deficiencia en la aplicación del código de ética, presente débil cumplimiento en los planes de gestión municipal y cumple en parte con los que dispone la NIA 407 respecto a personal a su cargo.

4.1.17. Cuestionario de control interno aplicado a la dirección de Modernización y transparencia

 AUDITORA INDEPENDIENTE "MARICAR" EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC				
		Revisado por:	XMGLL				
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS				
		CI	2/4				
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA							
No.	PREGUNTAS	REPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	Calificación	Puntaje Optimo		
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Existe una estructura organizativa definida para esta unidad?	x		1	1	Deficiencia en el código de ética del departamento	✓
2	¿Las relaciones entre empleado se basan en la igualdad y honestidad?	x		1	1		✓
3	¿El departamento presenta de manera oportuna los planes y programas de capacitación?	x		1	1		✓
4	¿Se cuenta con un plan informático estratégico que permita administrar y dirigir los recursos tecnológicos del GAD ?		x	0	1	Carece de un plan informático estratégico	✓
5	¿Se realizan reuniones periódicas con el director administrativo?		x	0	1	Insuficiente comunicación con la Dirección Administrativa	✓
EVALUACIÓN DE RIESGO							
6	¿Se encuentran definidas las metas y los objetivos de las dependencias que están bajo su control?	x		1	1		✓
7	¿Se presta apoyo logístico para el buen funcionamiento del departamento?	x		1	1		✓
ACTIVIDAD DE CONTROL							
8	¿Lleva un plan de capacitación específica y asistencia técnica?	x		1	1		✓
9	¿Se definen los objetivos para alcanzar las metas establecidas?	x		1	1		✓
10	¿Monitorea constantemente los equipos tecnológicos que están a su cargo?	x		1	1		✓

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
11	¿Realiza informe de la revisión de diagnóstico de los equipos bajo su control?	x		1	1		√
12	¿Se comunica a la Dirección administrativa sobre algún desperfecto en los equipos?	x		1	1		√
MONITOREO Y SUPERVISIÓN							
13	¿Su área es supervisada por el Director Administrativo?	x		1	1		√
14	¿Se han tomado en consideración los informes los informes emitas por su área?	x		1	1		√
15	¿Realiza planes de acciones para la mejora en su área?		x	0	1	Carecen de planes de acciones	√
TOTAL				Σ	12	15	
MARCA					√	Inspeccionado	

FUENTE: AUDITOR EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 23 Nivel de confianza y nivel de riesgo de la Dirección de Modernización y Transparencia

Color	Rango	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
	14 % - 50%	Bajo	Alto
	51% - 75%	Moderado	Moderado
	76% - 95%	Alto	Bajo

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 24 Nivel de confianza de la Dirección de Modernización y Transparencia

Nivel de confianza	<i>Calificación</i> <i>Puntaje optimo</i> * 100
Nivel de confianza	$\frac{12}{15} * 100$
Nivel de confianza	$0,80 * 100$
Nivel de confianza	80%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 25 Nivel de riesgo de la Dirección de Modernización y Transparencia

Nivel de riesgo	NIVEL DE CONFIANZA – 100%
Nivel de riesgo	80 % - 100%
Nivel de riesgo	20%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis del control interno de la Modernización y transparencia

De acuerdo a la evaluación realizada sobre el control interno de la Jefatura de Modernización y Trasparencias determina que tienen un nivel de confianza de 80% (alto) y un nivel de riesgo de 20% (alto). Es decir en cuanto al nivel de confianza cuenta con una adecuada asistencia técnica para su informe de revisión y diagnóstico, en cuanto al nivel de riesgo presenta deficiencia en la presentación de planes que permiten el mejoramiento y el buen funcionamiento del área.

4.1.18. Control interno de la Jefatura de Talento Humano.

		AUDITORIA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014				Elaborado por: MMCC	
						Revisado por: XMGLL	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME						REFERENCIA CI	PÁGINAS 3/4
JEFATURA DE TALENTO HUMANO.							
No.	PREGUNTAS	REPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	Calificación	Puntaje Optimo		
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Las relaciones entre empleados, obreros y ciudadanía se basan en igualdad y honestidad?	x		1	1		√
2	¿Se convoca a concurso de méritos y oposición para la selección de personal?		x	0	1	Incumplen parcialmente con las disposiciones de los entes reguladores.	√
3	¿La jefatura tiene manual de funciones?		x	0	1	Carece del manual de funciones	√
3	¿Se realizan evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral?		x	0	1	Insuficiente evaluaciones periódicas al personal del GAD.	√
4	Se cuida la imagen corporativa de la institución	x		1	1		√
5	¿La jefatura presenta de manera oportuna los planes y programas de capacitación?	x		1	1	Pero, se incumple con el proceso regular	√
6	¿Fortalecen la capacidad individual y colectiva por intermedio de las capacitaciones del personal?		x	0	1	Déficit presupuestario	√
EVALUACIÓN DE RIESGO							
7	¿Se establecen metas para el cumplimiento de los objetivos de la jefatura?	x		1	1		√
8	¿Se realizan rotaciones al personal?	x		1	1		√
9	¿El personal del GAD es informado oportunamente sobre los riesgos laborales?	x		1	1		√
10	¿Dentro de la toma de decisiones se utilizan mecanismos?	x		1	1		√

ACTIVIDAD DE CONTROL							
11	¿Se evalúan los perfiles profesionales según el puesto de trabajo?		x	0	1	Incumplimiento con la NIA 407	√
12	¿Se controla la asistencia al personal?	x		1	1		√
13	¿La jefatura es la encargada de la elaboración de los roles de pagos?	x		1	1		√
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
14	¿Se comunican a los empleados sobre los planes y programas de capacitación?	x		1	1		√
15	¿Son denunciados los actos de informalidad dentro del GAD?	x		1	1		√
16	¿La jefatura informa sobre las promociones y ascensos al personal?		x	0	1	No cuentan con un plan de promoción y ascenso.	√
MONITOREO Y SUPERVISIÓN							
17	¿Se supervisa la entrada y salida del personal?	x		1	1		√
18	¿Se supervisan que el personal tenga principio y honestidad profesional?	x		1	1		√
19	¿Se realizan actividades de seguimiento continuo, a través de actividades de supervisión y otras acciones para cumplir sus obligaciones?	x		1	1		√
TOTAL				Σ	14	20	
MARCA					√	Inspeccionado	

FUENTE: AUDITOR EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 26 Nivel de confianza y nivel de riesgo de la Jefatura de Talento Humano

Color	Rango	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
	14 % - 50%	Bajo	Alto
	51% - 75%	Moderado	Moderado
	76% - 95%	Alto	Bajo

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 27 Nivel de confianza de la Jefatura de Talento Humano

Nivel de confianza	$\frac{\text{Calificación}}{\text{Puntaje optimo}} * 100$
Nivel de confianza	$\frac{14}{20} * 100$
Nivel de confianza	$0,70 * 100$
Nivel de confianza	70%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 28 Nivel de riesgo de la de la Jefatura de Talento Humano

Nivel de riesgo	NIVEL DE CONFIANZA – 100%
Nivel de riesgo	70% - 100%
Nivel de riesgo	30%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis del control interno de la Jefatura de Talento Humano.

De acuerdo a la evaluación realizada sobre el control interno de la Jefatura de Talento Humano determina que tienen un nivel de confianza de 70% (alto) y un nivel de riesgo de 30% (alto). Es decir en cuanto al nivel de confianza el personal cuenta con información apropiada para su buen desempeño laboral, en cuanto al nivel de riesgo se observa que existe deficiencia en los planes y programas de capacitación al personal y carece del manual de funciones.

4.1.19. Control interno de la Jefatura de Compras Públicas

 AUDITORIA INDEPENDIENTE "MARICAR" EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC				
		Revisado por:	XMGLL				
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS				
		CI	4/4				
JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS							
No.	PREGUNTAS	REPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN	MARCA
		SI	NO	Calificación	Puntaje Optimo		
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Se ejecutan los procesos de contratación públicas de bienes y servicios?	x		1	1		√
2	¿Cumple con las normativas legales a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas del GAD?	x		1	1		√
3	¿Tiene como misión liderar y regular la gestión de transparencia del servicio de contratación pública de los bienes?	x		1	1		√
4	¿Eleva al portal de compras pública el plan anual de contratación?	x		1	1		√
EVALUACIÓN DE RIESGO							
5	¿Presenta las diferentes áreas del GAD oportunamente los planes de requerimiento de bienes?		x	0	1	No lo hacen de forma continua	√
6	¿Cuentan con un plan de mitigación de riesgo?	x		1	1		√
ACTIVIDAD DE CONTROL							
7	¿Se controlan las normativas legales para su buen desempeño?	x		1	1		√
8	¿Se controla los procesos de contratación de bienes?	x		1	1		√
9	¿Verifican los bienes recibidos con su documento de soporte?	x		1	1		√

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
10	¿Se informa a las áreas sobre la adjudicación de los requerimientos?		x	0	1	Carencia de comunicación con la áreas relacionada al proceso.	√
11	¿Se socializa las normativas legales que rigen a las contrataciones de bienes?	x		1	1		√
MONITOREO Y SUPERVISIÓN							
12	¿Se vigilan los procesos realizados?	x		1	1		√
13	¿Existe un organismo que vigilen los procesos de contratación para la adquisición o arrendamientos de bienes?	x		1	1		√
TOTAL				Σ	11	13	
MARCA					√	Inspeccionado	

FUENTE: AUDITOR EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 29 Nivel de confianza y nivel de riesgo de la Jefatura de Comprar Públicas

Color	Rango	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
	14 % - 50%	Bajo	Alto
	51% - 75%	Moderado	Moderado
	76% - 95%	Alto	Bajo

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 30 Nivel de confianza de la Jefatura de Talento Humano

Nivel de confianza	$\frac{\text{Calificación}}{\text{Puntaje optimo}} * 100$
Nivel de confianza	$\frac{11}{13} * 100$
Nivel de confianza	$0,85 * 100$
Nivel de confianza	85%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 31 Nivel de riesgo de la de la Jefatura de Compras Públicas

Nivel de riesgo	NIVEL DE CONFIANZA – 100%
Nivel de riesgo	85% - 100%
Nivel de riesgo	15%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis del control interno de la Jefatura de Compras Publicas

De acuerdo a la evaluación realizada sobre el control interno de la Jefatura de Talento Humano determina que tienen un nivel de confianza de 85% (alto) y un nivel de riesgo de 15% (alto). Es decir en cuanto al nivel de confianza cumple con las normativas legales a fin de satisfacer los requerimientos, brindando información apropiada para la adquisición de bienes, en cuanto al nivel de riesgo se observa que existe falencia en informar la adjudicación de los procesos de contratación.

4.1.20. Medición de Riesgo global.

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0986-772-369 E-mail: maricela_75@hotmail.com El Empalme-Quayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC
			Revisado por:	XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME			REFERENCIA	PÁGINAS
			CI	5/
RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RIESGO DE CONTROL				
Una vez efectuado el cuestionario de Control Interno, mismo que permitió determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo correspondiente a la Unidad Administrativa de Talento Humano, finalmente se detalla a nivel macro el nivel de riesgo y confianza para todas las áreas				
Tabla 32 Resumen de evaluación de Control Interno				
Áreas	Calificación	Puntaje Optimo	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
Dirección Administrativa	15	22	68%	32%
Modernización y transparencia	12	15	80%	20%
Jefatura de Talento Humano	14	20	70%	30%
Jefatura de Compras Públicas	11	13	85%	15%
Total Σ	52	70	74%	26%
FUENTE: AUDITORES EXTERNOS				
ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO				
Tabla 33 Parámetros de nivel de confianza y nivel de riesgo.				
Color	Rango	Nivel de confianza	Nivel de riesgo	
	14 % - 50%	Bajo	Alto	
	51% - 75%	Moderado	Moderado	
	76% - 95%	Alto	Bajo	
FUENTE: AUDITORES EXTERNOS				
ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO				

Tabla 34 Nivel de confianza en el riesgo de control

Nivel de confianza	$\frac{\text{Calificación}}{\text{Puntaje optomo}} * 100$
Nivel de confianza	$\frac{52}{70} * 100$
Nivel de confianza	$0,74 * 100$
Nivel de confianza	74%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 35 Nivel de riesgo global

Nivel de riesgo	NIVEL DE CONFIANZA – 100%
Nivel de riesgo	74% - 100%
Nivel de riesgo	26%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis del Riesgo Global

La Unidad Administrativa de talento humano presenta en el análisis de Riesgo Global un Nivel de Confianza de 74% (moderado) y un nivel de riesgo de 26% (alto). Lo que indica que las dependencias que se encuentra bajo el control de la Unidad Administrativa cumplen parcialmente con dispuesto por las leyes y reglamentos de control.

RIESGO INHERENTE

Tabla 36 Riesgo Inherente

FACTORES	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
¿El departamento cuenta con código de ética?	0	22
¿Se convoca a concurso de mérito y oposición para la selección de personal?	0	22
¿El departamento cuenta con el recurso suficiente, para realizar constante capacitaciones?	0	22
¿Tiene un plan de modelo de gestión dirigido, al marco legal para una adecuada planificación?	0	22
¿Cumple y hace cumplir la constitución las Leyes y sus reglamentos, ordenanzas y resoluciones?	0	22
¿Los servidores del GAD conocen de la visión y misión?	0	22
¿La dependencia bajo su control tiene planes de acciones para los buenos desempeños de sus colaboradores?	0	22
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA		
¿Se tienen un plan informático estratégico que permita administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos del GAD?	0	15
¿Se realizan reuniones periódicas con el director administrativo?	0	15
¿Realiza planes de acciones para la mejora en su área?	0	15
JEFATURA DE TALENTO HUMANO		
¿Se convoca a concurso de méritos y oposición para la selección de personal?	0	20
¿La jefatura tiene manual de funciones?	0	20
¿Se realizan evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral?	0	20
¿Se evalúan los perfiles profesionales según el puesto de trabajo?	0	20

¿La jefatura informa sobre las promociones y ascensos al personal?	0	20
JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS		
¿Presenta las diferentes áreas del GAD oportunamente los planes de requerimiento de bienes?	0	13
¿Se informa a las áreas sobre la adjudicación de los requerimientos?	0	13
Total Σ	17	325

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

Tabla 37 Parámetros de nivel de confianza y nivel de inherente.

Color	Rango	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
	14 % - 50%	Bajo	Alto
	51% - 75%	Moderado	Moderado
	76% - 95%	Alto	Bajo

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 38 Nivel de confianza en el riesgo inherente

Nivel de confianza	$\frac{\text{Calificación}}{\text{Puntaje optimo}} * 100$
Nivel de confianza	$\frac{17}{325} * 100$
Nivel de confianza	$0,0523 * 100$
Nivel de confianza	5,23%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Tabla 39 Nivel de riesgo inherente

Nivel de riesgo	NIVEL DE CONFIANZA – 100%
Nivel de riesgo	5,23% - 100%
Nivel de riesgo	94,77%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Luego de haber realizado la evaluación global de control interno en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa se determinó que el riesgo inherente es de 94,77% es decir es bajo y un nivel de confianza de 5,23% (bajo).

RIESGO DE DETECCIÓN

Según los riesgos determinados se puede afirmar que el riesgo de detección para este trabajo de auditoría es del 20%, en virtud, de la experiencia y profesionalismo de la auditora en este campo, mismo que permitirá proponer procedimiento y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información válida.

RIESGO DE AUDITORÍA

Tabla 40 Riesgo de auditoría

Riesgo de auditoría	$RI * RC * RD$
Riesgo de auditoría	$(0,9477) (0,26) (0,20)$
Riesgo de auditoría	$0,0493 * 100$
Riesgo de auditoría	4,93%

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

De acuerdo al valor obtenido del riesgo de auditoría se determina que el auditor se enfrenta a un riesgo del 4,93% causado a la deficiencia en el cumplimiento de ciertos controles lo que provoca que no exista el cumplimiento efectivo en los procesos relacionado con la Dirección Administrativa y las dependencias bajo su control y monitoreo, los mismos que no podría ser detectado por los procedimiento de la auditora.

4.1.21. Matriz de riesgos

		AUDITORIA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por: MMCC
				Revisado por: XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME			REFERENCIA MR	PÁGINAS 1/2
MATRIZ DE RIESGOS				
Descripción	Calificación de riesgo	Afirmaciones	Pruebas	
			Cumplimiento	Sustantivas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Alto	Existe el código de ética	Verificar las razones por las que no hacen que el código de ética se cumpla	Aplicar el código de ética para correcto funcionamiento de las dependencias
		Convocan a concurso de mérito y oposición en la selección de personal	Verificar si existen la convocatorias a concursos de mérito y oposición	Analizar las razones por las que no participan en los concursos de mérito y oposición.
		La dependencia cuenta con recursos para realizar constantes capacitaciones	Verificar dónde se canalizan estos recursos	Determinar las razones por las que, la dependencia no utiliza estos recursos en capacitaciones
		Cuenta con planes de gestión para una adecuada planificación	Verificar si existen los planes de gestión	Analizar las razones porque no cumplen adecuadamente con estos planes.
		Cumple y hace cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones	Verificar si cumplen con las leyes y reglamentos	Analizar las razones del incumplimientos de las leyes y reglamentos
		Los servidores del GAD conocen de la visión y misión	Verificar si se saben la misión y visión del GAD	Analizar las razones porque no se saben la misión y visión del GAD.
		La entidad tiene planes de acciones para el buen desempeño de sus colaboradores	Verificar si tienen planes de acción	Determinar las razones por la que carecen de estos planes de acciones.

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA	Alto	Se cuenta con un plan informático estratégico que permita administrar y dirigir los recursos tecnológicos del GAD	Verificar porque no tienen un plan informático estratégico	Constatar la existencia del plan informático estratégico
		Se realizan reuniones periódicas con el dirección administrativas	Verificar porque no participan en la reuniones periódicas	Constatar las convocatorias a las reuniones
		Realizan planes de acciones para la mejora del área	Verificar la existencia de estos planes	Aplicar los planes de acciones en mejora del área
JEFATURA DE TALENTO HUMANO.	Alto	Cuenta con manual de funciones	Verificar si existe el manual de funciones	Aplicar el manual de funciones
		Realizan evaluaciones periódicas al personal	Verificar si existen evaluaciones realizado al personal	Aplicar indicadores de gestión para determinar el grado de eficiencia y cumplimiento de los colaboradores.
		Se evalúan los perfiles profesionales según el puesto de trabajo	Verificar si evalúan los perfiles profesionales	Verificar si existen dicha evaluaciones
		Informa sobre las promociones y ascensos al personas	Indagar si utilizan los medios de comunicación en la entidad para una comunicación efectiva	Verificar si los medios de comunicaciones son utilizados por los colaboradores y jefes.
JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS		Presentan oportunamente los planes de requerimiento de bienes	Verificar que los planes de requerimientos sean presentados oportunamente	Determinar si son presentados a tiempo los planes de requerimientos de bienes
		Se informa a las dependencia sobre la adjudicación de los requerimiento	Verificar si se comunica a las dependencias sobre los procesos de adjudicación	Evaluar el cumplimiento de la comunicación oportuna.
MARCA			√	Inspeccionado

4.1.22. Aplicar los indicadores de Gestión para medir el nivel de eficacia y de eficiencia de la Dirección Administrativa del GAD Municipal.

 AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC
		Revisado por:	XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS
		IG	1/2
INDICADORES DE GESTIÓN			
Criterios	Indicador	Fórmula	
Eficacia	Se verifican el cumplimiento de los objetivos en el plazo establecidos	$\frac{\text{Objetivos cumplidos}}{\text{Objetivos planteados}} * 100$	
	El talento humano recibe capacitaciones para el desarrollo de sus tareas	$\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} * 100$	
	Se convoca a concurso de oposición y mérito al personal	$\frac{\text{Concurso de oposicion y meritos realizados}}{\text{Personal convocado}} * 100$	
Eficiencia	Se realizan evaluaciones periódicas a las diversas dependencia con el propósito de valorar el cumplimiento de los objetivos	$\frac{\text{Evaluaciones realizadas}}{\text{Evaluaciones programadas}} * 100$	
	Se controla que todas las actividades sean ejecuta en el plazo establecido	$\frac{\text{Actividades supervisadas}}{\text{Actividades}} * 100$	
MARCA	√	Inspeccionada	
EFICACIA $\text{Eficacia} = \frac{\text{Objetivos cumplidos}}{\text{Objetivos planteados}} * 100$$\text{Eficacia} = \frac{4}{5} * 100$$\text{Eficacia} = 80\%$ $\text{Eficacia} = \frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} * 100$$\text{Eficacia} = \frac{3}{4} * 100$			

$$\text{Eficiencia} = 75\%$$

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Concurso de oposicion y meritos realizados}}{\text{Personal convocado}} * 100$$

$$\text{Eficacia} = \frac{2}{4} * 100$$

$$\text{Eficacia} = 50\%$$

Análisis

Se determinó que los objetivos se cumplieron en un 80% puesto en algunas dependencias carecen de presupuestos, además existieron problemas anejos a su trabajo que no permitieron alcanzar el 100% de los objetivos dispuestos por el área Administrativa.

En lo relacionado a las capacitaciones solo se cumplió con el 75% puesto que algunos de los servidores públicos se rehusaron a recibir capacitación debido al bajo presupuesto establecido para ello.

En cuanto a los concursos de oposición y mérito se cumplió con el 50% debido a la carencia de comunicación por parte de la dependencia responsable.

EFICIENCIA

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Evaluaciones realizadas}}{\text{Evaluaciones programadas}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{3}{5} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = 60\%$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Actividades supervisadas}}{\text{Actividades}} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{4}{9} * 100$$

$$\text{Eficiencia} = 44\%$$

Análisis

Las evaluaciones que se ejecutaron a las dependencias no fueron frecuentes dando un 60% y en lo relacionado a las actividades supervisadas se obtuvo un 44%

$$\text{Efectividad} = \frac{\text{Eficacia} + \text{Eficiencia}}{2}$$

$$\text{Efectividad} = \frac{68\% + 52\%}{2}$$

$$\text{Efectividad} = 60\%$$

Tabla 41 Parámetro para medir el nivel de efectividad

Porcentaje	Nivel de Efectividad	Resultado
15% - 50%	Baja	
51% - 75%	Moderado	60% ✓
76% - 95%	Alto	

FUENTE: AUDITORES EXTERNOS

ELABORADO POR: MAGDALENA MARICELA CARREÑO CASTRO

Análisis

De acuerdo al resultado obtenido en la aplicación de los indicadores de eficacia y eficiencia da como resultado el 60% de nivel de efectividad, mismo que representa un nivel moderado.

4.1.23. Determinación de los hallazgos

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Fon: 0884-772-309 E-mail: maricar_75@hotmail.com El Empalme-Quayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por: MMCC
			Revisado por: XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS
		HCID	1/3
DETERMINACIÓN DE LOS HALLAZGOS Una vez concluido con el cuestionario de control interno se procede a detallar los hallazgos encontrados al momento de la ejecución de la evaluación en la Dirección Administrativa de Talento Humano. Hallazgo # 1 Título: Código de ética Condiciones: Se observó que si existe un código de ética en las dependencias Administrativas del GAD Criterios: NIA 200-01: La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores (...) (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009). Causa: Débil aplicación del código de ética Efecto: Escaso rendimiento de eficiencia, eficacia, calidad en la prestación de servicios Conclusión: Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos Recomendaciones: Aplicar en su totalidad el código de ética de la institución			

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0984 775-269 E-mail: maricar_75c@hotmail.com El Empalme-Quayas	AUDITORIA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por: MMCC
	Revisado por: XMGLL		
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS
		HCID	2/3
Hallazgo # 2 Título: NIA 407 Condiciones: Se evidenció que existe el incumpliendo de la NIA 407 en cuanto al personal del GAD, puesto que ello no so ascendido y muchos menos son convocados a los concursos de oposición y méritos lo que no permite su desarrollo intelectual en temas de capacitaciones. Criterio: NIA 407: Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades (...). Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, (...). La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. 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 (...), (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009) Causa: Desconocimiento de la NIA 407 por parte de los colaboradores del GAD Efecto: Débil capacitación en cuanto al desarrollo en sus puestos de trabajo, poco oportunidad de accesos y méritos. Conclusión: La jefa de Talento Humano debe procurar en cumplir en su totalidad con lo establecido en la NIA 407. Recomendaciones: Que se ejecuten planes de acciones para el Talento Humano trabaje motivado			

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Teléfono: 0984-772-389 E-mail: maricar_75@hotmail.com El Empalme-Quayas	AUDITORIA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC
			Revisado por:	XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME			REFERENCIA	PÁGINAS
			HCID	3/3
Hallazgo # 3				
Título: Plan informático estratégico				
Condición: El departamento de Modernización y transparencia no tiene un plan informático que permita administrar y dirigir los recursos tecnológicos del GAD.				
Criterio: La NIA 410-03: El plan informático estratégico tendrá un nivel de detalle suficiente para permitir la definición de planes operativos de tecnología de Información y especificará como ésta contribuirá a los objetivos estratégicos de la organización (...) (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).				
Causa: Carencia de un plan informático				
Efecto: Información desactualizada los planes y programas ejecutado por el GAD				
Conclusión: Las planes tecnológicos aseguran la actualización permanente de la información				
Recomendaciones: Se implemente un plan informático estratégico.				
Hallazgo # 4				
Título: La jefatura de talento humano tiene un manual de funciones				
Condición: La jefatura de talento humano no posee un manual de funciones, provocando falencia como en la prestación de servicio				
Criterio: La norma de control interno 200-05: La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades (...) (Contraloría General del Estado, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84, 2009).				
Causa: Carencia en la asignación de funciones, tareas varias				
Efecto: Ineficiencia en la atención a la ciudadanía.				
Conclusión: El manual de funciones es una herramienta que permite definir el objetivo, las normas, políticas y procedimiento que rigen el funcionamiento de la institución				
Recomendaciones: Crear el manual de funciones, mismo que permitirá el cumplimiento efectivo de las actividades realizadas en la Jefatura de Talento Humano.				

4.1.24. Informe con los resultados obtenidos en la evaluación del Control Interno.

 MARICAR Auditoría Independiente Dirección: Av. Quevedo Cda. 2 de Mayo Fonotipo: 0984-77-300 E-mail: maricar_75@hotmail.com El Empalme-Guayas	AUDITORA INDEPENDIENTE “MARICAR” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Periodo 1 enero al 31 diciembre 2014		Elaborado por:	MMCC
			Revisado por:	XMGLL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL EMPALME		REFERENCIA	PÁGINAS	
		IR	1/2	
INFORME CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.				
El Empalme, enero 4, 2016				
Ing. Cristina Binza Coronel JEFE DE TALENTO HUMANO En su despacho.-				
De mis consideraciones.-				
Esta evaluación se ejecutó con el propósito de proporcionar una opinión independiente sobre el desempeño y rendimiento de la dependencia, orientada a otorgar seguridad razonable de sus operaciones con fin de facilitar la toma de decisiones por parte de los directivos de la entidad.				
Este control interno se efectuó bajo los lineamientos de las Normas de Auditoría y leyes vigentes que rigen al GAD, las cuales requieren que el examen sea planeado y desarrollado con el propósito de salvaguardar la información obtenida misma que esté libre de errores significativos.				
Los resultados obtenidos con la aplicación del cuestionario de Control Interno arrojaron situaciones en el manejo del personal, que para nuestra opinión, se consideran inobservancias.				
Hallazgo # 1				
Débil aplicación del código de ética				
Conclusión: Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos				
Recomendaciones: Aplicar en su totalidad el código de ética de la institución				

Hallazgo # 2

Conclusión: La jefa de Talento Humano debe procurar en cumplir en su totalidad con lo establecido en la NIA 407.

Recomendaciones: Que se ejecuten planes de acciones para el Talento Humano trabaje motivado

Hallazgo # 3

Carencia de un plan informático

Conclusión: Las planes tecnológicos aseguran la actualización permanente de la información

Recomendaciones: Se implemente un plan informático estratégico.

Hallazgo # 4

Carencia de un manual de funciones

Conclusión: El manual de funciones es una herramienta que permite definir el objetivo, las normas, políticas y procedimiento que rigen el funcionamiento de la institución

Recomendaciones: Crear el manual de funciones, mismo que permitirá el cumplimiento efectivo de las actividades realizadas en la Jefatura de Talento Humano.

En nuestra opinión, la aplicación de la normas de control interno refleja los resultados de sus operaciones y de los resultados obtenidos aplicado durante el ejercicio anual terminado en dicha fecha, y contienen la información necesario y suficiente la toma de decisión.

Sin otro particular que informarle.

Cordialmente,

“MARICAR”

AUDITORA INDEPENDIENTE

4.2. Discusión

El fin por la que se procedió a realizar esta investigación fue la Evaluar el Control Interno y su incidencia en la unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón El Empalme, además de analizar el cumplimiento en cuanto a normativas legales y medir por medios de indicadores la efectividad de la unidad.

De acuerdo a la Corporación Edi-Abaco Cía Ltda (2002), el control interno se refiere a todas las políticas y procedimientos adaptados por la administración de una organización o empresa con el propósito de ayudar a lograr los objetivos dentro de la administración, mismos que permitan asegurar y salvaguardar los activos intangibles como tangibles.

En los resultados obtenidos en este compendio se rectifica la importancia del control interno, ya que su baja aplicación afecta en el desarrollo eficiente de las actividades realizadas en las dependencias administrativas y en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

De acuerdo a los procesos se aplicó para el control interno se pudo detectar algunos factores de riesgo como la débil aplicación del código de ética, escasa aplicación de la NIA 407, carencia de un plan informático y de un manual de funciones.

Finalmente se observó en los resultado que medir la efectividad mediante indicadores es importante ya que permiten determinar si los esfuerzo realizados van en concordancia con los índices que se desean lograr.

CAPITULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- Al efectuar el diagnóstico sobre la situación actual de la gestión del departamento de Talento Humano del GAD se constató que el departamento carece de un Manual de Funciones mismo que repercute en la eficiencia y eficacia del trabajo ejecutado por los cobradores. Además se evidencio que incumple las Leyes y reglamentos vigentes.
- Con la aplicación del cuestionario de control interno a las dependencias inherente del Área Administrativa se obtuvo un riesgo global de 26% y un nivel de confianza de 74%.
- Al aplicar los indicadores de eficiencia y eficacia se evidencio que tiene un nivel de efectividad del 60% (Moderado), mismo que permitió evaluar las actividades de la entidad.
- Se emitió el informe de Control Interno donde se detallan los hallazgos encontrados en la evaluación, con el propósito de tomar correctivos a corto plazo.

5.2. Recomendaciones

- ✓ Mejorar las medidas de control y seguimiento del personal administrativo mismo que le permitirá obtener buenos resultados y con ello, obtener un eficiente desempeño laboral de los servidores y la administración.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas, Leyes, reglamentos y políticas que rige la institución para que de esta manera tenga buenos resultados en el rendimiento laboral de los servidores (as) y por ende cumplir con lo dispuesto por el LOSEP.
- ✓ La evaluación de eficiencia y eficacia se hagan en forma periódica, misma que determinará la calidad de servicio y por ende conseguir satisfactoriamente las metas y objetivos planteados.

CAPITULO VI

BIBLIOGRAFÍA

6.1. Bibliografía

Asamblea Constituyente. (20 de 10 de 2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Recuperado el 25 de 10 de 2015, de http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf

Atehortúa Hurtado, F. A., Bustamante Vélez , R. E., & Valencia de los Ríos, J. A. (2008). *Sistema de Gestión Integral*. Colombia: Universidad de Antioquia.

Bárcenas Merlano, F., & Alemán Romero, A. (2009). *Procesos administrativos*. Obtenido de http://www.aves.edu.co/ovaunicor/recursos/1/index_proceso_administrativo.pdf

Barquero, M. (2013). *Manual práctico de control interno*. Barcelona: Profit.

Blanch Ribas, J. (2003). *Teoría de las relaciones laborales: Fundamentos*. Barcelona: UOC.

Busto Farías, E. (junio de 2003). *Procesos Administrativos y planeación*. Obtenido de <http://www.lettrak.com.co/alejandro/material/adm/planeacion.pdf>

Castillo Serna , C. (2009). *Nuevas tendencias en la retención y mejora del talento profesional y directivo*. Fundación EOI.

Contraloría General del Estado. (2009). *Norma internacionales de Auditoría, Acuerdo Ministerio No. 039-CG, Registro oficial No. 84*. Ecuador.

Córdova López, R. (2012). *Procesos administrativos* (primera ed.). México: Eduardo Durán Valdivieso.

Corporación Edi-Abaco Cía Ltda. (2002). *Actualización Conatable* . México.

- Definición ABC. (2015). *Definición de Recursos Humanos*. Obtenido de <http://www.definicionabc.com/economia/recursos-humanos.php>
- Espinoza Deloya, A. (2015). *Proceos administrativos*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos61/proceso-administrativo/proceso-administrativo.shtml>
- Fonseca Luna , O. (junio 2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones* (Primera ed.). Lima.
- Fonseca Luna, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna* (Primera ed.). (I. d. Control-IICO, Ed.) Lima.
- Fonseca Luna, O. (2008). *Vademecum Contralor* (primera ed.). Lima.
- Gobierno Atonómo Descesntralizado del Canton El Empalme. (2015). *Objetivos Generales*. Obtenido de <http://municipiolempalme.gob.ec/index.php/2015-04-16-22-51-49/2015-04-16-22-57-46/3-objetivos-generales>
- Navarro, A. F. (2015). *ebah*. Obtenido de <http://www.ebah.com.br/content/ABAAAfZUkAJ> /el-concepto-medio-ambiente-trabajo
- Psicología y Empresa. (16 de 11 de 2010). *El talento humano y las competencias: Conceptos*. Obtenido de <http://psicologiayempresa.com/el-talento-humano-y-las-competencias-conceptos.html>
- Rodríguez Serrano, J. C. (2004). *El modelo de gestión de recurso humano* (Primera edición ed.). Eureka Media, SL.
- Romero, J. (31 de 08 de 2012). *Control interno y sus 5 componentes segon COSO*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

Samsó, R. (12 de octubre de 2014). Obtenido de http://elpais.com/elpais/2014/10/09/eps/1412875219_002156.html

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2013). *Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017*, digital. Recuperado el 21 de octubre de 2015, de <http://documentos.senplades.gob.ec/Plan%20Nacional%20Buen%20Vivir%202013-2017.pdf>

SERRANO, A. I. (2012). *CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD AREA CONTABLE* (Vol. PRIMERA EDICION). BOGOTA, COLOMBIA.

Siliceo Aguilar, A. (2004). *Capacitación y desarrollo de personal*. México: Limusa, S.A de C.V.

Thompson, A., & Strickland, J. (2001). *Administracion Estratégica: Conceptos y Casos* (11va ed.). Mc Graw Hill.

Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Bogotá-Colombis.

CAPITULO VII
ANEXOS

Anexo 1 Formato de encuestas



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta dirigida a los colaboradores del GAD Municipal del cantón El Empalme

Objetivo: Analizar el Control Interno y su incidencia en los procesos administrativos en la unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Empalme del año 2014.

1.- Conoce usted la misión, visión y objetivo del GAD Municipal

Sí ☐ No ☐

2.- ¿Considera usted que el GAD Municipal cumple con lo determinado en la COOTAD y la Constitución de la República del Ecuador?

Sí ☐ A veces ☐ Rara vez ☐ Nunca ☐

3.- Considera usted que tienen buena comunicación con sus compañeros de trabajo

Sí ☐ A veces ☐ Rara vez ☐ Nunca ☐

4.- Usted realiza informe sobre las actividades realizadas

Sí ☐ A veces ☐ Rara vez ☐ Nunca ☐

5.- ¿En el departamento donde usted presta sus servicios considera que hay un buen ambiente de trabajo?

Sí ☐ A veces ☐ Rara vez ☐ Nunca ☐

6.- ¿Usted ha tenido la oportunidad de seguir estudiando y capacitándose a fin de mejorar su desempeño laboral?

Sí ☐ A veces ☐ Rara vez ☐ Nunca ☐

7.- ¿La Unidad de Talento Humano lo incentiva por su desempeño laboral?

Sí ☐ A veces ☐ Rara vez ☐ Nunca ☐

8.- ¿Cada cuánto tiempo el GAD Municipal realiza las evaluaciones desempeño laboral?

Mensual ☐ Semestral ☐ Anual ☐ Nunca ☐

9.- ¿Conoce usted los resultado obtenidos por su desempeño laboral?

Sí ☐ A veces ☐ Rara vez ☐ Nunca ☐

10.- ¿Conoce usted las leyes y códigos que rigen al servicio público?

Sí ☐ No ☐

11.- ¿Ha recibido usted capacitación relacionada con su puesto de trabajo?

Sí ☐ A veces ☐ Rara vez ☐ Nunca ☐

12.- ¿Cuál sería la calificación que usted se daría en cuanto a su desempeño laboral?

Excelente ☐ Muy buena ☐ Buena Regular ☐ Insuficiente ☐

13.- ¿Usted ha tenido la oportunidad de acenso dentro de la administración del GAD Municipal?

Si ☐ No ☐

14.- ¿Considera usted que es necesario realizar un examen de la eficacia y eficiencia en cuanto al servicio que prestan los colaboradores del GAD Cantonal?

Si ☐ En ocasiones ☐ A veces ☐ Nunca ☐

Anexo 2 Fotos del GAD



Anexo 3. Plano de la planta baja del GAD del Cantón El Empalme

