



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.

Título:

“AUDITORÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE COLTA, PERIODO DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015, PARA DETERMINAR SU DESEMPEÑO”

Autora:

Ana Abigail Cudco Pomagualli

Tutor:

Lic. Alfredo Figueroa Zaldumbide, DplS.

Año

2016

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor y luego de haber revisado el desarrollo de la investigación elaborada por la Srta. Ana Abigail Cudco Pomagualli, tengo a bien informar que el trabajo indicado cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesto al público, luego de ser evaluado por el Tribunal designado.

Riobamba, 2016



Lic. Alfredo Figueroa Zaldumbide, DplS

TUTOR

CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Los Miembros del Tribunal, luego de haber receiptado la defensa del trabajo escrito, hemos determinado la siguiente calificación:

Otto Arellano

Presidente


Firma

10

Nota

Myriam Mayorga A.

Miembro 1



Firma

10

Nota

Alfredo Figueroa

Miembro 2


Firma

10

Nota

Nota----- (Sobre10)

DERECHO DE AUTOR

Yo, Ana Abigail Cudco Pomagualli soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados en el presente trabajo de investigación y los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.



Ana Abigail Cudco Pomagualli
C.I. 0604231241

DEDICATORIA

A Dios, por llenar de bendiciones mi vida y darme fortaleza para afrontar todas las adversidades.

A mis padres, esposo e hija quienes con sus palabras de aliento me dan ánimo para seguir luchando en este sinuoso y largo camino de la vida para alcanzar mis ideales; siempre consagrando su amor, inculcando valores que engrandecen mi persona.

Ana Abigail

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional de Chimborazo, a la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas y a la Carrera de Contabilidad y Auditoría por permitirme aleccionar y formarme como profesional.

De manera especial a mi tutor Lic. Alfredo Figueroa Z., quien con sus conocimientos, experiencia, motivación y paciencia guio la elaboración y culminación de la presente investigación.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colta por abrir sus puertas, en especial al Ing. Hermel Tayupanda Alcalde por la apertura conferida y al Área Financiera por brindarme su confianza y colaboración magnífica al proveer la información substancial que me ha sido útil para la realización del presente trabajo de titulación.

Ana Abigail

Contenido

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....	iii
DERECHO DE AUTOR.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
RESUMEN.....	xii
SUMMARY.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
1. MARCO REFERENCIAL.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.3. OBJETIVOS.....	3
1.3.1 GENERALES.....	3
1.3.2 ESPECIFICOS.....	3
1.4. JUSTIFICACION.....	3
CAPITULO II.....	4
2. MARCO TEORICO.....	4
2.1. GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE COLTA.....	4
2.1.1. ANTECEDENTES.....	4
2.1.2. BASE LEGAL.....	4
2.1.3. MISIÓN.....	5
2.1.4. VISIÓN.....	5
2.1.5. OBJETIVOS.....	5
2.1.6. VALORES INSTITUCIONALES.....	6
2.1.7. SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN.....	6
2.1.8. ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
2.2. FUNDAMENTACION TEORICA.....	9
2.2.1. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.....	9
2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	9
2.2.3. OBJETIVOS.....	10
2.2.4. IMPORTANCIA.....	10
2.3. AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	10
2.3.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	10

2.3.2. DEFINICIONES.....	11
2.3.3. OBJETIVOS	11
2.3.4. PRINCIPIOS	11
2.3.5. ALCANCE.....	12
2.3.6. DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA.....	13
2.3.7. FASES DE AUDITORÍA.....	15
2.3.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	19
2.3.9. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	19
2.3.10. ÍNDICES, REFERENCIAS Y MARCAS DE AUDITORÍA.....	20
2.3.11. PAPELES DE TRABAJO: OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO.....	20
2.3.12. PRUEBAS DE AUDITORÍA	23
2.3.13. TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y TIPOS DE TÉCNICAS	23
2.3.14. EVIDENCIA: TIPOS DE EVIDENCIA.....	24
2.3.15. HALLAZGOS DE AUDITORÍA: ATRIBUTOS DEL HALLAZGO.....	26
2.4. CONTROL INTERNO	27
2.4.1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO	27
2.4.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	27
2.4.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	28
2.4.4. RIESGO: TIPOS.....	31
2.4.5. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS	31
2.4.6. NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	33
2.5 TALENTO HUMANO	33
2.5.1. DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	33
2.5.2.SUBSISTEMAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	34
2.6. INDICADORES DE GESTIÓN.....	37
2.6.1. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	37
2.6.2. CONTROL DE GESTIÓN	37
2.6.3. PORQUE MEDIR.....	37
2.6.4. QUE SE DEBE MEDIR.....	38
2.6.5. TIPOS DE INDICADORES.....	38
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	40
INFORMACIÓN GENERAL	41
AP-ORDEN DE TRABAJO	44
AC - PROGRAMA DE AUDITORÍA	46
AC –VISITA A LAS INSTALACIONES	58
AC- MEMORANDO DE PLANIFICACION	61

PE- PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	70
PE - EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	71
FE- PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	83
FE - APLICACIÓN DE INDICADORES	84
PROGRAMA DE AUDITORIA.....	85
NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR	86
INFORME DE AUDITORÍA.....	87
UNIDAD VII	88
2.7. HIPOTESIS.....	88
2.8. VARIABLES.....	88
2.9. OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES	89
CAPÍTULO III	91
3.MARCO METODOLÓGICO.....	91
3.1. MÉTODO.....	91
3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	91
3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN	91
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	91
3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	92
3.6. TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS	92
3.7. COMPROBACION DE LA HIPOTESIS	93
CAPITULO IV	94
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	94
BIBLIOGRAFÍA.....	98
LINKOGRAFÍAS.....	100

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Diferencias entre Auditoría de Gestión y Auditoría Financiera	13
Tabla 2 Tipos de técnicas de auditoría.....	24
Tabla 3 Componentes del control interno.....	28
Tabla 4 Subsistemas de la gestión del talento humano	34
Tabla 5 Matriz FODA.....	60
Tabla 6 Recursos humanos.....	62
Tabla 7 Funcionarios Principales	67
Tabla 8 Escala de clasificación de cuestionarios	68
Tabla 9 Matriz de Ponderación de riesgo y confianza	69

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Resultados de la Pregunta 1	48
Gráfico 2 Resultados de la pregunta 2	49
Gráfico 3 Resultados de la pregunta 3	50
Gráfico 4 Resultados de la pregunta 4	51
Gráfico 5 Resultados de la pregunta 5	52
Gráfico 6 Resultados de la pregunta 6	53
Gráfico 7 Resultados de la pregunta 7	54
Gráfico 8 Resultados de la pregunta 8	55
Gráfico 9 Resultados de la pregunta 9	56
Gráfico 10 Resultados de la pregunta 10	57

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Confiabilidad.....	25
Cuadro 2 Aspectos centrales en la medición, evaluación y monitoreo.....	38
Cuadro 3 Resultados de la Pregunta 1	48
Cuadro 4 Resultados de la Pregunta 2	49
Cuadro 5 Resultados de la Pregunta 3	50
Cuadro 6 Resultados de la Pregunta 4	51
Cuadro 7 Resultados de la Pregunta 5	52
Cuadro 8 Resultados de la Pregunta 6	53
Cuadro 9 Resultados de la Pregunta 7	54
Cuadro 10 Resultados de la Pregunta 8	55
Cuadro 11 Resultados de la Pregunta 9	56
Cuadro 12 Resultados de la Pregunta 10	57

RESUMEN

El presente trabajo de carácter investigativo consiste en el desarrollo de una Auditoría de Gestión al Talento Humano con el fin de contribuir al mejoramiento del desempeño laboral y cumplimiento de los objetivos del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colta

Para la evaluación del Control Interno se aplicó el método COSO I a través del cual se evalúa la efectividad y eficiencia de las operaciones, paralelamente se utilizó técnicas de investigación y auditoría que permitieron obtener evidencia suficiente y pertinente de la gestión del talento humano, de esta manera se identificó los nudos críticos, así mismo se detectó que la institución no cuenta con el personal suficiente para cumplir con todos los requerimientos.

Posteriormente se aplicó indicadores con un enfoque cualitativo y cuantitativo, y así de esta manera medir e interpretar la acción humana del personal que labora en el Área Financiera.

Abstract

This research work is about the development of a management audit to human talent in order to contribute to the improvement of job performance and fulfillment of the objectives of the Financial Department at the Autonomous Decentralized Municipal Government of Colta. For the evaluation of internal control COSO method that deals with the effectiveness and efficiency of operations evaluated was applied along with parallel investigation techniques and audit that allowed to obtain sufficient and relevant evidence for the management of human talent, so was used the critical problems identified, also was found that the institution does not have enough to meet all the requirements staff. Subsequently indicators with a qualitative and quantitative approach was applied, and so thus measure and interpret human action of staff working in the financial area.



Reviewed by: Barriga, Luis
Language Center Teacher



INTRODUCCIÓN

Hoy en día, la sociedad exige de las empresas mayor eficiencia y calidad de los servicios que brinda y para ello debe poseer talento humano idóneo, de ahí surge la necesidad imperiosa de evaluar la gestión; decisiones adoptadas por los jerárquicos respecto de los objetivos, planes, canales de comunicación, controles ejercidos, motivo por el cual dentro de una institución conlleva a realizar auditorías de gestión las cuales a través de sus evaluaciones viabilizan maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, ética, economía, equidad y ecología, indicadores que fortalecen el desarrollo de las instituciones dentro de un periodo determinado permiten conocer sus restricciones, problemas o deficiencias.

La ejecución de la Auditoria de Gestión al talento humano ayuda a que realicen sus actividades de forma eficiente y eficaz, así mismo a la administración a conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y cómo se están utilizando los recursos en todas las unidades de la organización.

El presente trabajo investigativo consta de cuatro capítulos:

Capítulo I, contiene el planteamiento, formulación y justificación del problema, así como el objetivo general y específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

Capítulo II, se desarrolla las teorías especializadas que sustentan el desarrollo y solución del problema investigado.

Capítulo III, se determina la modalidad, tipos y técnicas de investigación que se aplican en la ejecución del presente trabajo.

Capítulo IV, se desarrollan las conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión del talento humano.

CAPÍTULO I

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el área financiera del GAD Municipal del cantón Colta, no existe una evaluación organizacional continua, que permita conocer el desempeño del personal en función de los objetivos institucionales preestablecidos; y así evaluar el grado de eficacia, eficiencia y productividad de la gestión del talento humano, motivo por el cual, es importante realizar una evaluación conforme al cumplimiento de la normativa e instrumentos administrativos, como: manuales de procedimiento y funciones, políticas, normas internas y externas.

Cabe recalcar que el GAD municipal de Colta, al ser una Institución que presta servicio, es ineludible determinar si existe una correcta planeación, organización, dirección y control del talento humano, así como también evidenciar si dicha gestión se propone estratégicamente para responder a las necesidades de la colectividad, por ello es necesario identificar las prácticas adecuadas, posibles fallos y problemas para facilitar el cambio y la mejora continua.

En el área financiera del GAD Municipal del Cantón Colta, es necesario conocer y verificar si la aplicación del sistema de gestión del talento humano es apropiada en la consecución de los objetivos organizacionales, por lo que es de vital importancia realizar una Auditoría de Gestión para evaluar el desempeño del personal y su desenvolvimiento en el campo laboral.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué efectos tiene una Auditoría de Gestión de Talento Humano del área financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colta, período del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2015, para determinar su desempeño?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 GENERALES

Determinar qué efectos tiene una Auditoría de Gestión de Talento Humano del área financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colta, período del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2015, para determinar su desempeño.

1.3.2 ESPECIFICOS

1.3.2.1. Determinar si se contrata y asigna personal competente y motivado al área financiera a través de pruebas selectivas para un excelente desempeño laboral.

1.3.2.2. Verificar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos financieros de manera eficiente y si existe una adecuada administración del talento humano en el área financiera.

1.3.2.3. Evaluar el sistema de Control Interno que se utiliza para el desarrollo de las actividades del talento humano del área financiera y responder a las necesidades de la colectividad.

1.4. JUSTIFICACION

El proyecto investigativo con relación a la Auditoría de Gestión de Talento Humano del área financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colta, permitirá identificar las oportunidades de mejora, realizando un análisis de la información proporcionada, a través de entrevistas con funcionarios, revisión de los informes, los mismos que identifican si la Entidad asigna y utiliza su talento humano de manera eficiente, determinando si han cumplido con las leyes y reglamentos aplicables en materia del desempeño del personal y si los controles implementados en la dependencia son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1. GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE COLTA

2.1.1. ANTECEDENTES

C O L T A “CUNA DE LA NACIONALIDAD ECUATORIANA”

Colta fue escenario de procesos trascendentales que han contribuido al desarrollo científico, histórico y cultural de la Nación. La actual cabecera cantonal fue 500 años antes el pre-hispánico Liribamba centro estratégico del señorío étnico Puruhá y posteriormente la Ricpamba Incásica, asumiendo las características de Tambo, Fortaleza y lugar de encuentro e intercambio de sociedades costeras, andinas y posiblemente amazónicas.

Aquí se dio lugar la formación de la confederación Shyri – Puruhá conocida luego como Reino de Quito, la misma que fue absorbida por el Imperio Inca que a su vez fue conquistado por los españoles.

Cuna de hombres y mujeres de conocimiento y jerarquía como Condorazo, Duchicela, el sabio Pedro Vicente Maldonado, el Padre Juan de Velasco (Primer Historiador del país), Magdalena Dávalos, Isabel de Godín, etc. razones por las cuales se le ha denominado al cantón Colta:

CAPITAL DE LA NACION PURUHA, CORAZON DE LA CIVILIZACIÓN ANDINA, Y CUNA DE LA NACIONALIDAD ECUATORIANA.

2.1.2. BASE LEGAL

El Municipio de Colta, fue creado mediante Decreto Legislativo el 27 de febrero de 1.884, su accionar se encuentra basado y normado en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador;
- COOTAD

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- Código de Trabajo;
- LOSED
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Ley Especial de Distribución del 15% del Presupuesto del Gobierno Central para los gobiernos seccionales;
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y su Reglamento; y, l) Otras Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones, que permitan cumplir con sus objetivos.

2.1.3. MISIÓN

Trabajar en el ámbito de las competencias exclusivas y concurrentes, incrementado la eficiencia de la gestión institucional, a través del mejoramiento continuo de sus procesos; logrando calidad, transparencia y calidez de los servicios municipales, con talento humano competente, alcanzando la equidad e inclusión social de la población del cantón Colta.

2.1.4. VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta es en el año 2020 un referente a nivel regional y nacional, con eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión institucional, que ha invertido en el desarrollo social, cultural y económico, ha reducido los índices de las necesidades básicas insatisfechas, su población está orgulloso de su cultura y su hábitat, en busca del Sumak Kawsay.

2.1.5. OBJETIVOS

Para la consecución de los objetivos, el Municipio desarrollará las siguientes funciones:

1. Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado.
2. Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos.
3. Recolección, procesamiento o utilización de residuos.
4. Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones

sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendierlos.

5. Ejercicio de la policía de moralidad y costumbres.
6. Control de construcciones.
7. Autorización para el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales.
8. Servicio de cementerios.
9. Fomento del turismo.
10. Servicio de mataderos y plazas de mercado.
11. Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social.
12. Planificación del desarrollo cantonal.
13. Regular el uso de la vía pública en áreas urbanas y suburbanas de las cabeceras cantonales y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.
14. Ejercer el control sobre las pesas, medidas y calidad de los productos que se expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción.
15. Promover y apoyar el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación, para lo cual podrá coordinar con instituciones públicas o privadas afines.

2.1.6. VALORES INSTITUCIONALES

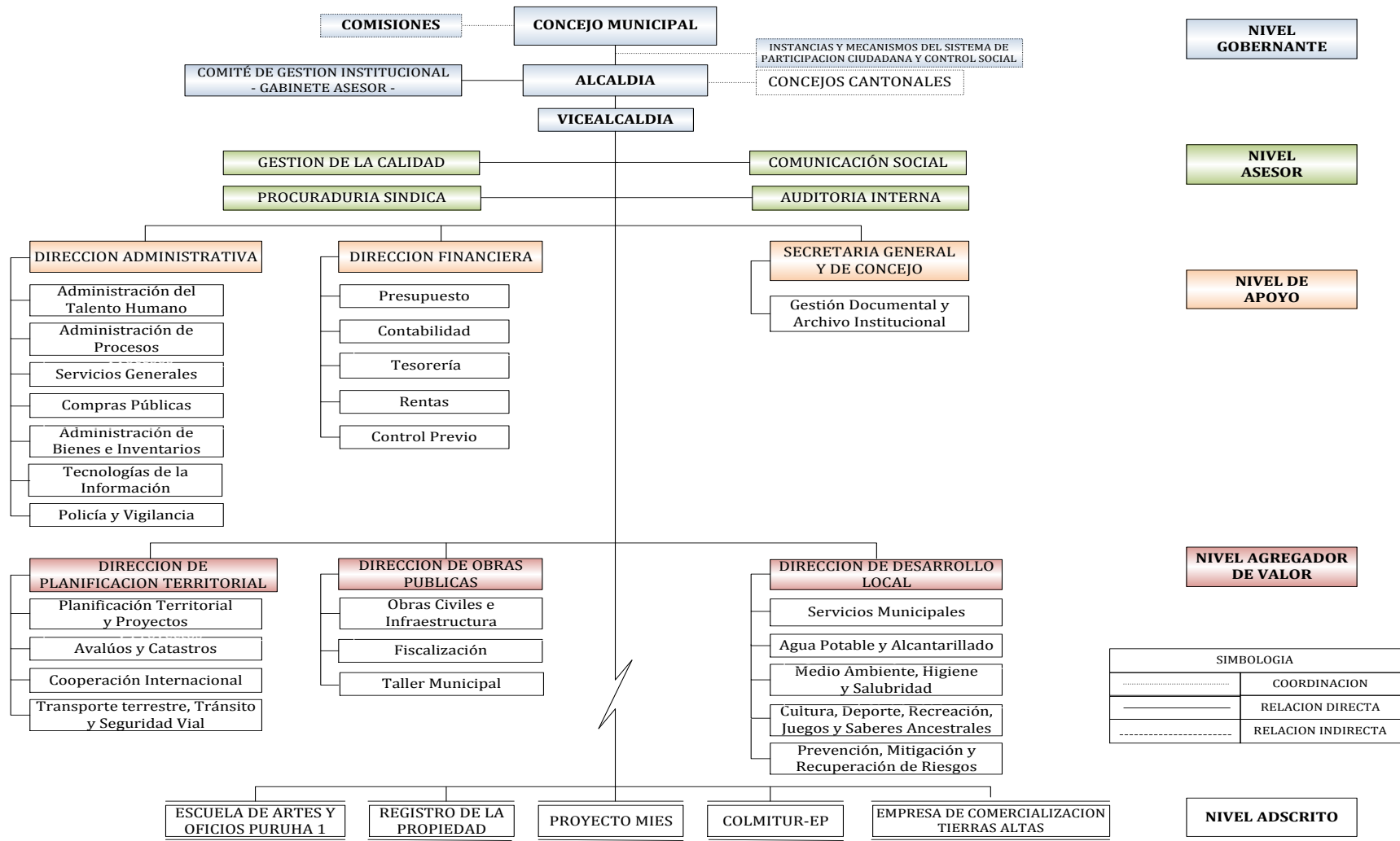
- **Honestidad:** refleja un comportamiento ético en el cumplimiento de las funciones y en el manejo de los recursos.
- **Transparencia:** se inicia con la identificación del salario, la aplicación de los procedimientos estandarizados, el control de los procesos y concluye con la evaluación de desempeño y la rendición de cuentas a la sociedad.
- **Vocación del servicio:** como una actitud del funcionario orientada a facilitar el cumplimiento de las obligaciones formales con el pueblo coltense.

2.1.7. SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN.

- Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
- Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

2.1.8. ESTRUCTURA ORGANICA



2.2. FUNDAMENTACION TEORICA

2.2.1. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

Según (Gutiérrez, A., 2007), presenta el siguiente concepto de Auditoría: “El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc.” (p. 5)

Medina (2010), alude que: “La auditoría es el examen o revisión posterior que realiza un auditor (contador público autorizado) a los estados financieros, con el propósito de verificar la confiabilidad y exactitud de los datos económicos que se reflejan en dichos estados de una empresa o negocio.”(p.6)

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

2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

2.2.2.1. Por la procedencia del auditor:

- Auditoría Interna.

- Auditoría Externa.

2.2.2.2. Por su área de aplicación

- Auditoría Financiera.

- Auditoría Administrativa.

- Auditoría de Gestión.

- Auditoría Operacional.

- Exámenes Especiales.

2.2.3. OBJETIVOS

Según Aguirre, J. (2008), la Auditoría persigue los siguientes objetivos:

- Velar por el cumplimiento de los controles internos establecidos.
- Revisar las cuentas desde el punto de vista contable, financiero, administrativo y operativo.
- Comprobar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización.
- Evaluar la calidad del nivel de desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. (p. 18)

2.2.4. IMPORTANCIA

En la actualidad, ya sea empresa pública o privada debe adaptarse a nuevas situaciones que les impone la realidad, por ello según Aguirre, J. (2008), expone que : “Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que la información registrada realmente sea verdadera y confiable; además evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas económicas, administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia”. (p. 17)

2.3. AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.3.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorías de algún modo. Las primeras fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros establecidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto. Hoy en día, el inversionista, el accionista, las actividades del gobierno, y el público en general, busca información con el fin juzgar la calidad administrativa.

2.3.2. DEFINICIONES

“Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programar, proyectos u operaciones, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y el control y prevención de la afectación ecológica y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio – económico de sus actividades.”

(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manuel de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Pagina 36)

2.3.3. OBJETIVOS

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manuel de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Pagina 36, 37)

2.3.4. PRINCIPIOS

- a) Principios relativos al sujeto auditor, o principios generales.
- b) Principios relativos a la realización del trabajo de auditoría.
- c) Principios para la elaboración y presentación de informes.

1. Los principios relativos al sujeto auditor son:

- Formación técnica y capacidad profesional.

- Independencia.
- Diligencia profesional.
- Responsabilidad.
- Secreto profesional.

2. Son principios relativos a la realización del trabajo de auditoría:

- Planificación.
- Supervisión.
- Control interno.
- Evidencia.
- Revisión del cumplimiento legal.
- Importancia relativa.
- Riesgo en la auditoría.

3. Los principios para la elaboración de informes son:

- Presentación en forma debida.
- Entrega a los destinatarios.
- Adecuada preparación.
- Contenido mínimo del informe.
- Publicidad.

2.3.5. ALCANCE

“La auditoría de gestión puede abarcar ya sea a toda la entidad o a parte de ella; es decir, el alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, que se denominan operaciones corrientes. Además examina en forma detallada cada aspecto ya sea este operativo, administrativo o financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance se deberá considerar:

- El logro de los objetivos institucionales, el nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.

- La verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de los procedimientos establecidos.
- La evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas en relación a los recursos utilizados.
- La medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Prestar atención a la existencia de procedimientos ineficientes o más costosos, duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones, oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación, exceso de personal con relación al trabajo a efectuar, deficiencias importantes.
- El control sobre la identificación de riesgos, y la adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- El control de la legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.

2.3.6. DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

Tabla 1 Diferencias entre Auditoría de Gestión y Auditoría Financiera

ELEMENTOS	FINANCIERA	DE GESTION
Objetivo	Dictaminar los estados financieros de un período.	Revisa y evalúa la economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y, el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos, evalúa la ética y la ecología, y promueve mejoras mediante recomendaciones.

Alcance y enfoque	Examina registros, documentos e informes contables. Los estados financieros un fin. Enfoque de tipo financiero. Cubre transacciones de un año calendario.	Evalúa la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología en las operaciones. Los estados financieros un medio. Enfoque gerencial y de resultados. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas.
Participantes	Solo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores concedores de la gestión y otros profesionales de las especialidades relacionadas con la actividad que se audite.
Forma de trabajo	Numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica, con orientación al presente y futuro y el trabajo se realiza en forma detallada.
Propósito	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los estados financieros.	Emitir un informe que contenga: comentarios conclusiones y recomendaciones.
Informe	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.	Comentarios y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales.

Fuente: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición

Elaborado por: Cudco Ana A

2.3.7. FASES DE AUDITORÍA

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR O DIAGNÓSTICO

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

Las tareas típicas son:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
 - a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
 - b) La actividad principal.
 - c) La situación financiera, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
 - d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, el ambiente organizacional, la visión.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- Documentación e información útil para la planificación.
- Objetivos y estrategia general de la auditoría.

FASE II: PLANIFICACIÓN

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y las siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de "Ejecución"; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe.

Los resultados obtenidos servirán para:

- Planificar la Auditoría de Gestión;

- Preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo preparará un Memorando de Planificación.

Productos

- Memorando de Planificación.
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).

FASE III: EJECUCIÓN

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante) basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Las tareas típicas de esta fase son:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.

2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.

4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Productos

- Papeles de trabajo.
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la Auditoría de Gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

En esta fase IV, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final con los responsables de la gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Productos

- Informe de Auditoría.

FASE V: SEGUIMIENTO

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Productos

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
- Comunicación de la determinación de responsabilidades.
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.

(BLANCO LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. ECOE Ediciones Ltda. primera edición. Bogotá, 2003. Pág. 233.)

2.3.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es: “Una lista de procedimientos de auditoría para un área de auditoría o una auditoría completa; el programa de auditoría siempre incluye procedimientos de auditoría y también puede incluir tamaños de muestras, rubros a seleccionar y realización oportuna de las pruebas” (Arens, Elder & Beasley, 2007, p.183)...

2.3.9. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Zurita, M. (2008) en su tesis, alude:

Los procedimientos de Auditoría son la serie de trabajos que hay que realizar para el adecuado cumplimiento de los principios y las normas, antes de presentar el informe definitivo. A continuación se detallan los siguientes procedimientos:

- Inspecciones físicas y recuentos.
- Revisión de las actividades en las operaciones.
- Obtención de pruebas de evidencia.
- Preparación de reconciliaciones.

2.3.10. ÍNDICES, REFERENCIAS Y MARCAS DE AUDITORÍA.

Al momento de elaborar los papeles de trabajo es necesario establecer los índices y marcas de auditoría, las mismas que permitan identificar y señalar de donde proviene la información. A continuación se dará una breve definición de los siguientes términos, según Franklin, E. B., (2007):

- **Índices.-** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que estos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
- **Referencias.-** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- **Marcas.-** Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas. (p.655).

2.3.11. PAPELES DE TRABAJO: OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO.

2.3.11.1. DEFINICION

“Se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe. Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

2.3.11.2. CARACTERÍSTICAS

1. Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.

2. Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
3. Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
4. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

2.3.11.3. OBJETIVOS

1. Respaldar el contenido del informe preparado por el auditor.
2. Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General.
3. Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
4. Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
5. Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
6. Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

2.3.11.4. PROPIEDAD

Los papeles de trabajo son preparados durante la auditoría, incluyendo todos aquellos que haya preparado el cliente para el auditor; son propiedad del auditor, las mismas que tiene la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de siete años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

2.3.11.5. ARCHIVO

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

Archivo permanente o continuo.- Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes, tiene como finalidad:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.
4. La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías.
5. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

Archivo corriente.- En este archivo se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada. A su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.”(CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 – CG – 2001, Año 2002, Páginas 72 a la 74)

2.3.12. PRUEBAS DE AUDITORÍA

“Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria”. (Alquichides, E., 2008)

Las pruebas son de dos tipos:

- **Pruebas de cumplimiento:** permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos en las normas, reglamentos, manuales entre otros, que aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad.
- **Pruebas sustantivas:** son los procedimientos que proporcionan evidencia para sustentar el informe de Auditoría. Con las pruebas sustantivas se pueden implantar controles que no se han implantado.

2.3.13. TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y TIPOS DE TÉCNICAS

2.3.13.1. DEFINICION

Romero, C. (2008), manifiesta: Están constituidas por el conjunto de actividades, mecanismos e instrumentos que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudiera ocurrir al procesar las operaciones. Estas técnicas deben ser aplicadas en el proceso administrativo a cada función operativa, administrativa o financiera importante, con el propósito de obtener certeza razonable de que los objetivos se cumplan. (p.53)

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.3.13.2. TIPOS DE TÉCNICAS DE AUDITORIA

Tabla 2 Tipos de técnicas de auditoría

VERIFICACION	TECNICAS
OCULAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Comparación➤ Observación➤ Rastreo➤ Revisión selectiva
VERBAL	<ul style="list-style-type: none">➤ Indagación➤ Entrevista➤ Encuesta
ESCRITA	<ul style="list-style-type: none">➤ Análisis➤ Conciliación➤ Tabulación
DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none">➤ Comprobación➤ Computación➤ Tabulación➤ Revisión
FISICA	<ul style="list-style-type: none">➤ Inspección

Fuente: Módulo de Auditoría de Gestión

Elaborado por: Cudco Ana A.

2.3.14. EVIDENCIA: TIPOS DE EVIDENCIA

2.3.14.1. DEFINICION

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe. El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

ELEMENTOS

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: evidencia suficiente (cuantitativa) y evidencia competente

(cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

Evidencia suficiente.- Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

Evidencias competentes.- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

2.3.14.2. CLASES

- **Evidencia física.-** Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- **Evidencia documental.-** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
- **Evidencia testimonial.-** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- **Evidencia analítica.-** Es resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

CONFIABILIDAD

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina, como se demuestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 1 Confiabilidad

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtenida a partir de personas o hechos independientes de la entidad. ➤ Producida por una estructura de control interno efectivo. ➤ Para conocimiento directo: Observación, inspección o 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtenida dentro de la entidad. ➤ Producida por una estructura de control interno débil. ➤ Por conocimiento indirecto: Confianza en el trabajo de terceras personas. Ejm: auditores internos.

reconstrucción. ➤ De la alta dirección.	➤ Del personal de menor nivel.
--	--------------------------------

Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado

Elaborado por: Cudco Ana A.

2.3.15. HALLAZGOS DE AUDITORÍA: ATRIBUTOS DEL HALLAZGO.

La palabra hallazgo en la Auditoría de Gestión se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes componentes de auditoría en los diferentes componentes, debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa, efecto) y obviamente según el interés para la organización auditada.

2.3.15.1. ATRIBUTOS DEL HALLAZGO

➤ **CONDICIÓN.-** La realidad encontrada.

Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados.

➤ **CRITERIO.-** Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento).

Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide, la condición es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

➤ **CAUSA.-** Qué originó la diferencia encontrada.

➤ **EFECTO.-** Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Son los resultados adversos, reales, potenciales que obtiene el auditor, al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

(FERNÁNDEZ, Eduardo. Centro de Formación Técnica SOEDUC. El Proceso de Auditoría. Hallazgos de Auditoría. Chile (www.soeduc.cl))

2.4. CONTROL INTERNO

2.4.1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

Blanco, Y. (2012), menciona:

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

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.194)

2.4.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

Según la Contraloría General del Estado a través del Manual de Auditoría de Gestión, explica que:

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general. (p.43)

2.4.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

Tabla 3 Componentes del control interno

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	SUBDIVISIÓN (SI PROCEDE)
Ambiente de control.	Acciones políticas y procedimientos que reflejan la actitud general de la administración, los directores y los propietarios de una entidad acerca del control y su importancia.	Subcomponentes del ambiente de control. Integridad y valores éticos. Compromiso con la competencia. Participación del consejo directivo y comité de auditoría. Estructura organizativa. Asignación de la autoridad y responsabilidad. Políticas y prácticas de recursos humanos.
Riesgo de evaluación.	Identificación y análisis por parte de la administración de los riesgos pertinentes para la operación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Procesos de evaluación de riesgo: Identificar los factores que afectan los riesgos. Evaluar la importancia de los riesgos y probabilidad de ocurrencia. Determinar las acciones necesarias para manejar los riesgos. Afirmaciones de la administración que deben ser

		<p>satisfechas:</p> <p>Integridad.</p> <p>Valuación o asignación.</p> <p>Presentación y manifestación.</p>
Actividades de control.	Políticas y procedimientos que la administración ha establecido para cumplir con sus objetivos de informes financieros.	<p>Afirmaciones de la administración que deben ser satisfechas:</p> <p>Existencias u ocurrencia.</p> <p>Integridad.</p> <p>Valuación o asignación.</p> <p>Derechos y obligaciones.</p> <p>Presentación y manifestación.</p>
Información y comunicación.	Métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar acerca de las operaciones de una entidad y para conservar la Contabilidad de activos relacionados.	<p>Tipos específicos de actividades de control:</p> <p>Separación adecuada de tareas.</p> <p>Autorización adecuada de tareas.</p> <p>Autorización adecuada de operaciones y actividades.</p> <p>Documentos y registros adecuados.</p> <p>Control físico sobre los activos y archivos.</p> <p>Verificación independiente para el desempeño.</p>
Monitoreo	Evaluación constante y periódica por parte de la administración de la eficacia del diseño	No aplica.

	y funcionamiento de la estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo con su objetivo y modificarlo cuando sea necesario.	
--	--	--

Fuente: Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2006). Auditoria. Un enfoque integral. (p. 283)

Elaborado por: Ana A. Cudco

2.4.4. RIESGO: TIPOS.

En el Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado, manifiesta lo siguiente:

Al ejecutarse la auditoría, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.

2.4.4.1. TIPOS DE RIESGO

Esparza, S. (2013) indica los siguientes tipos de riesgo:

- **Riesgo inherente.-** Es la posibilidad de que ocurran errores o irregularidades importantes generados por las características propias de la entidad, este riesgo afecta a la cantidad de pruebas.
- **Riesgo de control.-** Es la posibilidad de que el sistema de control interno prevenga y corrija errores que se presenten, este riesgo afecta a la calidad de las pruebas.
- **Riesgo de detección.-** Es la posibilidad de que los errores no detectados por el control interno tampoco sean reconocidos por el auditor. (pp.31, 32)

2.4.5. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Según Whittington & Pany (2001), la existencia de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (Generally Accepted Auditing Standards, GAAS), es evidencia de que los auditores están muy interesados en el mantenimiento de una alta y uniforme calidad del trabajo de auditoría por parte de todos los contadores públicos independientes. Si cada contador público certificado posee un entrenamiento técnico adecuado y realiza auditorías con habilidad, cuidado y juicio profesional, el prestigio de la profesión aumentará y el público le

atribuirá una creciente importancia a la opinión de los auditores que acompaña los estados financieros.

➤ **Normas generales**

La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que tengan una capacitación técnica adecuada e idoneidad como auditores. En todos los asuntos relacionados con la labor asignada, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental de independencia.

Debe ejercerse el debido cuidado profesional en la planeación y desempeño de la auditoría y en la preparación del informe.

➤ **Normas del trabajo de campo**

El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si existen, deben ser supervisados apropiadamente. Para planear y determinar la naturaleza, periodicidad y medida de las pruebas que debe realizar, la auditoría debe obtener una comprensión suficiente del control interno.

Debe obtenerse suficiente evidencia competente o válida a través de la inspección, la observación las indagaciones y las confirmaciones para proporcionar una base razonable que permita dar una opinión relacionada con los estados financieros bajo auditoría.

➤ **Normas de los informes**

El informe debe establecer si los estados financieros han sido presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El informe debe identificar aquellas circunstancias bajo las cuales dichos principios no han sido observados consistentemente en el período actual en relación con el período anterior. Debe considerarse si las revelaciones informativas en los estados financieros son razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se especifique lo contrario.

El informe debe contener bien sea la expresión de una opinión relacionada con los estados financieros, tomados como un todo, o una declaración en el sentido de que no es posible expresar una opinión. Cuando no es posible expresar una

opinión global, deben establecerse las razones para ello. En todos los casos en los cuales el nombre de un auditor está asociado con los estados financieros, el informe debe contener una indicación inequívoca clara de la clase de trabajo del auditor, si existe, y el grado de responsabilidad que está aceptando. (pp. 26,27)

2.4.6. NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Contraloría General del Estado, emitió Normas de Control Interno, para proveer a las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos un marco normativo a través de la cual puedan desarrollar sus actividades de manera eficiente y eficaz para que brinden un servicio de calidad a la comunidad.

A continuación se detallan:

- 100.- Normas Generales.
- 200.- Ambiente de Control.
- 300.- Evaluación de Riesgos.
- 400.- Actividades de Control.
- 401.- Generales.
- 402.- Administración Financiera – PRESUPUESTO.
- 403.- Administración Financiera – TESORERÍA.
- 404.- Administración Financiera - DEUDA PÚBLICA.
- 405.- Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- 406.- Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
- 407.- Administración del Talento Humano.
- 408.- Administración de Proyectos.
- 409.- Gestión Ambiental.
- 410.- Tecnología de la Información.
- 500.- Información y Comunicación.
- 600.- Seguimiento.

2.5 TALENTO HUMANO

2.5.1. DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Según Matos Moquete, M. (2007), menciona:

“Es la forma como la organización libera, utiliza, desarrolla, motiva e implica todas las capacidades y el potencial de su personal, con miras a una mejora sistemática y permanente tanto de éste como de la propia organización.

Contrario al modelo tradicional de la administración de recursos humanos el paradigma de gestión humana es una concepción integral de la organización y su entorno, que tiene como eje central y como principal riqueza a las personas y que por tanto, entiende que toda inversión en la mejora del conocimiento, habilidades y calidad de vida de sus colaboradores es a la vez la inversión en la competitividad y sostenibilidad de la empresa, no olvidemos que “son las personas que con su actuación, su desempeño, su manera diaria de hacer las cosas, permiten cristalizar la estrategia con cada una de sus acciones”.

El desafío de los responsables de la gestión del talento humano en una organización, es pues, optimizar la valoración subjetiva de los colaboradores en relación con el esfuerzo económico que realiza la organización dentro de una lógica de equidad interna y competitividad externa.

Para ser competitiva, una empresa debe procurar ser altamente productiva, ofrecer calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, valorar la ética y la transparencia así como la responsabilidad social con la comunidad y los trabajadores. Adicionalmente, la competitividad exige a la organización un mejoramiento continuo y sostenible.”(pp. 14-15)

2.5.2. SUBSISTEMAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tabla 4 Subsistemas de la gestión del talento humano

SUBSISTEMA	CONTENIDO
PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO	Art. 55.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad

	de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.
CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO PUBLICO	<p>Art.61.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas.</p> <p>Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.</p> <p>La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.</p>
SELECCION DE PERSONAL	<p>Art. 63.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.</p>
DE LA FORMACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	<p>Art. 69.- La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo</p>

	<p>obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>La formación no profesional se alinearán también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.</p>
<p>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Art. 70.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del servicio público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al buen vivir.</p>
<p>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	<p>Art. 76.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.</p> <p>La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión,</p>

	encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas.
--	---

Fuente: Corporación de Estudios y Publicaciones. (2011). Ley Orgánica de Servicio Público.

Elaborado por: Cudco Ana A.

2.6. INDICADORES DE GESTIÓN

2.6.1. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Zambrano, A. (2007), conceptualiza a un Indicador de Gestión: “Como una medición que permite comparar un valor actual, presente o real, con relación a otro valor preestablecido, esperado o programado”. (p.233)

Socorro, F. (2013) en su Módulo III: Talento Humano, da a conocer que los Indicadores son:

Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

2.6.2. CONTROL DE GESTIÓN

Es la actividad encargada de vigilar la calidad del desempeño, el cual se debe concentrar fundamentalmente en el ámbito económico, en el conjunto de medidas y en los indicadores, que se deben trazar para que todos visualicen una imagen común de eficiencia.

2.6.3. PORQUE MEDIR

Por qué la empresa debe tomar decisiones.

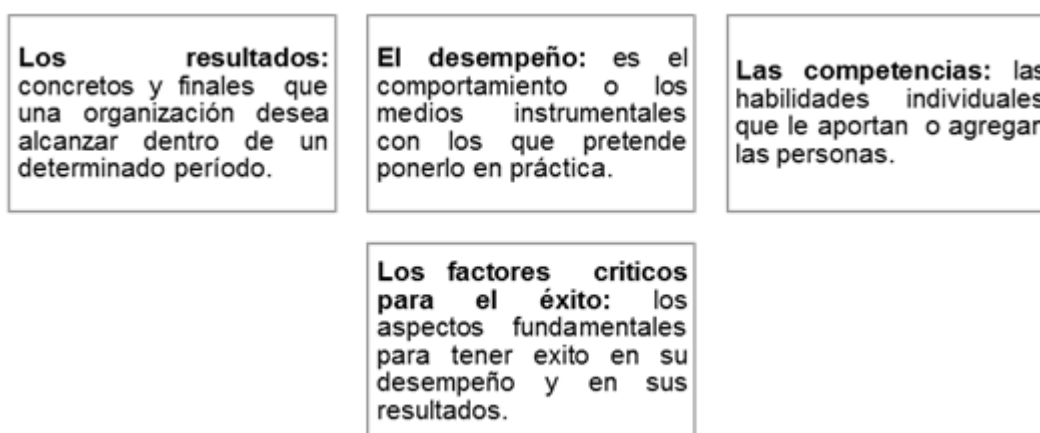
Por qué se necesita conocer la eficiencia de las empresas (caso contrario, se marcha "a ciegas", tomando decisiones sobre suposiciones).

Por qué se requiere saber, en lo posible, en tiempo real, que pasa en la empresa (eficiencia o ineficiencia).

2.6.4. QUE SE DEBE MEDIR

Chiavenato, I. (2009), da a conocer: la preocupación principal de las organizaciones, por lo general, se centra en la medición, la evaluación y monitoreo de cuatro aspectos centrales:

Cuadro 2 Aspectos centrales en la medición, evaluación y monitoreo



Fuente: Chiavenato, I. (2009). Gestión del Talento Humano. (p.244)

Elaborado por: Cudco Ana A.

2.6.5. TIPOS DE INDICADORES

En su estudio Maldonado, M. (2011), manifiesta que los indicadores de gestión se clasifican en:

➤ Los indicadores de eficacia

Son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber:

$$\text{Eficiencia Programada} = \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$$

$$\text{Eficacia Presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto Ejercido}}{\text{Presupuesto Asignado}}$$

En la eficacia programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo; la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos.

➤ **Los indicadores de eficiencia**

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia Programática}}{\text{Eficacia Presupuestal}}$$

En fin la eficiencia en si se concentra en el cómo se hicieron las cosas y de medir cuanto de recursos se utilizó para realizar algún proceso

➤ **Indicadores de productividad**

Se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

➤ **Indicadores de impacto**

Este tipo de indicadores persiguen dimensionar o cuantificar valores de tipo político y social, permite medir la cobertura que alcanza la prestación de un servicio, su repercusión en el grupo social al que se dirige, su incidencia o efecto producido en el entorno socio - económico.

Sirve también para cuantificar el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y prioridades nacionales y sectoriales en el contexto externo, e institucional en el ámbito interno. (pág. 85-87).

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

N°	NOMBRES	SIGLAS
1	Información general del área financiera.	IGG
2	Orden de trabajo.	AP-OT
3	Notificación inicio de examen.	AP-NI
4	Programa de Auditoría.	PA
5	Entrevistas al personal del área financiera.	EP
6	Visita a las instalaciones del área financiera.	VI
7	Análisis – Matriz FODA.	MFODA
8	Memorando de Planificación.	MP
9	Cuestionario de Control Interno.	CCI
10	Evaluación de Riesgos.	ER
11	Indicadores de Gestión.	IG
12	Notificación de lectura del borrador del informe.	NLBI
13	Informe de Auditoría.	IA



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

IGG
1 / 3

INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Identificación de la Institución



Razon Social:	GAD MUNICIPAL DE COLTA
Tipo de empresa:	Entidad pública
Ubicación:	2 de Agosto y Goribar
Ciudad:	Villa la Unión
Cantón:	Colta
Provincia:	Chimborazo
Correo:	



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

IGG
2 / 3

1.2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

1.2.1. MISION

Trabajar en el ámbito de las competencias exclusivas y concurrentes, incrementado la eficiencia de la gestión institucional, a través del mejoramiento continuo de sus procesos; logrando calidad, transparencia y calidez de los servicios municipales, con talento humano competente, alcanzando la equidad e inclusión social de la población del cantón Colta.

1.2.2. VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta es en el año 2020 un referente a nivel regional y nacional, con eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión institucional, que ha invertido en el desarrollo social, cultural y económico, ha reducido los índices de las necesidades básicas insatisfechas, su población está orgulloso de su cultura y su hábitat, en busca del Sumak Kawsay.

1.2.3. VALORES INSTITUCIONALES

- **Honestidad:** refleja un comportamiento ético en el cumplimiento de las funciones y en el manejo de los recursos.
- **Transparencia:** se inicia con la identificación del salario, la aplicación de los procedimientos estandarizados, el control de los procesos y concluye con la evaluación de desempeño y la rendición de cuentas a la sociedad.
- **Vocación del servicio:** como una actitud del funcionario orientada a facilitar el cumplimiento de las obligaciones formales con el pueblo coltense.

1.2.4. SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN

- Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

IGG
3 /3

- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

AP- OT
1/1

AP-ORDEN DE TRABAJO

No. 001 – 002

Villa la Unión, 5 de Abril del 2016

Ing. Héctor Cevallos
DIRECTOR DEL ÁREA FINANCIERA – GAD MUNICIPAL DE COLTA
Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento del Proyecto de Tesis aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, Carrera de Contabilidad y Auditoría, permítase dar la apertura necesaria para proceder a efectuar **“AUDITORÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL ÁREA FINANCIERA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE COLTA, PERÍODO DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015, PARA DETERMINAR SU DESEMPEÑO.”**

Se autorice a la Srta. Ana Abigail Cudco Pomagualli, que actúe en calidad de Investigador- Auditora y el suscrito como Supervisor.

De la acción de control efectuada, los resultados se encontrarán expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constarán en el informe.

Atentamente,

Lic. Alfredo Figueroa Z.

DIRECTOR



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

AP- NI
1/1

AP- Notificación inicio de examen

Cajabamba, 1 de marzo del 2016

Ing.

Héctor Cevallos

DIRECTOR DEL AREA FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL DE COLTA

Presente.-

De mi consideración:

De acuerdo a la orden de trabajo notifico a usted, el inicio de la Auditoría de Gestión al Talento Humano del Área Financiera, por el período comprendido del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2015, para determinar su desempeño.

Los objetivos son:

- Determinar los resultados alcanzados, haciendo uso de los instrumentos para evaluar la gestión.
- Evaluar el nivel de desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal.

El equipo de Auditoría estará conformado de la siguiente manera:

Supervisor: Lic. Alfredo Figueroa Zaldumbide, DpIS.

Jefe de equipo: Abigail Cudco

Abigail Cudco

Jefe de Equipo



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

PA
1/2

AC - PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORIA				
Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.PT.	ELAB. POR:	FECHA
1	OBJETIVO: Obtener información básica sobre la Institución, con el propósito de valorar en la ejecución de las fases de la Auditoría de Gestión.			
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Entreviste al personal del área financiera del GAD Municipal de Colta.	E 1/10-10/10	 AACP 	
2	Visite a las instalaciones del área para observar su funcionamiento y solicite información acerca de la Institución.	VI 1/2-2/2		
3	Realice un diagnóstico general del área financiera. • Matriz FODA.	MFODA 1/1		



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**PA
2/2**

4	Efectúe el Memorándum de la planificación preliminar	MPP 1/9-9/9		
---	--	------------------------	--	--

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**EP
1/10**

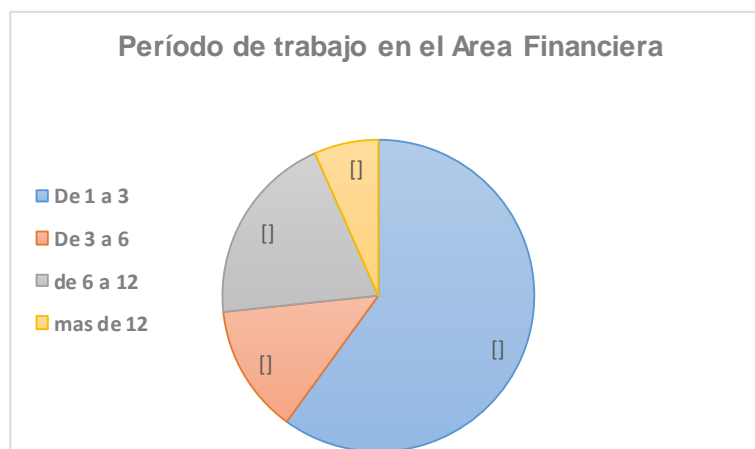
AC - ENTREVISTA A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

1.- Indique su período de trabajo en el Área Financiera?

Cuadro 3 Resultados de la Pregunta 1

Alternativas	Frecuencias	Porcentaje
De 1 a 3 años	9	60%
De 3 a 6 años	2	13%
De 6 a 12 años	3	20%
Más de 12 años	1	7%
TOTAL	15	100%

Gráfico 1 Resultados de la Pregunta 1



Fuente: GAD Municipal de Colta

Elaborado Por: Cudco Ana A.

Interpretación: El personal que labora en la Entidad tiene un año y más realizando las labores encomendadas, para lo cual al momento de satisfacer las necesidades del pueblo lo hace de una manera rápida.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

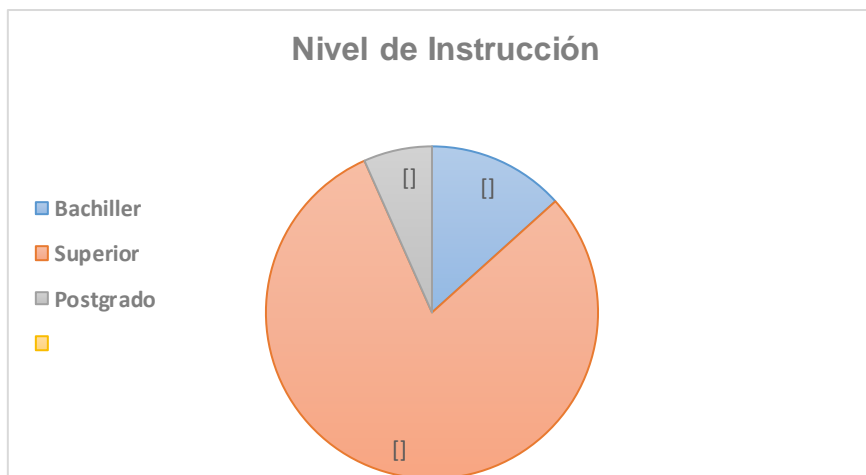
EP
2/10

2.- Indique su nivel de instrucción.

Cuadro 4 Resultados de la Pregunta 2

Alternativas	Frecuencias	Porcentaje
Bachillerato	2	13%
Superior	12	80%
Postgrado	1	7%
TOTAL	15	100%

Gráfico 2 Resultados de la pregunta 2



Fuente: GAD Municipal de Colta

Elaborado Por: Cudco Ana A.

Interpretación: La mayor parte del personal que labora en el Área Financiera de la Entidad son profesionales, por ende garantiza el desarrollo satisfactorio de las actividades que cada uno realiza.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

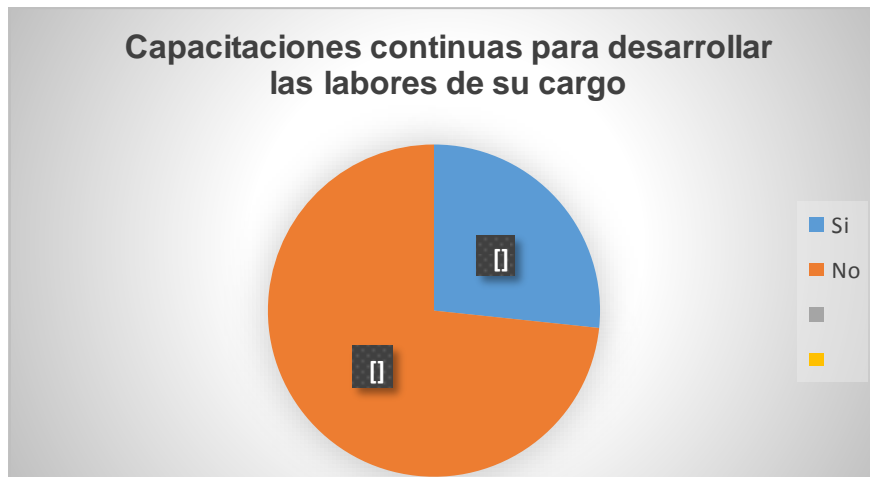
EP
3/10

3.- Recibe capacitaciones continuas para desarrollar las labores de su cargo?.

Cuadro 5 Resultados de la Pregunta 3

Alternativas	Frecuencias	Porcentaje
Si	4	27%
No	11	73%
TOTAL	15	100%

Gráfico 3 Resultados de la pregunta 3



Fuente: GAD Municipal de Colta
Elaborado Por: Cudco Ana A.

Interpretación: La mayor parte del personal que labora en la Entidad no recibe capacitación, por lo tanto no desarrollan sus actividades adecuadamente.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

EP
4/10

4.- El área financiera cuenta con un Manual de Funciones?

Cuadro 6 Resultados de la Pregunta 4

Alternativas	Frecuencias	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0
TOTAL	15	100%

Gráfico 4 Resultados de la pregunta 4



Fuente: GAD Municipal de Colta
Elaborado Por: Cudco Ana A.

Interpretación: El área financiera cuenta con un Manual de Funciones en donde cada una de las personas que laboran conoce las funciones que deben realizar.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

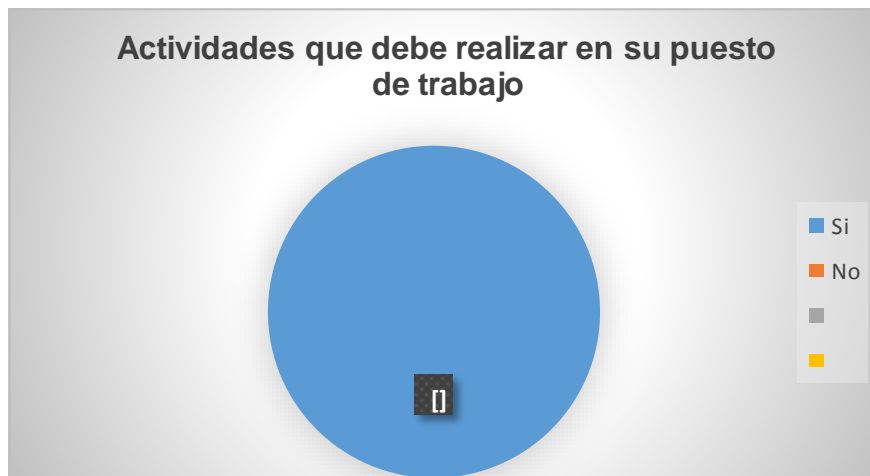
EP
5/10

5.- Conoce las actividades que debe realizar en su puesto de trabajo?

Cuadro 7 Resultados de la Pregunta 5

Alternativas	Frecuencias	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0
TOTAL	15	100%

Gráfico 5 Resultados de la pregunta 5



Fuente: GAD Municipal de Colta
Elaborado Por: Cudco Ana A.

Interpretación: El personal que labora en la Entidad conoce cuales son las actividades que debe desarrollar en su puesto de trabajo.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

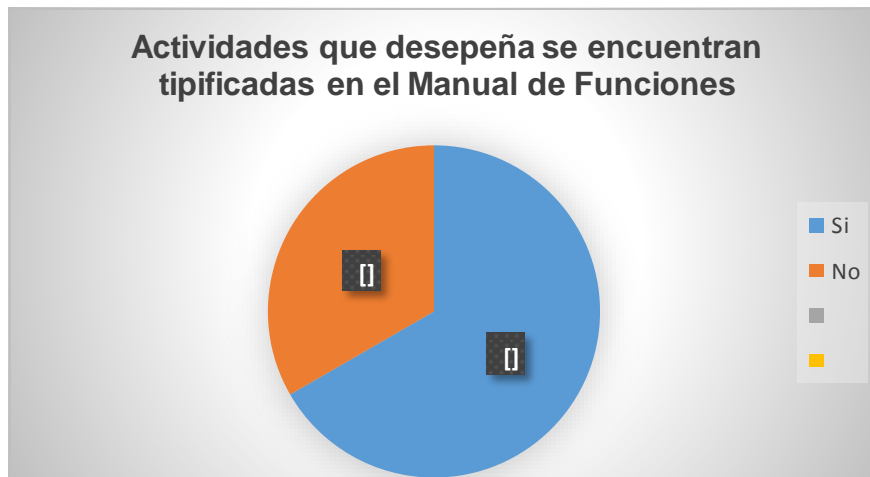
EP
6/10

6.- Las actividades que usted desempeña en su puesto de trabajo se encuentran tipificadas en el Manual de Funciones o en el Contrato de Trabajo?.

Cuadro 8 Resultados de la Pregunta 6

Alternativas	Frecuencias	Porcentaje
Si	10	67%
No	5	33%
TOTAL	15	100%

Gráfico 6 Resultados de la pregunta 6



Fuente: GAD Municipal de Colta
Elaborado Por: Cudco Ana A.

Interpretación: La mayor parte del personal del área financiera realiza las actividades de acuerdo al Manual de Funciones.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

EP
7/10

7.- Está de acuerdo con las políticas institucionales plasmadas para el personal?

Cuadro 9 Resultados de la Pregunta 7

Alternativas	Frecuencias	Porcentaje
Si	9	60%
No	6	40%
TOTAL	15	100%

Gráfico 7 Resultados de la pregunta 7



Fuente: GAD Municipal de Colta
Elaborado Por: Cudco Ana A.

Interpretación: Las políticas institucionales se han planteado con el fin de ayudar de alguna manera al pueblo cuando lo necesite, sin embargo, sólo el 60% está de acuerdo.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

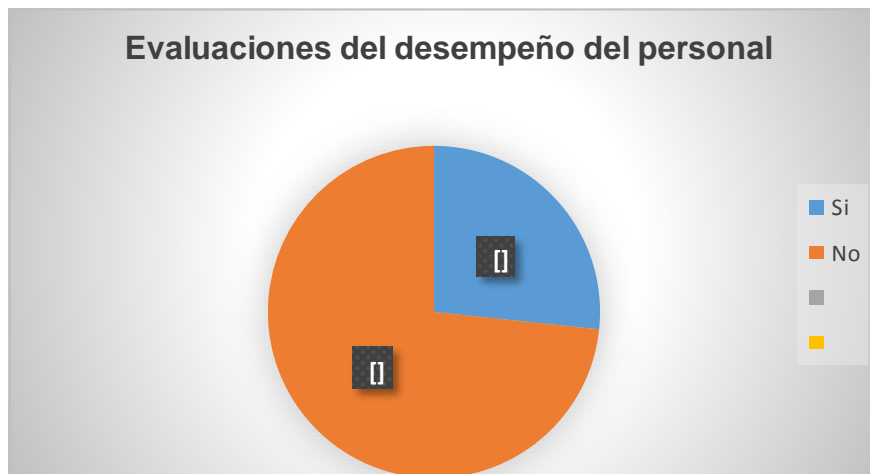
EP
8/10

8.- Le han realizado evaluaciones de su desempeño desde el mes de octubre hasta el mes de diciembre del 2015?

Cuadro 10 Resultados de la Pregunta 8

Alternativas	Frecuencias	Porcentaje
Si	4	27%
No	11	73%
TOTAL	15	100%

Gráfico 8 Resultados de la pregunta 8



Fuente: GAD Municipal de Colta
Elaborado Por: Cudco Ana A.

Interpretación: El 73% del personal de la Entidad no ha sido evaluado su desempeño en este último trimestre del año 2015, pero ha sido ratificado casi todo el personal del área financiera.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

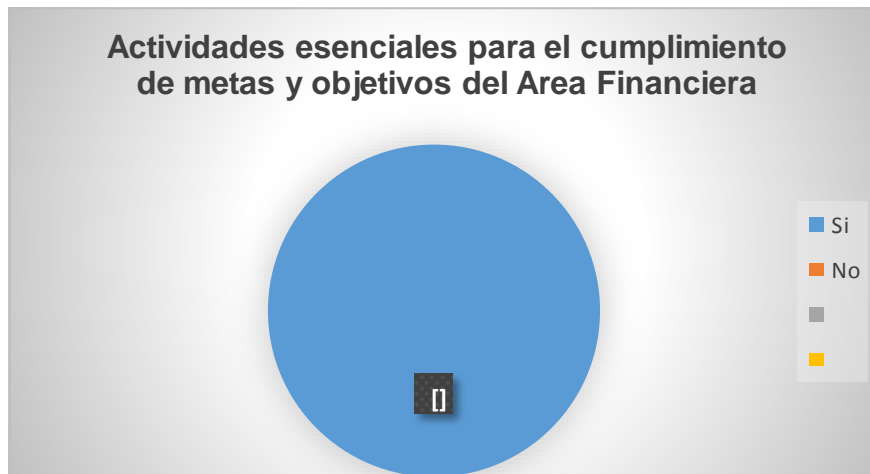
EP
9/10

9.- Las actividades que usted desarrolla son esenciales para el cumplimiento de las metas y objetivos del Área Financiera del GAD Municipal de Colta?.

Cuadro 11 Resultados de la Pregunta 9

Alternativas	Frecuencias	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
TOTAL	15	100%

Gráfico 9 Resultados de la pregunta 9



Fuente: GAD Municipal de Colta
Elaborado Por: Cudco Ana A.

Interpretación: El 100% del personal que labora en el Área Financiera conoce que las actividades que realizan conducen al cumplimiento de las metas y objetivos que tienen planteados.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

EP
10/10

10.- Los recursos de materiales son suficientes para desarrollar sus actividades?.

Cuadro 12 Resultados de la Pregunta 10

Alternativas	Frecuencias	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
TOTAL	15	100%

Gráfico 10 Resultados de la pregunta 10



Fuente: GAD Municipal de Colta

Elaborado Por: Cudco Ana A.

Interpretación: El GAD de Colta les ha facilitado el material necesario para que puedan realizar las actividades de una forma correcta y así satisfacer las necesidades a la ciudadanía de una forma rápida y oportuna.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

VI
1/2

AC –VISITA A LAS INSTALACIONES

El día 15 de marzo del 2016, se visitó las instalaciones del Área Financiera del GAD Municipal de Colta que se encuentra ubicado en el cantón Colta, parroquia Villa la Unión situada en la calle 2 de Agosto y Goribar.

El Ing. Héctor Cevallos, Director del Área Financiera manifestó que desconocía de la ejecución de auditorías con anterioridad, pero que le era de vital importancia que se realizara una evaluación del desempeño de talento humano desde el período en el que desempeñaba como Director, para determinar si se está efectuando una gestión adecuada. Además, que brindará toda la apertura para la realización del trabajo, brindándome las facilidades para acceder a la información que se necesite para realizar un trabajo conveniente para la toma de decisiones.

La visita estuvo dirigida por la Lic. Carlota Pino, Secretaria General del Área Financiera, quien manifestó los siguientes aspectos:

En lo referente al personal, la jornada semanal de trabajo es de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, durante cinco días, de domingo a jueves. La jornada ordinaria regular de trabajo se dividirá en dos: 08:00 a 12:30 y de 13:00 a 16.30. El registro de asistencia se lo realiza mediante el reloj biométrico, es así que cada funcionario debe acercarse a la Unidad de Talento Humano para registrarse al momento de ingresar y retirarse de la Institución.

Se observó la infraestructura del área financiera que esta dividida de la siguiente manera:

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

VI
2/2

A la entrada se encuentra la Dirección Financiera seguido del área contable, secretaría general, rentas, recaudación, tesorería, control previo cada área con su respectivo personal que al momento de visitar demostraron respeto hacia las demás personas.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

MFODA
1/1

MATRIZ FODA

Tabla 5 Matriz FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANÁLISIS INTERNO	1. Estatuto acorde a la situación del país. 2. Actitud al cambio. 3. Gestión por procesos. 4. Clima laboral bueno.	1. Prolongados tiempos de espera en atención al usuario. 2. Infraestructura física inadecuada. 3. Personal no tiene constante capacitaciones 4. Insuficiente talento humano.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANÁLISIS EXTERNO	1. Partidas presupuestarias para las necesidades de la población. 2. Ubicación geográfica estratégica. 3. Mejora e innovación tecnológica.	1. Bajo nivel de confianza en entidades públicas.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

MP
1/10

AC- MEMORANDO DE PLANIFICACION

1. Antecedentes

No existe ningún tipo de Auditorías de Gestión que se hayan realizado en períodos anteriores en el GAD Municipal de Colta / Área Financiera.

2. Motivo de la Auditoria

La Auditoria de Gestión al Área Financiera del Gad de Colta, se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo del 5 de abril del 2016.

3. Fechas de Intervención:

DETALLE	FECHAS
Orden de trabajo.	05/04/2016
Notificación inicio de examen.	01/03/2016
Ejecución del trabajo de campo.	20/03/2016
Elaboración del borrador del informe.	01/04/2016
Presentación del informe a la Dirección.	10/05/2016
Emisión del informe final de Auditoría.	29/05/2016

4. Equipo de Auditoría de Gestión

Auditor Supervisor: Lic. Alfredo Figueroa Zaldumbide

Jefe de Equipo: Abigail Cudco Pomagualli



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

MP
2/9

5. Recursos humanos y distribución del tiempo

Tabla 6 Recursos humanos

DISTRIBUCION DEL TRABAJO Y TIEMPOS ESTIMADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO(DIAS)
SUPERVISOR	Revisión de la planificación y programación.	5
	Revisión del borrador del informe.	5
	SUBTOTAL	10
AUDITOR JEFE DE EQUIPO	Ejecución del trabajo que incluye:	
	Recopilación de la información en papeles de trabajo.	20
	Análisis de la información recopilada y el componente a examinar.	20
	Elaboración e interpretación de los Índices de Gestión.	15
	Elaboración del borrador del informe.	15
	Lectura del borrador del informe.	2
	Elaboración del informe y lectura del informe final.	8
	SUBTOTAL	80
	TOTAL	90

Fuente: Auditoría de Gestión
Elaborado por: Cudco Ana A.



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**MP
3/9**

6. Recursos financieros y materiales

- Materiales.
- Movilizaciones.
- Impresiones.
- Reproducciones.

7. Conocimiento de la Entidad y su base legal

7.1. Base legal

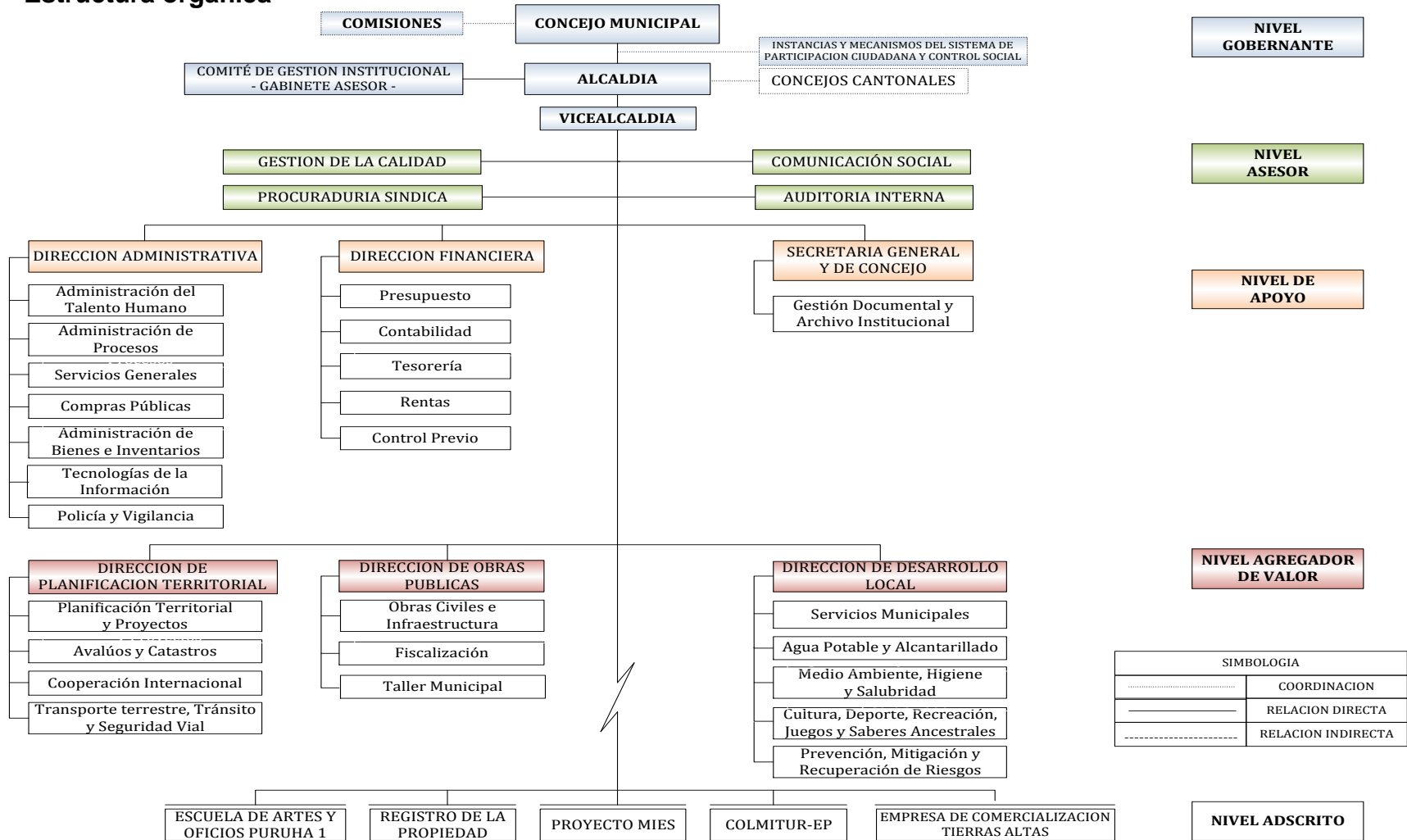
El Municipio de Colta, fue creado mediante Decreto Legislativo el 27 de febrero de 1884.

7.2. Principales disposiciones legales

- Constitución de la República del Ecuador;
- COOTAD
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- Código de Trabajo;
- LOSED
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Ley Especial de Distribución del 15% del Presupuesto del Gobierno Central para los gobiernos seccionales;
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y su Reglamento; y, l) Otras Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones, que permitan cumplir con sus objetivos.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:

7.3. Estructura orgánica





**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**MP
5/9**

8. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Trabajar en el ámbito de las competencias exclusivas y concurrentes, incrementado la eficiencia de la gestión institucional, a través del mejoramiento continuo de sus procesos; logrando calidad, transparencia y calidez de los servicios municipales, con talento humano competente, alcanzando la equidad e inclusión social de la población del cantón Colta.

Visión

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta es en el año 2020 un referente a nivel regional y nacional, con eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión institucional, que ha invertido en el desarrollo social, cultural y económico, ha reducido los índices de las necesidades básicas insatisfechas, su población está orgulloso de su cultura y su hábitat, en busca del Sumak Kawsay.”

OBJETIVOS

Para la consecución de los objetivos el Municipio desarrollará las siguientes funciones:

1. Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado.	2. Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos.
3. Recolección, procesamiento o utilización de residuos. 4. Planificar, coordinar y ejecutar	6. Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el




**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**MP
6/9**

planes y programas de prevención y atención social. 5. Planificación del desarrollo cantonal.	funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendierlos.
7. Ejercicio de la policía de moralidad y costumbres.	8. Control de construcciones.
9. Autorización para el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales.	10. Servicio de cementerios.
11. Fomento del turismo.	12. Servicio de mataderos y plazas de mercado.

9. Principales actividades, operaciones e instalaciones

- Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.

	GAD MUNICIPAL DE COLTA AUDITORÍA DE GESTION DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	MP 7/9
---	--	-----------------------------

- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
- Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

10. Funcionarios Principales

Tabla 7 Funcionarios Principales

NOMBRE	CARGO	PERIODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Héctor Cevallos	Director Financiero	2012	Continúa
Lic. Carlota Pino	Secretaria General	2012	Continúa
Ing. Guido Gallegos	Contador General	2001	Continúa
Lic. Manuel Bagua	Asistente Contable	2009	Continúa
Ing. Luis Paucar	Asistente Administrativo	2015	Continua
Ing. Shirley Moyano	Técnica de Presupuesto	2011	Continua
Ing. Efraín Samaniego	Técnico de Rentas	2013	Continua
Lic. Francisco Mocha	Recaudador	2012	Continua



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**MP
8/9**

Srta. Nataly Remache	Recaudadora	2015	31-12-2015
Ing. Gregorio Lema	Técnico de Control	2009	Continua
Lic. Orlando Cruz	Tesorero	2010	31-12-2015
Ing. Anita Almagro	Analista de Tesorería	2015	Continua
Ing. María Inca	Asistente Administrativo de Tesorería	2015	Continua
Lic. Manuel Congacha		2009	Continua
Sr. Segundo Lema	Notificador	2015	Continua

Fuente: Área Financiera

Elaborado por: Cudco Ana A.

11. Escala de calificación de cuestionarios de control interno

Para la aplicación y valoración de los cuestionarios de control interno se lo calificará mediante la siguiente escala:

Tabla 8 Escala de clasificación de cuestionarios

CALIFICACIÓN	ESCALA
Inaceptable	0-2 insuficiente
Deficiente	3-4 inferior a lo normal
Satisfactorio	5-6 normal
Muy Bueno	7-8 superior a lo normal
Excelente	9-10 óptimo

Fuente: Contraloría General del Estado



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**MP
9/9**

12. Matriz de evaluación de riesgo y confianza de auditoría.

Del mismo modo para la determinación del nivel de riesgo y de confianza del sistema de control interno del Área Financiera

Dónde:

NC= Nivel de confianza

C= Calificación

P= Ponderación

NR= Nivel de riesgo

$$NR = 100 - NC$$

$$NC = \frac{C}{P} * 100$$

La ponderación para los cuestionarios de control interno se realiza de acuerdo a la siguiente matriz:

Tabla 9 Matriz de Ponderación de riesgo y confianza

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

Fuente: (Whittington & kurt, 2009, pág. 254)

13. Resultados

Durante la obtención de la Auditoría de Gestión se obtendrá un informe sobre la evaluación del desempeño del talento humano que será emitido al Director del Área Financiera

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**P/A
1/1**

PE- PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORIA				
Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORA DO POR:	FECHA
	OBJETIVO Evaluar el control interno a través de los componentes del COSO I con la finalidad de identificar posibles debilidades y áreas críticas.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Elabore y aplique los cuestionarios del control interno basados en el COSO I.	CCI 1/7-7/7		
2	Evalúe el cuestionario de control interno al talento humano para el área financiera mediante la matriz de riesgo y confianza	ER 1/5-5/5	AACP 	

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2015**

**CCI
1/7**

PE - EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

ÁREA: TALENTO HUMANO

Nº	Preguntas	Respuestas			Ponderación	Calificación	Observaciones
		SI	NO	N/A			
1	¿La misión, visión, objetivos y políticas es conocida por el personal del Área?	X			10	10	
2	¿El Área cuenta con un código de ética donde se describan los principios y valores éticos?		X		10	0	No existe un código de ética
3	¿Al momento de contratar al personal se evalúa los perfiles por competencias necesarios para cumplir las diferentes funciones del Área?	X			10	10	
4	¿El Área cuenta con un manual de clasificación de puestos que regule las actividades del personal?		X		10	0	No se encuentra definido
5	¿Conoce el contenido de la LOSEP, ley que regula la conducta del personal en el accionar público?	X			10	8	
6	¿El Área cuenta con un Plan de Talento Humano?	X			10	8	POA Institucional
7	¿El Área cuenta con un plan de capacitaciones para el personal que trabaja realizando las diferentes actividades?	X			10	8	

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2015**

**CCI
2/7**

**COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
ÁREA: TALENTO HUMANO**

Nº	Preguntas	Respuestas			Ponderación	Calificación	Observaciones
		SI	N O	N/A			
8	¿El Área cuenta con un reglamento interno para el talento humano?	X			10	10	
9	¿Se considera la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?		X		10	0	
TOTAL					90	54	

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2015**

**ER
1/5**

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

CÁLCULO	
NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
<p>Confianza= (Calificación Total / Ponderación Total)*100</p> <p>Confianza= (54 / 90)*100</p> <p>Confianza= 60%</p>	<p>Riesgo= 100% - Confianza</p> <p>Riesgo= 100% - 60%</p> <p>Riesgo= 40%</p>

CONFIANZA		
BAJO	MODERADA	ALTO
15-50 %	51 - 75 %	76-95 %
85 – 50%	49 – 25%	24 - 5 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Fuente: (Whittington & kurt, 2009, pág. 254)

ANÁLISIS:

Del 100 % de la evaluación del control interno respecto al ambiente de control, el nivel de confianza es MODERADA, representado por el 60%; mientras que el 40% tiene un riesgo MODERADO.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**CCI
3/7**

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO

ÁREA: TALENTO HUMANO

Nº	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		S I	N O	N/A			
1	¿El Área cumple con las leyes y regulaciones establecidas en el país para las del sector público?	X			10	10	
2	¿Los objetivos del Área son claros y conducen al logro de los objetivos institucionales?	X			10	10	
3	¿El personal existente en el Área es el necesario para una atención masiva?		X		10	0	Insuficiente talento humano
4	¿Es capacitado el personal contratado antes de incorporarlo a sus funciones?		x		10	0	
5	¿Posee el Área un Plan de Contingencia que permita tomar acciones para mitigar posibles riesgos?	X			10	10	
6	¿El talento humano del Área cumple con las leyes y regulaciones establecidas en la Institución y en el sector público?	X			10	10	
7	¿El personal que labora cumple en un 100 % sus funciones?	X			10	10	
8	¿Está capacitado el personal para enfrentar positivamente ante cualquier riesgo?	X			10	10	
TOTAL					80	60	



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2015**

**ER
2/5**

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

CÁLCULO	
NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Confianza= (Calificación Total / Ponderación Total)*100 Confianza= 60 / 80)*100 Confianza= 75%	Riesgo= 100% - Confianza Riesgo= 100% - 75% Riesgo= 25%

CONFIANZA		
BAJO	MODERADA	ALTO
15-50 %	51-75 %	76-95 %
85-50 %	49- 25%	24-5 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Fuente: (Whittington & kurt, 2009, pág. 254)

ANÁLISIS:

Se obtiene un nivel de confianza MODERADA, representado por el 75%; mientras que el 25%, representa un nivel de riesgo MODERADO.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

CCI
4/7

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL							
ÁREA: TALENTO HUMANO							
Nº	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		SI	NO	N/A			
1	¿La contratación de personal está de acuerdo a las necesidades del Área?	X			10	10	
2	¿La selección y contratación del personal para cubrir un puesto vacante se realiza mediante Concurso de Méritos y Oposición?	X			10	10	
3	¿Existe un proceso de evaluación al desempeño del personal de manera periódica?	X			10	8	Según la LOSEP, una vez al año
4	¿Se aplican indicadores de gestión para evaluar el rendimiento del desempeño del personal?		x		10	0	
5	¿Se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en el desempeño del cargo para efectuar los ascensos?	X			10	10	
6	¿Se aplican acciones enfocadas a la rotación del personal?		X		10	0	
7	Para medir el clima laboral y las necesidades del personal ¿se realizan encuestas de forma periódica?	X			10	10	



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

CCI
5/7

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ÁREA: TALENTO HUMANO

Nº	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		SI	NO	N/A			
8	¿Los empleados del Área actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo rigiéndose su actuación técnica en las disposiciones legales vigentes?				10	10	
9	¿Existen mecanismos que permitan controlar la permanencia y asistencia del personal en su trabajo?	X			10	10	Se registra mediante reloj biométrico
10	¿Existe un control adecuado y registro de permisos del personal del Área?	X			10	10	
11	En caso de incumplimiento de actividades ¿Existen sanciones implantadas para el personal del Área?	X			10	10	
TOTAL					110	88	

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2015**

**ER
3/5**

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

CÁLCULO	
NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Confianza= (Calificación Total / Ponderación Total)*100 Confianza= (88 / 110)*100 Confianza= 80 %	Riesgo= 100% - Confianza Riesgo= 100% - 80% Riesgo=20 %

CONFIANZA		
BAJO	MODERADA	ALTO
15-50 %	51-75 %	76-95 %
85-50 %	49- 25%	24-5 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Fuente: (Whittington & kurt, 2009, pág. 254)

ANÁLISIS:

Se obtiene un nivel de confianza ALTO, representado por el 80%; mientras que el 20%, representa un nivel de riesgo BAJO.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**CCI
6/7**

**COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
ÁREA: TALENTO HUMANO**

Nº	Preguntas	Respuesta			Po nd er aci ón	Ca lifi ca ción	Observacio nes
		S I	N O	N/A			
1	¿Si se produce algún problema interno en el Área se comunica de inmediato al líder del proceso para que tome las medidas correctivas pertinentes?	X			10	10	
2	¿La información (reportes) generada en el Área es procesada y notificada oportunamente a la Dirección para la toma de decisiones?	X			10	10	
3	¿Cree que los sistemas de información implantados en el Área son revisados y actualizados de forma permanente?	X			10	10	
4	¿El Área dispone de canales abiertos de comunicación confirmando a los usuarios aportar información de gran valor sobre la calidad de servicios brindados?	X			10	10	
5	¿Los expedientes del personal contienen información correspondiente a capacitaciones, ascensos, evaluaciones, sanciones y retiros?		X		10	0	La información de los expedientes está incompleta
TOTAL					50	40	



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**ER
4/5**

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

CÁLCULO	
NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Confianza= (Calificación Total / Ponderación Total)*100	Riesgo= 100% - Confianza
Confianza= (40/ 50)*100	Riesgo= 100% - 80%
Confianza= 80%	Riesgo= 20%

CONFIANZA		
BAJO	MODERADA	ALTO
15-50 %	51-75 %	76-95 %
85-50 %	49- 25%	24-5 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Fuente: (Whittington & kurt, 2009, pág. 254)

Se obtiene un nivel de confianza MODERADO, representado por el 66.67%; mientras que el 33.33%, representa un nivel de riesgo MODERADO.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015

CCI
7/7

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO
ÁREA: TALENTO HUMANO

Nº	Preguntas	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
		S	N	N/A			
1	¿Se realizan evaluaciones periódicas que permitan identificar las fortalezas y debilidades del Área respecto al sistema de control interno?	X			10	9	
2	¿Se cuenta con procedimientos para controlar la permanencia del personal en el Área?	X			10	10	Controles sorpresivos por parte de los líderes de TH
3	¿Se verifica si el personal cumple con las leyes y normativas a las que se encuentra sujeta la Institución?	X			10	8	
4	¿Se informa los hallazgos encontrados al nivel directivo de la Organización?	X			10	10	
5	¿Se toman en cuenta los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?	X			10	8	
6	¿Se realiza un seguimiento del cumplimiento de recomendaciones que permitan superar las deficiencias detectadas?	X			10	9	
TOTAL					60	54	



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**ER
5/5**

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

CÁLCULO	
NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Confianza= (Calificación Total / Ponderación Total)*100 Confianza= (54 / 60)*100 Confianza= 90%	Riesgo= 100% - Confianza Riesgo= 100% - 90% Riesgo= 10%

CONFIANZA		
BAJO	MODERADA	ALTO
15-50 %	51-75 %	76-95 %
85-50 %	49- 25%	24-5 %
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

Fuente: (Whittington & kurt, 2009, pág. 254)

ANÁLISIS:

Se obtiene un nivel de confianza ALTA representado por el 90%; mientras que el 10% representa un nivel de riesgo BAJO.

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:




**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**PA
1/1**

FE- PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORIA				
Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORA DO POR:	FECHA
	OBJETIVO			
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar hallazgos en base al análisis y evidencia obtenida. 			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplique indicadores de gestión.	IG 1/1		
2	Redacte Hallazgos de Auditoría.	HH 1/6-6/6	AACP 	

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:

	GAD MUNICIPAL DE COLTA AUDITORÍA DE GESTION DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	IG 1/1
---	--	-----------------------------

FE - APLICACIÓN DE INDICADORES

INDICADOR	DATOS	RESULTADO	ANÁLISIS
EFICACIA			
CAPACITACIONES Número de empleados capacitados en el último trimestre del 2015	4 <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> 15	27%	En el Área Financiera del GAD de Colta, el 27% del personal fue capacitado en el último trimestre del 2015; mientras que el 73% no fueron capacitados.
Total personal del Área			

EFICIENCIA			
PROFESIONALIZACIÓN			
SERVIDORES CON TERCER NIVEL Número de funcionarios con título de tercer nivel en el último trimestre 2015	12 <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> 15	80%	El 80 % del personal del Área Financiera poseen título de tercer nivel; es decir, poseen títulos de ingenieros, representando a 12 servidores que laboran.
Total personal del Área			

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



**GAD MUNICIPAL DE COLTA
AUDITORÍA DE GESTION
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

**PA
1/1**

PROGRAMA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA				
Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORA DO POR:	FECHA
	<p>OBJETIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones para mejorar el desempeño del talento humano. 			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Elabore la notificación de la lectura del borrador del informe.			
2	Entrega del Informe final de Auditoría.		AACP 	

ELABORADO POR: AC	FECHA:
REVISADO POR: AFZ	FECHA:



NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR

NLBI

Villa la Unión, 2 de Junio del 2016

Oficio circular N° 001

Ing. Héctor Cevallos

DIRECTOR DEL ÁREA FINANCIERA

Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la “Auditoría de Gestión de Talento Humano del Área Financiera del GAD Municipal de Colta, período del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2015, para determinar su desempeño”, realizado por MAD Auditores y Consultores Asociados mediante Orden de Trabajo No. 001 – 002 del 5 de abril del 2016.

La diligencia se llevará a cabo en el Auditorio del GAD Municipal de Colta, ubicado en la calle 2 de Agosto y Goribar, el día martes 7 de junio del presente año, a las 10H00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré que me notifique por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Srta. Abigail Cudco

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

INFORME DE AUDITORÍA

CONTENIDO

CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la Auditoría.

Objetivo del Examen.

Alcance del Examen.

Componentes Auditados.

Indicadores de Gestión.

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión.

Visión.

Base legal.

Estructura orgánica.

Funcionarios principales.

CAPÍTULO III: RESULTADOS GENERALES

Resultados de la Auditoría.

Indicadores de Gestión.

UNIDAD VII

2.7. HIPOTESIS

La Auditoría Gestión dirigida al talento humano del área financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colta, período del 1 de octubre al 31 de diciembre el 2015, incidirá en la determinación de su desempeño.

2.8. VARIABLES

2.8.1. VARIABLES INDEPENDIENTE

Auditoría de Gestión de talento humano del área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colta.

2.8.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Determinar su desempeño.

2.9. OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS INSTRUMENTOS	E
<p><u>Independiente</u></p> <p>Auditoría de Gestión al talento humano en el Área Financiera.</p>	<p>La Auditoría de Gestión es el instrumento idóneo para examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o si ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad, y eficiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y evaluar. • Programas y proyectos. • Gestión. • Evaluación del Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno. • Plan Operativo Anual. • Acciones. • Normas de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista. • Observación. • Indagación. • Cuestionario. 	

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p><u>Dependiente</u></p> <p>Desempeño.</p>	<p>Es una técnica o procedimiento que pretende apreciar, de la forma más sistemática y objetiva posible, el rendimiento de los empleados de una organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica o procedimiento. • Sistemática y objetiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta. • Entrevista. • Observación.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. MÉTODO

En el proyecto de investigación se utilizó el método Inductivo.

Se partió de la:

- **Observación.-** Mediante la observación de campo del problema a ser resuelto.
- **Análisis.-** Con la información recabada se detallaron los problemas encontrados en el Área Financiera.
- **Clasificación.-** Se evaluó el desempeño del personal de acuerdo a las normas internas del GAD Municipal de Colta.
- **Formulación.-** Se buscaron nuevas estrategias para un buen desempeño del personal y así optimizar los recursos en la Institución.

3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El proyecto de investigación fue:

- **Investigación documental.-** Revisión y análisis de los documentos que respaldan la información para verificar su veracidad.
- **Investigación de campo.-** Se aplicó con visitas a la Institución, donde se recopiló la información para ser procesada.

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

- **Descriptiva.-** Este tipo de investigación permitió llegar a describir aspectos importantes encontrados en la ejecución de la Auditoría sobre el problema investigado, también se elaboraron papeles de trabajo; cada uno de los hallazgos de auditoría con sus conclusiones y recomendaciones.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. POBLACIÓN.

DESCRIPCIÓN	Nº DE PERSONAS
Área Financiera	
Contabilidad	3
Recaudación	2

Tesorería	4
Rentas	1
Financiero	2
Presupuesto	1
Control Previo	1
Coactivas	1
Total	15

3.4.2. MUESTRA

La población fue pequeña, por lo tanto se involucró a toda la población.

n= 15

3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS

Para el desarrollo del Proyecto de investigación, se utilizaron las siguientes técnicas de investigación:

- **Observación.-** Se recopiló información y analizó en el Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colta.
- **Encuesta.-** Se realizó al personal del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colta, lo que permitió obtener información relevante para el desarrollo de la investigación y determinar su desempeño.

Los instrumentos utilizados en la investigación fueron:

- Fichas de observación.
- Encuesta.

3.6. TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Para el desarrollo de datos se emplearán cuadros y gráficos estadísticos, organizando los resultados obtenidos y su interpretación, que permitan llegar a conclusiones.

3.7. COMPROBACION DE LA HIPOTESIS

A través de la indagación presentada y mediante la utilización de Técnicas de Auditoría, se obtuvo evidencia suficiente y competente, en la cual se fundamentó cada criterio con el objetivo de comprobar una suposición anticipando al desarrollo del trabajo investigativo, por lo que la Auditoría de Gestión al talento humano del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colta, permitió establecer su desempeño.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

HALLAZGO N°.1

INEXISTENCIA DE UN CODIGO DE ETICA PARA EL PERSONAL

CONDICION:

La máxima autoridad, no ha dispuesto la elaboración de un Código de Ética para el personal de la Institución.

CRITERIO:

Contraviniéndose la Norma de Control Interno No. 200-01, “integridad y valores éticos”, que indica: “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.

CAUSA:

Situación producida por desconocimiento.

EFECTO:

Motivando el incremento del riesgo de que las actividades institucionales se desarrollen inadecuadamente.

CONCLUSION:

La elaboración del Código de Ética, no ha sido dispuesta por la máxima autoridad.

Recomendación N°.1

AL ALCALDE

Dispondrá al Director de Talento Humano, la elaboración del Código de Ética con principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, lo que contribuirá al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los procesos de reclutamiento y selección de personal, se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

HALLAZGO No. 2

FALTA DE UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CONDICION:

El Alcalde no ha ordenado la elaboración de un Manual de Clasificación de puestos.

CRITERIO:

Infringiéndose la Norma de Control Interno No. 407-02, "Manual de clasificación de puestos", que indica: "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.

CAUSA:

Desviación producida por inadvertencia del problema.

EFECTO:

Ocasionando que ciertos servidores hayan ingresado a la Entidad, sin cumplir con todos los requisitos requeridos para el desempeño de sus cargos.

CONCLUSION:

La elaboración del Manual de Clasificación de Puestos, no ha sido ordenada por el alcalde.

RECOMENDACIÓN No. 2

AL ALCALDE:

Ordenará al Director de Talento Humano, elabore el Manual de Clasificación de puestos, que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura. 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 Institución y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

HALLAZGO No. 3

INSUFICIENTE PERSONAL PARA EL ÁREA FINANCIERA

CONDICION:

El Director Financiero no ha solicitado a la máxima autoridad, la dotación del personal suficiente para el cumplimiento de las tareas de su departamento.

CRITERIO:

No se dio atención a la Norma de control Interno No. 407-01, “Plan de talento humano”, que dispone: “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”.

CAUSA:

Situación producida por falta de recursos financieros.

EFECTO:

Acrecentando las tareas a otros servidores, con el riesgos de que se comentan errores.

CONCLUSION:

El personal del área financiera es insuficiente y el Director Financiero no ha requerido al Alcalde su incremento.

RECOMENDACIÓN No. 3

AL DIRECTOR FINANCIERO:

Solicitará al Alcalde el incremento de personal para el área financiera, en base de un diagnóstico, considerando la normativa vigente, el plan estratégico institucional, planes operativos anuales, programas y proyectos. Adicionalmente, a través del Director de Talento Humano, se elaborará el plan de talento humano, el mismo que formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

HALLAZGO No. 4

EXPEDIENTES INDIVIDUALES DEL PERSONAL, DESACTUALIZADOS

CONDICION:

Del análisis a los expedientes individuales que reposan en la Dirección de Talento Humano, se observó que en su mayoría la información se encuentra desactualizada.

CRITERIO:

Se inobservó la Norma de Control Interno No. 407-10, "Información actualizada del personal", que dispone: "La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, se su clasificación y actualización".

CAUSA:

Desviación producida por descuido.

EFECTO:

Impidiendo que se cuente con información veraz y oportuna.

CONCLUSION:

El Director de Talento Humano; no ha actualizado los expedientes individuales del personal.

RECOMENDACIÓN No. 4

AL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO:

Actualizará los expedientes individuales del personal de la Entidad, los mismos que deberán contener la documentación general, laboral, profesional, de ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y retiros.

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

Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la máxima autoridad, contar con datos para la adecuada toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. A. (2008) *Desarrollo del Talento Humano: Basado en Competencias*. Buenos Aires: Granica S.A.
- Aguirre Ormaechea, J. M. (2006) *Auditoría y Control Interno* . Madrid: Cultural S.A.
- Arens, A., et al (2007) *Auditoría: Un enfoque Integral* . México: Pearson Educación.
- Blanco Luna, Y. (2012) *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2011) *Ley Orgánica del Servicio Público*. Quito: CEP.
- Cuesta Santos, A. (2010). *Gestión del Talento Humano y del Conocimiento*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Chiavenato, I (2009) *Gestión del Talento Humano*. 3ª ed. México: McGraw-Hill/Interamericana.
- Esparza Moreno, S. (2013) *Texto de Auditoría Financiera*. Riobamba: ESPOCH. BIBLIOGRAPHY \1 3082
- Estupiñan Gaitán, R., & Estupiñan Gaitán , O.(2006) *Análisis Financiero y de Gestión*. 2ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- BIBLIOGRAPHY \1 1034 Franklin, E. B. (2007) *Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio*. 2ª ed. México: Pearson Educación.
- Franklin, E. B. (2013) *Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial*. 3ª ed. México: Pearson Educación.
- BIBLIOGRAPHY \1 1034 Gutiérrez, A. (2008) *Auditoría un Enfoque Integral*. Magallanes-Madrid: Paraninfo Cengage learning.

- Mancillas Pèrez, E. J. (2011) *La Auditoria Administrativa un Enfoque Científico*. 2ª ed. Mèxico: Trillas.
- Maldonado E, M. (2011) *Auditoría de Gestión*.4ª ed. Quito: Abya-Yala.
- BIBLIOGRAPHY \I 3082
- Medina Acosta, M. (2010) *Auditoría Financiera I*. Universidad Tecnológica Indoamérica: Gráficas Ruíz.
- Romero Santander, C. (2008) *Auditoría Administrativa* . Quito: Gráficas Ruíz.
- Rodríguez, J. (2010) *Auditoría Administrativa* .9ª ed. México: Trillas.
- Sotomayor, A. A. (2008) *Auditoría Administrativa*. México: McGraw - HillInteramericana.

LINKOGRAFÍAS

- Alquichides, E. (2008) *Fases de la Auditoría administrativa*. (Recuperado 03/12/2014) de: <http://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria>
- Álvarez Heredia, F., et al. (2009) *Auditoría Médica y Epidemiología*. (Recuperado 2014/12/02) de <https://books.google.com.ec/books?id=Qb1->
- Cuellar, G.(s.f.) *Fundamentación Teórica*. (Recuperado 02/12/2014) de: http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/uno.html
- Cardozo Cuenca, H. (2006). *Auditoría del Sector Solidario: Aplicación de Normas Internacionales*. (Recuperado 04/01/2015) de: https://books.google.com.ec/books?id=_VtrA6aXOBIC&pg=PA414&dq=p
a
- Contraloría General del Estado. (2012) *Manual de Auditoría Gubernamental*. (Recuperado 2015/01/02) de <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Manual-de-Auditor%C3%ADa-Gubernamental-C>
- Contraloría General del Estado. *Manual de Auditoría de Gestión*. (Recuperado 2015/01/02) de: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20D>
E
- Contraloría General del Estado. *Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. (Recuperado 2015/01/02) de: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20D>
E%20

- Matos Moquete, M (2007) *Estrategias de captación de la voluntad popular en las elecciones de 2004*. (Recuperado 2015/01/04) de <https://books.google.com.ec/books?id=L6lZd1ykjoAC&pg=PA5&dq=que+e>
- Porret Gelabert, M. (2006) *Recursos humanos: dirigir y gestionar personas en las organizaciones*. (Recuperado 04/01/2015) de: <https://books.google.com.ec/books?id=Ysgent63fy8C&pg=PA29&dq=qu e+s>
- Socorro, F. (2013) *Módulo III: Talento Humano*. (Recuperado 12/12/2014) http://www.unipymes.com/2013/diplomado-talentohumano/modulo3_sesion4.pdf

ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Encuesta dirigida a las personas involucradas en la Auditoría de Gestión del Área Financiera del GAD Municipal de Colta.

OBJETIVO: La presente guía de encuesta tiene como finalidad conocer varios aspectos relacionados con la gestión durante el período del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2015. Por favor contestar los ítems con veracidad.

1.- Indique su período de trabajo en el Área Financiera.

.....

2.- Indique su nivel de Instrucción.

Bachillerato	()
Superior	()
Postgrado	()
Otros	()

3.- ¿Recibe capacitaciones continuas para desarrollar las labores de su cargo?

SI () NO ()

Si su respuesta es positiva indique su periodicidad

Mensual	()
Trimestral	()
Semestral	()
Cuatrimestral	()
Anual	()

4.- El Área Financiera cuenta con un Manual de Funciones?

SI () NO ()

5.- Conoce las actividades que debe realizar en su puesto de trabajo?

SI () NO ()

6.- Las actividades que usted desempeña en su puesto de trabajo se encuentran tipificadas en el Manual de Funciones o en el contrato de trabajo?

SI () NO ()

7.- Está de acuerdo con las políticas institucionales implantadas para el personal?

SI () NO ()

8.- Le han realizado evaluaciones de su desempeño desde el mes de octubre hasta el mes de diciembre del 2015?

SI ()

NO ()

9.- Las actividades que usted desarrolla son esenciales para el cumplimiento de las metas y objetivos del Área Financiera del GAD Municipal de Colta.?

SI ()

NO ()

10.- Los recursos materiales son suficientes para desarrollar sus actividades?.

SI ()

NO ()

Porqué?.....

.....

.....