



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE
MALDONADO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

0002-AI-GMPVM-2011

INFORME

Evaluación del Sistema de Control Interno de las Normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación de Riesgos; y , 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, y demás Normas y Disposiciones Legales Relacionadas, del 1 de enero al 30 de septiembre de 2011, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado.

Evaluación del Sistema de Control Interno de las Normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación de Riesgos; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, y demás Normas y Disposiciones Legales Relacionadas

Del 1 de enero al 30 de septiembre de 2011

**AUDITORÍA INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO**

Pedro Vicente Maldonado -Ecuador

ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

Carta de presentación

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la evaluación	2
Objetivo de la evaluación	2
Alcance de la evaluación	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivo de la entidad	5
Monto de recursos examinados	8
Servidores relacionados	8

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

• Inadecuado ambiente de control institucional.	9
• Código de ética aplicado parcialmente.	11
• La Municipalidad no dispone de un sistema de planificación, seguimiento y evaluación de sus planes operativos y estratégicos.	13
• Capacitación al personal municipal deficiente.	15
• Inadecuada estructura organizacional y funcional.	19
• Ausencia de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.	21
• Gestión administrativa del talento humano.	24
• Personal de contrato por servicios ocasionales en exceso.	26
• Ausencia de reglamentación interna y legislación desactualizada para la liquidación y pago de viáticos, subsistencia y alimentación.	27
• Ausencia de normativa en delegación de funciones.	28

• La entidad no cuenta con un plan, valoración y mitigación de riesgos.	29
• Aseguramiento parcial de bienes.	33
• Ausencia de normativa interna para la administración de bienes.	35
• Manejo inapropiado de bodega	36
• Ausencia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes	38
• Aplicación parcial del reglamento general de vehículos	40
• Baja de bienes no reglamentado internamente	43

ANEXOS:

1. Servidores relacionados	45
2. Matrices de evaluación del sistema de control interno	46
3. Cronograma de aplicación de recomendaciones	92



Pedro Vicente Maldonado,

Señores
Alcalde y Miembros del Concejo
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
Cantón Pedro Vicente Maldonado
Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado la Evaluación del Sistema de Control Interno de las Normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación de Riesgos; y , 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, y demás Normas y Disposiciones Legales, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, del 1 de enero al 30 de septiembre de 2011.

Nuestra 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 la evaluación sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada 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,

Ing. Rafael Fernando Mesías Benalcázar
Auditor General Interno

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la evaluación

Evaluación del Sistema de Control Interno se realizó con cargo al Plan Operativo de Control de 2011 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado; y, en cumplimiento de la Orden de Trabajo 13287-DCAI de 10 de agosto de 2011.

Objetivo de la evaluación

Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de la gestión y cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables.

Alcance de la evaluación

La evaluación del sistema de control interno relacionados con las Normas de Control Interno 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación de Riesgos; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, por el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de 2011, no incluyó el análisis de la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras.

Base legal

El Cantón de Pedro Vicente Maldonado, se creó mediante Ley 137, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 862 de 28 de enero de 1992, que establece:

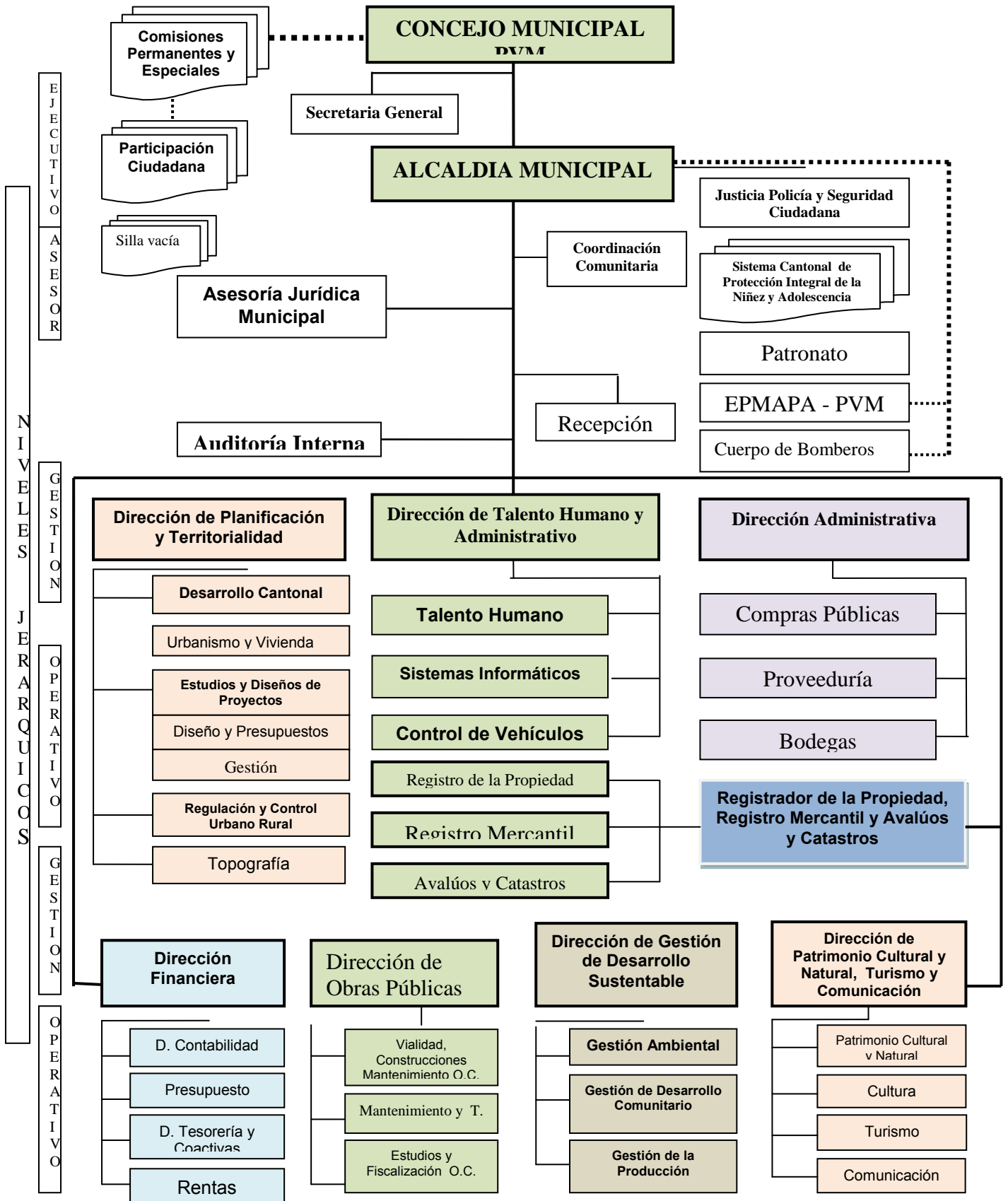
Art. 1.- Créase el cantón Pedro Vicente Maldonado, cuya cabecera cantonal es la ciudad del mismo nombre.

Para el desarrollo de sus actividades, el Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado esta normado por las siguientes disposiciones legales principales:

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos
- Ordenanzas, Reglamentos e Instructivos.

Estructura orgánica



Objetivos de la entidad

De conformidad con el Manual Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Laborales del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, aprobado el 15 de diciembre de 2010, se establecen los siguientes objetivos y fines institucionales:

Objetivos del Buen Vivir

1. Estamos comprometidos en superar las condiciones de desigualdad y exclusión, con una adecuada distribución de la riqueza sin discriminación de sexo, etnia, nivel social, religión, orientación sexual ni lugar de origen. Queremos construir un porvenir compartido sostenible con todas y todos los ecuatorianos. Queremos lograr el buen vivir.
2. Trabajamos por el desarrollo integral de los y las ciudadanas, fortaleciendo sus capacidades y potencialidades a través del incentivo a sus sentidos, imaginación, pensamientos, emociones y conocimientos.
3. Buscamos condiciones para la vida satisfactoria y saludable de todas las personas, familias y colectividades respetando su diversidad. Fortalecemos la capacidad pública y social para lograr una atención equilibrada, sustentable y creativa de las necesidades de ciudadanas y ciudadanos.
4. Promovemos el respeto a los derechos de la naturaleza. La Pacha Mama nos da el sustento, nos da agua y aire puro. Debemos convivir con ella, respetando sus plantas, animales, ríos, mares y montañas para garantizar un buen vivir para las siguientes generaciones.
5. La soberanía es integral y radica en el pueblo. El Estado la garantiza y defiende, reconociendo la unidad en la diversidad. Inspirados en el sueño de Bolívar, construimos la integración de América Latina.
6. Garantizamos la estabilidad, protección, promoción y dignificación de las y los trabajadores, sin excepciones, para consolidar sus derechos sociales y económicos como fundamento de nuestra sociedad.

7. Construimos espacios públicos seguros y diversos que nos permitan eliminar las discriminaciones. Contribuimos a que florezcan todas las culturas, las artes y la comunicación como derechos y posibilidades para establecer diálogos diversos y disfrutar el uso creativo del tiempo libre.
8. Unidos en la diversidad, somos un país plurinacional e intercultural que garantiza los derechos de las personas y colectividades sin discriminación alguna. Valoramos nuestra diversidad como una fuente inagotable de riqueza creativa y transformadora.
9. Garantizamos a todas las personas el respeto a los derechos humanos y el acceso a la justicia. Queremos una igualdad entre hombres y mujeres que proteja, en forma integral, a niñas, niños y adolescentes. Promovemos una justicia social, solidaria, imparcial, democrática, intergeneracional y transnacional.
10. Construimos una democracia en la cual todas y todos nos involucremos y participemos activa y responsablemente en los procesos públicos, políticos y económicos del país. Buscamos el fortalecimiento de las organizaciones, comunidades, pueblos y nacionalidades, para ejercer nuestros derechos y deberes ciudadanos.
11. Construimos un sistema económico cuyo fin sea el ser humano y su buen vivir. Buscamos equilibrios de vida en condiciones de justicia y soberanía. Reconocemos la diversidad económica, la recuperación de lo público y la transformación efectiva del Estado.
12. Construimos un Estado cercano y amigable que planifica y coordina sus acciones de manera descentralizada y desconcentrada. Promovemos la inversión pública para alcanzar la satisfacción de las necesidades humanas con servicios públicos de calidad. Se trata de construir la sociedad del buen vivir en la cual se reconozca las diversidades y se vele por el cumplimiento de los derechos ciudadanos.

Objetivos Operativos Territoriales

1. La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano.

2. La profundización del proceso de autonomías y descentralización con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, así como el desarrollo social y económico de la población.
3. El fortalecimiento del rol del Estado mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno ejercicio de los derechos, así como la prestación adecuada de los servicios públicos.
4. La organización territorial del Estado equilibrada y solidaria, que compense las situaciones de inequidad y exclusión existentes entre las circunscripciones territoriales.
5. La afirmación del carácter intercultural y plurinacional del Estado.
6. La democratización de la gestión del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados, mediante el impulso de la participación ciudadana.
7. La delimitación del rol y ámbito de acción de cada nivel de gobierno, para evitar duplicación de funciones y optimizar la administración estatal.
8. La definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública.
9. La distribución de los recursos en los distintos niveles de gobierno, conforme los criterios establecidos en la Constitución de la República y garantizar su uso eficiente.
10. La consolidación de la capacidad rectora del gobierno central, coordinadora y articuladora del gobierno intermedio y de gestión de los diferentes niveles de gobierno.

Fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

1. El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización.
2. La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en el Art. 156 de la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales.
3. El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad.
4. La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sano y sustentable.
5. La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de reproducción e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural.
6. La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias.
7. El desarrollo planificado participativamente para erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.
8. La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de los habitantes.

Monto de recursos examinados

No aplica por el alcance y naturaleza de la evaluación ejecutada.

Servidores relacionados

Anexo 1

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Inadecuado ambiente de control institucional

Con resolución 544-A-2010 de 13 de diciembre de 2010, se expidió el Manual Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Laborales del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, y puesto en vigencia a partir del 15 de diciembre de 2010.

En este manual no se han definido los procesos, subprocesos así como los procedimientos a desarrollar en forma cronológica y a detalle para cada una de las unidades técnicas, administrativas y operativas encargadas de actividades relacionadas con los procesos: precontractual y contractual para la ejecución de obras; de adquisición de bienes; para la prestación de servicios; de recaudación; recursos humanos; administración interna; atención al usuario y para el control interno previo y concurrente, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la constitución, leyes, políticas, reglamentos y normas de la administración pública vigentes.

Las direcciones y departamentos de la Municipalidad, no cuentan con reglamentación y normativa interna adecuada a sus necesidades, en la cual se identifiquen controles claves que permitan el seguimiento y control adecuado de los procedimientos administrativos y financieros.

La máxima autoridad no se compromete de manera directa en la administración del control interno, la Secretaria General por iniciativa propia han iniciado una compilación de leyes y reglamentos vinculados con la administración de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, evidenciándose que las leyes, políticas y reglamentación interna no se haya sociabilizado entre los niveles de gestión y operativos.

La Dirección Financiera, actúa de manera independiente y no vincula la parte económica y presupuestaria con las actividades de las otras unidades operativas y técnicas así como con sus planes estratégicos y operativos.

Lo expuesto se produce por la falta de compromiso de la máxima autoridad, desinterés del personal directivo y de los servidores públicos, para mantener una actitud hacia el

mejoramiento continuo en el desempeño de sus funciones y del control interno de la entidad, así como la ausencia de comunicación y de coordinación para el trabajo en equipo entre las direcciones y departamentos de la municipalidad; ocasionando que los funcionarios realicen sus actividades diarias basados en disposiciones temporales, por costumbre o por la experiencia personal, retardando el despacho de trámites internos y externos, el ambiente laboral sea de incertidumbre y se mantenga una baja productividad, por lo tanto el conformismo en el personal operativo.

La Normas de Control Interno, en su parte pertinente señalan:

200 Ambiente de Control

“...El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno...”

200-04 Estructura Organizativa

“...La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información...”

200-07 Coordinación de acciones organizacionales

“...Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades. Dirección de Investigación.- El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos...”

Conclusión

La falta de compromiso de la máxima autoridad, desinterés del personal directivo y de los servidores públicos hacia el mejoramiento continuo, ocasiona que la entidad no

cuente con reglamentación y normativa interna adecuada a sus necesidades que permitan el seguimiento y control de los procedimientos administrativos y transacciones financieras; y, los funcionarios realicen sus actividades diarias basadas en disposiciones temporales, por costumbre o por la experiencia personal.

Recomendaciones

Al Alcalde

1. Dispondrá al Director de Talento Humano coordine con todas y cada una de las Direcciones del nivel de Gestión la conformación del Manual Orgánico Funcional por Procesos relacionándole con la estructura organizacional vigente, a fin de definir los procesos, subprocesos y áreas técnicas por nivel de gestión; las atribuciones, responsabilidades, actividades, procedimientos y productos que deben desarrollar los servidores; los roles y los perfiles requeridos.
2. Coordinará con las diferentes Direcciones a fin de implementar acciones relacionadas con la planificación, seguimiento, evaluación y control de la gestión vinculadas a los procesos, subprocesos y unidades técnicas y administrativas de la institución.
3. Dispondrá a todos los Directores que los reglamentos y políticas internas así como las disposiciones legales vigentes que normen y regulen las actividades de la municipalidad éstas sean sociabilizados con los servidores públicos y se realice el correspondiente seguimiento sobre su aplicación.

Código de ética aplicado parcialmente

El Concejo Municipal mediante Acta 13-SG-2011 de la sesión realizada el 16 de mayo de 2011, aprobó el código de Ética Institucional, el mismo que se fundamenta en 7 principios, relacionados con las actitudes personales, de trabajo en equipo, ambiente laboral, eficiencia y eficacia, atención a usuarios.

Este documento fue elaborado en coordinación entre el Alcalde y el Secretario General y fue sociabilizado a todos los funcionarios de los niveles de gestión y operativo así como con los señores Concejales, mediante conferencias realizadas por el Secretario General.

Sin embargo no se ha realizado el seguimiento a fin de verificar que los principios y valores establecidos en el código se los ponga en práctica y perduren en el tiempo, orientando la integridad y compromiso de los servidores públicos ante la organización y frente a la ciudadanía por el buen uso de los recursos públicos.

Esto se debe a que la máxima autoridad y personal directivo no han comprometido e integrado a todo el personal a través de motivaciones e incentivos; ocasionando que éste continúe actuando basado en su criterio y experiencia profesional, y demuestre la falta de interés por incluir estos principios y valores a sus actividades diarias e incida en la consecución de los objetivos misionales de la municipalidad.

La Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos, en su parte pertinente indica:

“...Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores...”

Conclusión

La falta de compromiso y seguimiento, ocasiona que los principios y valores establecidos en el código de ética aun no se los ponga en práctica a fin de que estos perduren en el tiempo orientando la integridad y compromiso de los servidores públicos ante la comunidad y en la consecución de los objetivos misionales de la municipalidad.

Recomendaciones

Al Director de Talento Humano

4. Programará la realización de charlas con la finalidad de difundir, motivar y sociabilizar el código de ética municipal y los valores y principios establecidos sean aplicados en sus actividades diarias y los mismos perduren en el tiempo.
5. Realizará periódicamente el seguimiento y evaluación para que los mismos sean aplicados en todas las unidades administrativas.
6. Establecerá mecanismos de incentivos a fin de motivar al personal en la observancia del código de ética.

7. En el proceso de selección del personal incorporará la evaluación del código de ética.

La Municipalidad no dispone de un sistema de planificación, seguimiento y evaluación de sus planes operativos y estratégicos

La Dirección de Planificación como parte del Plan Estratégico 2009-2013, y propuesta de campaña del Señor Alcalde presentó el Plan Operativo para el período 2009-2013 el cual incluye una estructura y planteamiento básico con los siguientes componentes: marco legal, diagnóstico situacional FODA, marco filosófico, valores, objetivos estratégicos, políticas y líneas de acción; los mismos que se los detalla en forma general y carecen de objetivos estratégicos específicos, indicadores de gestión, estándares, políticas, valores, problemáticas y responsables de su ejecución.

Mediante memorando MEM-349-DPYT-11 de fecha 20 de junio de 2011 la Dirección de Planificación remitió a la Alcaldía el Plan Operativo Anual 2011, el mismo que fue desarrollado por cada una de las Direcciones, observándose que éste:

- Se elaboró sin apego a las políticas y procesos del Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las directrices del Sistema de Presupuesto emitidas por el Ministerio de Finanzas.
- No se formuló considerando los resultados logrados y los desvíos a las programaciones de los planes operativos de años anteriores y en base a un análisis pormenorizado de las reales necesidades internas y de los requerimientos realizados por la población.
- No está vinculado presupuestariamente, con el propósito de concretar lo planificado y en función de las reales capacidades y disponibilidades de recursos, ya que fue elaborado en forma independiente por cada una de las Direcciones; los valores asignados según el presupuesto se los presenta en forma global, no se especifica el número de la partida presupuestaria y el valores asignado a cada uno de los proyectos, programas y actividades; únicamente se identifica objetivos generales; no se han definido indicadores de gestión, de cumplimiento de metas, cronograma de ejecución y sus responsables.

- Y que las Direcciones ubicadas en el nivel de Gestión, Asesoría Jurídica, Justicia Policía y Seguridad Ciudadana, Patronato, Empresa Municipal de Agua Potable, Cuerpo de Bomberos y el Sistema Cantonal de Protección Integral de la Niñez y adolescencia; no han presentado autoevaluaciones y tampoco se ha realizado el seguimiento sobre las actividades propuestas y ejecutadas por sus respectivas áreas, no se ha puesto en conocimiento de la máxima autoridad los resultados obtenidos para determinar el grado de cumplimiento de los mismos y el impacto causado en la comunidad

Esta situación se produce debido a que no se estableció un sistema de evaluación y control que permita verificar el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales y Plurianuales, que las máximas autoridades no utilicen el POA como una herramienta para la toma de decisiones, ocasionando que la municipalidad no cuente con información actualizada y confiable respecto a su ejecución que permita evaluar el cumplimiento o no de los programas y proyectos propuestos, realizar los ajustes necesarios que ameriten en el transcurso de su ejecución y la entidad carezca de un instrumento de trabajo integrado y consistente que permita optimizar el uso de los recursos.

La Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica, señala:

“...Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.- Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos. La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente. El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad. Los productos de todas las

actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general...”

Conclusión

El no establecimiento de un sistema de evaluación y control que permita verificar el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales y Plurianuales, ocasiona que la municipalidad no cuente con información actualizada y confiable respecto a su ejecución y permita evaluar el cumplimiento o no de los programas y proyectos propuestos.

Recomendación

Al Alcalde

8. Dispondrá a la Dirección de Planificación y Territorialidad que los Planes Operativos Anuales y Plurianuales, se los elabore alineándose a las políticas y procesos del Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las directrices del Sistema de Presupuesto emitidas por el Ministerio de Finanzas y en función de las necesidades reales internas y de la comunidad y los mismos estén vinculados con el PAC y el presupuesto con el propósito de concretar lo planificado en función de las reales capacidades y disponibilidades de recursos.

Al Director de Planificación y Territorialidad

9. Establecerá y gestionará normativa interna que regule la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Planes Operativos Anuales.

Capacitación al personal municipal deficiente

El Presupuesto Institucional 2011 establece como rubros para capacitación los siguientes valores:

Partida Presupuestaria	Programa	Valor USD
5.3.06.03	Administración General	5 000,00
5.3.06.03	Administración Financiera	1 000,00
5.3.06.03	Justicia Policía y Vigilancia	1 000,00
7.3.06.03	Patrimonio Cultural y Natural, Turismo y Comunicación	15 000,00
7.3.06.03	Director de Gestión y Desarrollo Sustentable	500,00
7.3.06.03	Planificación y Territorialidad	1 000,00
7.3.06.03	Obras Públicas	6 000,00
TOTAL		29 500,00

La Dirección de Talento Humano envió al Señor Alcalde el Plan de Capacitación 2011, para su aprobación con memorando MEN-171-DTH-11 de 29 de abril de 2011, la máxima autoridad hasta el 8 de noviembre de 2011 no ha tomado decisión alguna al respecto.

El citado plan en su artículo 8 Objetivo General, señala:

“...Capacitar al 100% de sus funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para generar hombres y mujeres innovadores, con amplios conocimientos de desarrollo de las competencias, habilidades y destrezas, con conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos, competentes para contribuir al desarrollo económico, social, ecológico y del medio ambiente del país...”

Sobre este particular se determinó:

En el plan se estableció en su mayoría talleres a ser dictados a los funcionarios, sin definir un cronograma de ejecución, número de empleados a capacitar, instructores, valores individualizados del costo por cada curso, lugar de ejecución, análisis individualizado de requerimientos reales de capacitación por empleado.

En la evaluación al personal no se detectó y evaluó las deficiencias de cada servidor mediante la aplicación de mallas curriculares.

El presupuesto anual para capacitación en el programa Patrimonio Cultural y Natural, Turismo y Comunicación, se consideró un valor de 15 000,00 USD, de los cuales

10 000,00 USD son recursos destinados para la compra de equipos de comunicación social y únicamente 5 000,00 USD para la capacitación de ésta dirección.

El rubro real a ser utilizado en la capacitación de 116 empleados es de 19 500,00 USD, con un promedio de 168,00 USD por empleado en el año; de los cuales hasta el 30 de septiembre de 2011 por iniciativa de los directores de área se envió a capacitar a 16 funcionarios.

Lo señalado se produce debido a que:

- La Máxima Autoridad no aprobó oportunamente el Plan Anual de Capacitación Institucional solicitado por el Director de Talento Humano para el año 2011.
- No dio la atención al proceso de capacitación permanente del personal.
- La evaluación al personal no se aplica en función de las mallas curriculares, a fin de determinar las necesidades y perfiles reales de personal.
- Inadecuada asignación de recursos en las partidas presupuestarias.

Ocasionan que el recurso humano institucional no esté debidamente capacitado y por ende no mejoren sus competencias, habilidades y destrezas, aspectos que inciden en su trabajo cotidiano.

El artículo 198 Planificación de la formación y capacitación, del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone:

“...Las UATH serán responsables de la capacitación programada anualmente, en virtud de la programación que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales.... Para la elaboración del plan de capacitación, las UATH serán responsables del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las UATH...”

Las Normas de Control Interno:

200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano, en su apartado segundo indica:

“...La administración de talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación de desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regula las relaciones laborales.”

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, es su parte pertinente señala:

“...Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como el desarrollo de la entidad...”

200-06 Competencia profesional, en su apartado tercero indica:

“...Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos...”

Conclusión

La inoportunidad en la aprobación del Plan Anual de Capacitación, la falta de atención al proceso de capacitación permanente, la inadecuada evaluación del personal y de asignación de recursos, ocasionan que el recurso humano institucional no esté debidamente capacitado y por ende no mejoren sus competencias, habilidades y destrezas, aspectos que inciden en su trabajo cotidiano.

Recomendaciones

Al Director de Talento Humano

10. Elaborará el Plan Anual de Capacitación y su cronograma de ejecución, el cual se lo realizará de manera técnica y objetiva, acorde las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto de trabajo. Estos los remitirá a la máxima autoridad para su revisión y aprobación.

11. Elaborará el cronograma de ejecución del Plan Anual de Capacitación el cual contendrá: lugar, fecha, costos, tiempo de duración de cada curso o taller a recibir por cada funcionario.

Al Director Financiero

12. Solicitará al Alcalde la respectiva autorización para efectuar las reformas presupuestarias, a fin de que el valor destinado para la compra de equipos de comunicación social este en la partida correspondiente.
13. En base al Plan de Capacitación aprobado, asignará los recursos necesarios para su ejecución.

Al Alcalde

14. Aprobará con la debida oportunidad el Plan Anual de Capacitación y su cronograma de ejecución con la finalidad de que el recurso humano institucional esté debidamente capacitado, mejorando sus competencias, habilidades y destrezas.

Inadecuada estructura organizacional y funcional

En resolución 544-A-2010 del 13 de diciembre de 2010, se expidió el Manual Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Laborales del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, y puesto en vigencia a partir del 15 de diciembre de 2010.

De su análisis se estableció que:

- El tipo de estructura organizacional que aplica el Municipio se fundamenta en el principio de especialización de funciones por unidades o áreas, éste sistema de administración no interrelaciona las unidades con los productos y servicios que éstas generan, tampoco permite mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos.

- Se incluye como Dirección al Registrador de la Propiedad, Registro Mercantil y Avalúos y Catastros, siendo que ésta debería ser una unidad adscrita al Municipio con autonomía administrativa y financiera según la normativa vigente.
- La unidad de control y uso de vehículos depende de la Dirección de Talento Humano, la misma que por sus competencias debería estructuralmente depender de la Dirección Administrativa.
- Como una Unidad de asesoría a la máxima autoridad se ubica a la Recepción y Coordinación Comunitaria, sin embargo las funciones de estas dependencias son eminentemente operativas más no de asesoría.
- Se detalla funciones para entidades adscritas al Municipio como el Patronato y el Sistema Cantonal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, debiendo éstas emitir su propia normativa.
- Las funciones descritas para las Direcciones de Planificación y Territorialidad y Patrimonio Cultural y Natural, Turismo y Comunicación, son muy generales.
- En la Dirección de Planificación y Territorialidad no se definieron las funciones para la unidad de Estudio y Evaluación de Proyectos y de las 5 subunidades descritas.
- Las servidoras y servidores públicos municipales, no cumplen con los perfiles profesionales establecidos en el Manual Orgánico vigente.
- Las denominaciones de los puestos no coinciden con los cargos establecidos en sus respectivos contratos.

Lo expuesto se produce debido a la inadecuada estructura organizacional, definición de funciones, procesos operativos institucionales propios y por la falta de apoyo en la gestión legal; aspectos que ocasionan la falta de claridad operativa de funciones generando confusión jerárquica administrativa a nivel de mandos medios y altos; y, los servicios y actividades no puedan ser cumplidas por sobrecarga de trabajo por la existencia de puestos no cubiertos y áreas inoperativas.

Al respecto la Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa, señala:

“...La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos...”

Conclusión

La inadecuada estructura organizacional, definición de funciones y de los procesos operativos, genera confusión jerárquica administrativa en todos los niveles y los servicios y actividades no puedan ser cumplidas a satisfacción.

Recomendaciones

Al Director de Talento Humano

15. Actualizará el Manual Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Laborales del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, definiendo claramente los niveles directivos y operativos.
16. Actualizará las denominaciones de los nombramientos y contratos conforme a los cargos del manual vigente.
17. Establecerá plazos con la finalidad de que los funcionarios se capaciten y cumplan el perfil requerido en el manual.

Al Procurador Síndico

18. Los contratos por servicios ocasionales los elaborará conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Público o al Código de Trabajo, identificando claramente el cargo que va a desempeñar conforme al orgánico vigente.

Ausencia de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos

Al 30 de septiembre de 2011 la entidad no cuenta con un Manual de descripción, valoración, y clasificación de puestos que permita:

- Mantener una óptima organización, dirección, control de las diversas funciones operativas del personal, encaminadas a conseguir desarrollar, mantener y utilizar el equipo de trabajo humano.
- Distinción de los elementos que integran cada puesto, a fin de explicarlo y exigir el cumplimiento de obligaciones.
- Identificar requisitos necesarios y aptitudes requeridas que se debe tener en cuenta para que así logren realizar con mayor facilidad sus labores.
- Describir con precisión del campo de acción de cada uno de los directivos y empleados, establecer con claridad sus actividades, su autoridad, y sus correspondientes responsabilidades.
- Una valoración que permita determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de la misma institución, para mantener una correcta organización y remuneración del personal.
- Determinar la escala remunerativa mensual unificada de servidores públicos de carrera administrativa y trabajadores que cumplan funciones de servicios que se sujeten al código de trabajo.

Esto se debe a que la Dirección de Talento Humano no consideró al Manual de descripción, valoración, y clasificación de puestos, como una herramienta administrativa y de gestión para mantener una adecuada cultura organizacional acorde a la misión y visión institucional, originando que la administración del talento humano no sea llevado técnicamente; los servidores de carrera administrativa y los empleados sujetos al Código de Trabajo se encuentren inmersos en un ambiente de inconformismo, desorganizados, mantenga una baja productividad, inadecuado proceso de contratación, y remuneraciones no acorde a sus funciones y actividades ejecutadas.

Al respecto:

El artículo 52 de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano de la Ley Orgánica del Servicio Público, en su parte pertinente dispone:

“...d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales...”

Las Normas de Control Interno:

200-03 Políticas y prácticas de talento humano, en su parte pertinente señala:

“...La administración de talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación de desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regula las relaciones laborales...”

407-02 Manual de clasificación de puestos, indica:

“...La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales...”

Conclusión

El no considerar al Manual de descripción, valoración, y clasificación de puestos, como una herramienta administrativa y de gestión, ocasiona que la administración del recursos humano no sea técnicamente el más adecuado y los funcionarios laboren en un ambiente de inconformismo, desorganizados, mantenga una baja productividad.

Recomendación

Al Director de Talento Humano

19. Elaborará el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y en concordancia con la Estructura Organizacional vigente.

Gestión administrativa del talento humano

Del análisis realizado al proceso de contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales se verificó que:

- Los contratos emitidos a funcionarios amparados en la Ley Orgánica del Servicio Público y los trabajadores sujetos al Código de Trabajo mantienen el mismo formato y se los denomina Contratos Ocasionales.
- Según el distributivo de servidores y remuneración unificada mensual los cargos bajo el régimen de la Ley del Servicio Público no se encuentran homologados conforme a los grados y valores señalados en la escala de remuneraciones mensuales unificada expedida mediante Acuerdo Ministerial MRL-2010-00022 de 4 de febrero de 2010.
- Las denominaciones de puestos establecidos en el distributivo no coinciden con los previstos en Orgánico Funcional vigente.
- Existen dos servidores municipales que prestan sus servicios en el Patronato y sus remuneraciones son canceladas por el Municipio, no se constató en sus respectivos archivos la documentación de sus traslados o traspasos administrativos.

Lo comentado se debe a que la Dirección de Talento Humano no aplica la normativa vigente, las directrices emitidas por parte de Ministerio de Relaciones Laborales y su labor administrativa la realiza aisladamente sin la respectiva vinculación y asesoría legal pertinente requerida; esto ocasiona que la entidad se vea afectada directamente y se mantenga un clima laboral deteriorado, trato injusto a los empleados, mínima motivación, una baja productividad laboral, afectando los objetivos de la entidad y la responsabilidad social que tiene frente a sus mandantes.

El Código de Trabajo dispone:

“...Art. 11.- Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;*
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;*
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;*
- d) A prueba;*
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;*
- f) Por enganche;*

- g) Individual, de grupo o por equipo; y,
- h) Por horas...”

La Norma de Control Interno 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano, en su parte pertinente indica:

“...El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio...”

Conclusión

La inobservancia de disposiciones y normativa así como la realización de labores de forma aislada sin la respectiva asesoría legal pertinente, ocasiona que en la entidad se mantenga un clima laboral y cultura organizacional deteriorada, y se afecte el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Recomendación

Al Alcalde

- 20. Dispondrá al Procurador Síndico el análisis pertinente respecto a la aplicación de la escala de remuneraciones mensuales unificada expedida mediante Acuerdo Ministerial MRL-2010-00022 de 4 de febrero de 2010.

Al Director de Talento Humano

- 21. Realizará un análisis de cargos y funciones previo a la homologación de puestos conforme a los grados señalados en la escala de remuneraciones mensuales unificada expedida mediante Acuerdo Ministerial MRL-2010-00022 de 4 de febrero de 2010.

Al Procurador Síndico

- 22. En las cláusulas de los contratos de trabajo por servicios ocasionales, se precisará la base legal o legislación a qué se someten las partes (Contratante y Contratado).

Personal de contrato por servicios ocasionales en exceso

La municipalidad mantiene 30 servidores públicos de carrera amparados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, para el desarrollo de sus actividades la entidad realizó la contratación de 14 funcionarios bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales.

Al respecto:

El artículo 58 de los contratos de servicios ocasionales, de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone:

“...La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin...”

El artículo 143 de los contratos de servicios ocasionales, del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone:

“...La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables...”

La Norma de Control Interno 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano, indica:

“...El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio...”

Por lo tanto en consideración a lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentos y normativa, el Municipio debió contratar a 6 personas bajo la modalidad de servicios ocasionales, sin embargo se contrataron a 8 funcionarios adicionales, sin contar con la debida autorización del Ministerio de Relaciones Laborales, esto se produce debido a

que la entidad al 30 de septiembre de 2011 no ha realizado un análisis pormenorizado de los requerimientos reales de personal en las diferentes direcciones y unidades administrativas, ocasionando que el Municipio haya incrementado la masa salarial y sea sujeto de sanciones por parte de los organismos de control.

Conclusión

La ausencia de la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales y la falta de un análisis de los requerimientos reales de personal, ocasiona que el Municipio exceda en la contratación de 8 personas bajo la modalidad de servicios ocasionales.

Recomendación

Al Director de Talento Humano

23. Previo a la contratación de personal por servicios ocasionales que exceda al 20%, requerirá la correspondiente autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

Ausencia de reglamentación interna y legislación desactualizada para la liquidación y pago de viático subsistencia y alimentación

La municipalidad para la liquidación y pago de viáticos, subsistencias y alimentación del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo, declarado en comisión de servicios dentro y fuera del cantón utiliza la Resolución SENRES 2004-0191 promulgada en el Registro Oficial 474 de 2 de diciembre del 2004, la misma que se encuentra derogada por la vigencia de la Resolución SENRES 2009-000080 de 9 de abril de 2009, evidenciándose que el reconocimiento de este beneficio no se encuentra actualizado y aplicado adecuadamente mediante reglamentación interna.

La Norma de Control Interno 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano, señala:

“...El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio...”

Conclusión

La falta de revisión de legislación vigente ocasiona una inadecuada liquidación y pago de viáticos, subsistencias y alimentación al personal declarado en comisión de servicios.

Hecho Subsecuente

El Director de Talento Humano elaboró y remitió al Alcalde, para su revisión y aprobación el Reglamento General para el Pago de Viáticos, Subsistencias y movilizaciones del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

Recomendación

Al Alcalde

24. Dispondrá al Procurador Sindico realice el análisis pertinente de la legislación vigente respecto a la liquidación y pago de viáticos, subsistencias y movilizaciones al personal de la municipalidad.

Ausencia de normativa en delegación de funciones

El Alcalde no ha establecido políticas y normativa interna que regulen la asignación de responsabilidades para los casos en los cuales las máximas autoridades y personal directivo, deleguen sus funciones o tareas a otros funcionarios, actos que no se los realiza por escrito asignándole la responsabilidades y obligaciones que la autoridad ha delegado por efecto de la subrogación y encargos de puestos, aspecto que repercutiría que las resoluciones administrativas que se adoptan por la delegación o encargo tengan legalidad y validez de autoridad competente.

La designación verbal se origina debido a que las autoridades y directores no tienen confianza en las habilidades en su personal subalterno y estos no asumen éstas funciones por que no cuentan con el respaldo del personal y no son sujetos del reconocimiento económico que esta responsabilidad conlleva, ocasionando que los tramites y actos administrativos no sean gestionados con la debida oportunidad y la imagen institucional se vea afectada ante la comunidad.

El literal i, del artículo 60 Atribuciones del alcalde o alcaldesa, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su parte pertinente dispone:

“...Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo...”

La Norma de Control Interno 200-05 Delegación de autoridad, indica:

“...La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación...”

Conclusión

La designación verbal de funciones por la falta de políticas y normativa interna que regulen la asignación de responsabilidades, ocasiona que los trámites y actos administrativos no sean gestionados con la debida oportunidad y la imagen institucional se vea afectada.

Recomendación

Al Alcalde

25. Coordinará con el Procurador Síndico elabore la normativa interna de Delegación de Funciones y Responsabilidades.

La entidad no cuenta con un plan, valoración y mitigación de riesgos

Al 30 de septiembre de 2011, en la entidad no se han definido todos y cada uno de los procesos especialmente aquellos que conducen al cumplimiento de la misión institucional, tampoco se ha identificado los servicios y la calidad con los que estos se brinda a la colectividad, no se ha realizado el análisis e investigación sobre el grado de

aceptación que tiene la ciudadanía tanto urbana y la rural respecto a la gestión y/o administración de las máximas autoridades así como del accionar del personal directivo y demás funcionarios de la entidad, evidenciándose que la entidad no identifica y no cuenta con un plan para la identificación, mitigación o administración de los riesgos internos y externos como son:

- Pérdida de imagen de la municipalidad ante la opinión pública.
- Falta de coordinación de acciones con el gobierno provincial y nacional.
- Falta de estrategia de comunicación de manera permanente.
- Carencia de plan estratégico.
- Falta de claridad en la visión, misión, objetivos, políticas, y estrategias municipales.
- Falta de Plan de Ordenamiento Territorial.
- Exceso de personal.
- Inequidad en el régimen remunerativo.

Esta situación se produce debido a que:

- La máxima autoridad, personal directivo y los funcionarios municipales no han coordinado acciones a fin de identificar los riesgos que afectan el logro de los objetivos misionales.
- Los directivos de la entidad toman medidas correctivas parciales y temporales para afrontar los riesgos en la institución.
- No se ha diseñado e implementado un proceso permanente para evaluar los riesgos que se generarían debido a los cambios por decisiones o políticas gubernamentales, económicas, regulatorias y operativas y tomar las acciones correctivas que sean necesarias.

- Los potenciales riesgos identificados no se los integra a sus planes operativos y por ende su repercusión en la planificación estratégica de la entidad.
- La entidad no cuenta con un mapa de riesgos que identifique: los objetivos generales y particulares con la especificación de puntos y controles claves generados en base al análisis de los factores internos y externos que puedan amenazar a la gestión institucional.
- No se ha diseñado e implementado un proceso permanente para evaluar los riesgos que se generarían debido a los cambios por decisiones o políticas gubernamentales, económicas, regulatorias y operativas y tomar las acciones correctivas que sean necesarias.
- No se han considerado como factores potenciales de alto riesgo a los programas o actividades vinculadas con el manejo de recursos económicos en efectivo, crecimiento del personal en las áreas operativas, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información independientes, crecimientos rápidos, nuevas tecnologías entre otros.
- Los riesgos no son identificados y valorados, sustentados en el juicio profesional y la experiencia de sus servidores públicos y personal directivo.
- No se obtiene la suficiente información sobre la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y las situaciones que permitan a las servidoras o servidores reflexionar sobre los afectos e impactos que estos puedan tener en el logro de los objetivos.

Por lo tanto, se evidencia que la máxima autoridad y personal directivo no consideran y le dan la importancia necesaria el establecimiento de los riesgos así como a la definición de un proceso o un plan para administrarlos o mitigarlos como parte de su sistema de control interno.

Las Normas de Control Interno 300 Evaluación del Riesgo; 300-01 Identificación de Riesgos y 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos, indican:

“...300 Evaluación Del Riesgo La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o

afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.- **300-01 Identificación de riesgos** Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar. Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias. Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.- **300-02 Plan de mitigación de riesgos** Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

Conclusión

La falta de oportunidad en la identificación de los riesgos internos y externos así como la determinación de las probabilidades de su ocurrencia o no, ocasionan que las máximas autoridades y personal directivo tomen medidas correctivas parciales y

temporales para afrontar los riesgos debido a que no se han implantado los mecanismos necesarios para identificarlos, analizarlos y tratarlos con la finalidad de mitigarlos y evitar que afecten el logro de los objetivos establecidos en su planificación.

Recomendaciones

Al Alcalde

26. Dispondrá al Director de Planificación que en coordinación con los Directores de Área establezcan los mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos internos y externos a los que está expuesta la entidad para la consecución de sus objetivos misionales, y como producto se elaborará el respectivo mapa de riesgos.

27. Dispondrá al Director de Planificación, elabore un Plan de Mitigación de Riesgos considerando para el efecto: una estrategia de gestión para su proceso de diseño e implementación; definiendo sus objetivos y metas; asignando responsabilidades por áreas específicas; identificando conocimientos técnicos; describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar; detallando indicadores; estableciendo lineamientos para su monitoreo, reportes y documentos a generarse.

Aseguramiento parcial de bienes

Para el desarrollo de sus actividades, la municipalidad cuenta con bienes como son: muebles, inmuebles, equipos de oficina e informático, vehículos livianos, equipo caminero y maquinaria pesada.

Entre los cuales únicamente las 26 unidades de vehículos, maquinaria y equipo caminero cuentan con el aseguramiento respectivo mediante la contratación de una póliza de seguro contra daño físico, pérdida o robo, responsabilidad civil, accidentes personales y se encuentra vigente al 30 de septiembre de 2011; los bienes relacionados con el equipo informático (software y hardware), muebles e inmuebles que al 30 de septiembre de 2011, según registros contables presentan un valor acumulado de 307 660,49 USD, no se encuentran debidamente salvaguardados, protegidos y/o asegurados.

Esto se produce por la falta de adopción de políticas, estrategias y prácticas orientadas a reducir los riesgos y minimizar sus efectos, ocasionan que la entidad luego de ocurrido el siniestro deba reparar los daños causados, reponer los bienes o en su defecto asumir como un gasto la pérdida de los activos de la entidad.

Las Normas de Control Interno:

406-01 Unidad de Administración de bienes, indica:

“...La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración...”

406-06 Unidad Identificación y protección, en su parte pertinente señala:

“...La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia...”

Conclusión

La falta de adopción de políticas y prácticas orientadas a reducir los riesgos de desastres o minimizar sus efectos, ocasionan que la entidad mantenga bienes desprotegidos y/o asegurados contra todo siniestro.

Recomendación

Al Alcalde

28. Dispondrá al Director Financiero y a la Directora Administrativa, realicen el análisis correspondiente a fin de prever los recursos económicos suficientes para el aseguramiento de todos los bienes institucionales.

Ausencia de normativa interna para la administración de bienes

En la entidad no se dispuso ni se ha gestionado la elaboración de manuales o reglamentación interna que permita una adecuada selección y designación de los custodios de los bienes y permitan establecer las políticas, procedimientos y actividades que deben observar los servidores públicos en los procesos de planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de los activos fijos institucionales así como de los suministros de oficina y materiales de aseo que permanecen en stock en almacén; así como las medidas para su adquisición, conservación, mantenimiento, localización, asignación custodia y baja de bienes.

La administración de los bienes se los realiza únicamente en base al Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, y su aplicación se sustenta en la experiencia propia por parte del personal de la entidad.

Lo señalado se produce debido a que la Dirección Administrativa, no ha dado importancia a la generación de normativa interna que le permita mantener un razonable control interno sobre todos los bienes de la entidad; ocasionando que los activos fijos y existencias no se encuentren adecuadamente administrados.

Las Normas de Control Interno:

406-01 Unidad de Administración de bienes, señala:

“...La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración...”

406-07 Custodia, en su parte pertinente indica:

“...Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado...”

406-08 Uso de los bienes de larga duración, en su parte pertinente señala:

“...es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera...”

Conclusión

La ausencia de manuales y reglamentación interna, ocasiona que no se mantenga una adecuada administración y un control interno razonable sobre los bienes de la entidad.

Recomendación

A la Directora Administrativa

29. Coordinará con el Procurador Síndico y el Guardalmacén la elaboración de manuales o reglamentación interna que incluya las políticas, procedimientos y actividades relacionados con los procesos de planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de los activos fijos institucionales así como de los suministros de oficina y materiales de aseo que permanecen en stock en almacén, en base al Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.

Manejo inapropiado de bodega

Las existencias de bienes y materiales adquiridos para consumo y que se mantienen en existencia, son almacenados en la bodega ubicada provisionalmente en las dependencias del Coliseo Municipal, la cual por sus características de espacio físico limitado no permite una adecuada distribución y clasificación de los bienes, las medidas de seguridad son básicas (puertas metálicas y candado), no se cuenta con el servicio de guardianía que salvaguarde los diferentes tipos de productos como son suministros y materiales, aceites, repuestos, útiles de aseo, equipos de cómputo, pesticidas, insecticidas, llantas, entre otros.

La recepción de los bienes las realiza el guardalmacén verificando que los bienes detallados en las facturas correspondan a los requeridos; cuando existen novedades

respecto a las especificaciones, calidad y cantidades no procede a la recepción de los ítems bajo estas condiciones, no realiza el ingreso a bodega hasta que el proveedor cumplan con los requerimientos de la factura; lo que ocasiona que en promedio de 30 hasta 120 días no se solucionen los problemas, sobre este procedimiento no los comunica a sus inmediatos superiores para la toma de decisiones.

Esto se debe a que no se ha definido los procesos y normativa de gestión interna que facilite regular el almacenamiento, operación, clasificación, distribución, organización, limpieza y control de las bodegas, con la finalidad de proteger al personal, equipos, materiales y herramientas, ocasionando que el manejo de las bodegas se lo realice bajo criterios personales, exista problemas de abastecimiento, uso ineficiente de recursos, almacenamiento desorganizado, productos de alta rotación se encuentran distantes del área de despacho, poco espacio para el almacenamiento, deficiente control sobre los inventarios y no permiten determinar mercadería obsoleta y en desuso.

Al respecto las Normas de Control Interno:

406-03 Contratación, en su parte pertinente señala:

“...Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión...”

406-04 Almacenamiento y distribución, en su parte pertinente indica:

“...Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados...”

Conclusión

La falta de definición de procesos y normativa de gestión interna que regule el almacenamiento, operación, clasificación, distribución, organización, limpieza y control de las bodegas, ocasiona diferencias permanentes en el abastecimiento, uso ineficiente de recursos, almacenamiento desorganizado y un deficiente control que no permiten determinar mercaderías obsoletas y en desuso.

Recomendaciones

A la Directora Administrativa

30. Definirá los procesos y normativa de gestión interna que regule el almacenamiento, operación, clasificación, distribución, organización, limpieza y control de las bodegas, relacionando con la administración de materiales e insumos.
31. Para el funcionamiento óptimo de la bodega, dispondrá de un espacio físico necesario, que permita una adecuada distribución, clasificación, conservación de los bienes y mantenga las medidas de seguridad que garantice el control e integridad de los mismos.

Al Guardalmacén

32. Sustentará mediante actas su conformidad con los bienes que ingresan y las novedades presentadas serán puestas en conocimiento de la Directora Administrativa.

Ausencia de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes

La entidad no programó y realizó un oportuno mantenimiento de los activos fijos, tampoco se han adoptado medidas administrativas preventivas y concurrentes, para garantizar el funcionamiento normal y prolongar la vida útil de los mismos; además no cuenta con registros (hojas de vida) que permitan identificar los diferentes mantenimientos realizados a cada activo fijo.

Se debe a que la Dirección Administrativa no consideró importante el hecho que los bienes sufran desgastes, debido a su participación activa en las operaciones cotidianas que realiza la municipalidad para cumplir sus objetivos, por ende no se gestionó la elaboración un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes y activos institucionales; ocasionando que se genere un elevado número de actividades correctivas y de emergencia, menor confiabilidad y vida útil de los equipos, mayores costos de mantenimiento, menores índices de seguridad, menor desempeño del personal y en general menor productividad, en consecuencia afectando la gestión operativa de la entidad.

Las Normas de Control Interno:

406-07 Custodia, en su parte pertinente indica:

“...La custodia permanente de los bienes si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración...”

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración, manifiesta:

“...El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos...”

Conclusión

No se desarrolló un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes y activos institucionales, afectando negativamente la gestión operativa de la entidad.

Recomendaciones

A la Directora Administrativa

33. Pondrá en conocimiento de la máxima autoridad y para su debida aprobación el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes y activos institucionales.
34. Coordinará con el Director Financiero se presupueste los recursos necesario aplicar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes y activos institucionales.

AL Director de Talento Humano

35. Coordinará con el departamento de sistemas se elabore un sistema que permita mantener un registro individual de los activos fijos que permita verificar su mantenimiento, traspaso y baja.

Aplicación parcial del reglamento general de vehículos

El Alcalde, mediante resolución 116-A-2011 de 28 de enero de 2011, emitió el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, de la verificación sobre su aplicación y cumplimiento se comprobó que:

- El reglamento interno no se ha adecuado a las particularidades de la municipalidad y es copia del Reglamento General aplicado al Sector Público.
- No se lleva un inventario de herramientas y accesorios de cada vehículo, maquinaria y equipo caminero.
- El control del mantenimiento vehicular se lo registra en una hoja electrónica de Excel, la misma que se encuentra desactualizada.
- No se elaboraron formularios para el control de los mantenimientos y uso de lubricantes, combustibles y repuestos.

- La Dirección Administrativa, no dispone de normativa interna relacionada con la responsabilidad de los choferes y ayudantes sobre la custodia, conservación, mantenimiento y la correcta utilización de los vehículos livianos, pesados y equipo caminero entregados para el desempeño de sus funciones.
- No se establecen controles que permitan verificar las actividades programadas e imprevistas realizadas y cuantificar el costo - beneficio de las obras ejecutadas en relación a la utilización de la maquinaria pesada y equipo caminero.
- No se deja constancia escrita de la autorización correspondiente a las actividades imprevistas o de emergencia y la utilización de la maquinaria por parte de la máxima autoridad.
- La unidad de control y uso de vehículos, no se mantiene un registro pormenorizado sobre la movilización de los vehículos pesados y equipo caminero relacionado con la fecha, hora de salida y retorno, nombre del chofer que conduce, kilometraje recorrido y actividades cumplidas.
- La información generada por la Dirección de Obras Públicas respecto al uso del Equipo Caminero y Maquinaria Pesada, no es puesta en conocimiento de la máxima autoridad para la oportuna toma de decisiones.

Los formularios pre impresos y pre numerados, como son la:

- Hoja de ingreso a la lavadora
- Orden de transporte de maquinaria
- Hoja de ingreso a mecánica
- Hoja de ingreso a la vulcanizadora
- Solicitud de vehículos en horas laborables

Son utilizados de manera irregular debido al desconocimiento de los usuarios (choferes) sobre su correcta aplicabilidad.

Lo antes expuesto se genera, debido a que la normativa interna no se la estableció de acuerdo a las particularidades y necesidades reales de la institución, lo que ocasiona que no se mantenga un control adecuado del parque automotor (vehículos y maquinaria) y que los mantenimientos preventivos y correctivos no sean aplicados y

gestionados oportunamente y no se disponga de una fuente de información adecuada para la oportuna toma de decisiones de los niveles directivos.

El artículo 7 Registros y estadística del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, dispone:

“...La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

a).- Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.

b).- Control de mantenimiento.

c).- Orden de movilización.

d).- Informe diario de movilización de cada vehículo.

e).- Parte de novedades y accidentes.

f).- Control de lubricantes, combustibles y repuestos.

g).- Orden de provisión de combustible y lubricantes.

h).- Registro de entrada y salida de vehículos.

i).- Libro de novedades

j).- Acta de entrega recepción de vehículos...”

La Norma de Control Interno 406-09 Control de vehículos oficiales, en su parte pertinente señala:

“...siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades. Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades...”

Conclusión

La entidad cuenta con una normativa interna general que no permite mantener un control interno óptimo de su parque automotor adecuado, ocasionando que no se disponga de una fuente de información adecuada para la toma de decisiones.

Recomendaciones

A la Directora Administrativa

36. Coordinará con el Procurador Síndico y el Director de Obras Públicas la modificación del reglamento interno vigente, a fin de que éste sea más

específico y norme los procesos que no constan en el manual general de vehículos.

37. Elaborará un expediente para cada uno de los vehículos, el mismo que deberá contener los siguientes documentos: bitácora de mantenimiento, bitácora de recorrido, uso de combustible, actividades realizadas, horas de entrada y salida, rendimiento de combustible por kilómetro, consumo de lubricantes, gasto de mantenimiento, reparación y repuestos, condiciones físicas y mecánicas, pólizas de seguro, matrícula, SOAT.

38. Elaborará un reporte mensual en base a la información del expediente de cada vehículo y pondrá en consideración del alcalde para la toma oportuna de decisiones.

Al Director de Talento Humano

39. Coordinará con el departamento de sistemas se elabore un sistema que permita mantener automatizado la información referente a los vehículos institucionales.

Baja de bienes no reglamentado internamente

Equipo informático y de oficina considerados como bienes obsoletos y dados de baja en los registros de bodega y de contabilidad, aún permanecen almacenados en las instalaciones de la municipalidad y bajo la custodia del guardalmacén, debido a que la entidad beneficiaria a la cual se la iba a entregar estos bienes en calidad de donación haya suscrito la correspondiente acta entrega-recepción y argumente que no ha procedido a recibir estos bienes por no contar con las instalaciones y espacio físico suficiente.

Para el efecto, la municipalidad, aplicó lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Esto se debe a que la entidad no realizó el análisis previo a efecto de determinar si los bienes se encontraban en condiciones de ser utilizados en las actividades de la escuela municipal o en su defecto se encontraban obsoletos y fuera de uso.

La Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto; en su parte pertinente indica:

“...Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.


Conclusión

La falta de análisis a efecto de determinar si los bienes se encontraban en condiciones de ser utilizados y donados ocasiona que los mismos hayan sido dados de baja de los registros contables y de almacén y el beneficiario no los haya retirado, suscrito el acta entrega-recepción y los bienes permanezcan aún en las instalaciones de la municipalidad.

Recomendación

A la Directora Administrativa y Guardalmacén

40. Insistirá ante las autoridades de la escuela municipal la suscripción de la respectiva acta y la entrega de los bienes, caso contrario procederá con el trámite para su baja y destrucción.


Ing. Rafael Mesías Benalcázar
Auditor General Interno

Anexo 1
Servidores relacionados

Cargos	Nombres Servidores	Período de Gestión	
		DESDE	HASTA
Alcalde	Pacifico Egúez Falcón	01/08/2009	Continua
Procurador Síndico	Edgar Mauricio Calahorrano Silva	01/08/2009	Continua
Director de Talento Humano	Ney Armando Salazar Esquivel	30/11/2009	Continua
Directora Administrativa	Julia María Jimbo Mendoza	01/08/2009	Continua
Director de Patrocinio Cultural y Natural, Turismo y Comunicación	Hugo Patricio Valarezo Fernández	01/08/2009	Continua
Director Financiero	José Hernán Chulde Naranjo	01/08/2009	Continua
Director de Obras Públicas	Luís Orlando Cabezas Pilaquinga	01/08/2009	Continua
Director de Planificación y Territorialidad	Javier Oswaldo Saltos Boada	01/08/2009	Continua
Tesorera	Carmela de los Ángeles Asipuela Vasco	01/08/2009	Continua
Contadora	Rosa Ofelia Valarezo Vargas	03/08/2009	Continua
Guardalmacén	José Luís Larcos Rodríguez	25/03/2005	Continua
Unidad de Compras Públicas	Ronal Santiago Montalbán Manchay	01/01/2011	Continua
Abastecedor de Vehículos	Rommel Welington Pérez Troya	02/07/2011	Continua
Administrador de Vehículos	Carlos Gilberto Zabala Sigchos	02/01/2011	Continua
Director de Gestión y Desarrollo Sustentable	Edison Patricio Moya Jiménez	06/07/2010	Continua
Comisario Municipal	Darwin Patricio Sarango Granda	16/06/2010	Continua

Evaluación del Sistema de Control Interno de las Normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación de Riesgos; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, y demás Normas y Disposiciones Legales Relacionadas

Anexo 2

Matrices de evaluación del sistema de control interno

Ing. Rafael Mesías Benalcázar
Auditor General Interno
Municipio de Pedro Vicente Maldonado

Anexo 3

Cronograma de Aplicación de Recomendaciones

APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES														
No.	CARGOS/RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
	Al Alcalde													
1	Dispondrá al Director de Talento Humano coordine con todas y cada una de las Direcciones del nivel de Gestión la conformación del Manual Orgánico Funcional por Procesos relacionándole con la estructura organizacional vigente, a fin de definir los procesos, subprocesos y áreas técnicas por nivel de gestión; las atribuciones, responsabilidades, actividades, procedimientos y productos que deben desarrollar los servidores; los roles y los perfiles requeridos.													
2	Coordinará con las diferentes Direcciones a fin de implementar acciones relacionadas con la planificación, seguimiento, evaluación y control de la gestión vinculadas a los procesos, subprocesos y unidades técnicas y administrativas de la institución.													
3	Dispondrá a todos los Directores que los reglamentos y políticas internas así como las disposiciones legales vigentes que normen y regulen las actividades de la municipalidad éstas sean sociabilizados con los servidores públicos y se realice el correspondiente seguimiento sobre su aplicación.													

8	8. Dispondrá a la Dirección de Planificación y Territorialidad que los Planes Operativos Anuales y Plurianuales, se los elabore alineándose a las políticas y procesos del Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las directrices del Sistema de Presupuesto emitidas por el Ministerio de Finanzas y en función de las necesidades reales internas y de la comunidad y los mismos estén vinculados con el PAC y el presupuesto con el propósito de concretar lo planificado en función de las reales capacidades y disponibilidades de recursos.												
14	Aprobará con la debida oportunidad el Plan Anual de Capacitación y su cronograma de ejecución con la finalidad de que el recurso humano institucional esté debidamente capacitado, mejorando sus competencias, habilidades y destrezas.												
20	Dispondrá al Procurador Síndico el análisis pertinente respecto a la aplicación de la escala de remuneraciones mensuales unificada expedida mediante Acuerdo Ministerial MRL-2010-00022 de 4 de febrero de 2010.												
24	Dispondrá al Procurador Sindico realice el análisis pertinente de la legislación vigente respecto a la liquidación y pago de viáticos, subsistencias y movilizaciones al personal de la municipalidad.												
25	Coordinará con el Procurador Síndico elabore la normativa interna de Delegación de Funciones y Responsabilidades.												

26	Dispondrá al Director de Planificación que en coordinación con los Directores de Área establezcan los mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos internos y externos a los que está expuesta la entidad para la consecución de sus objetivos misionales, y como producto se elaborará el respectivo mapa de riesgos.												
27	Dispondrá al Director de Planificación, elabore un Plan de Mitigación de Riesgos considerando para el efecto: una estrategia de gestión para su proceso de diseño e implementación; definiendo sus objetivos y metas; asignando responsabilidades por áreas específicas; identificando conocimientos técnicos; describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar; detallando indicadores; estableciendo lineamientos para su monitoreo, reportes y documentos a generarse.												
28	Dispondrá al Director Financiero y a la Directora Administrativa, realicen el análisis correspondiente a fin de prever los recursos económicos suficientes para el aseguramiento de todos los bienes institucionales.												
Al Director de Talento Humano													
4	Programará la realización de charlas con la finalidad de difundir, motivar y sociabilizar el código de ética municipal y los valores y principios establecidos sean aplicados en sus actividades diarias y los mismos perduren en el tiempo.												
5	Realizará periódicamente el seguimiento y evaluación para que los mismos sean aplicados en todas las unidades administrativas.												

6	Establecerá mecanismos de incentivos a fin de motivar al personal en la observancia del código de ética.													
7	En el proceso de selección del personal incorporará la evaluación del código de ética.													
10	Elaborará el Plan Anual de Capacitación y su cronograma de ejecución, el cual se lo realizará de manera técnica y objetiva, acorde las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto de trabajo. Estos los remitirá a la máxima autoridad para su revisión y aprobación.													
11	Elaborará el cronograma de ejecución del Plan Anual de Capacitación el cual contendrá: lugar, fecha, costos, tiempo de duración de cada curso o taller a recibir por cada funcionario.													
15	Actualizará el Manual Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Laborales del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, definiendo claramente los niveles directivos y operativos.													
16	Actualizará las denominaciones de los nombramientos y contratos conforme a los cargos del manual vigente.													
17	Establecerá plazos con la finalidad de que los funcionarios se capaciten y cumplan el perfil requerido en el manual.													
19	Elaborará el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y en concordancia con la Estructura Organizacional vigente.													

21	Realizará un análisis de cargos y funciones previo a la homologación de puestos conforme a los grados señalados en la escala de remuneraciones mensuales unificada expedida mediante Acuerdo Ministerial MRL-2010-00022 de 4 de febrero de 2010.																	
23	Previo a la contratación de personal por servicios ocasionales que exceda al 20%, requerirá la correspondiente autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.																	
35	Coordinará con el departamento de sistemas se elabore un sistema que permita mantener un registro individual de los activos fijos que permita verificar su mantenimiento, traspaso y baja.																	
39	Coordinará con el departamento de sistemas se elabore un sistema que permita mantener automatizado la información referente a los vehículos institucionales.																	
Al Director de Planificación y Territorialidad																		
9	Establecerá y gestionará normativa interna que regule la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Planes Operativos Anuales.																	
Al Director Financiero																		
12	Solicitará al Alcalde la respectiva autorización para efectuar las reformas presupuestarias, a fin de que el valor destinado para la compra de equipos de comunicación social este en la partida correspondiente.																	
13	En base al Plan de Capacitación aprobado, asignará los recursos necesarios para su ejecución.																	

	Al Procurador Síndico													
18	Los contratos por servicios ocasionales los elaborará conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Público o al Código de Trabajo, identificando claramente el cargo que va a desempeñar conforme al orgánico vigente.													
22	En las cláusulas de los contratos de trabajo por servicios ocasionales, se precisará la base legal o legislación a qué se someten las partes (Contratante y Contratado).													
	A la Directora Administrativa													
29	Coordinará con el Procurador Síndico y el Guardalmacén la elaboración de manuales o reglamentación interna que incluya las políticas, procedimientos y actividades relacionados con los procesos de planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de los activos fijos institucionales así como de los suministros de oficina y materiales de aseo que permanecen en stock en almacén, en base al Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.													
30	Definirá los procesos y normativa de gestión interna que regule el almacenamiento, operación, clasificación, distribución, organización, limpieza y control de las bodegas, relacionando con la administración de materiales e insumos.													
31	Para el funcionamiento óptimo de la bodega, dispondrá de un espacio físico necesario, que permita una adecuada distribución, clasificación, conservación de los bienes y mantenga las medidas de seguridad que garantice el control e integridad de los mismos.													

32	Sustentará mediante actas su conformidad con los bienes que ingresan y las novedades presentadas serán puestas en conocimiento de la Directora Administrativa.																	
40	Insistirá ante las autoridades de la escuela municipal la suscripción de la respectiva acta y la entrega de los bienes, caso contrario procederá con el trámite para su baja y destrucción.																	