

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA



ADMINISTRACION GENERAL
TELEFONO: 032326075 / 105 /160 /881 Ext. 11
MAIL: alcaldia@cumanda.gob.ec

Nº. GADMCA-2017 -01-069

PARA: Ab. Andrea Cárdenas
HUMANO
COORD. ADM. Y DESARROLLO
DE: Sr. Marco Maquisaca
ALCALDE GADM CUMANDA
ASUNTO: En el texto
FECHA: 3 de febrero de 2017

Adjunto a la presente sírvase encontrar el oficio No.-004-UAI-GAMDCC-2017, suscrito por la Mgs. Gabriela de la Torre Núñez, Auditor Interno del GADM del cantón Cumandá, mediante el cual remite el informe No.-DR6-DPCH-GADMCC-AI-002-2017 del examen especial realizado “a la contratación, asignación y cumplimiento de funciones del personal bajo las modalidades de servicios ocasionales y profesionales y a la capacitación y evaluación de desempeño de los servidores, en la Coordinación Administración y Desarrollo Humano y demás unidades relacionadas, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2016”, aprobado el 21 de enero de 2017, en el que constan recomendaciones a la Coordinación Administrativa y Desarrollo, las mismas deben de ser de cumplimiento obligatorio para esta unidad, razón por la cual dispongo a usted tome las medidas necesarias para su cumplimiento y se apliquen cada una de las normativas legales que para el caso amerite y de esa manera evitar futuras sanciones por el órgano regulador.

Igualmente haciendo un seguimiento a recomendaciones realizadas al Alcalde, dispongo a usted:

1. Verifique que los Directores Departamentales generen las necesidades institucionales sobre el personal de sus respectivas áreas y elabore el respectivo informe Técnico previo a la celebración de contratos.
2. Se suscriba contratos por servicios ocasionales, verificando que se utilicen partidas presupuestarias acorde a la naturaleza del gasto.

GAD MUNICIPAL DEL
CANTON CUMANDA
COORD. ADM. DESARROLLO HUMANO
RECEPCION DE DOCUMENTOS
FECHA: 07-02-17 HORA: 9:42
Jone.
SECRETARIA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA

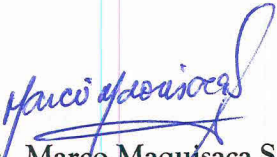


ADMINISTRACION GENERAL
TELEFONO: 032326075 / 105 /160 /881 Ext. 11
MAIL: alcaldia@cumanda.gob.ec



Particular que dispongo para los fines consiguientes.

Atentamente,


Sr. Marco Maquisaca S.

ALCALDE GADM CUMANDA





CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

DR6-DPCH-GADMCC-AI-0002-2017

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA

INFORME GENERAL

Informe del examen especial a la contratación, asignación y cumplimiento de funciones del personal bajo las modalidades de servicios ocasionales y profesionales y a la capacitación y evaluación de desempeño de los servidores, en la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano y demás unidades relacionadas, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2016.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2014/01/01

HASTA : 2016/03/31



OFICIO No: 004 UAI- GADMCC- 2017

SECCION: Auditoría Interna GAD Municipal del Cantón Cumandá

ASUNTO: Aprobación de informe y cumplimiento de recomendaciones

Cumandá; 1 de febrero de 2017

Señor

Marco Maquisaca Silva

Alcalde

GAD Municipal del Cantón Cumandá

Ciudad.-

De mi consideración:

Remito el informe DR6-DPCH-GADMCC-AI-002-2017, del examen especial "a la contratación, asignación y cumplimiento de funciones del personal bajo las modalidades de servicios ocasionales y profesionales y a la capacitación y evaluación de desempeño de los servidores, en la Coordinación Administración y Desarrollo Humano y demás unidades relacionadas, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2016", aprobado el 21 de enero de 2017, en el que constan recomendaciones, mismas que deben ser de cumplimiento obligatorio e inmediato y serán objeto de seguimiento en la próxima acción de control; su inobservancia será sancionada, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 31, numeral 12 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,


Mgs. Gabriela de la Torre Núñez
Auditor General Interno
GADM DEL CANTÓN CUMANDA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
CUMANDÁ**

Examen especial a la contratación, asignación y cumplimiento de funciones del personal bajo las modalidades de servicios ocasionales y profesionales y a la capacitación y evaluación de desempeño de los servidores, en la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano y demás unidades relacionadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2016.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Riobamba - Ecuador

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

CADH	Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano
GADMCC	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
SIITH	Sistema Informático Integrado de Talento Humano
OO.PP.	Obras Públicas
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UARSHs	Unidad Administrativas de Recursos Humanos
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norte América

ÍNDICE

Contenido	Página
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de los recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento de recomendaciones	5
Falta de capacitación y evaluación del desempeño de los servidores	10
No se registró información en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano	13
Información para labores de control, no fue presentada en forma oportuna	15
Anexo	
Nómina de servidores relacionados con el examen	Anexo 1



Ref: Informe aprobado el _____
Director Regional Chimborazo

Cumandá,

Señor

Alcalde

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá

Ciudad

De mi consideración:

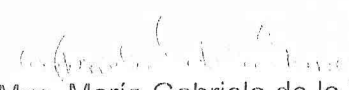
La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial, a la contratación, asignación y cumplimiento de funciones del personal bajo las modalidades de servicios ocasionales y profesionales y a la capacitación y evaluación de desempeño de los servidores, en la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano y demás unidades relacionadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2016.

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,


Mgs. María Gabriela de la Torre Núñez
Auditor General Interno
GAD Municipal del Cantón Cumandá

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, se efectuó de conformidad a la orden de trabajo 0002-DR6-DPCH-GADMCC-AI-2016 de 25 de abril de 2016, modificada con oficio 0280 DR6-DPCH-AI de 2 de mayo de 2016 y en cumplimiento al plan anual de control del año 2016, de la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivos del examen

Generales

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras respecto a los procesos de selección de personal bajo las modalidades de contratación ocasional y profesional; asignación y cumplimiento de funciones; capacitación y evaluación de desempeño del personal, ejecutadas por la entidad en el período examinado.

Alcance del examen

Examen especial a la contratación, asignación y cumplimiento de funciones del personal bajo las modalidades de servicios ocasionales y profesionales y a la capacitación y evaluación de desempeño de los servidores, en la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano y demás unidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de marzo de 2016.

Base legal

Mediante acta de sesión inaugural de 30 de enero de 1993, en el Colegio Nacional Técnico Cumandá, se creó la Ilustre Municipalidad de Cumandá.

Con Ordenanza aprobada el 20 de diciembre de 2004, se cambió la denominación a Gobierno Municipal del Cantón Cumandá.

Mediante Ordenanza emitida por el pleno del Concejo Cantonal, el 8 de febrero de 2011 y publicada en el Registro Oficial 417, de 31 de marzo de 2011, se cambió la denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá.

Estructura orgánica

El Manual de Puestos y Funciones, aprobado el 13 de marzo de 2012, por el Concejo Municipal, mediante Resolución Administrativa 004-2012, en los artículos 1, 2, 3, 4 y 5, determina la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, de la siguiente manera:

Procesos / Niveles	Unidades
1) Nivel Directivo	Concejo Municipal
2) Nivel Ejecutivo	Alcaldía
3) Nivel Asesor	Comisiones Permanentes
	Comisiones Especiales y Ocasionales
	Comisiones de Mesa, Excusas y
	Calificaciones
	Comité Interno de Coordinación
	Planificación y Seguimiento
	Comité de Desarrollo Local
	Procuraduría Síndica
4) Nivel de Apoyo Administrativo	Planificación del Talento Humano
Gestión de Recursos Humanos	Clasificación y Valoración de Puestos
	Reclutamiento y Selección de Personal
	Formación, Capacitación y Desarrollo
	Profesional
	Evaluación de Desempeño
	Seguridad y Salud Ocupacional
	Desarrollo Institucional
	Bienestar Social y Protección Laboral
Gestión Financiera	Contabilidad
	Tesorería
	Presupuestos
	Rentas
	Compras Públicas
	Bodega

Objetivos de la entidad

El Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, en el artículo 4 establece entre otros objetivos de la entidad, los siguientes:

"... b) Fortalecer el nivel de desempeño... - g) Motivar al talento humano, que apunte a la profesionalización, capacitación, responsabilidad y adquiera experiencia en la gestión municipal, completando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá para alcanzar su desarrollo económico(...)"

Monto de los recursos examinados

Los recursos analizados por auditoría respecto a la contratación, asignación, cumplimiento de funciones del personal bajo las modalidades de servicios ocasionales, profesionales, capacitación y evaluación de desempeño, corresponden a:

Años	Monto (En USD)
2014	1 232 910,88
2015	1 269 403,54
2016*	445 133,87
Total	2 947 448,29

Fuente: Certificación Departamento de Contabilidad

*del 1 de enero al 31 de marzo

Servidores relacionados

Se detalla en el Anexo 1.

ANEXO 1

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones

De la evaluación al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el informe 25048-1-2014 de examen especial a los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2009 y el 31 de diciembre de 2013, realizado a través de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, aprobado el 11 de junio de 2015 y recibido en la institución con oficio 0614 DR6-DPCH-AI el 17 de agosto de 2015, constan 8 recomendaciones, relacionadas con el alcance de la presente acción de control, de las cuales 4 se incumplieron, que representa el 50%, persistiendo las deficiencias por falta de gestión y aplicación de las recomendaciones por parte de los servidores a quienes estuvieron dirigidas; incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 número 1 letra c) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones referidas se detallan a continuación:

“Ausencia de un plan de talento humano y de funciones.- Al Alcalde.- 1. Verificará que los directores departamentales generen las necesidades institucionales sobre el personal de sus respectivas áreas y solicitará al Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, que elabore el respectivo informe técnico, previo a la celebración de contratos”.

Al respecto, se evidenció en 39 expedientes de personal, que 2 no cuentan con la necesidad institucional generada por el director departamental requirente y 29 no disponen del informe técnico de los Coordinadores Administrativos y Desarrollo Humano, sin que se evidencie que el Alcalde haya verificado la presentación de los documentos referidos, quien mediante oficio GADMC-A-2016-06-0287 de 13 de junio de 2016, indicó:

“...respecto a los ítems 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10 y 11 de las recomendaciones se dispuso de forma general con memorándum No.- GAD-C.C-2015-06-323, dirigido a la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano y Procurador Síndico, solicitando el cumplimiento de las recomendaciones estipuladas en el informe de auditoría(...)”.

La disposición de cumplimiento de recomendaciones al personal, no sustituye la verificación sobre la presentación de los documentos, previo a la contratación.

Cumulo 031

“Normativa interna para la administración de personal, no se encuentra acorde con la realidad institucional.- Al Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano.- 4. Elaborará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la institución, en base a la normativa vigente, que señale los cargos que mantiene la entidad y sus perfiles de desempeño”.

En el período examinado, no se elaboró el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, que señale los cargos que mantiene la entidad, ni se han determinado los perfiles de desempeño de cada uno de los puestos; la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, en oficio CADH-2016-06-0208, de 13 de junio de 2016, manifestó:

“...existe una consultoría que reposa en el departamento de Talento Humano... por lo que se ha trabajado con los lineamientos ahí existentes; se está elaborando los perfiles de con (sic) la denominación de puesto, nivel, unidad administrativa a la que pertenece, Grupo ocupacional, Grado, instrucción requerida para el puesto, área de conocimiento, misión del puesto, experiencia requerida, capacitación requerida, actividades esenciales, conocimiento e adicionales (sic) relacionadas con las actividades esenciales, competencias técnicas, competencias conductuales(...)”.

Sin embargo de disponer de la referida consultoría, dicho documento no se enfoca ni representa el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

“Partidas de inversión utilizadas en encargos administrativos.- Al Alcalde.- 10. Suscribirá contratos por servicios ocasionales, verificando que se utilicen partidas presupuestarias acorde a la naturaleza del gasto”.

Al respecto, se determina conforme el siguiente cuadro, que en los contratos de servicios ocasionales para cargos administrativos, se utilizaron partidas de inversión, sin realizar el sustento con programas o proyectos sociales que lo justifique, motivo por el cual se mantiene el incumplimiento de la recomendación:

No	CARGO	MODALIDAD	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA
1	Médico Ocupacional	Contrato Ocasional	7.1.05.10.24	Servicios personales por contrato
2	Secretaria de OO.PP	Contrato Ocasional	7.1.05.10.36	Servicios personales por contrato
3	Miembro de la Junta Protectora	Contrato Ocasional	7.1.05.10.24	Servicios personales por contrato
4	Miembro de la Junta Protectora	Contrato Ocasional	7.1.05.10.24	Servicios personales por contrato
5	Miembro de la Junta Protectora	Contrato Ocasional	7.1.05.10.24	Servicios personales por contrato
6	Técnico de Gestión de Riesgos	Contrato Ocasional	7.1.05.10.31	Servicios personales por contrato

7	Técnico en Turismo	Contrato Ocasional	7.1.05.10.31	Servicios personales por contrato
8	Técnico de Topografía	Contrato Ocasional	7.1.05.10.31	Servicios personales por contrato
9	Secretaría de Planificación y Proyectos	Contrato Ocasional	7.1.05.10.31	Servicios personales por contrato
10	Secretaría de Desarrollo Social	Contrato Ocasional	7.1.05.10.24	Servicios personales por contrato
11	Entrenador de Fútbol	Contrato Ocasional	7.3.06.03.02.31	Servicios de capacitación escuela de fútbol
12	Monitor de Fútbol	Contrato Ocasional	7.3.06.03.02.31	Servicios de capacitación escuela de fútbol
13	Técnico de Gestión de Riesgos	Contrato Ocasional	7.1.05.10.31	Servicios personales por contrato
14	Miembro de la Junta Protectora	Contrato Ocasional	7.1.01.05.24	Remuneraciones mensuales unificadas
15	Miembro de la Junta Protectora	Contrato Ocasional	7.1.01.05.24	Remuneraciones mensuales unificadas

“Contratos de servicios ocasionales sin documentación de respaldo.” Al Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano.- 11. Exigirá a los servidores la presentación de todos los requisitos necesarios para el ingreso al sector público, previa a la posesión en la función o cargo de la persona designada”.

Sobre este aspecto, se evidenció en 39 expedientes, que 5 no cuentan con la declaración juramentada realizada antes de su contratación y 34 no presentaron certificaciones de no tener impedimento legal para ejercer cargos públicos, razón por la cual se mantiene el incumplimiento.

Los resultados provisionales fueron comunicados a los Coordinadores Administrativos y Desarrollo Humano y Alcalde con oficios 030, 031 y 033 UAI- GADMCC-02-2016, de 28 de junio de 2016, respectivamente,

Respecto a la recomendación 1, el Alcalde mediante oficio GADMC-A-2016-06-0287 de 25 de julio de 2016, posterior a la lectura del borrador del informe, indicó:

“...tengo conocimiento que en este proceso son alrededor de cuatro cargos que no cuentan con las respectivas necesidades institucionales (sic) sobre el personal de sus respectivas áreas, dejando constancia que se ha venido tratando de cumplir con estas recomendaciones(...)”.

La Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, con oficio CADH-2016-06-0208, de 13 de junio de 2016, indicó:

“...cada vez que se requiere contratación del personal para las diferentes áreas los directores o jefes de áreas pasan su motivación para efectuar dichas contrataciones. Tal y como están adjunto... a los contratos”.

Lo expuesto por los servidores al indicar que corresponden a cuatro los casos que no cuentan con la necesidad institucional y que las motivaciones para la contratación de personal se encuentran adjuntas a los contratos, sin remitir documentación que evidencie lo indicado, no justifica el cumplimiento de la recomendación.

El ex Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, con oficio 0140-2016-R.P.M-C-GAD de 5 de julio de 2016, indicó:

“...una vez que existía el requerimiento efectuado por cada jefe departamental, previo a una revisión exhaustiva conforme el perfil académico, se optaba en ponerle en conocimiento a la autoridad nominadora, a fin que comunique el personal quien sería contratado de acuerdo a los informes emitidos por el suscrito, lo cual deberían de reposar en los archivos de la coordinación administrativa(...)”.

Lo expuesto por el servidor no modifica el comentario de auditoría, en razón de que en su período de actuación, 36 expedientes no contaron con informes técnicos, previo a la celebración de contratos.

Sobre la recomendación 4, la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, con oficio CADH-2016-07-012, de 25 de julio de 2016, manifestó:

“...La Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano le entregó “el levantamiento del Manual de Descripción de Puestos”, ... dentro del cual se adjuntó los perfiles requeridos... es importante indicar que dichos perfiles están actualizados. Se adjunta 27 fojas de los cuales se encuentran los perfiles del personal que fue conocido mediante sesión de consejo(...)”.

Las fojas adjuntas al oficio, corresponden al Orgánico por Procesos de la entidad y anexa formatos de las descripciones de perfiles de los puestos emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales hoy Ministerio de Trabajo, sin presentar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que señale los cargos y perfiles del personal, entre otros aspectos, por tanto lo expuesto por la servidora no justifica el incumplimiento de la recomendación.

El ex Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, con oficio 0140-2016-R.P.M-C-GAD de 5 de julio de 2016, indicó:

6136-123

"...cabe destacar que desde el inicio de mis funciones como Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano del GADM- Cumandá, por disposición del Señor... Alcalde, ejercí fielmente en cumplimiento con las disposiciones legales y normativa vigentes, puesto que en lo posterior, pese a las distintas competencia (sic) otorgadas al cargo ostentado, a través de la colaboración de un pasante universitario, se elaboró conjuntamente un esquema estructurado sobre lo precipitado (sic) en líneas anteriores, tomándose en cuenta que el suscrito solicitó a cada Jefe Departamental un informe debidamente detallado con las funciones, actividades y desarrollo integral sobre los servidores públicos municipales, de cada área; de tal modo, tienen que reposar en los archivos físicos remitidos de la Secretaría General de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano... De tal manera, se deja constancia que de los archivos preexistentes en la CADH-GADM-C, obra un Orgánico Funcional sobre el desempeño y aptitudes de los servidores en relación al Municipio(...)"

Lo expuesto por el ex servidor, se relaciona con la elaboración de un Orgánico Funcional más no presenta respaldos de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por lo tanto se mantiene como recomendación incumplida.

En relación a la recomendación 10, el Alcalde mediante oficio GADMC-A-2016-06-0287 de 25 de julio de 2016, indicó:

"...pongo en su conocimiento que de igual manera se emitido (sic) en forma general el memorándum No.-GAD-C.C-2015-06-323 solicitando el cumplimiento de las recomendaciones estipuladas en el informe de auditoría"

La disposición del Alcalde, respecto al cumplimiento de recomendaciones, no justifica su falta de verificación de las partidas presupuestarias utilizadas antes de suscribir los contratos, manteniéndose el incumplimiento.

Respecto a la recomendación 11, el ex Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, con oficio 0140-2016-R.P.M-C-GAD de 5 de julio de 2016, indicó:

"...En referencia a lo citado, durante mi estancia en dicha área departamental, siempre el suscrito solicitó la documentación y demás requisitos que exige la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento a los trabajadores municipales (Sujetos al Código de Trabajo) y Servidores Públicos, cumpliendo a cabalidad con mis funciones elementales... Siendo así, que el suscrito no procedía a suscribir los contratos sin que se recepten la documentación (sic) exigida por la ley por intermedio de la Secretaría de la Coordinación Administrativa(...)"

PROCESO 001

Lo expuesto por el servidor, no justifica el incumplimiento de la recomendación, pues a pesar de indicar que solicitó la documentación y presentación de requisitos previo a la suscripción de los contratos, se evidenció que en su período de actuación 34 expedientes, no contenían la documentación como declaraciones juramentadas y certificados de no tener impedimento legal para ejercer cargos públicos.

Conclusión

De las 8 recomendaciones dirigidas al Alcalde y Coordinadores Administrativos y Desarrollo Humano, relacionadas con el alcance del examen, 4 no se cumplieron, persistiendo las deficiencias por falta de gestión y aplicación de las mismas por parte de los servidores a quienes estuvieron dirigidas; los referidos servidores incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 número 1 letra c) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendación

Al Alcalde

1. Cumplirá y dispondrá la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, a través de los informes de auditoría interna y periódicamente realizará la evaluación respectiva, a fin de tomar decisiones oportunas para mejorar la gestión de control.

Ausencia de planes de capacitación y evaluación del desempeño de los servidores

En el período examinado los Coordinadores Administrativos y Desarrollo Humano, por falta de administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano, no elaboraron planes de capacitación que recopilen de manera técnica y objetiva las necesidades del personal del GAD Municipal, limitando contar con un documento que contribuya al mejoramiento continuo de los conocimientos y habilidades de los servidores, tampoco coordinaron la ejecución de evaluaciones al talento humano, proceso no implementado cuyos resultados permiten medir y mejorar el desempeño organizacional de los servidores, desde la perspectiva institucional, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos, basados en la observación y consecución de los resultados esperados en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto, enfocadas a mejorar la calidad del servicio; procesos

de planificación de capacitación y evaluación del desempeño del talento humano, que por falta de control no fueron dispuestos ni observados por el Alcalde.

Con oficio CADH-2016-06-0218 de 14 de junio de 2016, la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, indicó:

"Al respecto debo manifestar que luego de revisar los archivos que constan en el Departamento de Recursos Humanos no encuentro ninguno (sic) norma técnica que la municipalidad haya emitido para hacer este tipo de evaluaciones, al momento estoy presentando el proyecto de ordenanza que contiene la Norma técnica de evaluación del desempeño, para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, que será ejecutado este año".

Aspecto que corrobora la falta de evaluaciones de desempeño.

Los Alcaldes y los Coordinadores Administrativos y Desarrollo Humano, incumplieron los artículos 77 números 1 y 2, letras a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) y 77 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 197, 198, 216, 217, 218, de su Reglamento General, 19 números 3 y 4 del "Manual de puestos y funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá", que en las partes pertinentes indican:

"Art 19.- Las funciones del Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano son las siguientes: ... 3. Aplicar y hacer cumplir el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y el modelo de gestión establecido para el efecto, en lo referente a los subsistemas... capacitación y desarrollo profesional, evaluación del desempeño... 4. Programar y coordinar los cursos de capacitación y entrenamiento para los servidores de la entidad".

E inobservaron las Normas de Control Interno 100-03, "Responsables del control interno", 407-04, "Evaluación del desempeño" y 407-06, "Capacitación y entrenamiento continuo".

Los resultados provisionales se comunicaron a los Alcaldes y Coordinadores Administrativos con oficios 030, 031, 032, 033 y 039 UAI- GADMCC-02-2016, de 28 de junio y 25 de julio de 2016, respectivamente.

El Alcalde mediante oficio GADMC-A-2016-06-0287 de 25 de julio de 2016, indicó:

"...me permito indicar que si bien es cierto no se ha cumplido a cabalidad a partir de la presente fecha se disponga (sic) a la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, se cumpla con esta disposición(...)".

Lo expuesto demuestra que no se elaboraron planes de capacitación, ni evaluaciones del desempeño del talento humano, que le permita planificar y medir la gestión de los servidores.

La Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, con oficio CADH-2016-07-012, de 25 de julio de 2016, manifestó:

“Le informo que en mi período se realizó el levantamiento de las encuestas al personal de la institución, posterior a eso presenté el respectivo proyecto, el cual se está ejecutando en este año”.

Lo expuesto por la servidora, respecto del levantamiento de las encuestas relacionadas a las capacitaciones, que se encuentran ejecutando en el 2016, no modifica el comentario de auditoría, por cuanto no presentó el referido plan.

Conclusión

Por la falta de control del sistema integrado de desarrollo del talento humano, por parte de los Coordinadores Administrativos y Desarrollo Humano, no se elaboraron los planes de capacitación que recopilen de manera técnica y objetiva las necesidades del personal del GAD Municipal, limitando contar con un documento que contribuya al mejoramiento continuo de los conocimientos y habilidades de los servidores, tampoco se coordinaron las evaluaciones al talento humano, que permita medir y mejorar el desempeño organizacional de los servidores, desde la perspectiva institucional, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos, basados en la observación y consecución de los resultados esperados en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto, enfocadas a mejorar la calidad del servicio; procesos de planificación de capacitación y evaluación del desempeño del talento humano, que por falta de control no fueron dispuestos ni observados por el Alcalde; los referidos servidores incumplieron los artículos 77 números 1 y 2, letras a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) y 77 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 197, 198, 216, 217, 218, de su Reglamento General, 19 números 3 y 4 del “Manual de puestos y funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá” e inobservaron las Normas de Control Interno 100-03, “Responsables del control interno”, 407-04, “Evaluación del desempeño” y 407-06, “Capacitación y entrenamiento continuo”.

Recomendación

A la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano

2. Elaborará los planes de capacitación para cada año, coordinando y requiriendo la participación de los directivos departamentales a fin de que respondan a las necesidades de las y los servidores institucionales y estén directamente relacionados con los puestos que desempeñan, documento que será puesto en consideración del Alcalde para su aprobación; además, planificará y aplicará periódicamente las evaluaciones del desempeño del personal institucional, considerando las responsabilidades y competencias de los puestos que ocupan, basado en la comparación de los resultados alcanzados con los esperados.

No se registró información en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano

Los Coordinadores Administrativos y Desarrollo Humano, no registraron la creación de puestos, contratación de servicios ocasionales, contratación civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, supresión de puestos y demás movimientos de personal, al Sistema Informático Integrado de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Laborales, actual Ministerio de Trabajo, ocasionando que la información no sea de conocimiento del personal y organismos de control.

Con oficio CADH-2016-06-0207 de 13 de junio de 2016, la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, indicó:

“Una vez revisado los archivos que reposan en dicha coordinación administrativa, le informo que no existe ningún documentos (sic) que respalde el registro de los contratos ocasionales al sistema Informático Integrado del Talento Humano, del Ministerio de Relaciones Laborales”.

Aspecto que corrobora el comentario de auditoría.

Situación originada por la falta de gestión de los Coordinadores Administrativos y Desarrollo Humano, incumpliendo los artículos 77 número 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 141 de su Reglamento General, 6 de la Norma Técnica para el Uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones - SIITH, Acuerdo Ministerial MRL-2013-0093.

Se comunicó resultados provisionales a los Coordinadores Administrativos con oficios 030, 031 y 032 UAI- GADMCC-02-2016, de 28 de junio de 2016.

El ex Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, con oficio 0140-2016-R.P.M-C-GAD de 5 de julio de 2016, indicó:

"...es imprescindible señalar que el suscrito requirió tal sistema integrado, mediante los canales institucionales, esto es llamando al call center del Ministerio de Trabajo al número 1800-266822, que a su vez, indicaron contactarse al número 002 3814000 extensión 10836, no teniendo respuesta o atención a dicho servicio, tomando en cuenta que el portal del Sistema Informático Integrado de Talento Humano, exige un usuario y clave, para su correspondiente acceso; siendo así un obstáculo para así acceder al portal".

La gestión realizada por el referido servidor, no fue evidenciada, por lo tanto se mantiene el comentario de auditoría.

Conclusión

Los Coordinadores Administrativos y Desarrollo Humano, por falta de gestión, no registraron la creación de puestos, contratación de servicios ocasionales, contratación civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, supresión de puestos y demás movimientos de personal, al Sistema Informático Integrado de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Laborales, actual Ministerio de Trabajo, ocasionando que la información no sea de conocimiento del personal y organismos de control; incumpliendo los artículos 77 número 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 141 de su Reglamento General, 6 de la Norma Técnica para el Uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones - SIITH, Acuerdo Ministerial MRL-2013-0093.

Recomendación

A la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano

3. Ingresará al Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones - SIITH del Ministerio de Trabajo, todos los actos, procedimientos administrativos referentes a la administración, gestión y desarrollo del Talento Humano y producirá reportes con la periodicidad necesaria, manteniéndola actualizada.

Información para labores de control, no fue presentada en forma oportuna

La información sobre contratación, asignación y cumplimiento de funciones del personal bajo las modalidades de servicios ocasionales y profesionales y sobre capacitación y evaluación de desempeño de los servidores, solicitada a la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, tuvo respuesta con retrasos, como se indica en el siguiente cuadro:

No Oficio	Fecha de entrega	No Oficio respuesta	Fecha de recepción	Días transcurridos
003 UAI- GADMCC-02-2016	2016-04-28	CADH-2016-05-0172	2016-05-23	25
007 UAI- GADMCC-02-2016	2016-05-11	CADH-2016-05-0181	2016-05-26	15
		CADH-2016-06-0219	2016-06-14	34
		CADH-2016-06-0226	2016-06-17	37
010 UAI- GADMCC-02-2016	2016-05-12	CADH-2016-05-0181	2016-05-26	14
011 UAI- GADMCC-02-2016	2016-05-13	CADH-2016-05-0178	2016-05-25	12
012 UAI- GADMCC-02-2016	2016-05-13	CADH-2016-06-0181	2016-06-13	31
013 UAI- GADMCC-02-2016	2016-05-13	CADH-2016-05-0181	2016-05-26	13
015 UAI- GADMCC-02-2016	2016-05-13	CADH-2016-06-0218	2016-06-14	32
018 UAI- GADMCC-02-2016	2016-05-20	CADH-2016-06-0208	2016-06-13	24
021 UAI- GADMCC-02-2016	2016-05-26	CADH-2016-06-0207	2016-06-13	18
		CADH-2016-06-0227	2016-06-20	25
022 UAI- GADMCC-02-2016	2016-05-31	CADH-2016-06-0221	2016-06-16	16
025 UAI- GADMCC-02-2016	2016-06-06	CADH-2016-06-0225	2016-06-17	11

Se insistió la entrega de la información requerida mediante los oficios detallados en el cuadro anterior, con oficios 017 y 026 UAI- GADMCC-02-2016 de 18 y 7 de junio de 2016, respectivamente.

Situación originada por la falta de colaboración de la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, ocasionando que no se obtenga oportunamente documentos para su análisis.

La referida servidora, incumplió lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Se comunicó resultados provisionales a la Coordinadora Administrativa con oficios 026 y 030 UAI- GADMCC-02-2016, de 7 y 28 de junio de 2016, respectivamente.

Con oficio CADH-2016-07-012 de 25 de julio de 2016, la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, indicó:

“Con referencia a este punto debo indicar que nunca se ha impedido ni se ha dejado de facilitar información la cual ha sido entregada en su totalidad... los registros, archivos nunca han sido negados por parte de esta coordinación, pudiendo usted acceder a ellos en el momento que desee(...).”

Sin embargo de lo expuesto por la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, respecto a haber facilitado la información, no concuerda con lo demostrado en el cuadro anterior, en el cual se observan los días de atraso.

Conclusión

La información sobre contratación, asignación y cumplimiento de funciones del personal bajo las modalidades de servicios ocasionales y profesionales y sobre capacitación y evaluación de desempeño de los servidores, solicitada a la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, tuvo respuesta, con retrasos que van de 11 a 37 días; situación originada por la falta de colaboración de la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano, ocasionando que no se obtenga oportunamente documentos para su análisis; la referida servidora, incumplió lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendación

A la Coordinadora Administrativa y Desarrollo Humano

4. Proporcionará oportunamente información y prestará la colaboración requerida a los auditores gubernamentales.

Mgs. María Gabriela de la Torre Núñez
Auditor General Interno
GAD Municipal del Cantón Cumandá