



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN

EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

TÍTULO DE TRABAJO

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA,
PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2018.

Autores

Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

Jenny Maribel Freire Cayambe

Guaranda, febrero de 2020



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR



**FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA**

**Proyecto de Investigación, previo a la obtención del título de
Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP.**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA,
PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2018.”**

Autor(es):

**GALO JESÚS GUTIÉRREZ ANDAGOYA
JENNY MARIBEL FREIRE CAYAMBE**

Directora:

PISC. VANESSA GAVILANEZ

Pares Académicas:

**ING. KARINA IZA
ING. MARIA FERNANDA DURAN**

Guaranda – Ecuador

Año 2020

Agradecimiento

Agradecemos a la Universidad Estatal de Bolívar, a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría CP, por formarnos como profesionales, a nuestro Tutor de Tesis a la Ing. Vanessa Gavilánez, a nuestros pares académicos Ing. María Fernanda Duran e Ing. Karina Iza por guiarnos durante todo el proceso de desarrollo del presente trabajo, de la misma manera al GAD parroquial de Santa Fe por permitirnos desarrollar el presente trabajo en tan prestigiosa institución.

Los Autores

Jenny Maribel Freire Cayambe; Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

Dedicatoria

Primeramente, dedico este trabajo a Dios por guiarme y protegerme en todo momento, por darme salud y vida durante todo este tiempo y lo seguirá haciendo, de la misma manera a mis padres en especial a mi madre María Cayambe, por ser mi guía, mi inspiración y mi mayor fortaleza para seguir hacia adelante, por su apoyo incondicional tanto económico y moral, y finalmente a todos los docentes que han sido quienes han aportado con su conocimiento a lo largo de mi vida universitaria.

Jenny Maribel Freire Cayambe

“A mi querida esposa e hijos; a mi madre, padre, hermana, y principalmente a mi hermano Patricio, gran persona y ser humano, quien con su ejemplo y su apoyo incondicional me motivó a estudiar la carrera de Contabilidad y Auditoría y me inculcó desde niño a superarme constantemente y lograr mis objetivos con esfuerzo, honestidad y perseverancia”.

Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

**PISC. VANESSA GAVILÁNEZ EN CALIDAD DE DIRECTOR
ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN
DE PARTE INTERESADA**

CERTIFICA

Que la señorita **JENNY MARIBEL FREIRE CAYAMBE** y el Sr. **GALO JESUS GUTIERREZ ANDAGOYA**, estudiantes de la facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); ha cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su proyecto denominado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2018”**, en tal virtud, faculto al interesado, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo en cuanto puedo certificar,

Guaranda, 28 de febrero de 2020.

Atentamente



.....
PISC. VANESSA GAVILÁNEZ

CI: 020186198-6

**ING. KARINA JOHANNA IZA LÓPEZ EN CALIDAD DE PAR
ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN
DE PARTE INTERESADA**

CERTIFICA

Que la Srta. **JENNY MARIBEL FREIRE CAYAMBE** y el Sr. **GALO JESUS GUTIERREZ ANDAGOYA**, estudiantes de la facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); ha cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su ante proyecto denominado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2018”**, en tal virtud, faculto al interesado, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo en cuanto puedo certificar,

Guaranda, 28 de febrero de 2020.

Atentamente



.....
ING. KARINA JOHANNA IZA LÓPEZ
CI: 020177209-2

**ING. MARÍA FERNANDA DURÁN EN CALIDAD DE PAR
ACADÉMICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, A PETICIÓN
DE PARTE INTERESADA**

CERTIFICA

Que la Srta. **JENNY MARIBEL FREIRE CAYAMBE** y el Sr. **GALO JESUS GUTIERREZ ANDAGOYA**, estudiantes de la facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP** dentro de la modalidad de titulación (Proyecto de investigación); ha cumplido con el ingreso de sugerencias y recomendaciones emitidas por el suscrito a su ante proyecto denominado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2018”**, en tal virtud, faculto al interesado, seguir el trámite legal pertinente.

Es todo en cuanto puedo certificar,

Guaranda, 28 de febrero de 2020.

Atentamente



ING. MARÍA FERNANDA DURÁN
CI: 060361232-6


DECLARACIÓN JURAMENTADA

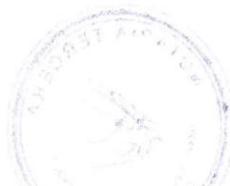
Nosotros, **Gutiérrez Andagoya Galo Jesús y Freire Cayambe Jenny Maribel** en calidad de autores del trabajo de investigación: **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2018**, autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar hacer uso de todos los contenidos que nos pertenecen o parte de los que contiene esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autores nos corresponde, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a nuestro favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5,6,8,9 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Asimismo, autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar para que realice las digitaciones y publicaciones de este trabajo de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley de Educación Superior.


Gutiérrez Andagoya Galo Jesús
Cd. N° 0201506896


Freire Cayambe Jenny Maribel
Cd. N° 0202039855





Notaria Tercera del Cantón Guaranda

No. ESCRITURA 20200201003P00324

DECLARACION JURAMENTADA

OTORGADA POR:

GALO JESUS GUTIERREZ ANDAGOYA Y

JENNY MARIBEL FREIRE CAYAMBE

CUANTIA: INDETERMINADA

DI: 2 COPIAS

En la ciudad de Guaranda, capital de la provincia Bolívar, República del Ecuador, hoy día nueve de marzo de dos mil veinte, ante mi Abogado HENRY ROJAS NARVAEZ, Notario Público Tercero del Cantón Guaranda, comparecen los señores GALO JESUS GUTIERREZ ANDAGOYA, de estado civil casado, domiciliado en la Avenida Cándido Rada y Salinas de la ciudad de Guaranda, provincia Bolívar, con celular número 0991609658, correo electrónico galogu@yahoo.com; y, la señorita JENNY MARIBEL FREIRE CAYAMBE, de estado civil soltera, domiciliada en el barrio San Vicente del cantón Chillanes, provincia Bolívar y de paso por este lugar, con celular número 0979620564, correo electrónico jennyfreire1996@gmail.com. Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, hábiles e idóneos para contratar y obligarse a quienes de conocerlos doy fe en virtud de haberme exhibido sus documentos de identificación y con su autorización se ha procedido a verificar la información en el Sistema Nacional de Identificación Ciudadana bien instruidos por mí el Notario con el objeto y resultado de esta escritura pública a la que proceden libre y voluntariamente, advertidos de la gravedad del juramento y las penas de perjurio, me presentan su declaración Bajo Juramento que dicen: **Declaramos que el trabajo de investigación "AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO 2018"**, previa la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP, a través de la facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, de la Universidad Estatal de Bolívar, es de nuestra autoría. Es todo cuanto podemos declarar en honor a la verdad, la misma que la hacemos para los fines legales pertinentes. HASTA AQUÍ LA DECLARACIÓN JURADA. La misma que queda elevada a escritura pública con todo su valor legal. Para el otorgamiento de la presente escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso, leída que les fue a los comparecientes por mí El Notario en unidad de acto, aquellos se ratifican y firman conmigo de todo lo cual doy Fe.

GALO JESUS GUTIERREZ ANDAGOYA
C.C. 0201506896

JENNY MARIBEL FREIRE CAYAMBE
C.C. 020203985-5



AB. HENRY ROJAS NARVAEZ
NOTARIO PUBLICO TERCERO DEL CANTON GUARANDA

Índice General

Agradecimiento	I
Dedicatoria	II
Índice General	VIII
Resumen Ejecutivo.....	XIV
Abstract (Summary)	XV
Tema.....	1
Introducción	2
Antecedentes	4
Descripción del Problema	8
Formulación del problema	9
Preguntas de investigación.....	10
Justificación.....	11
Objetivos	13
Objetivo General	13
Objetivos específicos.....	13
Capítulo I: Marco Teórico.....	14
Referencial	14

Gestión pública.....	14
Auditoría de gestión	14
Alcance de la auditoría de gestión.....	15
Beneficios de la auditoría de gestión.....	16
Etapas de la auditoría de gestión	16
Primera etapa: Planificación.....	16
Segunda etapa: Ejecución.....	17
Tercera fase: Comunicación de resultados	20
Administración del Talento Humano	20
Proceso de administración del Talento Humano.....	20
Georeferencial	24
Legal.....	25
Conceptual.....	32
Capitulo II: Metodología	35
Tipo de investigación:	35
Métodos	36
Técnicas e instrumentos de investigación	37
Fuentes de información	37
Universo y muestra.....	38

Procesamiento de la información	38
Capítulo III	39
Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fé, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, período 2018.	39
Planificación Preliminar	40
1. Antecedentes	40
2. Motivo del examen	40
3. Objetivos del examen.....	40
4. Alcance del examen	41
5. Conocimiento de la entidad y su base legal	41
6. Recursos a examinar	44
7. Servidores relacionados	44
8. Principales políticas contables	45
9. Grado de confiabilidad de la información financiera.....	45
Planificación Específica	47
1. Identificación de los componentes a ser examinados	47
2. Indicadores de gestión.....	47
3. Elaboración de cuestionarios de control interno	47
Ejecución	48

1.	Aplicación de Cuestionarios de control interno	48
2.	Resultados de la evaluación de control interno.....	48
3.	Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría	48
4.	Programa específico de trabajo	48
5.	Plan de muestreo	48
6.	Marcas de Auditoría.....	49
7.	Recursos humanos y distribución de tiempo.....	49
8.	Plan estratégico institucional	50
9.	Fechas estimadas de ejecución.....	51
10.	Recursos materiales	51
11.	Productos a presentar	51
	Comunicación de Resultados	51
	Firmas de responsabilidad.....	51
	Informe Final de Auditoría de Gestión	52
	Capítulo I: Enfoque De La Auditoría.....	54
	Motivo	54
	Objetivos	54
	Alcance.....	55
	Enfoque	55

Componentes auditados.....	55
Indicadores utilizados.....	55
Capítulo II: Información De La Entidad	57
Base legal	57
Estructura orgánica.....	57
Objetivos de la entidad.....	58
Financiamiento	58
Servidores principales	59
Capítulo III: Resultados Generales	60
Reglamento interno desactualizado.....	60
Falta de elaboración y difusión de un código de conducta y ética institucional	61
Expedientes del personal desorganizados e incompletos.....	62
Registro de entrada, salida, asistencia y permanencia del personal	63
Capítulo IV: Resultados Específicos por Componente	65
No se elaboraron los Planes Anuales de Talento Humano.....	65
Falta de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	66
No se implementó el Sistema Informático Integrado de Talento Humano	68
Falta de Elaboración del Plan de Capacitación Anual	69
No se realizó la Evaluación del Desempeño Anual	70

Conclusiones:	72
Recomendaciones:.....	73
Bibliografía.....	74
Anexos.....	76
Anexo 1: Nómina de Trabajadores.....	76
Anexo 2: Presupuesto.....	77
Anexo 3: Presupuesto Ejecutado.....	78
Anexo 4: Cronograma	79
Anexo 5: Orden De Trabajo	80
Anexo 7: Programa de Trabajo	83
Anexo 8: Cuestionario de Control Interno	85
Anexo 9: Matriz de Evaluación y Calificación de los Riesgos de Auditoría.....	95
Anexo 9: Comunicación de Resultados	97

Resumen Ejecutivo

El presente trabajo está enmarcado a proponer y aplicar una Auditoría de Gestión a los Procesos relacionados con la Administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018.

Está fundamentada en criterios a base de una investigación teoría con lineamientos específicos que nos ayudan a conocer más acerca de la Auditoría de gestión y su importancia, de la misma manera se da a conocer cuáles son los lineamientos específicos dentro de la administración del talento humano, y todo ello en base a los criterios de los diferentes autores tomados en cuenta dentro de esta investigación.

Se realiza una identificación y análisis preliminar de la institución en la que trabajaremos, de la misma manera se toma en consideración los diferentes criterios y aportes por parte del personal que labora en dicha institución, en base a ello se realiza una planificación en la que se cumplirá a cabalidad todos y cada uno de los procesos de Auditoría, con la finalidad de obtener un trabajo de calidad.

Se elaboró papeles de trabajo y se describen en base a ellos los hallazgos que nos ayudan a la realización del informe de Auditoría de Gestión a los procesos relacionados con la Administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, en base a los resultados obtenidos y finalmente se determinan las conclusiones y recomendaciones del alcance de la realización de trabajo de investigación. Se presenta un informe de auditoría tomando como base a los formatos establecidos por la entidad gubernamental (Contraloría General del Estado), el mismo que está enmarcado a la mejora continua de la Institución Auditada.

Abstract (Summary)

The present work is framed to propose and apply a Management Audit to the processes related to the administration of Human Talent, in the Autonomous Decentralized Rural Parish Government of Santa Fe, Guaranda Canton, Bolivar Province, 2018 period.

It is based on criteria based on a research theory with specific guidelines that help us to know more about the management audit and its importance, in the same way it is known what the specific guidelines are within the administration of human talent, and All this based on the criteria of the different authors taken into account in this research.

A preliminary identification and analysis of the institution in which we will work is carried out, in the same way the different criteria and contributions by the staff working in said institution are taken into consideration, based on this a planning is carried out in which will fully comply with each and every audit process, in order to obtain quality work.

Work papers were elaborated and the findings that help us to carry out the Management Audit report to the processes related to the administration of Human Talent are described, in the Autonomous Decentralized Rural Parish Government of Santa Fe, Guaranda Canton , Bolívar province, 2018 period, based on the results obtained and finally the conclusions and recommendations of the scope of the research work are determined, An audit report is presented based on the formats established by the government entity (Comptroller General of the State), which is framed by the continuous improvement of the Audited Institution.

Tema

Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la Administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018.

Introducción

La presente investigación tiene como finalidad desarrollar una Auditoría de Gestión a los procesos relacionados con la Administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, y dar a conocer a sus directivos de manera clara y precisa acerca de los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la misma, dicha información ayudara a la institución como base para una mejora continua dentro del departamento a estudiar.

El interés de este trabajo viene dado por la deficiencia dentro del departamento de Talento Humano presentados en el GAD parroquial de Santa Fe, la misma que a su vez influido de manera significativa al desempeño del Talento Humano.

Este trabajo es una de las primeras auditorías a realizarse dentro de dicho departamento en vista que se ha evidenciado y constatado que ha existido auditorías anteriores, pero ninguna responde al rubro en el que este trabajo se ha enfocado.

En la presente investigación se expondrá en la parte inicial el desarrollo del problema, preguntas de investigación, justificación del trabajo y el planteamiento de los objetivos tanto general como específicos.

En el Capítulo I está centrada en la revisión teórica de cada uno de los apartados que nos ayudaran como base fundamental para la continuidad del trabajo, la misma que para ello se ha revisado de manera minuciosa a los autores más importantes que han opinado acerca de la temática.

En el Capítulo II se explica de manera específica la parte metodológica de la investigación la misma que consta: el tipo de investigación, métodos, técnicas e instrumentos de investigación,

fuentes de información, universo y muestra la misma que nos ayudaran a definir los pasos a seguir durante toda la investigación.

En el Capítulo III, se desarrolla la propuesta y la presentación del informe de auditoría en la que consta de cuatro capítulos en la que en el primer capítulo consta en enfoque de la auditoría, en el segundo capítulo consta la información de la entidad base legal, estructura orgánica, etc.(...), en el tercer capítulo se expondrá de manera general los resultados realizados y en el cuarto y último capítulo se expondrá los resultados de manera específica por cada componente estudiado.

Antecedentes

En el año 2012, se realizó un proyecto de tesis denominado: “Auditoría de Gestión a los procesos en la Administración del Talento Humano del Registro Civil de la Provincia de Pastaza en el período 2012”; cuyas autora fue Karina Vanesa Lozano Loza, perteneciente a la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes, en esta investigación mediante programas de trabajo se evaluaron los procesos de la administración del Talento Humano del Registro Civil de la provincia de Pastaza y se utilizaron los métodos descriptivo, inductivo, deductivo, analítico y de observación. La muestra lo constituyeron 9 funcionarios del registro civil. Como resultados se pudo evidenciar que no se puede medir la calidad de los productos finales de los procesos de actualizaciones de datos, mediante resoluciones administrativas, debido a la inexistencia de indicadores de calidad y sus respectivos parámetros, para que de esta manera se pueda medir el grado de eficiencia y efectividad de las operaciones ejecutadas. (Loza, K, 2012)

En el año 2014, se realizó un proyecto de tesis denominado: “Auditoría de Gestión Administrativa del Departamento de Dirección Técnica de Gestión de Talento Humano de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede Guayaquil 2012,2013”; cuyas autoras fueron Adriana Katherine Loor Zambrano y Witney Cony Vélez Suárez, en esta investigación se evaluó la situación de la administración del departamento de Talento Humano y se identificó si existía una correcta gestión administrativa sobre los documentos del personal docente/administrativo, además se evaluó la eficiencia del citado departamento, respecto a las actividades desarrolladas. En esta investigación se utilizó los métodos científico, deductivo, inductivo y analítico. La muestra lo constituyó el total del personal del departamento de Talento Humano y mediante indicadores de gestión se evidenció los grados de eficacia y eficiencia. Como resultados se pudo

evidenciar que el personal cumplió con el 89% de sus funciones, ya que existió desorden en los expedientes, lo cual conllevó a atrasos en el momento de presentar informes de gestión. Además, se evidenció que la Universidad a través del Departamento de Talento Humano no realizó una evaluación al personal incumpliendo la normativa vigente a esa fecha. (Zambrano, A & Suárez, W, 2014).

Latinoamericanos, C, (2018) El Centro de Estudios Latinoamericanos (CESLA) a través de la utilización de indicadores esquematiza la información que suministran las siguientes instituciones internacionales: Banco Mundial, Transparencia Internacional, Foro Económico Mundial, Fundación Heritage, Freedom House y Fundación Bertelsmann sobre el problema de la corrupción. El indicador se escala siguiendo el siguiente criterio: de 0 a 20 nivel bajo de corrupción y política anticorrupción recomendable; de 21 a 40 nivel moderado de corrupción y adecuada política anticorrupción; de 41 a 60 nivel preocupante de corrupción y política anticorrupción laxa; de 61 a 80 nivel alto de corrupción y debilidad extrema en política anticorrupción; de 81 a 100 nivel alarmante de corrupción y pésimo control.

En el año 2018 el Ecuador se ubica con 73 puntos, es decir tiene un nivel alto de corrupción y debilidad extrema en política anticorrupción; por lo cual se torna fundamental la ejecución de auditorías de gestión al Talento Humano, a fin de determinar si los servidores públicos son los más aptos y competentes para ocupar los cargos públicos encomendados.

A nivel mundial en todas las instituciones y organismos públicos es de vital importancia ejercer un control por medio de auditorías sobre las operaciones administrativas, financieras y de gestión institucional, es por esto que el comité IASSB (International Auditing and Assurance Standards Board) de la IFAC (International Federation of Accounts) emitió las normas internacionales de Auditoría, las mismas que son consideradas como un conjunto de

requerimientos y características personales y profesionales que debe tener un contador público y auditor al ejecutar su trabajo y brindar una opinión o tramitar un informe, avalando calidad y autenticidad en su labor. Las normas internacionales han sido adoptadas por la mayoría de los países alrededor del mundo, a fin de efectuar un trabajo de auditoría efectivo. (Colegio de Contadores, 2016)

En el Ecuador a su vez existen las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) las mismas que son aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público. (CGE, 2002)

Estas normas están relacionadas con el auditor gubernamental, con la planificación, ejecución y el informe final de auditoría.

En lo que se refiere al auditor estas normas hacen referencia al compromiso del auditor para el manejo de una labor, fundado en su capacidad, autonomía, cuidado y destreza profesional con que cumplirá sus funciones al efectuar una auditoría y concebir un producto final objetivo y de calidad.

Las normas a su vez establecen que el trabajo de auditoría gubernamental debe planificarse apropiadamente, logrando un suficiente conocimiento de la misión, visión, metas, objetivos de las entidades y controles de gestión, con la finalidad de establecer la naturaleza y alcance de las pruebas a efectuar.

Las normas relativas a la ejecución de la auditoría en el campo suministran al auditor una base para evaluar la calidad de la gestión institucional, como resultado conseguirá evidencia suficiente pertinente y relevante.

Las normas relacionadas con el informe son específicas, puesto que la entrega del informe de la auditoría gubernamental constituye el valor agregado del auditor en beneficio de la institución

auditada. El mismo que debe contener los resultados de la labor realizada de manera escrita, de acuerdo a las normas establecidas.

En el Ecuador la Contraloría General del Estado es el ente Rector y el Organismo Técnico encargado de la ejecución de acciones de control sobre la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

En la provincia Bolívar la entidad encargada de realizar exámenes especiales de auditoría es la Dirección Provincial de Bolívar en cumplimiento al Plan Anual de Control aprobado por el señor Contralor General del Estado.

En el año 2016 la Unidad de Auditoría Externa de la Dirección Provincial de Bolívar de la Contraloría General del Estado ejecutó el examen especial a las operaciones administrativas y financieras, del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015, cuyo informe DR6-DPB-AE-0012-2016 fue aprobado el 25 de mayo de 2016, en el cual se abordaron temas desde una perspectiva financiera como el pago de remuneraciones, ingresos, gastos y procesos de contratación, por lo tanto no se examinaron los procesos relacionados con la administración del Talento Humano de la citada entidad, referentes a la aplicación de los subsistemas de: planificación del Talento Humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Descripción del Problema

En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, existe una deficiencia en cuanto a la evaluación de la Gestión del Talento Humano, que le permita conocer a su máxima autoridad en este caso al Presidente, si se están llevando los procesos de acuerdo a la normativa vigente para Talento Humano emitida por el Ministerio de Trabajo y a su vez que le ayude a tomar medidas correctivas en cuanto a las debilidades, falencias y errores que se cometen en los diferentes procedimientos llevados a cabo por la Unidad de Talento Humano, sobre la aplicación de los subsistemas de: planificación del Talento Humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Cabe indicar que una auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el objeto de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos disponibles y se consiguen los objetivos previstos por la institución.

Entre las razones más importantes que dan lugar a la ejecución de una auditoría de gestión está la necesidad de controlar cómo se gestiona los procesos de talento humano en sus diferentes niveles. En este caso se persigue el objetivo de establecer un control de eficacia, eficiencia.

El Talento Humano es considerado el componente más significativo en una institución, ya que del personal depende el buen funcionamiento y el normal desarrollo de los procesos para conseguir los objetivos y metas establecidas, por medio de un esfuerzo ordenado entre todos los servidores que trabajan en la entidad.

Chiavenato, I (2015) define la gestión del recurso humano como: “El conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las

“personas” o recursos humanos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas, y evaluación de desempeño”.

Dentro de la unidad de Talento Humano debemos considerar que todos los servidores deben cumplir con sus funciones principales, establecidas en el manual de procedimientos, funciones y competencias, además de que las unidades encargadas del Talento Humano deben llevar un registro actualizado del personal con toda la documentación pertinente y completa.

Es importante recalcar que la entidad rectora de la administración del Talento Humano es el Ministerio de Trabajo que mediante la expedición de las normas técnicas de los subsistemas de: planificación de Talento Humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, permite a las entidades tener un mayor conocimiento sobre los procesos a seguir para la administración del Talento Humano.

Cabe mencionar que, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, debido a que no se ha ejecutado anteriormente una auditoría de gestión, se desconoce los grados de eficacia y eficiencia en lo que respecta a los procesos que ejecuta la Unidad de Talento Humano, a su vez por causa de la falta de una evaluación periódica y un monitoreo constante, a fin de verificar si los procesos se cumplen en el tiempo establecido de acuerdo a la planificación estratégica de la entidad y de conformidad a las normas que rige el Ministerio de Trabajo.

Formulación del problema

¿De qué forma la auditoría de gestión repercute en los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, año 2018?

Preguntas de investigación

¿Qué procesos administrativos se realizaron durante el periodo 2018 en la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe?

¿Cómo se ejecutan los procesos del Talento Humano y estos se realizan en base al marco legal vigente expuesta por el Ministerio de Trabajo?

¿Cuál es el nivel de cumplimiento de los subsistemas administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe?

Justificación

En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se ha ejecutado una auditoría de gestión a la unidad de Talento Humano, es por esto que se desconoce si los procesos se han ejecutado de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Trabajo, especialmente sobre la aplicación de los subsistemas de: planificación del Talento Humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño. He ahí surge la necesidad de la presente investigación denominada auditoría de gestión a la unidad de Talento Humano, puesto que permitirá verificar si los procesos que realiza la unidad de Talento Humano, están cumpliendo con las disposiciones legales, normativa, políticas, planes y programas establecidos, aplicables a las actividades efectuadas por la unidad de Talento Humano.

La ejecución de una auditoría de gestión es necesaria para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, para que por medio de sus resultados se puedan definir más claramente los procesos, procedimientos, actividades, funciones del área de Talento Humano, logrando controlar de mejor manera sus operaciones administrativas y en general las actividades diarias e importantes que ejecuta dicha entidad.

Es importante para todo su personal porque permite ejercer un mayor control en muchas de sus labores y trámites que presentan errores. Como parte del procedimiento de la administración de la Unidad de Talento Humano, es fundamental efectuar la auditoría de gestión, ya que mediante la auditoría se conocerá con mayor claridad las funciones y actividades correspondientes a cada puesto de trabajo y si los servidores cumplen con el perfil de puesto para realizar las labores encomendadas.

La ejecución de una auditoría de gestión es pertinente debido a que permitirá retroalimentar la planificación del talento humano e informar si los servidores que realizan las actividades asignadas en los distintos puestos de trabajo, responden a procesos eficientes de reclutamiento y selección, cuentan con una formación, capacitación y desarrollo profesional acorde al perfil del puesto.

La presente investigación es factible de realizarla debido a que se cuenta con la autorización del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizados parroquial Rural de Santa Fe, además con el apoyo de los servidores que laboran en la citada entidad en cuanto a la entrega de información para la ejecución de la auditoría de gestión. A su vez se cuenta con la colaboración de los docentes de la Universidad Estatal de Bolívar (director de tesis y pares académicos) para su asesoramiento durante el proceso de investigación. Cabe mencionar también que se cuenta con los recursos económicos y tecnológicos para llevar a cabo el presente proyecto.

Los beneficiarios directos de la presente investigación serán los directivos y todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, y los beneficiarios indirectos serán aquellos estudiantes que posteriormente podrán utilizar como base nuestra investigación para futuras auditorías.

Objetivos

Objetivo General

Realizar una auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018.

Objetivos específicos

1. Establecer una base bibliográfica lo que es una Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano.
2. Diagnosticar la situación actual de los subsistemas de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe.
3. Evaluar la aplicación de los subsistemas de: planificación del Talento Humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.
4. Emitir un informe de auditoría de gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo I: Marco Teórico

Referencial

Gestión pública

“La gestión comprende todas las actividades organizacionales, entendida esta desde un punto de vista material, como actividad administrativa, es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas” (Contraloría General del Estado, CGE, 2011).

Auditoría de gestión

“La auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades” (Mejía, A & Ordóñez, A, 2017).

Según, (Contraloría General del Estado, CGE, 2015) citado por Mejía, A & Ordóñez, A, (2017), en su trabajo de titulación: La Auditoría de Gestión es "...la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando 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 se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de

auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes...”

Objetivos de la auditoría de gestión

Los objetivos de la Auditoría de gestión son los siguientes:

- Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de los organismos sujetos a control.
- Analizar el costo de la actividad y el correcto uso dado a los recursos aprobados (García, R, 2008).

Alcance de la auditoría de gestión

Para determinar el alcance de una auditoría de gestión se debe tomar en cuenta las circunstancias particulares de cada entidad, al implementar la ejecución esta ha de ser extensiva y adaptada al área que se desea examinar. De esto se pueden establecer determinados enfoques al trabajo realizado en la auditoría de gestión. Además, para determinar el alcance de la auditoría de gestión se han de tomar en cuenta otros factores tales como: recursos necesarios, tiempo transcurrido desde la última auditoría y los resultados de la misma (García, R, 2008).

“La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía” (Naveda, J, 2020)

Beneficios de la auditoría de gestión

Los beneficios de la auditoría de gestión a los siguientes:

- Permite identificar las áreas problemáticas, las causas relacionadas y las soluciones para mejorar.
- Localizar las oportunidades para eliminar derroches e ineficiencias, lo que es significativo en las auditorías de gestión, sin embargo, hay que tener cuidado con las reducciones de costos a corto plazo que causan problemas a largo plazo.
- Identificar los criterios para medir el logro de metas y objetivos de la organización.
- Habilitar un canal adicional de la comunicación entre los niveles de operación y la alta gerencia.
- Generalmente el personal que trabaja en operaciones es más consciente de los problemas y las causas que el personal de la gerencia, por lo que una de las ventajas de la auditoría de gestión es la capacidad de los auditores de transmitir preocupaciones operacionales a la gerencia.
- Emitir una evaluación independiente y objetiva de las operaciones

(Garcia, R, 2008)

Etapas de la auditoría de gestión

La Auditoría de Gestión comprende cuatro etapas generales, a saber:

Primera etapa: Planificación

Según Ajila, M, (2016) “La fase de planificación es muy importante, pues su correcta asignación de recursos debe permitir llegar a unos niveles altos de eficiencia y eficacia. En esta fase se deben prever las pruebas a realizar, el número de horas máximo en que se debería realizar

toda la auditoría, desde que se recibe la aceptación del cliente, hasta la lectura y entrega del informe de auditoría”

“La planificación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginaria, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto, esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo”. (Contraloría General del Estado, CGE, 2001).

Planificación Preliminar

La planificación preliminar es donde se establece de manera preliminar las estrategias a seguir durante la realización del trabajo de auditoría, todo esto en base del conocimiento acumulado e información de la institución a auditar.

Planificación específica

En la planificación específica se define la estrategia configurada en la planificación preliminar mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente.

El análisis de los elementos obtenidos en la exploración que debe conducir a:

- Definir los objetos que deben ser objeto de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas, funciones y materias críticas.
- Métodos Cualitativos: opinión de los directivos, revisión de documentos, encuestas, cuestionarios.
- Método Cuantitativo: análisis e interpretación de cuentas.

Segunda etapa: Ejecución

“En esta fase el auditor desarrolla la estrategia de planificación y que se encuentra condensada en el memorando de planeación y en los programas de auditoría”.

Obtener las evidencias suficientes, competentes y relevantes, teniendo en cuenta que:

- Las pruebas determinan las causas y condiciones que originan los incumplimientos.
- Prestar especial atención para que la Auditoría sirva de instrumento para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas.
- Determinar en detalles el grado de cumplimiento de las tres E, teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa.

Técnicas

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Dentro de las Técnicas de Auditoría más conocidas tenemos:

- Estudio General
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Declaración
- Certificación
- Observación
- Cálculo

Pruebas

Los auditores para obtener evidencia válida y sustantiva dentro de su auditoría, es necesario contar con pruebas que sustenten dicho trabajo, estas pueden ser: registros, planes, fotografías, entre otras, los cuales permiten asegurarse de que son exactas y verídicas.

Las pruebas dentro del trabajo de auditoría son importantes ya que estas permiten sustentar y validar todo el proceso.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son todos los registros llevados por el auditor, sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se ha llegado durante el desarrollo de la auditoría, todo esto de acuerdo a las normas de auditoría.

Hallazgos

La hoja de hallazgos constituye un apoyo para la determinación de los atributos del hallazgo que son: condición, criterio, causa y efecto; así como para identificar la importancia de cada hallazgo y de esta manera establecer las diferentes conclusiones y recomendaciones de los asuntos determinados (Contraloría General Del Estado, CGE, 2015).

Atributos del hallazgo

Condición

Indica la situación actual encontrada por el auditor al momento de examinar una determinada operación, actividad o área, entendida como “lo que es”.

Criterio

Se refiere al concepto de “lo que debe ser”, esto le permite al auditor medir la condición del hecho o situación.

Causa

Es el motivo o razón por la cual aconteció la condición, o el motivo del incumplimiento del criterio de una norma, responde al cuestionamiento “por qué”.

Efecto

Es la consecuencia de las desviaciones o de la condición encontrada. Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser.

Tercera fase: Comunicación de resultados

Esta es la última fase del proceso de auditoría en la que se deberá presentar un informe en la que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que estarán estrictamente ligados con los hallazgos encontrados durante el proceso de la auditoría, este se deberá presentar a los funcionarios responsables del área examinada, mediante una lectura del informe final.

Administración del Talento Humano

Dessler, G & Juárez, R (2017), establece que la administración del Talento Humano es el proceso de contratar, capacitar, evaluar y remunerar a los empleados, así como atender sus relaciones laborales, su salud y seguridad, y de manejar los aspectos de equidad; respetando sus derechos de inclusión que les permita de manera libre el desarrollo de sus habilidades en base al marco del comportamiento establecido por la entidad.

Según (Wayne ,M, SPHR, 2010), la administración de Talento Humano implica coordinar la participación de individuos para el logro de los objetivos institucionales, todo administrador hace que se logren las cosas a través de los esfuerzos de los otros, es por ello que para lograr aquello se requiere una administración eficaz de los recursos humanos.

Proceso de administración del Talento Humano

Según (Dessler, G & Juárez, R, 2017, pág. 4), establece que el proceso de administración comprende de las siguientes actividades específicas:

Planeación: consiste en establecer metas y normas, elaborar reglas y procedimientos, desarrollar planes y pronósticos.

Organización: asignar tareas específicas, establecer departamentos, delegar funciones, determinar canales de autoridad y comunicación, y coordinar el trabajo de todos los subalternos.

Reclutamiento: consiste en determinar qué tipo de personal se debe contratar, reclutar a posibles trabajadores, seleccionarlos, capacitarlos y desarrollarlos, establecer normas de desempeño para ellos, evaluar su desempeño, asesorarlos y remunerarlos.

Dirección: encargarse de que el personal cumpla con sus labores, mantener un buen estado de ánimo y motivar a los subalternos.

Control: establecer normas como cuotas de ventas y estándares de calidad o niveles de producción; comparar el desempeño real con esos estándares, y tomar medidas correctivas necesarias.

Departamento de Talento Humano

Según (Iglesias, M & Lobato, F & Tejedo, J, 2012), indica que el departamento de Talento Humano es el encargado de la gestión y administración del personal de la empresa, y además el departamento de Talento Humano ha evolucionado, incrementando el peso específico a las funciones de gestión de personal y dejando en segundo plano las relativas a la administración del personal.

Gestión del personal

Comprende un conjunto de funciones y tareas encaminadas a que el Talento Humano funcione de manera eficiente, incrementando su productividad y por tanto generando valor añadido a la empresa (selección, evaluación de desempeño, etc...) (Iglesias, M & Lobato, F & Tejedo, J, 2012).

(Montes, P, 2013) "La gestión del Talento Humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización," (pág. 16).

Funciones y tareas ligadas a la gestión de personal

FUNCIONES	TAREAS
Empleo.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de las necesidades de personal de la empresa. • Análisis y descripción de cada uno de los puestos de trabajo. • Capacitación y selección de los trabajadores. • Plan de acogida de nuevos trabajadores. • Evaluación del desempeño de cada trabajador.
Desarrollo del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación del personal. • Política de promoción.
Compensación económica.	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración y retribución del puesto de trabajo.
Relaciones laborales.	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos y deberes laborales. • Prevención de riesgos laborales.
Servicios sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivos sociales voluntarios.

Fuente: (Iglesias, M & Lobato, F & Tejedo, J, 2012)

Administración del personal

Compuesta básicamente por tareas burocráticas que, aunque necesarias, no generan valor añadido en la empresa (elaboración de contratos, confección de recibos de salarios, etc...), desde el momento en que el trabajador es contratado por una empresa hasta que finaliza su relación laboral (Iglesias, M & Lobato, F & Tejedo, J, 2012).

Funciones y tareas que componen la administración del personal.

FUNCIÓN	TAREAS
Función de la administración de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relativa al inicio de la relación laboral.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del recibo de salarios.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las obligaciones periódicas con la seguridad social.
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de incidencias laborales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites relacionados con faltas y sanciones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relativa a la extinción de la relación laboral. • Información a los trabajadores.

Fuente: (Iglesias, M & Lobato, F & Tejedo, J, 2012)


Georeferencial

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA: AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2018.



Simbología

 Guaranda, Parroquia Santa Fe

Simbología

 GAD Parroquial de Santa Fe

Datos de Referencia (Titulación.).

Autor(a): **Galo Gutiérrez ; Jenny Freire**

Director: PISC. Vanessa Gavilanes

Ubicación geográfica

- Altitud: 1.61422° S
- Longitud: 79.01187° W

Fuente de información: Google Maps

Sistema de Referencia: WGS84 Zona 17 Sur.

Elaborado por: Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

Jenny Maribel Freire Cayambe

Legal

En el ámbito de la Administración Pública de Ecuador, el Talento Humano está reconocido desde la Constitución de la República, en tanto define lo que es un servidor público, establece la forma de ingreso y de manera especial, se reconoce el derecho a la formación y capacitación. Se establecen obligaciones como la declaración patrimonial; y prohibiciones como el denominado nepotismo y el pluriempleo.

Los componentes de la Gestión técnica de Talento Humano son: Planeación, Clasificación, Selección, Formación y Capacitación y Evaluación de Desempeño. Otros componentes definidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, son las Remuneraciones, la Seguridad y Salud Ocupacional, la desvinculación, la calidad del servicio público y el régimen disciplinario. Estos no se desarrollan en el presente curso, pero son plenamente auditables con la metodología que más adelante se propone.

Constitución de la República del Ecuador

La administración pública según el Artículo 227 Constitución de la República del Ecuador, constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

El Artículo 229 de la Constitución de la República establece, en la parte pertinente, que la Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, régimen de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores.

Ley orgánica de la contraloría general del estado - LOCGE. (12 de 06 de 2002).

Art. 21.- Auditoría de Gestión. - La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando 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 se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales (LOCGE, Art. 21, 2002).

Ley Orgánica del Servicio Público Ecuatoriano**Ingreso al Servicio Público**

El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora (art. 228 CRE)

Prohibiciones (art. 230 CRE)

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

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

3. Las acciones de discriminación de cualquier tipo.

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

Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios. (art.232)

Responsabilidades en el servicio público (art. 233 CRE)

Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Formación y Capacitación (art. 234 CRE)

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

Definición de Servidoras y servidores públicos

Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo. (LOSEP, Art.4)

Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley. (LOSEP, Art.53)

Está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño. (LOSEP, Art.54)

Planificación institucional del talento humano

Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados (LOSEP, Art.56)

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Subsistema de Subsistema de clasificación de puestos.

Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de la LOSEP. (LOSEP, Art.61)

Fundamento:

Se fundamentará principalmente en:

- Tipo de trabajo, su dificultad
- Ubicación geográfica
- Ámbito de acción
- Complejidad
- Nivel académico y responsabilidad
- Requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

Obligatoriedad del subsistema de clasificación

El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás

movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Aplicación en Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos. (LOSEP, Art.61)

Subsistema de selección de personal

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. (LOSEP, Art.63)

Ingreso a un puesto público

Será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos. (LOSEP, Art.65)

Subsistema de Formación de las y los servidores públicos.

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 obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo. (LOSEP, Art.69)

Subsistema de Evaluación del Desempeño

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.
(LOSEP, Art.76)

Se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, 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 señaladas en el artículo 3 de la LOSEP.
(LOSEP, Art.76)

Conceptual

Auditoría

Cuando se menciona la palabra auditoría rápidamente surge una palabra clave: control; y es que la auditoría es el proceso exhaustivo de revisión o control para la comprobación de un hecho, situación o condición general e incluso específica.

Capacitación

Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

Eficiencia

Robbins, S & Decenzo, D (2002) “Significa hacer una tarea correctamente y se refiere a la relación que existe entre los insumos y los productos, es decir es la disminución de los costos al mínimo sin perder de vista la calidad del producto o servicio a desarrollar” (pág. 5).

Eficacia

Fernández, M & Sánchez, J, (1997)” La eficacia no es el proceso de conversión, tampoco es el resultado del mismo; es decir es el grado de correspondencia que existe entre la organización en cuanto a sistema de significados y el resultado de transformar dicho sistema en una realidad objetiva” (pág. 55).

Efectividad

Resultado de la eficacia y la eficiencia, definiendo la eficacia como la relación entre las salidas obtenidas y las salidas esperadas; y la eficiencia como la relación de salidas obtenidas entre los insumos utilizados. Efectividad se entiende que los objetivos planteados sean

trascendentes y éstos se alcancen. Es el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia, es decir la eficacia es el logro de un buen resultado más la eficiencia que es la capacidad para lograr el objetivo con el mínimo de recursos posibles, es igual a la efectividad.

Economía

“La economía, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente” (Mejía, A & Ordóñez, A, 2017).

Ética

Es un conjunto de principios y normas que regulan las actividades humanas.

Equidad

Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto.

Formación

La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

Gestión de Calidad

Es el conjunto de actividades estrechamente coordinadas que se desarrollan para lograr un producto o servicio con altos estándares.

Organización

La organización en su conjunto es responsable de aplicar el control de manera apropiada mediante la puesta en marcha de instrumentos de gestión, que permita el desarrollo concatenado de actividades y controles en la conducción hacia el logro de los objetivos comunes y mitigación de los riesgos.

Sistema de gestión

Se define al sistema de gestión como un conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan dentro de una organización para establecer políticas, objetivos, y procesos para lograrlos.

Capítulo II: Metodología

Tipo de investigación:

De campo:

Corresponde al medio o lugar donde se desarrollará la investigación; en este caso, se realizará en la parroquia rural Santa Fe del cantón Guaranda, provincia de Bolívar y específicamente en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe.

Descriptiva:

Estudiar, analizar o describir las actividades ejecutadas por la administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe. Una vez efectuados los cuestionarios y las entrevistas, se obtendrá información importante y se determinará el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, normativa, políticas, planes y programas establecidos, aplicables a las actividades efectuadas por la administración del Talento Humano.

Bibliográfica:

El presente trabajo investigativo, se basará además en libros, manuales, normas técnicas, reglamentos y otros documentos relacionados con la ejecución de auditorías de gestión.

Enfoque de la investigación

Cuantitativo

Mediante la Estadística, se logrará información expresada en cantidades de los diversos criterios obtenidos del estudio de campo, presentados en valores absolutos y porcentuales de acuerdo a parámetros e indicadores establecidos.

Métodos

Inductivo

En la presente investigación se empleará el método inductivo porque a través de los procedimientos y técnicas de auditoría de gestión se determinarán los problemas particulares que existe en la administración de las actividades de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, es por ello que mediante este procedimiento se inicia de lo particular a lo general para así efectuar un informe final de auditoría que mediante recomendaciones conlleve a mejorar la gestión pública en general de la citada entidad.

Científico

Se utilizará el método científico en base a las teorías científicas acerca de la Auditoría de Gestión, con el cual se determinará la importancia del control de las actividades llevadas a cabo por la administración del Talento Humano, a fin de que la máxima autoridad tome decisiones apropiadas en la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe.

Histórico-lógico

Se utilizará el método histórico-lógico para esta investigación, tomando como base la información existente del período 2018 y en los procedimientos técnicos y lógicos de auditoría que se deben aplicar para obtener unos resultados confiables que reflejen la situación real de la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe.

Técnicas e instrumentos de investigación

Cuestionarios de control interno

Para la presente investigación utilizaremos cuestionarios de cumplimiento que se realizarán al servidor encargado de las actividades de Talento Humano, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativa, políticas, planes y programas establecidos, aplicables a los procedimientos efectuadas por la Unidad de Talento Humano.

Fuentes de información

Primarias

Servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe (cuestionarios de control interno)

Secundarias

- Contraloría General del Estado
- Internet
- Libros, manuales, normas técnicas, reglamentos y otros documentos relacionados con la ejecución de auditorías de gestión.

Recolección de la Información

El procedimiento de la entrevista se realizará visitando a la máxima autoridad y a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe en la parroquia Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar.

Los cuestionarios serán aplicados en las instalaciones de la entidad a los servidores relacionados con los procedimientos de la Unidad de Talento Humano.

Universo y muestra

El universo lo constituyen todos los directivos y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, los mismos que están incursos en los procedimientos de los subsistemas de: planificación del Talento Humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, llevados a cabo por el departamento de Talento Humano de la citada entidad, durante el año 2018.

Número total de servidores:7

Muestra

La muestra en base al objeto de estudio se considerará de manera general a todo el personal tanto directivos como al director del departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fe, para la aplicación de los cuestionarios de Control Interno.

Procesamiento de la información

- Revisión crítica de la información recopilada; es decir análisis técnico y establecimiento del nivel de riesgo y de confianza de la administración Talento Humano.
- Tabulación de datos de las entrevistas realizadas, cuadros según las preguntas del cuestionario a aplicarse.
- Análisis de los resultados, destacando relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos planteados.
- Interpretación de los resultados.
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones de la investigación.

Capítulo III

Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fé, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, período 2018.

Planificación Preliminar

Auditoría de Gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fe, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, Período 2018

1. Antecedentes

En el año 2016 la Unidad de Auditoría Externa de la Dirección Provincial de Bolívar de la Contraloría General del Estado ejecutó el examen especial a las operaciones administrativas y financieras, del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015, cuyo informe DR6-DPB-AE-0012-2016 fue aprobado el 25 de mayo de 2016.

2. Motivo del examen

La auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, se realizará en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0001-UEB-2019 de 23 de diciembre de 2019, como Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CP de la Universidad Estatal de Bolívar.

3. Objetivos del examen

Generales

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas reglamentarias, aplicables a procesos relacionados con la administración del Talento Humano.
- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas definidas para la administración del Talento Humano, durante el período examinado.

- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía e impacto de las actividades ejecutadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, con respecto a la administración del Talento Humano.

Específicos

- Determinar la situación actual de los subsistemas de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe.
- Determinar la aplicación de los subsistemas de: planificación del Talento Humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

4. Alcance del examen

Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, período 2018.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal

Base legal

La Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008 y la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 235 y 255, respectivamente, establecen que en cada parroquia rural habrá una junta parroquial cuya conformación, atribuciones y responsabilidades estarán determinadas en la Ley.

El Congreso Nacional, mediante Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000, expidió la Ley de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, que por Resolución 22-058 del Congreso Nacional, publicada en el Registro Oficial 280 de 8 de marzo de 2001, fue elevada a Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. Mediante Ley

2005-9 publicada en el Registro Oficial 105 de 16 de septiembre de 2005, se emitieron reformas a la citada Ley.

La Ley de las Juntas Parroquiales Rurales fue derogada por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010.

Mediante Resolución de 25 de mayo de 2011, la Junta parroquial Rural de Santa Fe, cambió la denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe.

Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones de GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, en el período examinado, se rigieron por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, vigente desde el 20 de octubre de 2010.
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

- Reglamentos y más resoluciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas que norman el sistema de administración financiera.
- Reglamentos y más resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.
- Reglamentos y más resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

Estructura orgánica

La estructura orgánica se encuentra definida en el artículo 11 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, aprobado el 28 de julio de 2014, así:

“...a) Poder Ejecutivo

b) Poder Legislativo

c) Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social

d) Consejo de Planificación Parroquial

e) Comisiones

f) Personal Administrativo y de Apoyo:

a. Secretaria - Tesorera

b. Conductores...”.

Objetivos de la entidad

El Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, en el artículo 6 establece los siguientes objetivos específicos:

- Cumplir y hacer cumplir el orden jerárquico establecido en el art. 425 de la Constitución;

- Elaborar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial para la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo garantizando el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
- Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la parroquia;
- Coordinar con los GADS Provincial y Municipal y demás organismos del estado la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo parroquial, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso en la circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia...”

Principales actividades e instalaciones

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, es persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos con jurisdicción en el territorio de su circunscripción.

Las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, están ubicadas en la calles Ángel Polibio Chávez y García Moreno, parroquia Santa Fe, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar; teléfono (03) 2635010 y (03) 2635118, celular 0990713161 el correo electrónico es juntaparroquialsantafe@yahoo.es, la jornada de trabajo de 08H00 a 13H00 y 14H00 a 17H00, de lunes a viernes.

6. Recursos a examinar

No se aplica por el alcance y naturaleza del examen.

7. Servidores relacionados

Se presenta en anexo adjunto.

8. Principales políticas contables

La Secretaria Tesorera, mantuvo la Contabilidad a través de un sistema contable automatizado, de conformidad a la Normativa del Sistema de Administración Financiera, SAFI, considerando el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y el Catálogo General de Cuentas del Sector Público y demás disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El registro de las transacciones financieras, las realiza la Secretaria Tesorera, que se encarga de la elaboración de roles de pagos, conciliación bancaria, revisión de documentos de soporte de los comprobantes de pago y el registro contable y presupuestario de los movimientos financieros.

En el período de análisis, el Sistema de Contabilidad, se basa en el Principio de Contabilidad Gubernamental del “Devengado”, reconociendo y registrando los derechos y las obligaciones, en el momento en que se generan, haya o no el desembolso de dinero.

El método de depreciación de los bienes de larga duración que aplica es el de línea recta, considerando como la vida útil de los bienes, los años equivalentes a los porcentajes de depreciación anual establecidos en la Norma Técnica de Contabilidad 3.2.6 Depreciación de Bienes de Larga Duración.

9. Grado de confiabilidad de la información financiera

Las operaciones fueron ejecutadas por la Secretaria Tesorera, quien fue la encargada del ingreso y procesamiento de la información financiera, en el sistema informático contable. Este Sistema cuenta con los siguientes módulos: Comprobante de Compra (FE), Comprobante de Diario (FD), Comprobante de Pago (FD), Comprobante de Ajuste (J), Comprobante de Nomina (FE), Asiento de Apertura (A), Asiento de Cierre (C) y Cuentas de Orden (O).

El sistema contable, de manera automática al ingresar los respectivos asientos contables de acuerdo a los Códigos Contables establecidos y asociando con la respectiva partida presupuestaria procesa y genera los siguientes reportes financieros: Balance Inicial, Presupuesto, Balance de Comprobación a 8 columnas, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria, Diario General Integrado, Mayores individuales por cada cuenta contable, Cédula Presupuestaria de Ingresos, Cédula Presupuestaria de Gastos.

Además, el sistema contable generó los informes financieros como Archivos Planos (formato digital), que fueron ingresados mensualmente al Ministerio de Finanzas, por medio del sistema ESIGEF. Así también los informes financieros fueron presentados físicamente al Ministerio de Finanzas en forma periódica: cuatrimestral, semestral y/o anual.

Los pagos por compras de bienes y servicios, así como de remuneraciones son transferidas directamente a las cuentas bancarias de los beneficiarios a través del Sistema de Pagos Interbancarios SPI.

Los presupuestos anuales de la entidad son elaborados por los Directivos de la entidad.

La principal fuente de financiamiento constituye las transferencias del Gobierno Central. Para el control presupuestario, la entidad cuenta con cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que se actualizan conforme el ingreso de transacciones al sistema contable.

Los activos fijos se encuentran registrados al costo histórico, que constituye el precio de adquisición o importe. El archivo de la documentación que respalda las operaciones financieras, se encuentra en las oficinas de la entidad, bajo la custodia y responsabilidad de la Tesorera, manteniéndose archivados en carpetas de manera cronológica.

Planificación Específica

1. Identificación de los componentes a ser examinados

- ✓ Planificación del Talento Humano.
- ✓ Clasificación de puestos.
- ✓ Reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Capacitación del personal.
- ✓ Evaluación del desempeño del personal.

2. Indicadores de gestión

- ✓ **COMPONENTE:** Planificación del Talento Humano.

Plan anual de Talento Humano elaborado / Plan anual de Talento Humano planificado

- ✓ **COMPONENTE:** Clasificación de puestos.

Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos elaborado / Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos planificado

- ✓ **COMPONENTE:** Reclutamiento y selección de personal.

Concursos de méritos y oposición realizados / Concursos de méritos y oposición planificados

- ✓ **COMPONENTE:** Capacitación del personal.

Plan anual de capacitación ejecutados / Plan anual de capacitación planificado

- ✓ **COMPONENTE:** Evaluación del desempeño del personal.

Evaluación anual del desempeño del personal realizada / Evaluación anual del desempeño del personal planificada.

3. Elaboración de cuestionarios de control interno

Véase en [Anexo 8](#)

Ejecución

1. Aplicación de Cuestionarios de control interno

Véase en el [Anexo 8](#)

2. Resultados de la evaluación de control interno

Los resultados por su importancia, se detallan a continuación:

- El Reglamento interno de trabajo se encuentra desactualizado.
- No se ha elaborado un código de conducta y ética institucional.
- Los expedientes del personal se conservaron desactualizados e incompletos.
- Se controla la asistencia del personal mediante registros manuales, sin utilizar un reloj biométrico que permita obtener reportes periódicos.
- No se realizaron controles de permanencia del personal
- No se elaboró la planificación anual de Talento Humano.
- No se dispone de una manual de descripción de puestos.
- No se han determinado las necesidades de capacitación para la elaboración del plan de capacitación anual.
- No se realizó la evaluación anual del desempeño del personal.

3. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La Matriz de evaluación y calificación de los riesgos de auditoría, se presenta en el [Anexo 9](#).

4. Programa específico de trabajo

Véase en el [Anexo 7](#).

5. Plan de muestreo

Por la naturaleza del examen no se utilizará muestreo de datos.

6. Marcas de Auditoría

√	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
∧	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
ϕ	Verificación posterior
e	Confirmado
N	No autorizado
⊖	Inspección física

7. Recursos humanos y distribución de tiempo

Para el cumplimiento de la auditoría de gestión, según orden de trabajo 0001-UEB-2019 de 23 de diciembre de 2019, el equipo de trabajo está conformado por un supervisor y un auditor jefe de equipo y el tiempo estimado para la ejecución es de 20 días laborables, distribuidos así:

FASE I: Conocimiento preliminar					
N°	Actividades	Fecha		Días	Responsables
		Desde	Hasta		
1	Visita de observación a la entidad	2019-12-23	2019-12-23	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
2	Revisión de la estructura de la entidad y base legal	2019-12-23	2019-12-23		Galo Gutiérrez Jenny Freire
3	Detectar el FODA	2019-12-24	2019-12-24	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire

5	Aplicación de cuestionarios de control interno	2019-12-26	2019-12-26	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
6	Determinación indicadores de gestión	2019-12-27	2019-12-27	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
FASE II: Planificación					
7	Análisis de información y documentación	2020-01-02	2020-01-02	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
8	Evaluación del sistema de control interno	2020-01-03	2020-01-03	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
9	Elaboración de matriz de calificación de riesgos de auditoría	2020-01-06	2020-01-06	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
10	Elaboración del programa de auditoría	2020-01-07	2020-01-07	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
FASE III: Ejecución					
11	Aplicación del programa de auditoría	2020-01-08	2020-01-09	2	Galo Gutiérrez Jenny Freire
12	Preparación de papeles de trabajo	2020-01-10	2020-01-10	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
13	Determinación de hallazgos	2020-01-13	2020-01-13	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
14	Definición estructura del informe	2020-01-14	2020-01-14	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
FASE IV: Comunicación de resultados					
15	Redacción borrador del informe	2020-01-15	2020-01-15	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
16	Emisión informe final de auditoría	2020-01-16	2020-01-17	2	Galo Gutiérrez Jenny Freire

Fuente: Elaboración Propia

8. Plan estratégico institucional

En la entidad no se dispone de un plan estratégico institucional debidamente autorizado, en donde se establezca la misión, visión, objetivos estratégicos, diagnóstico FODA, etc., y en base al cual debía elaborarse el respectivo plan operativo anual.

9. Fechas estimadas de ejecución

Las labores relacionadas a la auditoría de gestión se iniciaron el lunes 23 de diciembre de 2019.

En condiciones normales la ejecución del examen en los 20 días calendario establecidos, se realizará en las fechas que se detallan a continuación:

Fecha de inicio: 23 de diciembre de 2019

Fecha de terminación (Conferencia Final): 17 de enero de 2019

10. Recursos materiales

Los recursos materiales fueron suministrados por el Jefe de Equipo y Supervisor de Auditoría

11. Productos a presentar

Los resultados y productos de la Auditoría de Gestión, se presentarán en el informe final de auditoría que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Comunicación de Resultados

Véase en [Anexo 9](#).

Firmas de responsabilidad

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

Informe Final de Auditoría de Gestión

Carta de Presentación

Guaranda,

Señor

Presidente

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente,

De mi consideración:

Hemos efectuado la Auditoría de Gestión a los procesos relacionados con la Administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, como Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CP de la Universidad Estatal de Bolívar.

Nuestra auditoría de gestión fue realizada de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

La auditoría es realizada y ejecutada acorde a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental establecidas por la Contraloría General del Estado, “Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables” (Contraloría General del Estado, CGE, 2016).

Se analizaron los componentes:

- Planificación del Talento Humano.
- Clasificación de puestos.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Capacitación del personal.
- Evaluación del desempeño del personal.

Los resultados por su importancia, se detallan a continuación:

- No se elaboraron los planes anuales de Talento Humano.
- Falta de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos
- No se implementó el Sistema Informático Integrado de Talento Humano
- Falta de elaboración del plan de capacitación anual
- No se realizó la evaluación del desempeño anual

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

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

Capítulo I: Enfoque De La Auditoría

Motivo

La auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, se realizó como Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CP de la Universidad Estatal de Bolívar.

Objetivos

Generales

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas reglamentarias, aplicables a procesos relacionados con la administración del Talento Humano.
- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas definidas para la administración del Talento Humano, durante el período examinado.
- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía e impacto de las actividades ejecutadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, con respecto a la administración del Talento Humano.

Específicos

- Determinar la situación actual de los subsistemas de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe.
- Determinar la aplicación de los subsistemas de: planificación del Talento Humano, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Alcance

Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, período 2018.

Enfoque

La auditoría de gestión está orientada a determinar la eficacia en el logro de los objetivos y evaluar el grado de cumplimiento de los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, y medir el impacto de los mismos en el entorno institucional.

Componentes auditados

Se consideró para el análisis los siguientes componentes:

- Planificación del Talento Humano.
- Clasificación de puestos.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Capacitación del personal.
- Evaluación del desempeño del personal.

Indicadores utilizados

- **COMPONENTE:** Planificación del Talento Humano.

Plan anual de Talento Humano elaborado / Plan anual de Talento Humano planificado

- **COMPONENTE:** Clasificación de puestos.

Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos elaborado / Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos planificado.

- **COMPONENTE:** Reclutamiento y selección de personal.

Concursos de méritos y oposición realizados / Concursos de méritos y oposición planificados

- **COMPONENTE:** Capacitación del personal.

Plan anual de capacitación elaborado / Plan anual de capacitación planificado

- **COMPONENTE:** Evaluación del desempeño del personal.

Evaluación anual del desempeño del personal realizada / Evaluación anual del desempeño del personal planificada.

Capítulo II: Información De La Entidad

Base legal

La Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008 y la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 235 y 255, respectivamente, establecen que en cada parroquia rural habrá una junta parroquial cuya conformación, atribuciones y responsabilidades estarán determinadas en la Ley.

El Congreso Nacional, mediante Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000, expidió la Ley de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, que por Resolución 22-058 del Congreso Nacional, publicada en el Registro Oficial 280 de 8 de marzo de 2001, fue elevada a Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. Mediante Ley 2005-9 publicada en el Registro Oficial 105 de 16 de septiembre de 2005, se emitieron reformas a la citada Ley.

La Ley de las Juntas Parroquiales Rurales fue derogada por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010.

Mediante Resolución de 25 de mayo de 2011, la Junta parroquial Rural de Santa Fe, cambió la denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe.

Estructura orgánica

La estructura orgánica se encuentra definida en el artículo 11 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, aprobado el 28 de julio de 2014, así:

“...a) Poder Ejecutivo

b) Poder Legislativo

c) Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social

d) Consejo de Planificación Parroquial

e) Comisiones

f) Personal Administrativo y de Apoyo:

a. Secretaria - Tesorera

b. Conductores...”.

Objetivos de la entidad

El Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, en el artículo 6 establece los siguientes objetivos específicos:

- Cumplir y hacer cumplir el orden jerárquico establecido en el art. 425 de la Constitución;
- Elaborar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial para la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo garantizando el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
- Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la parroquia;
- Coordinar con los GADS Provincial y Municipal y demás organismos del estado la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo parroquial, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso en la circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia...”

Financiamiento

No se aplica por el alcance y naturaleza del examen.

Servidores principales

La nómina de servidores relacionados con la auditoría de gestión se presenta en Anexo 1

Capítulo III: Resultados Generales

Reglamento interno desactualizado

Al 31 de diciembre de 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, existe un reglamento interno de trabajo desactualizado, que no guarda conformidad con las particularidades y la naturaleza de la gestión institucional y la normativa legal vigente sobre Talento Humano.

Tal situación se produjo porque los Vocales de la Junta parroquial Rural no resolvieron la actualización del reglamento interno de trabajo, el Presidente no solicitó ni propuso a la Junta parroquial Rural, la actualización del citado reglamento, ocasionando que la entidad no haya contado con normativa interna que reglamente los procesos de control de personal y los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, viáticos, vacaciones, licencias, comisiones de servicio, permisos, jornadas de trabajo, pago de horas suplementarias y extraordinarias, régimen disciplinario, vacantes, subrogación, traslados, traspasos, encargos, cambios administrativos, reemplazos, cesación de funciones, entre otros.

Los Vocales de la Junta parroquial Rural y el Presidente, inobservaron lo dispuesto en los artículos 52 letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Conclusión

Existe un reglamento interno de trabajo desactualizado, que no guarda conformidad con las particularidades y la naturaleza de la gestión institucional y la normativa legal vigente sobre Talento Humano, debido a que los Vocales de la Junta parroquial Rural no resolvieron la actualización del reglamento interno de trabajo, el Presidente no solicitó ni propuso a la Junta

parroquial Rural, la actualización del citado reglamento, ocasionando que la entidad no haya contado con normativa interna que reglamente los procesos de control de personal y los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, viáticos, vacaciones, licencias, comisiones de servicio, permisos, jornadas de trabajo, pago de horas suplementarias y extraordinarias, régimen disciplinario, vacantes, subrogación, traslados, traspasos, encargos, cambios administrativos, reemplazos, cesación de funciones, entre otros.

Recomendación

A la Junta parroquial Rural

1. Dispondrán al Presidente, actualizar el reglamento interno de trabajo de conformidad con las particularidades y la naturaleza de la gestión institucional y con la normativa legal vigente sobre Talento Humano; y, presentarlo para la aprobación respectiva.

Falta de elaboración y difusión de un código de conducta y ética institucional

Al 31 de diciembre de 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se contó con un código de conducta y ética institucional dirigido a fortalecer la integridad y la ética de los servidores y trabajadores.

Lo antes descrito, no permitió a la entidad disponer con la práctica de disposiciones que fomenten los principios, valores éticos y el compromiso hacia la organización, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.

Los Vocales de la Junta parroquial Rural no presentaron un proyecto de código de conducta y ética institucional para la consideración y aprobación respectiva, y el Presidente, como responsable de la gestión administrativa, no solicitó que se formule un proyecto del mencionado código; por tal razón, se inobservó lo dispuesto en la Norma de Control Interno 200-01 “Integridad y valores éticos”.

Conclusión

No se contó con un código de conducta y ética institucional dirigido a fortalecer la integridad y la ética de los servidores y trabajadores, debido a que los Vocales de la Junta parroquial Rural no presentaron un proyecto de código de conducta y ética institucional para la consideración y aprobación respectiva, lo que no permitió a la entidad disponer con la práctica de disposiciones que fomenten los principios, valores éticos y el compromiso hacia la organización, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.

Recomendación

A los Vocales de la Junta parroquial Rural

2. Elaborarán, presentarán y aprobarán un código de conducta y ética institucional, para conocimiento y aplicación del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe.

Expedientes del personal desorganizados e incompletos

Al 31 de diciembre de 2018, los expedientes que contienen la documentación personal de los servidores y trabajadores, se mantuvieron desorganizados e incompletos, sin contar con documentos relacionados con: movimientos de personal, capacitación, certificados de trabajo, permisos, certificados médicos, evaluación del desempeño, etc., lo cual dificulta la ubicación oportuna de los documentos para revisión, comprobación y análisis, a fin de verificar su propiedad, legalidad y veracidad; y, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Lo anotado se produjo debido a que, el Presidente no controló ni emitió disposiciones para la adecuada conservación de los expedientes del personal, y la Secretaria Tesorera, no conservó ni

custodió los expedientes del personal organizados y completos; por tanto, inobservaron lo señalado en la Norma de Control Interno 405-04, “Documentación de respaldo y su archivo”.

Conclusión

Los expedientes que contienen la documentación personal de los servidores y trabajadores, se mantuvieron desorganizados e incompletos, debido a que, el Presidente no controló ni emitió disposiciones para la adecuada conservación de los expedientes del personal, y la Secretaria Tesorera (Encargada del Departamento de Talento Humano), no conservó ni custodió los expedientes del personal organizados y completos, lo cual dificulta la ubicación oportuna de los documentos para revisión, comprobación y análisis, a fin de verificar su propiedad, legalidad y veracidad; y, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Recomendación

Al Presidente

3. Emitirá disposiciones para la adecuada conservación de los expedientes del personal, y dispondrá a la Secretaria Tesorera (Encargada del Departamento de Talento Humano), mantener los expedientes del personal, de manera organizada, ordenada y completa.

Registro de entrada, salida, asistencia y permanencia del personal

En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, se efectuó el control de asistencia del personal mediante hojas de asistencia, registradas manualmente, lo que dificultó realizar un oportuno, adecuado y completo control de asistencia; además, no se realizaron controles sorpresivos de permanencia del personal en el lugar de trabajo.

Situación producida debido a que, el Presidente y la Secretaria Tesorera (Encargada del Departamento de Talento Humano), no realizaron las gestiones respectivas para contar con un sistema automático de control de asistencia, mediante el uso de un reloj biométrico, lo cual

impidió la emisión de reportes periódicos de atrasos al inicio de la jornada laboral y al ingreso del tiempo destinado para el almuerzo, así como, reportes de salidas del personal por diferentes motivos durante la jornada de trabajo.

Por lo expuesto, el Presidente y la Secretaria Tesorera (Encargada del Departamento de Talento Humano), inobservaron la Norma de Control Interno 407-09 “Asistencia y permanencia del personal”.

Conclusión

Se efectuó el control de asistencia del personal mediante hojas de asistencia, registradas manualmente y no se realizaron controles sorpresivos de permanencia del personal en el lugar de trabajo, debido a que, el Presidente y la Secretaria Tesorera (Encargada del Departamento de Talento Humano), no realizaron las gestiones respectivas para contar con un sistema automático de control de asistencia, mediante el uso de un reloj biométrico, lo cual impidió la emisión de reportes periódicos de atrasos al inicio de la jornada laboral y al ingreso del tiempo destinado para el almuerzo, así como, reportes de salidas del personal por diferentes motivos durante la jornada de trabajo.

Recomendación

Al Presidente

4. Realizarán las gestiones respectivas para contar con un sistema automático de control de asistencia, que permita la generación de reportes periódicos para verificar el cumplimiento de la jornada laboral y la permanencia del personal en el lugar de trabajo.

Capítulo IV: Resultados Específicos por Componente

No se elaboraron los Planes Anuales de Talento Humano

En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se dispuso una planificación de Talento Humano para el año 2018, ni se elaboró el plan correspondiente al año 2019.

Situación que se originó por la falta de advertencia del Presidente, quien no dispuso la preparación del plan anual de Talento Humano, y, por la falta de gestión de la Secretaria Tesorera, quien no realizó el plan anual de Talento Humano de los años 2018 y 2019, en base al diagnóstico del personal, información estadística, plan estratégico institucional, plan operativo anual, programas y proyectos; lo que ocasionó que el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no haya dispuesto de una herramienta que garantice la cantidad y calidad del recurso humano en función de su estructura administrativa y que constituya un instrumento de referencia para los procesos de creación y supresión de puestos, contratación de servicios ocasionales, traslados, traspasos, cambios administrativos y demás movimientos de personal.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 52 letra h), 55 y 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 139 de su Reglamento General y la Norma de Control Interno 407-01 "Plan de Talento Humano".

Conclusión

No se dispuso una planificación de Talento Humano para el año 2018, ni se elaboró el plan correspondiente al año 2019, debido a la falta de advertencia del Presidente, quien no dispuso la preparación del plan anual de Talento Humano, y, por la falta de gestión de la Secretaria

Tesorera, quien no realizó una planificación de Talento Humano de los años 2018 y 2019, lo que ocasionó que no se haya dispuesto de una herramienta que garantice la cantidad y calidad del recurso humano en función de su estructura orgánica, y que constituya un instrumento de referencia para los procesos de creación y supresión de puestos, contratación de servicios ocasionales, traslados, traspasos, cambios administrativos y demás movimientos de personal.

Recomendación

Al Presidente

1. Dispondrá a la Secretaria Tesorera (Encargada del Departamento de Talento Humano), que elabore el plan anual de Talento Humano, en base de la estructura orgánica, necesidades de personal, diagnóstico del personal existente, información estadística, plan estratégico institucional y plan operativo anual, programas y proyectos.

Falta de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos

En el año 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se elaboró un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, ocasionando que la referida entidad no haya contado con una herramienta técnica donde se encuentren definidos los requisitos para la contratación y desempeño de los puestos; los niveles de remuneración; la clasificación y ubicación de los puestos dentro de la estructura organizacional y grupos ocupacionales; la descripción de las actividades, atribuciones, responsabilidades y competencias; y, que sirva de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Lo comentado se originó debido a que el Presidente no dispuso la elaboración de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional y la Secretaria Tesorera, no

solicitó autorización para la realización del citado manual mediante el análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 22 letra a), 52 letra d), 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las Normas de Control Interno 200-03, “Políticas y prácticas de Talento Humano” y 407-02 “Manual de clasificación de puestos”.

Conclusión

No se elaboró un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, debido a que el Presidente no dispuso la elaboración del mencionado manual, y la Secretaria Tesorera, no solicitó autorización para la realización del citado manual mediante el análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos, ocasionando que la referida entidad no haya contado con una herramienta técnica donde se encuentren definidos los requisitos para el desempeño de los puestos; los niveles de remuneración; la clasificación y ubicación de los puestos dentro de la estructura organizacional y grupos ocupacionales; la descripción de las actividades, atribuciones, responsabilidades y competencias; y, que sirva de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Recomendación

Al Presidente

2. Dispondrá a la Secretaria Tesorera, que elabore el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, mediante el análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos.

No se implementó el Sistema Informático Integrado de Talento Humano

En el periodo 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se implementó el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, por lo tanto, no se dispuso de una herramienta de administración, gestión y desarrollo del Talento Humano, que permite la obtención de información veraz y oportuna para tomar decisiones.

La falta de implementación del mencionado sistema informático, se produjo debido a la falta de disposición del Presidente y porque la Secretaria Tesorera, no solicitó ni efectuó los trámites correspondientes para la citada implementación.

Por lo indicado, el Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 52 letra g) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 134 de su Reglamento General, 3 y 6 de la Norma Técnica para el Uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.

Conclusión

No se implementó el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, debido a la falta de disposición del Presidente y porque la Secretaria Tesorera, no solicitó ni efectuó los trámites correspondientes para la citada implementación, por lo que, no se dispuso de una herramienta de administración, gestión y desarrollo del Talento Humano, que permite la obtención de información veraz y oportuna para tomar decisiones.

Recomendación

Al Presidente

3. Dispondrá a la Secretaria Tesorera, que efectúe los trámites correspondientes para la implementación y utilización del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.

Falta de Elaboración del Plan de Capacitación Anual

En el año 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se contó con un plan de capacitación anual aprobado por la máxima autoridad, tampoco se elaboró el referido plan de capacitación para el año 2019, que guarde conformidad con las necesidades y competencias técnicas y conductuales de los servidores y trabajadores, a fin de que permita incrementar y mejorar el desempeño individual y grupal.

Tales hechos se produjeron porque el Presidente no dispuso la preparación y elaboración del plan de capacitación de los años 2018 y 2019, y la Secretaria Tesorera no efectuó el procedimiento de detección de necesidades de capacitación para la elaboración de los referidos planes, lo cual ocasionó que el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no haya contado con una herramienta necesaria para la capacitación programada, progresiva y organizada del personal, limitando que los servidores y trabajadores adquieran y actualicen conocimientos para desarrollar técnicas, habilidades y valores, de acuerdo con sus respectivas funciones y competencias.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo establecido en los artículos 70 y 71 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 201 y 202 de su Reglamento General y las Normas de Control Interno 200-03, "Políticas y prácticas de Talento Humano " y 407-06, "Capacitación y entrenamiento continuo".

Conclusión

No se contó con un plan de capacitación anual aprobado por la máxima autoridad, tampoco se elaboró el referido plan de capacitación para el año 2019, debido a que, el Presidente no dispuso la preparación y elaboración del plan de capacitación de los años 2018 y 2019, y la Secretaria Tesorera no efectuó el procedimiento de detección de necesidades de capacitación para la

elaboración de los referidos planes, lo cual ocasionó que no se haya contado con una herramienta necesaria para la capacitación programada, progresiva y organizada del personal, limitando que los servidores y trabajadores adquieran y actualicen conocimientos para desarrollar técnicas, habilidades y valores, de acuerdo con sus respectivas funciones y competencias.

Recomendación

Al Presidente

4. Dispondrá a la Secretaria Tesorera, que elabore el plan de capacitación anual, que guarde conformidad con las necesidades y competencias técnicas y conductuales de los servidores y trabajadores, a fin de que permita incrementar y mejorar el desempeño individual y grupal.

No se realizó la Evaluación del Desempeño Anual

Durante el año 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se realizó el proceso de evaluación del desempeño al personal, con el propósito de medir los indicadores de gestión de la entidad, por medio de la comparación de los resultados logrados con los planificados, en función de las actividades y responsabilidades del puesto que ocupa cada servidor.

El hecho antes descrito, se originó porque el Presidente no ejecutó los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores, lo que causó que no se haya mantenido resultados e información sobre el rendimiento de los servidores, para establecer ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros, y que permita mejorar el desarrollo de las competencias de los servidores.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo determinado en los artículos 52 letra j), 76 y 77 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 215, 216 y 218 de su Reglamento General y las Normas de Control Interno 200-03 "Políticas y prácticas de Talento Humano" y 407-04 "Evaluación de desempeño".

Conclusión

No se realizó el proceso de evaluación del desempeño al personal, con el propósito de medir la gestión de la entidad, por medio de la comparación de los resultados logrados con los planificados, en función de las actividades y responsabilidades del puesto que ocupa cada servidor, debido a que, el Presidente no ejecutó los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores, lo que causó que no se haya mantenido resultados e información sobre el rendimiento de los servidores.

Recomendación

Al Presidente

5. Realizará los procedimientos para la evaluación anual del desempeño de los servidores, en función de las actividades y responsabilidades del puesto que ocupa cada servidor.

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

Conclusiones:

- En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se elaboraron los Planes Anuales de Talento Humano correspondientes a los años 2018 y 2019.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no cuenta con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se implementó el Sistema Informático Integrado de Talento Humano
- En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se elaboró un Plan de Capacitación Anual.
- En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se realizó la Evaluación del Desempeño Anual.

Recomendaciones:

- Elaborar planes anuales de Talento Humano, que constituyan un instrumento de referencia para los procesos de creación y supresión de puestos, contratación de servicios ocasionales, traslados, traspasos, cambios administrativos y demás movimientos de personal.
- Cumplir con la preparación y ejecución un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, a fin de contar con una herramienta técnica donde se encuentren definidos los requisitos para el desempeño de los puestos; los niveles de remuneración; la clasificación y ubicación de los puestos.
- Implementar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano, con la finalidad de tener una herramienta de administración, gestión y desarrollo del Talento Humano, que permita la obtención de información veraz y oportuna para tomar decisiones.
- Efectuar un plan de capacitación anual, que guarde conformidad con las necesidades y competencias técnicas y conductuales de los servidores y trabajadores, a fin de que permita incrementar y mejorar el desempeño individual y grupal.
- Evaluar a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, mediante la evaluación del desempeño anual, con el propósito de comparar los resultados logrados con los planificados, en función de las actividades y responsabilidades del puesto que ocupa cada servidor.

Bibliografía

- Ajila, M. (2016). Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. (*Ingeniero en Contabilidad y Auditoría*). UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA, Loja, Ecuador.
- CGE. (10 de 10 de 2002). Contraloría General del Estado: Normas Ecuatorianas de Auditoría. *ACUERDO No. 019-CG*.
- Colegio de Contadores. (2016). *Auditoool*. Obtenido de Normas Internacionales de Auditoría: <https://www.ccpdistritocapital.org.ve/uploads/descargas/fddcb2ae5541d5f49e87158a6b39a1ae4571a152.pdf>
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (24 de 07 de 2019). <http://www.contraloria.gob.ec>. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec>: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/2%20Guia%20Auditoria%20Ambient%20al.pdf>
- Contraloría General del Estado, CGE. (01 de 08 de 2001). <https://www.contraloria.gob.ec>. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec>: <https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-1.pdf>
- Contraloría General del Estado, CGE. (20 de 12 de 2011). *GUÍA METODOLÓGICA PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO*.
- Contraloría General del Estado, CGE. (14 de 05 de 2015). <https://www.contraloria.gob.ec/>. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/>: <https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>
- Contraloría General del Estado, CGE. (20 de 12 de 2016). *AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS COMPONENTES ADMINISTRATIVO FINANCIERO, TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, INEC POR EL PERÍODO OMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2012 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014*. Obtenido de Contraloría General del Estado.
- Dessler, G & Juárez, R. (2017). *Administración de Recursos Humanos: Enfoque Latinoamericano* (Vol. Sexta Edición). Mexico: Pearson Educación de Mexico.
- Fernández, M., & Sánchez, J. (1997). *Eficacia Organizacional: Concepto, desarrollo y evaluación*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- García, R. (2008). *Auditoría de Gestión: Conceptos y métodos*. La Bahama, Cuba: Editorial Félix Varela.
- García, R. (2008). *Auditoría de Gestión: Conceptos y métodos*. La Bahama, Cuba: Editorial Félix Varela.
- Iglesias, M & Lobato, F & Tejedo, J. (2012). *Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa*. MADRID: MACMILLAN IBERIA, S.A.
- LOCGE, Art. 21. (12 de 06 de 2002). LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - LOCGE.

- Mejía, A., & Ordóñez, A. (2017). Auditoría de Gestión a la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sinincay. (*Título de Contador Público Auditor*). UNIVERSIDAD DE CUENCA, Cuenca, Ecuador.
- Ministerio de Trabajo, MT. (01 de 10 de 2017). <http://www.trabajo.gob.ec>. Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/content/uploads/2019/02/Documento-Programa-de-Capacitacion-en-Gestion-del-Talento-Humano.pdf>
- Montes, P. S. (03 de 02 de 2013). <http://e-learning.cecar.edu.co/>. Obtenido de <http://e-learning.cecar.edu.co/MODULOS/Administraci%C3%B3n%20P%C3%BAblica/5%20SEMESTRE/GESTION%20DE%20RECURSOS%20HUMANOS/mobile/index.html#p=2>
- Naveda, J. (05 de 02 de 2020). *INTRODUCCIÓN. Antecedentes Investigativos*. Obtenido de DOCPLAYER: https://docplayer.es/77790903-Introduccion-antecedentes-investigativos.html#show_full_text
- Pallerola, C & Monfort, E. (2013). *Auditoría*. Colombia: StarBook Editorial.
- Robbins, S., & Decenzo, D. (2002). *Fundamentos de Administración: Conceptos esenciales y aplicaciones*. Mexico: Pearson Educación.
- Vasquez, M. F. (2016). Auditoría de Gestión al Sistema de Compras en la Empresa PLASTI SUR S.A. *Auditoría de Gestión al Sistema de Compras en la Empresa PLASTI SUR S.A.* Universidad del Azuay, Cuenca, Ecuador.
- Wayne ,M, SPHR. (2010). *Administración de Recursos Humanos*. MEXICO: PEARSON EDUCATION.

Anexos

Anexo 1: Nómina de Trabajadores

ANEXO 1			
NÓMINA TRABAJADORES AÑO 2018			
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FÉ			
CEDULA, RUC O PASAPORTE	NOMBRE	CARGO	
0201169968	PAZMIÑO WILSON	PRESIDENTE	
0201251782	GARCIA BAYAS EDITA	VOCAL	
0200213056	MARTHA GARCIA	VOCAL	
0201467446	MOREJON FREDY	VOCAL	
0201612397	MOREJON MANUEL	VICEPRESIDENTE	
0201842937	GAYBOR LARA FREDDY OSWALDO	TECNICO INFOCENTRO	
0201755360	GUAMBUGUETE	CORREGIDOR	OPERADOR
SEGUNDO			
0200587764	JIMENEZ JIMENEZ VICTOR	CONDUCTOR	

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 2: Presupuesto

PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO (USD)				
CONCEPTO	FINANCIAMIENTO PROPIO	APORTE ENTIDAD BENEFICIARIA	FINANCIAMIENTO EXTERNO	TOTAL
Materiales y suministros	35,60	0.00	0.00	35,60
Transporte	22,00	0.00	0.00	22,00
Servicios de alquiler de internet	50,40	0.00	0.00	50,40
Copias, impresiones b/n color	31,25	0.00	0.00	31,25
Empastados y CDs	20,80	0.00	0.00	20,80
Total USD	160,05	0.00	0.00	160,05

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 3: Presupuesto Ejecutado

PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO (USD)				
CONCEPTO	FINANCIAMIENTO	APORTE	FINANCIAMIENTO	TOTAL
	PROPIO	ENTIDAD BENEFICIARIA	EXTERNO	
Materiales y suministros	40	0.00	0.00	40
Transporte	35	0.00	0.00	35
Servicios de alquiler de internet	25,75	0.00	0.00	25,75
Copias, impresiones b/n color	30,5	0.00	0.00	30,5
Empastados y CDs	30,75	0.00	0.00	30,75
Total USD	162,00	0.00	0.00	162,00

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 4: Cronograma

FASE I: Conocimiento preliminar					
N°	Actividades	Fecha		Días	Responsables
		Desde	Hasta		
1	Visita de observación a la entidad	2019-12-23	2019-12-23	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
2	Revisión de la estructura de la entidad y base legal	2019-12-23	2019-12-23		Galo Gutiérrez Jenny Freire
3	Detectar el FODA	2019-12-24	2019-12-24	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
5	Aplicación de cuestionarios de control interno	2019-12-26	2019-12-26	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
6	Determinación indicadores de gestión	2019-12-27	2019-12-27	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
FASE II: Planificación					
7	Análisis de información y documentación	2020-01-02	2020-01-02	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
8	Evaluación del sistema de control interno	2020-01-03	2020-01-03	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
9	Elaboración de matriz de calificación de riesgos de auditoría	2020-01-06	2020-01-06	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
10	Elaboración del programa de auditoría	2020-01-07	2020-01-07	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
FASE III: Ejecución					
11	Aplicación del programa de auditoría	2020-01-08	2020-01-09	2	Galo Gutiérrez Jenny Freire
12	Preparación de papeles de trabajo	2020-01-10	2020-01-10	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
13	Determinación de hallazgos	2020-01-13	2020-01-13	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
14	Definición estructura del informe	2020-01-14	2020-01-14	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
FASE IV: Comunicación de resultados					
15	Redacción borrador del informe	2020-01-15	2020-01-15	1	Galo Gutiérrez Jenny Freire
16	Emisión informe final de auditoría	2020-01-16	2020-01-17	2	Galo Gutiérrez Jenny Freire

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 5: Orden De Trabajo**OFICIO No. 0001-UEB-2019****Sección:** Auditoría de Gestión**Asunto:** Orden de trabajo

Guaranda, 23 de diciembre de 2019

Señores

Jenny Maribel Freire Cayambe

Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

Estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar

Presente.

En cumplimiento del artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, autorizo a usted que, en calidad de Jefe de Equipo, realice una auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018.

Los objetivos generales son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas reglamentarias, aplicables a procesos relacionados con la administración del Talento Humano.
- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas definidas para la administración del Talento Humano, durante el período examinado.
- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía e impacto de las actividades ejecutadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, con respecto a la administración del Talento Humano.

Una vez concluida la auditoría emitirá el respectivo informe que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Sr. William Calero

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE

Anexo 6: Notificación de Inicio de Auditoría**OFICIO:** 0002-UEB-2019**Sección:** Auditoría de Gestión**Asunto:** Notificación de inicio a máxima autoridad

Guaranda, 23 de diciembre de 2019

Señores

Jenny Maribel Freire Cayambe

Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

Estudiantes

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, notifico a usted, que la señorita Jenny Maribel Freire Cayambe, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Estatal de Bolívar iniciará una Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018.

Los objetivos generales son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas reglamentarias, aplicables a procesos relacionados con la administración del Talento Humano.
- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas definidas para la administración del Talento Humano, durante el período examinado.
- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía e impacto de las actividades ejecutadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, con respecto a la administración del Talento Humano.

Por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Sr. Wiliam Calero

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE

OFICIO: 0003-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Notificación de inicio

Guaranda, 23 de diciembre de 2019

Sr. Wiliam Calero

Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, notifico a usted, que la señorita Jenny Maribel Freire Cayambe, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Estatal de Bolívar iniciará una Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018.

Los objetivos generales son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas reglamentarias, aplicables a procesos relacionados con la administración del Talento Humano.
- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas definidas para la administración del Talento Humano, durante el período examinado.
- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía e impacto de las actividades ejecutadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, con respecto a la administración del Talento Humano.

Por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE AUDITORÍA

Anexo 7: Programa de Trabajo

PROGRAMA DE TRABAJO				
ENTIDAD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE			
TIPO DE TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN			
ALCANCE:	PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2018			
CUENTA/PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
AUDITOR JEFE DE EQUIPO:	JENNY FREIRE			
SUPERVISOR:	GALO GUTIÉRREZ			
Objetivos:				
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas reglamentarias, aplicables a procesos relacionados con la administración del Talento Humano.				
- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas definidas para la administración del Talento Humano, durante el período examinado.				
- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía e impacto de las actividades ejecutadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, con respecto a la administración del Talento Humano.				
N	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZAD O POR	FECHA
1	Verificar la existencia de un plan de Talento Humano, elaborado en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades institucionales.		Galo Gutiérrez, Jenny Freire	2020-01-08
2	Comprobar la existencia de un manual de clasificación de puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad.		Galo Gutiérrez, Jenny Freire	2020-01-08
3	Verificar si el proceso de reclutamiento y selección de personal se lo realizó a través de concurso de méritos y oposición.		Galo Gutiérrez, Jenny Freire	2020-01-08

4	Verificar la existencia de un plan de capacitación anual, formulado en base a las necesidades de capacitación del personal y aprobado por la máxima autoridad.	Galo Gutiérrez, Jenny Freire	2020-01-08
5	Verificar si se realizó el proceso de evaluación de desempeño del personal en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo.	Galo Gutiérrez, Jenny Freire	2020-01-09
6	Verificar si los expedientes del personal se encuentran organizados, actualizados y completos.	Galo Gutiérrez, Jenny Freire	2020-01-09
7	Comprobar el uso de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio del Trabajo para la administración del Talento Humano.	Galo Gutiérrez, Jenny Freire	2020-01-09
Elaborado por: Jenny Freire		Fecha: 2020-01-09	
Revisado por: Galo Gutiérrez		Fecha: 2020-01-09	

Anexo 8: Cuestionario de Control Interno

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2018

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NORMAS TÉCNICAS: 407- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		REFERENCIA	OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	PT	CT		
407-01 Plan de Talento Humano							
Existe un plan de Talento Humano actualizado?	X			10	0		NO EXISTE PLAN DE TALENTO HUMANO
El plan de Talento Humano se elaboró en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	X			10	0		
Se consideró la normativa vigente relacionada con la Administración del Talento Humano el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales para la elaboración del Plan de Talento Humano?	X			10	0		
La Unidad de Gestión del Talento Humano mantiene una base de datos con información	X			10	10		

estadística del personal?						
:	Se remitió el plan de Talento Humano al Departamento de Planificación?	X	0	0		
407-02 Manual de clasificación de puestos						
:	Existe un manual de Clasificación de Puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad?	X	10	0	NO EXISTE MANUAL DE PUESTOS	
:	La Unidad de Gestión del Talento Humano revisa y actualiza periódicamente el manual de clasificación de puestos?	X	10	0		
:	En el manual de clasificación de puestos se encuentran definidos los requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración?	X	10	0		
:	El manual de clasificación de puestos contiene la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?	X	10	0		
:	El manual de clasificación de puestos se utiliza como base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	X	10	0		

3	Para la definición y ordenamiento de los puestos se consideró la misión y objetivos de la entidad?	X	10	0	
407-03 Incorporación de personal					
4	Para la selección del personal se contempla lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos, considerando impedimentos éticos y legales para el puesto?	X	0		NO SE REALIZARON CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
5	El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección?	X	0		
6	Se observan los procesos de reclutamiento y selección de personal para la contratación de servidores?	X	0		
7	El proceso de selección se lo realiza en base al conocimiento, experiencia, destrezas de los candidatos y cumpliendo con los requisitos del puesto, de tal forma que garanticen su idoneidad y competencia?	X	10	10	INGRESO MEDIANTE CONTRATOS
8	El proceso de selección se lo realiza a través de concurso de méritos y oposición?	X	10	0	
9	El proceso de selección de personal se lo efectúa con base a las disposiciones legales, reglamentos y demás normas que existen sobre la materia?	X	10	10	INGRESO MEDIANTE CONTRATOS

7	La información sobre el proceso de selección de personal se conserva en la Unidad de Gestión del Talento Humano?	X	10	10	HOJAS DE VIDA Y DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATOS)
8	Se conserva la documentación exigida al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	X	10	10	HOJAS DE VIDA Y DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATOS)
407-04 Evaluación del desempeño					
9	Se han emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?	X	10	0	NO SE REALIZÓ LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
10	El proceso de evaluación de desempeño se formula tomando en consideración la normativa legal emitida?	X	10	0	
11	Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal?	X	10	0	
12	Se evalúa que el rendimiento y productividad sean iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea?	X	10	0	
13	La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo?	X	10	0	
14	Se realiza la evaluación de desempeño en función de las actividades establecidas para	X	10	0	

cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos anuales?				
Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño sirven de base para la identificación de las necesidades de capacitación y para efectuar promociones o reubicaciones?	X	10	0	
407-05 Promociones y ascensos				
El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante la promoción al nivel inmediato superior, previo el concurso de méritos y oposición?	X	0		NO EXISTIERON PROMOCIONES NI ASCENSOS
El ascenso tiene por objeto promover a los servidores y servidoras para que ocupen los puestos vacantes o de reciente creación?	X	0		
Para efectuar los ascensos se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en el desempeño del cargo?	X	0		
407-06 Capacitación y entrenamiento continuo				
Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de Talento Humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	X	10	0	NO SE ELABORÓ EL PLAN DE CAPACITACIÓN

¿ El Plan de capacitación responde a las necesidades de las servidoras y servidores y está relacionado con el puesto que desempeñan?	X	10	0
¿ Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la Entidad?	X	10	0
¿ La capacitación se la realiza con la finalidad de actualizar los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo?	X	10	0
¿ Se determinan las necesidades de capacitación del personal?	X	10	0
¿ Las necesidades de capacitación del personal, están relacionadas directamente con el puesto?	X	10	0
¿ El plan de capacitación se elaboró en base a las necesidades de los servidores y servidoras?	X	10	0
¿ Se suscribe un contrato-compromiso cuando los servidores y servidoras participan en programas de estudio en el país o el exterior?	X	0	
¿ El contrato compromiso determina la obligación del servidor a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes?	X	0	

:	Se efectúa el seguimiento para asegurar que el personal que recibe capacitación, transmita los conocimientos adquiridos al resto del personal?	X	10	0	
407-07 Rotación de personal					
:	Se han establecido acciones orientadas a la rotación de personal?	X	0	LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD ES PEQUEÑA, NO PROCEDE LAS ROTACIONES	
:	La rotación de personal se la realiza con la finalidad de ampliar los conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	X	0		
:	La rotación de personal está racionalizada dentro de períodos preestablecidos?	X	0		
:	Se realiza la rotación de personal en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la Entidad?	X	0		
:	Se realizan cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares?	X	0		
407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores					

¿ Se han establecido acciones para asegurarse que el personal de la entidad, cumpla las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales?	X	10	10	
¿ Se controla que el personal observe los lineamientos del código de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X	10	0	NO SE ELABORÓ UN CÓDIGO DE ÉTICA
¿ Se ha difundido la disposición de que los servidores o servidoras no pueden recibir ningún tipo de beneficio y que se excusarán de intervenir en asuntos en los que se tengan conflictos de interés?	X	10	0	
407-09 Asistencia y permanencia del personal				
¿ Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	X	10	10	SE REALIZA CONTROL EN HOJAS DE ASISTENCIA DE FORMA MANUAL
¿ El procedimiento para control de asistencia se lo desarrolló en función de las necesidades y la naturaleza de la entidad, teniendo presente que los costos de implementación no deben exceder los beneficios que se obtengan?	X	10	0	NO EXISTEN REPORTES DE ASISTENCIA OBTENIDOS AUTOMÁTICAMENTE DESDE UN RELOJ BIOMÉTRICO
¿ El control de permanencia en los puestos de trabajo, durante la jornada laboral está a cargo de los	X	10	0	NO SE REALIZÓ CONTROLES DE PERMANENCIA EN LUGAR

				DE TRABAJO	
jefes inmediatos?					
✓	El control sobre el cumplimiento de las funciones del puesto asignado está a cargo de los jefes inmediatos?	X	10	10	
407-10 Información					
actualización del personal					
✓	Existen expedientes individuales para cada servidor de la entidad?	X	10	10	
✓	Existe un control adecuado sobre los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad?	X	10	10	
✓	Los expedientes del personal de la Entidad se encuentran debidamente clasificados y actualizados?	X	10	0	EXPEDIENTES INCOMPLETOS DESACTUALIZADOS Y
✓	Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral, información sobre el ingreso, capacitación, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro de cada uno de los servidores?	X	10	0	EXPEDIENTES INCOMPLETOS DESACTUALIZADOS Y
✓	Se tiene restringido el acceso a estos expedientes?	X	10	10	
✓	Se encuentran protegidos los expedientes de cada uno de los funcionarios y funcionarias?	X	10	10	

La documentación que se mantiene en los expedientes del personal, permite contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones?	X	10	0	EXPEDIENTES INCOMPLETOS DESACTUALIZADOS	Y
TOTALES	12	32	4	440	120
CALIFICACIÓN DEL RIESGO					
NIVEL DE CONFIANZA	120				
TOTAL (CT)					
PONDERACIÓN TOTAL (PT)	440				

RESULTADOS:	%	NIVEL	
NIVEL DE CONFIANZA (N/C)	27	BAJO	
NIVEL DE RIESGO (N/R)	73	ALTO	
CALIFICACIÓN PORCENTUAL		NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
		A	
15 AL 50% = BAJO		1 BAJO	3 ALTO
51 AL 75% = MODERADO		2 MODERADO	
		MODERADO	
76 AL 95% = ALTO		3 ALTO	1 BAJO

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

Anexo 9: Matriz de Evaluación y Calificación de los Riesgos de Auditoría

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2018

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Componentes:	Riesgo Inherente: ALTO		
✓ Planificación del Talento Humano.	Riesgo de Control: ALTO La evaluación de control interno se realizó aplicando tres cuestionarios sobre las NORMAS TÉCNICAS: 407-ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	• Verificar la existencia de un plan de Talento Humano, elaborado en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades institucionales.	• Verificar si los expedientes del personal se encuentran organizados, actualizados y completos.
✓ Clasificación de puestos.	Se determinó un Nivel de Confianza BAJO, en consecuencia, se obtiene un Nivel de Riesgo ALTO.	• Comprobar la existencia de un manual de clasificación de puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad.	• Comprobar el uso de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio del Trabajo para la administración del Talento Humano.
✓ Reclutamiento y selección de personal.	Fundamento: • El Reglamento interno de trabajo se encuentra desactualizado.	• Verificar si el proceso de reclutamiento y selección de personal se lo realizó a través de concurso de méritos y oposición.	
✓ Capacitación del personal.	• No se ha elaborado un código de conducta y ética institucional.	• Verificar la existencia de un plan de capacitación anual, formulado en base a las necesidades de capacitación del personal y aprobado por la máxima autoridad.	
✓ Evaluación del desempeño del personal.	• Los expedientes del personal se conservaron desactualizados e incompletos. • Se controla la asistencia del personal mediante registros manuales, sin utilizar un reloj biométrico que permita obtener reportes periódicos.	• Verificar si se realizó el proceso de evaluación de desempeño del personal en función de las actividades establecidas para	

Afirmaciones:	<ul style="list-style-type: none">• No se realizaron controles de permanencia del personal	cada puesto de trabajo.
Veracidad	<ul style="list-style-type: none">• No se elaboró la planificación anual de talento humano.	
Legalidad	<ul style="list-style-type: none">• No se dispone de una manual de descripción de puestos.	
Exposición	<ul style="list-style-type: none">• No se han determinado las necesidades de capacitación para la elaboración del plan de capacitación anual.• No se realizó la evaluación anual del desempeño del personal.	

Elaborado: Jenny Freire

Fecha: 2020/01/10

Revisado: Galo Gutierrez

Fecha: 2020/01/10

Fuente: Elaboración propia

Anexo 9: Comunicación de Resultados**OFICIO No. 0004-UEB-2019****Sección:** Auditoría de Gestión**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Sr. Fredy Morejón

Sra. Martha García

Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

Reglamento interno de trabajo desactualizado

Al 31 de diciembre de 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, existe un reglamento interno de trabajo desactualizado, que no guarda conformidad con las particularidades y la naturaleza de la gestión institucional y la normativa legal vigente sobre Talento Humano.

Tal situación se produjo porque los Vocales de la Junta parroquial Rural no resolvieron la actualización del reglamento interno de trabajo, el Presidente no solicitó ni propuso a la Junta parroquial Rural, la actualización del citado reglamento, ocasionando que la entidad no haya contado con normativa interna que reglamente los procesos de control de personal y los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, viáticos, vacaciones, licencias, comisiones de servicio, permisos, jornadas de trabajo, pago de horas suplementarias y extraordinarias, régimen disciplinario, vacantes, subrogación, traslados, traspasos, encargos, cambios administrativos, reemplazos, cesación de funciones, entre otros.

Los Vocales de la Junta parroquial Rural y el Presidente, inobservaron lo dispuesto en los artículos 52 letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0006-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Sr. Wilson Pazmiño

Ex Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

Reglamento interno de trabajo desactualizado

Al 31 de diciembre de 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, existe un reglamento interno de trabajo desactualizado, que no guarda conformidad con las particularidades y la naturaleza de la gestión institucional y la normativa legal vigente sobre Talento Humano.

Tal situación se produjo porque los Vocales de la Junta parroquial Rural no resolvieron la actualización del reglamento interno de trabajo, el Presidente no solicitó ni propuso a la Junta parroquial Rural, la actualización del citado reglamento, ocasionando que la entidad no haya contado con normativa interna que reglamente los procesos de control de personal y los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, viáticos, vacaciones, licencias, comisiones de servicio, permisos, jornadas de trabajo, pago de horas suplementarias y extraordinarias, régimen disciplinario, vacantes, subrogación, traslados, trasposos, encargos, cambios administrativos, reemplazos, cesación de funciones, entre otros.

Los Vocales de la Junta parroquial Rural y el Presidente, inobservaron lo dispuesto en los artículos 52 letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya
SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0007-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Sr. Fredy Morejón

Sra. Martha García

Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

Falta de elaboración y difusión de un código de conducta y ética institucional

Al 31 de diciembre de 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se contó con un código de conducta y ética institucional dirigido a fortalecer la integridad y la ética de los servidores y trabajadores.

Lo antes descrito, no permitió a la entidad disponer con la práctica de disposiciones que fomenten los principios, valores éticos y el compromiso hacia la organización, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.

Los Vocales de la Junta parroquial Rural no presentaron un proyecto de código de conducta y ética institucional para la consideración y aprobación respectiva, y el Presidente, como responsable de la gestión administrativa, no solicitó que se formule un proyecto del mencionado código; por tal razón, se inobservó lo dispuesto en la Norma de Control Interno 200-01 “Integridad y valores éticos”.

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya
SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0009-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Sr. Wilson Pazmiño

Ex Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

Expedientes del personal desorganizados e incompletos

Al 31 de diciembre de 2018, los expedientes que contienen la documentación personal de los servidores y trabajadores, se mantuvieron desorganizados e incompletos, sin contar con documentos relacionados con: movimientos de personal, capacitación, certificados de trabajo, permisos, certificados médicos, evaluación del desempeño, etc., lo cual dificulta la ubicación oportuna de los documentos para revisión, comprobación y análisis, a fin de verificar su propiedad, legalidad y veracidad; y, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Lo anotado se produjo debido a que, el Presidente no controló ni emitió disposiciones para la adecuada conservación de los expedientes del personal, y la Secretaria Tesorera, no conservó ni custodió los expedientes del personal organizados y completos; por tanto, inobservaron lo señalado en la Norma de Control Interno 405-04, “Documentación de respaldo y su archivo”.

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0010-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Ing. Edita García Bayas

Ex Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

Expedientes del personal desorganizados e incompletos

Al 31 de diciembre de 2018, los expedientes que contienen la documentación personal de los servidores y trabajadores, se mantuvieron desorganizados e incompletos, sin contar con documentos relacionados con: movimientos de personal, capacitación, certificados de trabajo, permisos, certificados médicos, evaluación del desempeño, etc., lo cual dificulta la ubicación oportuna de los documentos para revisión, comprobación y análisis, a fin de verificar su propiedad, legalidad y veracidad; y, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Lo anotado se produjo debido a que, el Presidente no controló ni emitió disposiciones para la adecuada conservación de los expedientes del personal, y la Secretaria Tesorera, no conservó ni custodió los expedientes del personal organizados y completos; por tanto, inobservaron lo señalado en la Norma de Control Interno 405-04, “Documentación de respaldo y su archivo”.

Atentamente

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0011-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Sr. Wilson Pazmiño

Ex Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

Registro de entrada, salida, asistencia y permanencia del personal

En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, se efectuó el control de asistencia del personal mediante hojas de asistencia, registradas manualmente, lo que dificultó realizar un oportuno, adecuado y completo control de asistencia; además, no se realizaron controles sorpresivos de permanencia del personal en el lugar de trabajo.

Situación producida debido a que, el Presidente y la Secretaria Tesorera, no realizaron las gestiones respectivas para contar con un sistema automático de control de asistencia, mediante el uso de un reloj biométrico, lo cual impidió la emisión de reportes periódicos de atrasos al inicio de la jornada laboral y al ingreso del tiempo destinado para el almuerzo, así como, reportes de salidas del personal por diferentes motivos durante la jornada de trabajo.

Por lo expuesto, el Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron la Norma de Control Interno 407-09 “Asistencia y permanencia del personal”.

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya
SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0012-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Ing. Edita García Bayas

Ex Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

Registro de entrada, salida, asistencia y permanencia del personal

En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, se efectuó el control de asistencia del personal mediante hojas de asistencia, registradas manualmente, lo que dificultó realizar un oportuno, adecuado y completo control de asistencia; además, no se realizaron controles sorpresivos de permanencia del personal en el lugar de trabajo.

Situación producida debido a que, el Presidente y la Secretaria Tesorera, no realizaron las gestiones respectivas para contar con un sistema automático de control de asistencia, mediante el uso de un reloj biométrico, lo cual impidió la emisión de reportes periódicos de atrasos al inicio de la jornada laboral y al ingreso del tiempo destinado para el almuerzo, así como, reportes de salidas del personal por diferentes motivos durante la jornada de trabajo.

Por lo expuesto, el Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron la Norma de Control Interno 407-09 “Asistencia y permanencia del personal”.

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0013-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Sr. Wilson Pazmiño

Ex Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

No se elaboraron los planes anuales de talento humano

En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se dispuso del plan anual de talento humano para el año 2018, ni se elaboró el plan correspondiente al año 2019.

Situación que se originó por la falta de advertencia del Presidente, quien no dispuso la preparación del plan anual de talento humano, y, por la falta de gestión de la Secretaria Tesorera, quien no realizó el plan anual de talento humano de los años 2018 y 2019, en base al diagnóstico del personal, información estadística, plan estratégico institucional, plan operativo anual, programas y proyectos; lo que ocasionó que el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no haya dispuesto de una herramienta que garantice la cantidad y calidad del recurso humano en función de su estructura administrativa y que constituya un instrumento de referencia para los procesos de creación y supresión de puestos, contratación de servicios ocasionales, traslados, traspasos, cambios administrativos y demás movimientos de personal.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 52 letra h), 55 y 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 139 de su Reglamento General y la Norma de Control Interno 407-01 "Plan de talento humano".

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya
SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0014-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Ing. Erita García Bayas

Ex Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

No se elaboraron los planes anuales de talento humano

En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se dispuso del plan anual de talento humano para el año 2018, ni se elaboró el plan correspondiente al año 2019.

Situación que se originó por la falta de advertencia del Presidente, quien no dispuso la preparación del plan anual de talento humano, y, por la falta de gestión de la Secretaria Tesorera, quien no realizó el plan anual de talento humano de los años 2018 y 2019, en base al diagnóstico del personal, información estadística, plan estratégico institucional, plan operativo anual, programas y proyectos; lo que ocasionó que el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no haya dispuesto de una herramienta que garantice la cantidad y calidad del recurso humano en función de su estructura administrativa y que constituya un instrumento de referencia para los procesos de creación y supresión de puestos, contratación de servicios ocasionales, traslados, traspasos, cambios administrativos y demás movimientos de personal.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 52 letra h), 55 y 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 139 de su Reglamento General y la Norma de Control Interno 407-01 "Plan de talento humano".

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya
SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0015-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Sr. Wilson Pazmiño

Ex Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

Falta de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos

En el año 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se elaboró un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, ocasionando que la referida entidad no haya contado con una herramienta técnica donde se encuentren definidos los requisitos para el desempeño de los puestos; los niveles de remuneración; la clasificación y ubicación de los puestos dentro de la estructura organizacional y grupos ocupacionales; la descripción de las actividades, atribuciones, responsabilidades y competencias; y, que sirva de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Lo comentado se originó debido a que el Presidente no dispuso la elaboración de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional y la Secretaria Tesorera, no solicitó autorización para la realización del citado manual mediante el análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 22 letra a), 52 letra d), 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las Normas de Control Interno 200-03, “Políticas y prácticas de talento humano” y 407-02 “Manual de clasificación de puestos”.

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0016-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Ing. Edita García Bayas

Ex Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

Falta de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos

En el año 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se elaboró un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, ocasionando que la referida entidad no haya contado con una herramienta técnica donde se encuentren definidos los requisitos para el desempeño de los puestos; los niveles de remuneración; la clasificación y ubicación de los puestos dentro de la estructura organizacional y grupos ocupacionales; la descripción de las actividades, atribuciones, responsabilidades y competencias; y, que sirva de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Lo comentado se originó debido a que el Presidente no dispuso la elaboración de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional y la Secretaria Tesorera, no solicitó autorización para la realización del citado manual mediante el análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 22 letra a), 52 letra d), 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las Normas de Control Interno 200-03, “Políticas y prácticas de talento humano” y 407-02 “Manual de clasificación de puestos”.

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0017-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Sr. Wilson Pazmiño

Ex Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

No se implementó el Sistema Informático Integrado de Talento Humano

En el periodo 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se implementó el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, por lo tanto, no se dispuso de una herramienta de administración, gestión y desarrollo del talento humano, que permite la obtención de información veraz y oportuna para tomar decisiones.

La falta de implementación del mencionado sistema informático, se produjo debido a la falta de disposición del Presidente y porque la Secretaria Tesorera, no solicitó ni efectuó los trámites correspondientes para la citada implementación.

Por lo indicado, el Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 52 letra g) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 134 de su Reglamento General, 3 y 6 de la Norma Técnica para el Uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0018-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Ing. Edita García Bayas

Ex Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Parroquia Santa Fe, Bolívar

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

No se implementó el Sistema Informático Integrado de Talento Humano

En el periodo 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se implementó el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, por lo tanto, no se dispuso de una herramienta de administración, gestión y desarrollo del talento humano, que permite la obtención de información veraz y oportuna para tomar decisiones.

La falta de implementación del mencionado sistema informático, se produjo debido a la falta de disposición del Presidente y porque la Secretaria Tesorera, no solicitó ni efectuó los trámites correspondientes para la citada implementación.

Por lo indicado, el Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 52 letra g) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 134 de su Reglamento General, 3 y 6 de la Norma Técnica para el Uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0019-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Sr. Wilson Pazmiño

Ex Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

Falta de elaboración del plan de capacitación anual

En el año 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se contó con un plan de capacitación anual aprobado por la máxima autoridad, tampoco se elaboró el referido plan de capacitación para el año 2019, que guarde conformidad con las necesidades y competencias técnicas y conductuales de los servidores y trabajadores, a fin de que permita incrementar y mejorar el desempeño individual y grupal.

Tales hechos se produjeron porque el Presidente no dispuso la preparación y elaboración del plan de capacitación de los años 2018 y 2019, y la Secretaria Tesorera no efectuó el procedimiento de detección de necesidades de capacitación para la elaboración de los referidos planes, lo cual ocasionó que el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no haya contado con una herramienta necesaria para la capacitación programada, progresiva y organizada del personal, limitando que los servidores y trabajadores adquieran y actualicen conocimientos para desarrollar técnicas, habilidades y valores, de acuerdo con sus respectivas funciones y competencias.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo establecido en los artículos 70 y 71 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 201 y 202 de su Reglamento General y las Normas de Control Interno 200-03, "Políticas y prácticas de talento humano" y 407-06, "Capacitación y entrenamiento continuo".

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0020-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Ing. Erita García Bayas

Ex Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

Falta de elaboración del plan de capacitación anual

En el año 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se contó con un plan de capacitación anual aprobado por la máxima autoridad, tampoco se elaboró el referido plan de capacitación para el año 2019, que guarde conformidad con las necesidades y competencias técnicas y conductuales de los servidores y trabajadores, a fin de que permita incrementar y mejorar el desempeño individual y grupal.

Tales hechos se produjeron porque el Presidente no dispuso la preparación y elaboración del plan de capacitación de los años 2018 y 2019, y la Secretaria Tesorera no efectuó el procedimiento de detección de necesidades de capacitación para la elaboración de los referidos planes, lo cual ocasionó que el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no haya contado con una herramienta necesaria para la capacitación programada, progresiva y organizada del personal, limitando que los servidores y trabajadores adquieran y actualicen conocimientos para desarrollar técnicas, habilidades y valores, de acuerdo con sus respectivas funciones y competencias.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo establecido en los artículos 70 y 71 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 201 y 202 de su Reglamento General y las Normas de Control Interno 200-03, "Políticas y prácticas de talento humano" y 407-06, "Capacitación y entrenamiento continuo".

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0021-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Sr. Wilson Pazmiño

Ex Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

No se realizó la evaluación del desempeño anual

Durante el año 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se realizó el proceso de evaluación del desempeño al personal, con el propósito de medir la gestión de la entidad, por medio de la comparación de los resultados logrados con los planificados, en función de las actividades y responsabilidades del puesto que ocupa cada servidor.

El hecho antes descrito, se originó porque el Presidente no ejecutó los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores, lo que causó que no se haya mantenido resultados e información sobre el rendimiento de los servidores, para establecer ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros, y que permita mejorar el desarrollo de las competencias de los servidores.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo determinado en los artículos 52 letra j), 76 y 77 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 215, 216 y 218 de su Reglamento General y las Normas de Control Interno 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano" y 407-04 "Evaluación de desempeño".

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA

OFICIO No. 0022-UEB-2019

Sección: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de resultados provisionales

Guaranda, 14 de enero de 2020

Ing. Edita García Bayas

Ex Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santa Fe

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el tercer inciso del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, comunicamos a usted, los resultados provisionales obtenidos de la Auditoría de gestión a los procesos relacionados con la administración del Talento Humano, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda, provincia Bolívar, período 2018, con la finalidad de que exponga sus argumentos, explicaciones y presente documentadamente los justificativos que estime pertinentes, con relación a lo que se comenta a continuación:

No se realizó la evaluación del desempeño anual

Durante el año 2018, en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Santa Fe, no se realizó el proceso de evaluación del desempeño al personal, con el propósito de medir la gestión de la entidad, por medio de la comparación de los resultados logrados con los planificados, en función de las actividades y responsabilidades del puesto que ocupa cada servidor.

El hecho antes descrito, se originó porque el Presidente no ejecutó los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores, lo que causó que no se haya mantenido resultados e información sobre el rendimiento de los servidores, para establecer ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros, y que permita mejorar el desarrollo de las competencias de los servidores.

El Presidente y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo determinado en los artículos 52 letra j), 76 y 77 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 215, 216 y 218 de su Reglamento General y las Normas de Control Interno 200-03 "Políticas y prácticas de talento humano" y 407-04 "Evaluación de desempeño".

Atentamente,

Señorita Jenny Maribel Freire Cayambe

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

Señor Galo Jesús Gutiérrez Andagoya

SUPERVISOR DE AUDITORÍA


Guaranda, 06 de febrero de 2020

CERTIFICADO ANTIPLAGIO

Yo, Pisc. Vanessa Gavilánez Directora del Proyecto de Investigación, certifico de las señores, **GALO JESÚS GUTIÉRREZ ANDAGOYA Y JENNY MARIBEL FREIRE CAYAMBE** estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP, DENTRO DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN (Proyecto de Investigación); a cumplido con la revisión a través de la herramienta URKUND el día 06 de febrero de 2020, del proyecto de investigación denominado AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERÍODO 2018.”. Dado como resultado un 9% de coincidencia; porcentaje que se encuentra dentro del parámetro establecido.

Es todo cuanto puede certificar.

Atentamente



.....
PISC. VANESSA GAVILÁNEZ

CI: 020186198-6

VANESSITA GC <vanne_negrita@hotmail.com>
 Para: JENNY FREIRE <jennyfreire1996@gmail.com>

Gmail | Buscar correo | 5 de 264 | [Icons]

[Urkund] 9% de similitud - jennyfreire1996@gmail.com Recibidos x
 Report@analysis.urkund.com
 para mí

Documento(s) entregado(s) por: jennyfreire1996@gmail.com
 Documento(s) recibido(s) el: 07/02/2020 4:07:00
 Informe generado el 07/02/2020 4:09:02 por el servicio de análisis documental de Urkund.

Mensaje del depositante:

Documento : ULTIMO docx [D63557745]
 Alrededor de 9% de este documento se compone de texto más o menos similar al contenido de 101 fuente(s) considerada(s) como la(s) más pertinentes(s).
 La más larga sección comportando similitudes, contiene 74palabras y tiene un índice de similitud de 100% con su principal fuente.
TENER EN CUENTA que el índice de similitud presentado arriba, no indica en ningún momento la presencia demostrada de plagio o de falta de rigor en el documento.
 Pueden haber huellas y líneas de rastreo para sus partes del documento analizado se encuentran en las fuentes, identificadas.

No hay chats recientes
 Iniciar uno nuevo

Atentamente;
Vanessa Gaviláncz C.

Vanessa