



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, Provincia de El Oro correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014

TRABAJO DE TITULACION

AUTOR: Jaramillo Quishpe, María del Carmen

DIRECTOR: Hidalgo Moreno, Karina, Ing.

CENTRO UNIVERSITARIO PIÑAS

2016

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Ingeniera.

Karina Hidalgo Moreno.

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: “Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, Provincia de El Oro correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014” realizado por Jaramillo Quishpe María del Carmen, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, abril de 2016

f).....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESION DE DERECHOS

“Yo Jaramillo Quishpe María del Carmen declaro ser autora del presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, Provincia de El Oro correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, de la Titulación de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría siendo la Ingeniera Karina Hidalgo Moreno directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.

Autor: Jaramillo Quishpe María del Carmen

Cédula: 0705746428

DEDICATORIA

Dedico mi esfuerzo a quien acompañándome desde mi vientre fue mi fuente de inspiración y me dio el impulso y las ganas de seguir adelante.

Con mucho amor dedico este trabajo a mi pequeña

Dulce María

por ser nuestro primer logro juntas!!!

AGRADECIMIENTO

Agradezco el exitoso término de este trabajo a Dios por haberme dado su bendición en cada paso y decisión tomada, por llenarme del valor y constancia para poder llegar a una feliz culminación de esta meta que me he propuesto con ánimos de ser una profesional y superarme cada vez más.

Agradezco además a mi familia quienes me brindaron su apoyo moral y estuvieron alentándome en todo momento para no dejar de luchar por mis sueños y cumplir con esta meta propuesta.

También quiero expresar mi más sincero agradecimiento a los docentes de la Universidad Técnica Particular de Loja por compartir sus conocimientos y recomendaciones para mi formación profesional y ayudarme llegar hasta al final de mi carrera con éxito.

Para terminar agradezco de forma especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas por permitir el desarrollo de este trabajo en la entidad y por las facilidades brindadas para poder ejecutar esta auditoría.

María del Carmen Jaramillo Quishpe

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	I
CERTIFICACIÓN.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	VI
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	5
1.1. Base Legal Normativa.....	6
1.1.1. Sector Público o privado.....	6
1.1.2. Definición de auditoría de cumplimiento.....	9
1.1.3. Alcance y Naturaleza de la Auditoría de cumplimiento.....	10
1.1.4. Importancia.....	10
1.1.5. Aplicabilidad en la empresa.....	11
1.2. Consideraciones Jurídicas.....	11
1.2.1. Ordenamiento Jurídico Nacional.....	11
1.2.2. Antinomias Jurídicas.....	12
1.2.2.1. Resolución de Antinomias.....	12
1.3. Consideraciones Iniciales.....	14
1.3.1. Consideraciones deontológicas.....	14
1.3.2. Control de Calidad.....	15
1.4. Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	16
1.4.1. Planificación de la Auditoría.....	17
1.4.1.1. Identificación de las partes intervinientes.....	20
1.4.1.2. Criterios.....	20
1.4.1.3. Entorno de la Entidad auditada.....	24
1.4.1.4. Estrategia y Programa de Auditoría.....	25
1.4.1.5. Control Interno.....	26

1.4.2. Ejecución de la Auditoría y Obtención de la Evidencia.....	27
1.4.2.1. Obtención y valoración de la evidencia.....	28
1.4.2.1.1. Observación.....	28
1.4.2.1.2. Inspección.....	29
1.4.2.1.3. Indagación.....	30
1.4.2.1.4. Confirmación.....	30
1.4.2.1.5. Repetición.....	32
1.4.2.1.6. Procedimientos Analíticos.....	32
1.4.2.2. Documentación.....	33
1.4.2.3. Comunicaciones.....	34
1.4.3. Valoración de la Evidencia y formación de Conclusiones.....	35
1.4.3.1. Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.....	35
1.4.4. Elaboración de informes.....	36
1.4.4.1. Tipos de informes.....	37
1.4.4.2. Contenido del Informe de Cumplimiento.....	38
1.5. El cuadro de cumplimiento.....	39
1.5.1. Definición.....	39
1.5.2. Importancia.....	39
1.5.3. Estructura.....	40
1.6. Seguimiento.....	40
1.6.1. Proceso de Seguimiento.....	40
CAPÍTULO II ANÁLISIS INSTITUCIONAL.....	42
2.1. Introducción (descripción y diagnóstico institucional).....	43
2.1.1. Antecedentes de la entidad.....	43
2.1.2. Análisis estructural.....	45
2.1.3. Análisis funcional.....	47
2.1.4. Organigrama por procesos.....	53
2.2. Proceso de Departamento de Talento Humano.....	54
2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración).....	55
2.2.2. Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión).....	56
2.2.3. Evaluación de desempeño (evaluación).....	59
2.3. Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado.....	60
2.3.1. Normativa General.....	60
2.3.2. Normativa Interna.....	61

CAPÍTULO III Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, Provincia de El Oro correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014.....	62
3.1. Consideraciones Iniciales.....	63
3.1.1. Consideraciones Jurídicas.....	63
3.2. Proceso de la Auditoría de Cumplimiento.....	63
3.2.1. Planificación.....	63
3.2.1.1. Comprensión General de la Organización.....	63
3.2.1.2. Base Legal y Normativa.....	65
3.2.1.3. Evaluación del Control Interno.....	67
3.2.1.4. Análisis de Riesgos.....	70
3.2.1.5. Programas de Trabajo.....	71
3.3. Ejecución de una auditoría de cumplimiento.....	73
3.3.1. Desarrollo de Programas de Trabajo.....	73
3.3.2. Constatación Documental.....	85
3.3.3. Entrevistas con personal de la Organización.....	86
3.3.4. Elaboración del cuadro de cumplimiento.....	87
3.4. Valoración de la Evidencia y formación de Conclusiones.....	96
3.4.1. Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.....	96
3.4.2. Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.....	96
3.5. Elaboración del Informe de Auditoría de Cumplimiento.....	97
3.5.1. Carta de presentación.....	97
3.5.2. Información General.....	98
3.5.3. Resultados sobre incumplimientos.....	99
3.5.4. Conclusión.....	101
3.5.5. Recomendación.....	102
3.5.6. Plan de implementación de recomendaciones.....	103
CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE IMPACTO.....	106
4.1. Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad.....	107
CONCLUSIONES.....	110
RECOMENDACIONES.....	111

BIBLIOGRAFÍA.....	112
ANEXOS.....	113

RESUMEN

Este trabajo tiene por objetivo implementar una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas del periodo comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2014, con el fin de determinar en qué medida la entidad auditada observa las reglas, las leyes y los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos o las estipulaciones acordadas. La evaluación de control interno está dirigida a tres subsistemas claves en la administración de recursos humanos, como son el diseño, descripción y valoración de puestos, el reclutamiento y selección del personal y la evaluación de desempeño. Los procesos realizados nos permiten obtener hallazgos relevantes como la falta de evaluación de desempeño al personal de la institución lo que obstaculiza el mejoramiento del servicio público que brindan sus trabajadores, así como la falta de un programa anual de capacitación que permita el mejor desenvolvimiento del personal y la falta de control del reclutamiento y selección del personal por la omisión de un programa informático que ayude a la entidad. Para estos hallazgos se ha emitido recomendaciones, los que se espera cumplan lo más pronto posible a fin de continuar con el buen funcionamiento de la entidad y su personal.

PALABRAS CLAVE: Auditoria de cumplimiento, Departamento de Talento Humano, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, control interno.

ABSTRACT

This work aims to implement an audit of compliance with laws and regulations department of human talent of the Autonomous Government Decentralized Municipal Piñas Canton the period between 01 January to 31 December 2014, in order to determine which as the audited entity observes the rules, laws and regulations, policies, established codes, or agreed provisions. The evaluation of internal control is aimed at three key subsystems in human resource management, such as design, description and job evaluation, recruitment and selection and performance evaluation. The processes performed allow us to obtain relevant findings as lack of performance evaluation staff of the institution which hinders the improvement of public services provided by their workers and the lack of an annual training program that will allow the best development staff and lack of control of recruitment and selection of staff for the failure of a computer program that helps the entity. For these findings it has issued recommendations which are expected to meet as soon as possible in order to continue the good functioning of the institution and its staff.

KEYWORDS: compliance audit, Human Resource Department, Government Autonomous Decentralized Municipal Piñas Canton, internal control.

INTRODUCCION

Realizar un examen de auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas del periodo comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2014, cuyo propósito es entregar un informe donde se da a conocer los comentarios, conclusiones y recomendaciones como fruto de las operaciones realizadas, mismo informe que se espera aporte de gran manera a la administración de talento humano de la entidad, pues podrán usarla como base para la toma de decisiones que corrijan y colabore al buen funcionamiento en el área auditada.

El presente trabajo está compuesto de los siguientes capítulos:

Capítulo I “Marco teórico referencial” donde se describe la base legal y normativa, consideraciones iniciales y jurídicas, además definiciones y conceptualizaciones importantes del proceso de auditoría de cumplimiento, su ejecución, la valoración de la evidencia y formación de conclusiones.

Capítulo II “Análisis institucional” donde se realiza la descripción y diagnóstico de la institución auditada, además se describe los procesos del departamento de talento humano y la normativa que enmarca a la entidad.

Capítulo III “Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, Provincia de El Oro correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014” que comprende la ejecución de la auditoria en la entidad, donde se emitió el informe con los resultados obtenidos y sus recomendaciones para las respectivas correcciones.

Capítulo IV “Análisis de impacto” donde en base a las reacciones de la entidad se buscó analizar si una auditoria de cumplimiento viene bien a la entidad.

El desarrollo de este trabajo buscó aportar a la entidad una herramienta que le sea de gran utilidad a la entidad ya que los recursos humanos forman parte importante para el funcionamiento de toda institución.

Para realizar esta auditoria se realizó un proceso detallado, que permitió la evaluación del control interno con las personas intervinientes en este caso, obteniendo evidencia confiable que nos direcciona a resultados certeros; permitiendo llegar a los objetivos trazados como:

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones;

- Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública o privada;
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada, y
- Recopilar la información en un documento entregable.

Para efectuar la auditoría se realizó estudios descriptivos, aplicando la observación documental, física y analítica lo cual determinó el nivel de cumplimiento legal y de control interno, contando con la colaboración de la máxima autoridad, además del jefe del Departamento de Talento Humano, su secretaria y la contadora de la entidad.

CAPITULO I
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Base Legal Normativa

Para realizar el proyecto de investigación de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano de un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, es necesario revisar la base legal y normativa vigente en la República del Ecuador para poder cumplir con los objetivos propuestos, considerando que para ello es necesario empezar desde la normativa más relevante hasta la más pequeña con el afán de definir los sectores a los cuales se hará referencia y obtener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable a la entidad para poder planear una auditoría de cumplimiento de acuerdo con los requerimientos legales.

1.1.1 Sector Público o privado

En el sector público es necesario diferenciar las Empresas Públicas de las Entidades Públicas puesto que su diferencia marca totalmente el examen de auditoría de cumplimiento en especial en el área de talento humano. En el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador (2008) manifiesta que el sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

En el primer grupo están las cinco funciones del estado, la Función Ejecutiva están todos los Ministerios; la Función Legislativa es ejercida por la Asamblea Nacional; la Función Judicial está conformada por organismos jurisdiccionales, organismos auxiliares, organismos autónomos y organismo administrativo; la Función Electoral que se divide en el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral, y por último la Función de Transparencia y Control Social que está conformada por el Consejo de Participación Ciudadana, Contraloría General del Estado, Defensoría del Pueblo y Superintendencias.

El segundo grupo se refiere a todos los Gobiernos Autónomos descentralizados, que según el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador (2008) "Constituyen gobiernos

autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.”

El tercer grupo se refiere a todas las entidades creadas por Ley o por la Constitución por ejemplo por Ley está el IESS, SRI, Banco del Estado, etc.

Y el cuarto grupo son los creados por ordenanza municipal como las empresas públicas creadas por ordenanza.

Con estas diferenciaciones realizadas se puede enmarcar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas en el segundo grupo del Sector Público, y además reconocer algunas de las leyes que la regulan en el Departamento de Talento Humano empezando por la Constitución de la República del Ecuador, seguido de las leyes para las Entidades Públicas como la LOSEP, Código de Trabajo, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo y a la normativa interna.

Por otro lado el sector privado tiene diferentes tipos de compañías tal como indica el Art 2 de la Ley de compañías:

Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

La compañía en nombre colectivo;

La compañía en comandita simple y dividida por acciones;

La compañía de responsabilidad limitada;

La compañía anónima; y,

La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación.

Cada tipo de compañía tiene características que las diferencian entre sí, las cuales se las encuentra en la Ley de compañías más detalladamente.

La compañía en nombre colectivo se detalla desde el Art 36 hasta el Art 58 de la Ley de compañías y se menciona particulares como que solo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social; las personas jurídicas no podrán asociarse a una compañía en nombre colectivo; para su constitución será necesario el pago de no menos del cincuenta por ciento del capital suscrito; los administradores llevarán la contabilidad y las

actas de la compañía en la forma establecida por la Ley y tendrán su representación judicial y extrajudicial; entre otros puntos que la diferencian de las demás.

La compañía en comandita por acciones tiene su lugar entre el Art 301 hasta el Art 307 de la Ley de compañías donde precisa características como que solamente las personas naturales podrán ser socios; el socio comanditario puede ser empleado de la compañía pero no puede dársele el uso de la firma social ni aun por poder.

Desde el Art 59 hasta el Art 73 de la Ley de compañías está definida la comandita simple en donde se menciona datos como que la razón social será necesariamente el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsable y se le agregará siempre las palabras "compañía en comandita"; solamente las personas naturales podrán ser socios; el socio no podrá ceder ni traspasar a otras personas sus derechos en la compañía ni sus aportaciones sin el consentimiento de los demás; El comanditario tiene derecho al examen, inspección, vigilancia y verificación de las gestiones y negocios de la compañía; a percibir los beneficios de su aporte y a participar en las deliberaciones con su opinión y consejo, con tal que no obste la libertad de acción de los socios solidariamente responsables. Por lo mismo, su actividad en este sentido no será considerada como acto de gestión o de administración.

La compañía de responsabilidad limitada se detalla desde el Art 92 hasta el Art 142 de la Ley de compañías, en la que dispone que su razón social o denominación objetiva se añadirá las palabras "Compañía Limitada" o su abreviatura, los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar; la compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince, si excediere de este máximo deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse; no podrán constituir una compañía limitada entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges; el capital no será inferior al monto fijado por el superintendente; los aportes en numerario se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital"; se entregará a cada socio un certificado de aportación en el que constará su carácter de no negociable y el número de las participaciones que le correspondan; la junta general que es formada por los socios legalmente convocados y reunidos es el órgano supremo de la compañía, estas pueden ser ordinarias y extraordinarias.

Desde el Art 143 hasta el Art 300 de la Ley de compañías se habla sobre la compañía anónima, precisa características como que sus acciones son negociables; se administra por mandatarios amovibles, socios o no; la denominación de esta compañía deberá contener la

indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima"; no podrá constituirse sin que se halle suscrito totalmente su capital y pagado en una cuarta parte por lo menos; cuando se pague al menos el cincuenta por ciento del capital inicial podrán acordar un aumento de capital; la Superintendencia de Compañías no aprobará su constitución si en el contrato social no aparece claramente determinado quién o quiénes tienen su representación judicial y extrajudicial.

La compañía de economía mixta se encuentra desde el Art 308 hasta el Art 317 de la Ley de compañías menciona que el Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía esto corresponde a las empresas dedicadas al desarrollo y fomento de la agricultura y las industrias que convengan a la economía nacional.

1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.

Para Y. Blanco (2004)

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

En ISSAI 100, Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público:

Auditoría de cumplimiento – Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una administración financiera sana del sector público y la conducta de los funcionarios públicos.

Con estas definiciones que aporta la ISSAI y Yanel Blanco se puede concluir y sintetizar que una auditoría de cumplimiento se define como la verificación de que una entidad está realizando sus operaciones de todo tipo en conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rigen en dicha entidad.

1.1.3 Alcance y Naturaleza de la Auditoría de cumplimiento.

En ISSAI 400, Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento:

La auditoría de cumplimiento se lleva a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las normas legales que rigen a la entidad... Esto involucra presentar informes sobre el grado en que la entidad auditada cumple con los criterios establecidos.

Según la Norma Internacional de Auditoría 330 Procedimientos del Auditor en respuesta a los riesgos evaluados (NIA-ES 330) manifiesta que:

10. La naturaleza de los procedimientos adicionales de auditoría se refiere a su propósito (pruebas de controles o procedimientos sustantivos) y su tipo, o sea, inspección, observación, investigación, confirmación, volver a calcular, volver a desempeñar o procedimientos analíticos. Ciertos procedimientos de auditoría pueden ser más apropiados para algunas aseveraciones que otros.

Para V. Mendivil (2010) "Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican."

En la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, el examen se centrará en aspectos como el Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración), Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión), Evaluación de desempeño (evaluación) basándose en las leyes que lo normalizan, como son la LOSEP para los servidores públicos, el Código de Trabajo para los trabajadores y obreros, además de las Normas Técnicas del Ministerio de Trabajo y Normas Internas que existan con la finalidad de dar cumplimiento a lo que la ley exige.

1.1.4 Importancia.

La realización periódica de una auditoría de cumplimiento debería ser considerada primordial tanto para el sector público como privado, debido al alcance de la auditoría de cumplimiento permitiría corregir o reevaluar la forma de realizar las operaciones dentro de una entidad, ya que ayuda a reconocer si se incumple total o parcialmente alguna norma legal, reglamentaria o estatutaria que rigen a la empresa; con este beneficio se evitaría caer en fraude o en contravención por incumplimiento que pueden ser causa tanto de problemas legales como penales.

1.1.5 Aplicabilidad en la empresa.

Ya sea que la entidad se encuentra en el sector público o privado, en ambos casos la aplicación de las leyes y regulaciones que el estado dicta debería ser estricta puesto que quienes laboran dentro y fuera de la entidad tienen derechos, deberes y obligaciones que deben acogerse y dar cumplimiento, así es que la entidad debe poner especial atención en que sus funciones están siendo ejercidas bajo todos los requerimientos legales que la normalicen, por tanto una auditoría de cumplimiento periódica sería de utilidad y benéfico para la institución.

Considerando que la inversión en el talento humano es significativa en una entidad y es de suma importancia para el mejor funcionamiento de la misma, es la razón por la que un examen a los procesos realizados en el Departamento de Talento Humano se debe realizar cuidadosamente conforme la Constitución y demás leyes que lo establezcan con el fin de que los derechos y obligaciones de los trabajadores públicos y privados se realicen con normalidad y que la entidad no incumpla con sus obligaciones.

1.2 Consideraciones Jurídicas

Al llevar a cabo una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones es necesario conocer el ordenamiento jurídico nacional de las leyes que se revisará en el proceso, y las antinomias jurídicas que ayudarán a resolver contradicciones y problemas de las normas que pueden existir.

1.2.1 Ordenamiento Jurídico Nacional.

El ordenamiento jurídico que se utilizará para la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas será conforme al Art. 424 de la Constitución de la República del Ecuador (2008) que manifiesta sobre la supremacía de la Constitución y que todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a ella.

Por tanto según el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador (2008)

El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos...

Para la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas el orden sería: La Constitución; Ley Orgánica del Servicio Público; Código de Trabajo; normas técnicas del Ministerio de Trabajo; decretos y reglamentos del servicio público; acuerdos y resoluciones del servicio público y normas internas.

1.2.2 Antinomias Jurídicas.

Según Ursua (1993) “Una antinomia es, en sentido más amplio, una oposición real o aparente entre dos enunciados que se consideran, en base a ciertos motivos, aceptables”; cuando estas situaciones se dan en las leyes hay que acudir a la resolución de las mismas tomando en cuenta lo que la ley dicta.

1.2.2.1 Resolución de Antinomias.

Según el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador (2008)

...En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Según el Art 2. De la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales Y Control Constitucional:

Principios de la justicia constitucional.- Además de los principios establecidos en la Constitución, se tendrán en cuenta los siguientes principios generales para resolver las causas que se sometan a su conocimiento:

1. Principio de aplicación más favorable a los derechos.- Si hay varias normas o interpretaciones aplicables a un caso concreto, se debe elegir la que más proteja los derechos de la persona.
2. Optimización de los principios constitucionales.- La creación, interpretación y aplicación del derecho deberá orientarse hacia el cumplimiento y optimización de los principios constitucionales.
3. Obligatoriedad del precedente constitucional.- Los parámetros interpretativos de la Constitución fijados por la Corte Constitucional en los casos sometidos a su conocimiento tienen fuerza vinculante. La Corte podrá alejarse de sus precedentes

de forma explícita y argumentada garantizando la progresividad de los derechos y la vigencia del estado constitucional de derechos y justicia.

4. Obligatoriedad de administrar justicia constitucional.- No se puede suspender ni denegar la administración de justicia por contradicciones entre normas, oscuridad o falta de norma jurídica.

Según el Art 3. De la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales Y Control Constitucional:

Métodos y reglas de interpretación constitucional.- Las normas constitucionales se interpretarán en el sentido que más se ajuste a la Constitución en su integralidad, en caso de duda, se interpretará en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos reconocidos en la Constitución y que mejor respete la voluntad del constituyente. Se tendrán en cuenta los siguientes métodos y reglas de interpretación jurídica constitucional y ordinaria para resolver las causas que se sometan a su conocimiento, sin perjuicio de que en un caso se utilicen uno o varios de ellos:

1. Reglas de solución de antinomias.- Cuando existan contradicciones entre normas jurídicas, se aplicará la competente, la jerárquicamente superior, la especial, o la posterior.

2. Principio de proporcionalidad.- Cuando existan contradicciones entre principios o normas, y no sea posible resolverlas a través de las reglas de solución de antinomias, se aplicará el principio de proporcionalidad. Para tal efecto, se verificará que la medida en cuestión proteja un fin constitucionalmente válido, que sea idónea, necesaria para garantizarlo, y que exista un debido equilibrio entre la protección y la restricción constitucional.

3. Ponderación.- Se deberá establecer una relación de preferencia entre los principios y normas, condicionada a las circunstancias del caso concreto, para determinar la decisión adecuada. Cuanto mayor sea el grado de la no satisfacción o de afectación de un derecho o principio, tanto mayor tiene que ser la importancia de la satisfacción del otro.

4. Interpretación evolutiva o dinámica.- Las normas se entenderán a partir de las cambiantes situaciones que ellas regulan, con el objeto de no hacerlas inoperantes o ineficientes o de tornarlas contrarias a otras reglas o principios constitucionales.

5. Interpretación sistemática.- Las normas jurídicas deberán ser interpretadas a partir del contexto general del texto normativo, para lograr entre todas las disposiciones la debida coexistencia, correspondencia y armonía.

6. Interpretación teleológica.- Las normas jurídicas se entenderán a partir de los fines que persigue el texto normativo.

7. Interpretación literal.- Cuando el sentido de la norma es claro, se atenderá su tenor literal, sin perjuicio de que, para lograr un resultado justo en el caso, se puedan utilizar otros métodos de interpretación.

8. Otros métodos de interpretación.- La interpretación de las normas jurídicas, cuando fuere necesario, se realizará atendiendo los principios generales del derecho y la equidad, así como los principios de unidad, concordancia práctica, eficacia integradora, fuerza normativa y adaptación.

En base a la ley se puede rescatar estos principios para solucionar antinomias: - La nueva norma prevalece sobre la antigua; - Prevalece siempre la norma de mayor jerarquía; - Prima la norma especial sobre la general; - Prevalece la norma permisiva sobre la prohibitiva; - La más favorable para el demandado; y sobre todo la que prevalece el interés público sobre el particular.

1.3 Consideraciones Iniciales

Para el examen de auditoría se debe considerar el código de ética con el que se trabajará y la forma como se realizará todo el proceso, existiendo el compromiso con la entidad de que así se efectuará dicha auditoría.

1.3.1 Consideraciones deontológicas.

En ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros:

Los Principios fundamentales de auditoría consagran los principios de carácter ético que han de tomarse en consideración antes de proceder a la auditoría. Estos principios son los siguientes:

- a) Independencia, incluida la neutralidad política, de las EFS y de los auditores.
- b) Evitación de conflictos de intereses de los auditores con la entidad auditada.
- c) Las EFS y los auditores deben poseer la competencia profesional exigida.
- d) Los auditores y las EFS deben emplear la debida diligencia y el máximo interés para adecuar su actuación a los Principios fundamentales de auditoría.

Para que exista Independencia, se debe procurar que el auditor no tenga alguna estrecha relación de amistad, parentesco o cualquier tipo de relación que pudiese afectar la objetividad del auditor al momento de emitir un informe; para evitar los conflictos de intereses es necesario conservar la independencia y objetividad; la competencia profesional es fundamental en el auditor debido a que tiene la obligación de emitir una opinión sobre las cuentas auditadas, elaborar los correspondientes informes, extraer las conclusiones y expresar las recomendaciones pertinentes, y para tal tiene que conocer a fondo lo que va auditar, como realizará la auditoría y el entorno de la entidad auditada para emitir juicios con el profesionalismo requerido; para emplear la debida diligencia se pueden aplicar diferentes especialidades técnicas que además deben ser de una calidad apropiada con la entidad.

1.3.2 Control de Calidad.

Según la Norma Internacional de control de calidad (NICC):

Elementos de un sistema de control de calidad. La firma de auditoría establecerá y mantendrá un sistema de control de calidad que comprenda políticas y procedimientos que contemplen cada uno de los siguientes elementos:

- (a) Responsabilidades de liderazgo en la calidad dentro de la firma de auditoría.
- (b) Requerimientos de ética aplicables.
- (c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos.
- (d) Recursos humanos.
- (e) Realización de los encargos.
- (d) Seguimiento.

En ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros:

Al igual que sucede en otros tipos de auditoría, es importante en las auditorías de cumplimiento que la EFS cuente con procesos y procedimientos que garanticen la calidad del trabajo efectuado, que los auditores del sector público encargados de llevar a cabo dichas auditorías colectivamente posean la competencia y cualificaciones exigidas y que el trabajo del equipo se desarrolle bajo una dirección adecuada y se supervise y revise convenientemente...

En definitiva para llevar a cabo el proceso de auditoría existen requerimientos de ética aplicables como la independencia, la integridad, confidencialidad, custodia de la documentación obtenida durante la auditoría por parte del encargado de dicha auditoría quien con la responsabilidad debida se compromete con la entidad a realizar el trabajo bajo estas políticas, además de los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida.

1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento

Para Y. Blanco (2004)

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.

Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontradas aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las Normas Técnicas debido a factores como:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

De acuerdo con requerimientos legales y estatutarios específicos o con el alcance del trabajo se requiere al auditor que responda como parte de la auditoría integral si la entidad cumple con las principales leyes o regulaciones a que debe someterse. En estas circunstancias, el auditor debe planear someter a prueba el cumplimiento con estas leyes y regulaciones.

Para planear la auditoría de cumplimiento, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable a la entidad y la industria y cómo la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia...

En ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros:

Los procedimientos de planificación de auditoría deben ser tales que respondan a los riesgos de incumplimiento identificados. La naturaleza exacta y el calendario y alcance precisos de los procedimientos de auditoría aplicables varían ampliamente de una auditoría a otra. Sin embargo, los procedimientos de la auditoría de cumplimiento implican en general la fijación de criterios adecuados, es decir, las normas que regulan la entidad y, posteriormente, el cotejo de la información acerca de la materia controlada con dichas normas.

Según V. Mendivil (2010) “Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros”.

A lo antes mencionado sobre el proceso de auditoría se concreta que el conjunto de técnicas que se utilicen deben ser suficientes y eficaces lo cual depende del criterio del auditor para que éstas proyecten el resultado requerido. Por tanto se apela a la experiencia del auditor para que los procesos de auditoría se realicen de forma oportuna y logre alcanzar a los objetivos de la auditoría.

1.4.1 Planificación de la Auditoría.

En ISSAI 100, Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público menciona sobre:

Planeación de una auditoría:

Los auditores deben asegurarse de que los términos de la auditoría se establezcan con claridad.- Las auditorías pueden ser requeridas por ley, solicitadas por un órgano legislativo o de supervisión, iniciadas por la EFS o llevadas a cabo por simple acuerdo con la entidad auditada. En todos los casos, el auditor, la dirección de la entidad auditada, los encargados de la gobernanza y otras partes, según sea el caso, deben llegar a un acuerdo formal común sobre los términos de la auditoría y sus respectivos papeles y responsabilidades. La información importante puede incluir el asunto, el alcance y los objetivos de la auditoría, el acceso a los datos, el informe que resultará de la auditoría, el proceso de auditoría, los contactos, así como las

funciones y responsabilidades de las diferentes partes relacionadas en el compromiso.

Los auditores deben tener una comprensión clara de la naturaleza de la entidad/programa que se va a auditar.- Esto incluye la comprensión de los objetivos, las operaciones, el entorno regulatorio, los controles internos, los sistemas financieros y de otra índole, y los procesos comerciales relevantes, así como la investigación de las posibles fuentes de evidencia de la auditoría. El conocimiento se puede obtener a partir de la interacción regular con la administración, con los encargados de la gobernanza y con otras partes interesadas. Esto puede significar el consultar a expertos y examinar documentos (incluyendo estudios previos y otras fuentes) para lograr una amplia comprensión del asunto que se va a auditar y de su contexto.

Los auditores deben conducir una evaluación de riesgos o un análisis del problema y revisar esto tanto como sea necesario para dar respuesta a los resultados de la auditoría. La naturaleza de los riesgos identificados variará de acuerdo con el objetivo de auditoría. El auditor debe considerar y evaluar el riesgo de diferentes tipos de deficiencias, desviaciones o representaciones erróneas que pudieran ocurrir en relación con la materia/asunto en cuestión. Se deben considerar tanto los riesgos generales como los específicos. Esto se puede lograr mediante procedimientos que sirvan para obtener una comprensión de la entidad o el programa y su entorno, incluyendo los controles internos pertinentes. El auditor debe evaluar la respuesta de la administración ante los riesgos identificados, incluyendo la implementación y diseño de los controles internos para enfrentarlos. En un análisis del problema, el auditor debe considerar los indicios reales de problemas o de desviaciones de lo que debería ser o esperarse. Este proceso incluye el examinar varios indicadores de problema con el fin de definir los objetivos de la auditoría. La identificación de los riesgos y su impacto en la auditoría deben considerarse durante todo el proceso de la auditoría.

Los auditores deben identificar y evaluar los riesgos de fraude que sean relevantes para los objetivos de auditoría.- Los auditores deben hacer averiguaciones y realizar procedimientos para identificar y responder a los riesgos de fraude que sean relevantes para los objetivos de la auditoría. Deben mantener una actitud de escepticismo profesional y estar alertas ante la posibilidad de fraude durante todo el proceso de auditoría.

Los auditores deben planear su trabajo para garantizar que la auditoría se conduzca de manera eficaz y eficiente.- La planeación de una auditoría específica incluye aspectos estratégicos y operativos.

Estratégicamente, la planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con la materia y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos. El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría debe planearse para reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptablemente bajo.

Operacionalmente, la planeación implica establecer un cronograma para la auditoría y definir la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría. Durante la planeación, los auditores deben asignar a los miembros de su equipo de manera apropiada e identificar otros recursos que se pueden requerir, tal es el caso de expertos en la materia.

La planeación de auditoría debe ser sensible y reaccionar ante los cambios significativos en las circunstancias y condiciones. Es un proceso reiterativo que tiene lugar durante toda la auditoría.

Para comprender esto debe quedar claro que el proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada. El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

En la página de la Contraloría General del Estado <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf> se puede encontrar lo siguiente:

La planificación, consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva. La planificación permite identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuándo.

Por ello es necesario saber identificar las partes intervinientes, criterios, entorno de la entidad auditada, estrategia y programa de auditoría y control interno.

1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.

En ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros:

Los auditores del sector público se asegurarán de que se reúnen las condiciones previas para ejecutar la auditoría con eficacia. En la planificación de una auditoría de cumplimiento, esta exigencia puede implicar la necesidad de identificar desde el principio cuáles son las partes intervinientes, lo cual es importante a su vez para la determinación del fundamento jurídico de dicha auditoría, como el mandato de la EFS, las obligaciones de los auditores del sector público, y la naturaleza y obligaciones constitutivas de la entidad auditada.

A ello se añade que es importante identificar los destinatarios del informe de auditoría. El formato y el contenido del informe se verán influidos por el juicio profesional del auditor sobre cómo comunicar con la mayor eficacia posible con los destinatarios previstos, cuyas necesidades pueden variar según se trate del poder legislativo, un organismo de financiación, una asociación de particulares, la ciudadanía en general u otras partes interesadas.

Las partes intervinientes serían el auditor, el gerente de Departamento de Talento Humano, el gerente del Departamento Financiero, secretaria y en especial la administración que es a quien se le emitiría el informe de la auditoría de cumplimiento.

1.4.1.2 Criterios.

Tal como indica la ISSA 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros:

Es necesario asimismo identificar los criterios o pautas con los que comparar la materia controlada. En las auditorías de cumplimiento, la identificación de estos criterios constituye una fase esencial del proceso de planificación.

Los criterios pueden revestir carácter formal, como una ley o un reglamento, una orden ministerial o las estipulaciones de un contrato o de convenio; también pueden ser menos formales (un código deontológico o los principios que sustentan la reputación) o referirse a expectativas en cuanto a las prácticas consideradas aceptables en lo que se refiere, por ejemplo, a billetes de viaje, invitaciones o gastos

de representación a costa del erario público si los límites al respecto no están fijados expresamente. Las directrices administrativas que se usan como criterio deben resultar conformes con las leyes y los reglamentos establecidos. Las fuentes que sirven de base a los criterios de auditoría pueden formar parte igualmente de la auditoría de cumplimiento.

Los criterios para ser adecuados deben reunir las características siguientes:

- a) Pertinentes – son criterios que responden de forma significativa a las exigencias de información y decisión de los destinatarios del informe de auditoría.
- b) Fiables – son criterios que dan lugar a conclusiones razonablemente coherentes con las que obtendría otro auditor aplicando los mismos criterios en las mismas circunstancias.
- c) Completos – son criterios suficientes para los fines de la auditoría y que no omiten factores pertinentes; además son significativos y facilitan a los destinatarios una visión práctica para sus exigencias de información y decisión.
- d) Objetivos – son criterios neutrales y que no responden a prejuicios del auditor o de la dirección de la entidad auditada, lo que significa que no pueden ser tan informales que la evaluación de la información acerca de la materia controlada resulte muy subjetiva y lleve a otros auditores del sector público a alcanzar una conclusión muy dispar.
- e) Comprensibles – son criterios claros que permiten llegar a conclusiones precisas y fáciles de entender por los destinatarios y que no dan pie a interpretaciones ampliamente divergentes.
- f) Comparables - son criterios coherentes con los empleados en auditorías similares de otros organismos o actividades similares y los utilizados en anteriores auditorías de la entidad.
- g) Aceptables - son criterios que en principio pueden admitir expertos independientes, las entidades auditadas, el poder legislativo, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.
- h) Accesibles – son criterios a los que pueden acceder los destinatarios para entender la naturaleza del trabajo de auditoría desempeñado y la base del informe de auditoría.

Los criterios se referirán a cuestiones que puedan incidir de modo significativo en el objetivo de una auditoría concreta. Por consiguiente, al llevar a cabo una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público determinarán que los criterios son adecuados y pertinentes con respecto a la materia controlada y los objetivos de la auditoría concreta que se está llevando a cabo. Una vez fijados los criterios adecuados a partir de las características enumeradas, será necesario "adaptarlos en la práctica" a las circunstancias particulares de cada auditoría para poder llegar a conclusiones válidas.

La fijación de criterios puede resultar una tarea sencilla, pero en ocasiones será más compleja. En algunos casos, los auditores del sector público encontrarán en las listas de comprobación un instrumento útil para obtener una visión general de cuáles son los criterios más adecuados. Estos auditores emplearán diversas fuentes como ayuda para determinar los criterios.

En muchas auditorías de cumplimiento, los criterios aplicables serán fácilmente identificables si, por ejemplo están plasmados en una ley o una reglamentación clara y sin complejidades. Las intenciones o premisas documentadas de resolución del poder legislativo pueden también servir de ayuda al auditor a la hora de fijar criterios adecuados.

En el supuesto de que surgieran dudas en torno a la correcta interpretación de las leyes, los reglamentos o las normas aplicables, los auditores del sector público pueden juzgar conveniente analizar las intenciones o premisas utilizadas en el proceso legislativo, consultar al órgano encargado de la legislación, o tomar en consideración resoluciones judiciales anteriores.

Sin embargo, cuando en la materia controlada de la auditoría de cumplimiento sea la reputación, los criterios resultarán más difíciles de fijar, ya que pueden ser menos formales e incluir las expectativas de los ciudadanos en cuanto a la conducta y actuación de los funcionarios públicos, por lo que los auditores del sector público deben mostrarse más meticulosos en esta tarea. La necesidad de que los auditores del sector público identifiquen criterios adecuados no les impide, si las circunstancias lo requieren, informar de actos contrarios a lo que se considera una conducta aceptable por parte de los funcionarios públicos.

En su tarea de fijación de criterios adecuados, los auditores del sector público analizarán la materialidad o importancia relativa en relación con el riesgo de incumplimiento en cada cuestión sometida a control (leyes presupuestarias, otras

leyes específicas, estipulaciones contractuales y, cuando proceda, la reputación). El análisis de la materialidad englobará tanto aspectos cuantitativos (magnitud) como aspectos cualitativos (naturaleza y características).

Los auditores del sector público se asegurarán de que los criterios aplicables reflejan convenientemente la materia controlada en su totalidad. En casos esporádicos, cuando la auditoría tenga un alcance limitado y abarque sólo algunas partes de una ley o un reglamento, este alcance limitado debe hacerse constar claramente en el informe del auditor. Si los auditores del sector público utilizan directrices, listas de comprobación u otro material facilitado por la entidad auditada u otras autoridades administrativas con objeto de identificar los criterios adecuados de auditoría, deben emplear la diligencia debida para garantizar, a través de procedimientos de auditoría idóneos, que el material utilizado refleja convenientemente la ley, el reglamento o cualquier otra norma aplicable.

En ocasiones las disposiciones legales pueden adolecer de imprecisión, como sucede cuando un acto legislativo determina que las disposiciones serán desarrolladas por el organismo administrativo competente pero todavía no lo han sido. En esas ocasiones, los auditores del sector público expondrán en su informe cuál es su interpretación del contenido de las disposiciones pertinentes, o que el alcance de la auditoría ha sido limitado y las razones de esa limitación. Por ejemplo, el informe puede señalar que la falta de claridad de la legislación ha limitado los criterios de auditoría aplicados y que es necesario adoptar medidas correctivas.

En muy contadas ocasiones, los criterios pueden resultar contradictorios, como sucede cuando existe un conflicto entre las distintas fuentes normativas que no ha sido resuelto por las autoridades administrativas o judiciales competentes. En esas ocasiones, es muy importante entender las intenciones que subyacen a los criterios e identificar las consecuencias que pudieran derivarse de un conflicto de estas características. Puede ser necesario también detallar en el informe del auditor ejemplos de criterios contradictorios para que las autoridades competentes puedan tomar las medidas correctivas apropiadas.

Ante este tipo de dilemas los enfoques que pueden aplicarse para determinar los criterios adecuados serán:

a) Un enfoque “teórico” para obtener la respuesta de los expertos a preguntas como “¿cuáles serían los resultados ideales que se obtendrían en condiciones perfectas según el criterio más racional o la práctica más conocida que resulte comparable?”

b) Un enfoque “empírico” que incluya el debate con las partes interesadas y las instancias decisorias a fin de definir y obtener la base necesaria para determinar criterios fundados y realistas.

Puede suceder que, para hacer posible la aplicación de criterios claramente identificables, se divida en partes el enfoque de auditoría o se limite el alcance.

No obstante lo anterior, los criterios deben comunicarse a los destinatarios y otros interesados como convenga, incluyéndolos por ejemplo en el informe del auditor, o haciendo referencia a ellos en el mismo si ya existen en otro formato fácilmente accesible.

En situaciones en que los criterios de auditoría, por el motivo que fuere, no se consideren adecuados, la EFS podrá invitar a los organismos competentes a formular claramente los principios generales que han de respetar las entidades públicas para este tipo de cuestiones.

Se concluye de esto que los criterios de auditoría son políticas, prácticas, procedimientos o requisitos frente a los cuales el auditor compara las evidencias recogidas; y en este caso se realizará la comparación de los procesos realizados en el Departamento de Talento Humano de la entidad contra las leyes y reglamentaciones que normalizan dichos procesos con la finalidad de verificar el grado de cumplimiento de los mismos.

1.4.1.3 Entorno de la Entidad auditada.

En ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros menciona que:

Determinar la materia controlada y los criterios adecuados son los primeros pasos, como se ha explicado anteriormente, en la ejecución de una auditoría de cumplimiento y esta determinación implica que los auditores del sector público han de conocer la entidad auditada y las circunstancias que rodean la auditoría con objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. La comprensión de la entidad, de su entorno y de los programas pertinentes reviste particular importancia dado que servirá para determinar la materialidad y analizar los riesgos. En el Apéndice 2 se recogen a título de ejemplo varias de las fuentes que pueden utilizarse para llegar a esta comprensión.

Conforme a la ISSAI 4000, párrafo 5, las Directrices para la auditoría de cumplimiento abarcan todos los niveles de la administración, por lo que serán

aplicables, llegado el caso, a un conjunto de entidades para las que se haya planificado y ejecutado una auditoría común. Las obligaciones del auditor para este tipo de auditorías comunes a varias entidades han de estar fijadas expresamente.

Es relevante conocer a la entidad que se auditará para identificar y valorar los riesgos, ya que conociéndola a fondo se proporcionará una base para el diseño e implantación de respuestas a los riesgos valorados.

1.4.1.4 Estrategia y Programa de Auditoría.

En ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros explica que:

Planificar la auditoría para garantizar su ejecución eficaz implica un diálogo entre los integrantes del equipo de fiscalización y la formulación de una estrategia y un programa de auditoría de carácter global. Tanto la estrategia como el programa de auditoría deberán estar documentados por escrito. La planificación no constituye una fase de la auditoría separada de las demás, sino un proceso continuo e iterativo. La estrategia y el programa de auditoría habrán de actualizarse cuando sea necesario durante todo el proceso. La planificación también abarcará los aspectos referidos a la dirección del equipo de fiscalización y a la supervisión y revisión de su labor.

A la hora de formular la estrategia global de una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público deberán tomar en consideración los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, el alcance y el objeto del control, los criterios y otras características de la auditoría de cumplimiento, teniendo en cuenta el mandato de la EFS y los elementos contenidos en la definición de una auditoría de cumplimiento.
- b) La comunicación de obligaciones y objetivos, así como la fijación del destinatario de estas comunicaciones y del momento y la modalidad en que deben hacerse.
- c) Factores importantes que pueden influir en la conducción de la auditoría.
- d) La materialidad y el análisis de riesgos de la auditoría.
- e) La experiencia acumulada de auditorías conexas o anteriores.
- f) La composición del equipo de fiscalización y la asignación de tareas dentro del mismo, así como la necesidad en su caso de contar con la ayuda de expertos.
- g) El calendario de la auditoría.

Los auditores del sector público formularán un programa de auditoría para la auditoría de cumplimiento, que se basará esencialmente en la estrategia de auditoría y que consistirá en lo siguiente:

- a) Una descripción de criterios identificados en relación con el alcance y las características de la auditoría de cumplimiento y con el marco legal, reglamentario o presupuestario.
- b) Una descripción de la naturaleza, el calendario y el alcance de los procedimientos de análisis de riesgos que resulte suficiente para evaluar los riesgos de incumplimiento en relación con los diversos criterios de auditoría.
- c) Una descripción de la naturaleza, el calendario y el alcance de los procedimientos de auditoría planeados en relación con los diversos criterios y el análisis de riesgos de la auditoría de cumplimiento.

La planificación implica asimismo:

- a) Adquirir una comprensión general del marco legal, reglamentario o presupuestario, así como de las estipulaciones y cláusulas contractuales que sean de aplicación al alcance de la auditoría y a la entidad auditada.
- b) Adquirir una comprensión de la valoración hecha por la dirección de las leyes y los reglamentos aplicables, incluidos los controles internos que contribuyan a garantizar el respeto de las normas.
- c) Adquirir una comprensión de las normas aplicables, como regulaciones, leyes, reglamentos, políticas, códigos, contratos o convenios de subvención importantes.
- d) En las auditorías de reputación, adquirir una comprensión de los principios de buena gestión pública y las expectativas en cuanto a la conducta de los funcionarios públicos.”

1.4.1.5 Control interno.

Según V. Mendívil (2010):

El control interno de una empresa es su sistema de organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados como un todo, para lograr tres objetivos fundamentales: a) Obtener información financiera veraz, confiable y oportuna. b) Proteger los activos de la empresa. c) Promover la eficiencia en la operación del negocio... El control interno tiene influencia directa en el

programa de trabajo, ya que frente un control interno eficiente, el auditor puede reducir sus pruebas, con base en la confianza que dicho control le merece. Por lo contrario, cuando el control interno presenta serias deficiencia, las pruebas deben ampliarse hasta un límite que permita juzgar correctamente el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

En ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros habla sobre la comprensión del control interno de la entidad auditada:

Llegar a conocer el control interno forma parte de la comprensión de la entidad y la materia controlada. Los Principios fundamentales de auditoría explican que, al ejecutar una auditoría, los auditores del sector público están obligados a examinar y valorar el grado de fiabilidad del control interno (ISSAI 300, 3.3.1). En la auditoría de cumplimiento, esta obligación implica examinar y valorar los controles que sirven de apoyo a la dirección en el cumplimiento de leyes y reglamentos (ISSAI 300, 3.3.2).

66. Los tipos concretos de control evaluados dependerán del objeto y de la naturaleza y alcance de la auditoría de cumplimiento de que se trate. Los auditores del sector público deben evaluar los controles internos y valorar el riesgo de que el sistema de control no prevenga o detecte incumplimientos significativos (ISSAI 300, 3.4.6). El sistema de control interno de una entidad puede incluir además controles para corregir los actos de incumplimiento detectados. Los auditores del sector público deberán adquirir la comprensión del control interno requerida por el objetivo de la auditoría y verificar mediante pruebas el funcionamiento de los controles sobre los que tienen previsto apoyarse. La garantía obtenida gracias a la evaluación del control interno ayudará a los auditores a determinar el nivel de confianza y, por consiguiente, el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar.

Por tanto saber el funcionamiento del control interno y evaluar que este se lleve a cabo mediante las evaluaciones que se realice permitirá acceder a la información requerida con más acierto y además saber detectar si existen errores al momento de ejecutar alguna función, y con tal información emitir las conclusiones y recomendaciones pertinentes en el informe de auditoría.

1.4.2 Ejecución de la Auditoría y Obtención de la Evidencia.

El excelente desempeño dentro de la auditoría y los resultados de la misma depende de su apropiada planificación y de obtener una evidencia que sea valedera y confiable pues en

base a ella se remite el informe final, el cual necesita de evidencia suficiente para poder sustentar la opinión del auditor.

1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.

Recopilar la evidencia que sea adecuada y suficiente, permitirá realizar un examen de auditoría fiable y emitir un informe del mismo sustentado con pruebas razonables y pertinentes, para lograr tal objetivo dependerá del correcto uso del juicio profesional del auditor y de las técnicas y procedimientos que utilice para la obtención de la evidencia, la cual debe ser suficiente, confiable, válida y sistemática, para ello se pueden utilizar los siguientes métodos:

1.4.2.1.1 Observación.

Para V. Mendivil (2010):

Observación. Es una forma de inspección, menos formal, y se aplica por lo general a operaciones para verificar cómo se realiza en la práctica... es una técnica ambigua. Por un lado es de uso muy limitado a procesos concretos, y por otro se aplica constantemente por auditores avezados en sus visitas diarias a la empresa...

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros explica que “Esta técnica consiste en presenciar cómo se desenvuelve un proceso o un procedimiento en curso. En una auditoría de cumplimiento, la observación puede referirse al desarrollo de un proceso de licitación o a la tramitación del pago de una subvención.”

En la Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría (NIA-ES 500) manifiesta que:

La observación consiste en presenciar un proceso o un procedimiento aplicados por otras personas; por ejemplo, la observación por el auditor del recuento de existencias realizado por el personal de la entidad o la observación de la ejecución de actividades de control. La observación proporciona evidencia de auditoría sobre la realización de un proceso o procedimiento, pero está limitada al momento en el que tiene lugar la observación y por el hecho de que observar el acto puede afectar al modo en que se realiza el proceso o el procedimiento.

Con estas aclaraciones se puede entender que la técnica de observación consiste en ver la ejecución de un proceso o procedimiento efectuado por otros y debe realizarse con especial cuidado al levantar la información de los hallazgos que se pueden recopilar, además cuidar

que su registro sea inmediato para que no pierdan su validez y puedan servir de sustento para las conclusiones.

1.4.2.1.2 Inspección.

Para V. Mendivil (2010) “Inspección. Es la verificación física de los elementos materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material... siempre es un acto para verificar algo con existencia física...”

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros expone que:

Esta técnica consiste en examinar los libros, registros y otros documentos de expedientes o activos materiales. En una auditoría de cumplimiento, este examen puede referirse a libros y registros para determinar cómo se han contabilizado los fondos de un proyecto y comparar esta contabilidad con el convenio regulador de dicho proyecto. La inspección de otros documentos de expedientes puede abarcar toda la documentación pertinente para determinar si los beneficiarios de la subvención cumplen los requisitos para acceder a ella. La inspección también puede consistir en controlar un activo, como un puente o un edificio, para verificar que cumple las especificaciones de construcción aplicables. Los auditores del sector público analizarán la fiabilidad de los documentos inspeccionados y tendrán presente el riesgo de fraude y la posibilidad de que no sean auténticos. Cuando existe fraude, se conservan a veces dos series distintas de libros y registros. Los auditores del sector público podrán también pedir información a distintas personas sobre la fuente de los documentos, así como sobre los controles aplicados para su constitución o conservación.

En la Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría (NIA-ES 500) manifiesta que:

La inspección implica el examen de registros o de documentos, ya sean internos o externos, en papel, en soporte electrónico o en otro medio, o un examen físico de un activo. El examen de los registros o documentos proporciona evidencia de auditoría con diferentes grados de fiabilidad, dependiendo de la naturaleza y la fuente de aquéllos, y, en el caso de registros y documentos internos, de la eficacia de los controles sobre su elaboración...

Para entender este método se puede sintetizar que la inspección consiste en la revisión de activos y documentos físicos, y algo muy importante que rescata la ISSAI es la importancia

de que la evidencia que se está inspeccionando sea realmente válida, por lo que el auditor debe tomar las precauciones necesarias para evitar que en sus manos llegue información fraudulenta y equivocada.

1.4.2.1.3 Indagación.

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros explica que:

Esta técnica consiste en requerir información de personas de referencia, pertenecientes o ajenas a la entidad auditada, y comprende desde requerimientos oficiales y por escrito hasta contactos verbales más informales; también puede consistir en entrevistas a personas de referencia, como expertos, para hacerles preguntas. Las entrevistas contarán con la presencia física, o bien con la presencia virtual (por ejemplo, conversaciones telefónicas o videoconferencias), de los interesados. La indagación también puede revestir la forma de cuestionarios o encuestas.

En la Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría (NIA-ES 500) menciona que:

La indagación consiste en la búsqueda de información, financiera o no financiera, a través de personas bien informadas tanto de dentro como de fuera de la entidad. La indagación se utiliza de forma extensiva a lo largo de la auditoría y adicionalmente a otros procedimientos de auditoría. Las indagaciones pueden variar desde la indagación formal planteada por escrito hasta la indagación verbal informal. La evaluación de las respuestas obtenidas es parte integrante del proceso de indagación.

Para comprender este método se puede sintetizar en base a las aclaraciones anteriores que se trata de una técnica donde el auditor puede obtener evidencia de una forma más informal, como preguntar al personal de la empresa o involucrados a la misma con el apoyo de entrevistas anticipadamente formuladas con las precauciones de que sean suficientes para recaudar la información necesaria.

1.4.2.1.4 Confirmación.

La técnica de confirmación consiste en corroborar la información que se recopile, puede ser verbal o escrita, y se lo puede conseguir con personas dentro o fuera de la empresa, tal como enseñan las siguientes definiciones:

Según V. Mendívil (2010) “Confirmación. Es la ratificación, por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en la que participó, y por la cual está en condiciones de informar con validez sobre ella.”

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros indica que:

La confirmación es un tipo de indagación y consiste en conseguir, con independencia de la entidad auditada, una respuesta de terceros en relación con una información concreta. En una auditoría de cumplimiento, la confirmación puede implicar que el auditor interrogue directamente a los beneficiarios para saber si han recibido las ayudas u otros fondos que la entidad auditada afirma haberles abonado, o si los fondos han sido utilizados para la finalidad específica fijada en un convenio de financiación o subvención. La confirmación puede consistir asimismo en solicitar orientación del poder legislativo sobre cómo interpretar una disposición concreta de carácter legal. También puede solicitarse a la dirección confirmación escrita de las manifestaciones que haya formulado oralmente durante la auditoría...

En la Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría (NIA-ES 500) menciona que:

Una confirmación externa constituye evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) dirigida al auditor, en papel, en soporte electrónico u otro medio. Los procedimientos de confirmación externa con frecuencia son relevantes cuando se trata de afirmaciones relacionadas con determinados saldos contables y sus elementos. Sin embargo, las confirmaciones externas no tienen que limitarse necesariamente solo a saldos contables. Por ejemplo, el auditor puede solicitar confirmación de los términos de acuerdos o de transacciones de una entidad con terceros; la solicitud de confirmación puede tener por objeto preguntar si se ha introducido alguna modificación en el acuerdo, y, de ser así, los datos al respecto. Los procedimientos de confirmación externa también se utilizan para obtener evidencia de auditoría sobre la ausencia de determinadas condiciones; por ejemplo, la ausencia de un “acuerdo paralelo” que pueda influir en el reconocimiento de ingresos.

Algo importante de rescatar de esto es que la confirmación escrita es más veraz que la oral, por tanto debe procurarse que las respuestas a las confirmaciones se entreguen en un papel para que no pierdan su validez.

1.4.2.1.5 Repetición.

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros enseña que:

Esta técnica consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, manualmente o por técnicas de auditoría asistida por ordenador. Por ejemplo, se pueden analizar los documentos de un expediente para comprobar si la entidad auditada ha adoptado las decisiones correctas o prestado los servicios requeridos conforme a los criterios aplicables. Pueden repetirse etapas del proceso para verificar la validez de visados o permisos de residencia emitidos, o el ejercicio de la autoridad presupuestaria. Si los criterios para proceder al pago de los beneficios por hijo consisten en que se abonen a los padres con hijos con edades inferiores a un límite establecido, los auditores del sector público podrán repetir, con ayuda de técnicas de auditoría asistida por ordenador, la selección hecha por la entidad auditada a partir de una base de datos pública para comprobar si dicha selección ha sido correcta. Asimismo, si la selección de ofertas en una licitación se basa en el respeto de determinados requisitos, el proceso podrá repetirse para ver si se han seleccionado las ofertas correctamente. Cuando se trate de temas muy técnicos (por ejemplo, repetición de cálculos de pensiones o modelos de ingeniería), podrá solicitarse la ayuda de expertos.

Es importante lo que se define del método de repetición, porque al momento de ejecutar nuevamente los procesos para la obtención de evidencia se puede detectar errores que a lo mejor a primera instancia no habían sido perceptibles, mejorando de esta forma la calidad de evidencia con la que se va a trabajar el examen de auditoría y así mismo poder dar una opinión con más seguridad.

1.4.2.1.6 Procedimientos Analíticos.

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros indica que:

Los procedimientos analíticos engloban la comparación de datos o la investigación de fluctuaciones o relaciones que presentan falta de coherencia. En una auditoría de cumplimiento, dichos procedimientos pueden consistir, por ejemplo, en comparar un incremento de los pagos en concepto de pensiones de un año a otro con datos demográficos como puede ser el número de ciudadanos que han alcanzado la edad de jubilación durante el último año. Si los criterios se refieren a las estipulaciones en virtud de las cuales, por ejemplo, la financiación de un proyecto se otorga en función

de resultados como el número de puestos de trabajo conseguidos, los cambios que se produzcan en dicha financiación deben compararse con las variaciones de las estadísticas de empleo.

Además la Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría (NIA-ES 500) aclara que:

Los procedimientos analíticos consisten en evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones que razonablemente quepa suponer que existan entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también incluyen, si es necesario, la investigación de variaciones o de relaciones identificadas que resultan incongruentes con otra información relevante o que difieren de los valores esperados en un importe significativo.

Para comprender mejor este método se resume que se trata de una revisión analítica utilizando evidencia elaborada por el propio auditor, comparándolos unos con otros para descubrir si existe alguna falencia o errores de cumplimiento, además vale destacar que esta técnica permite depurar la evidencia recolectada y es importante para el seguimiento de la auditoría.

1.4.2.2 Documentación.

La documentación es otro factor fundamental y de suma importancia para poder llegar a las conclusiones y recomendaciones pertinentes en el informe de auditoría y además es la base para sustentar el resultado que del examen se emita. Vale mencionar que para poder llegar a la documentación necesaria y válida, este debe ser recogida durante todo el proceso de la auditoría en calidad de evidencia y soporte, sobre esto se agrega el aporte más amplio que da la ISSAI 4100.

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros expresa que:

Los Principios fundamentales de auditoría declaran que la evidencia de auditoría obtenida debe estar documentada adecuadamente (ISSAI 300, 3.5.5 y 3.5.6). En una auditoría de cumplimiento, este requisito implica documentar suficientemente cuestiones que son importantes para aportar pruebas que fundamenten las conclusiones y el informe resultantes. Los documentos de trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un auditor experimentado, sin relación previa con la auditoría, descubrir a través de ellos el trabajo realizado para fundamentar las conclusiones (ISSAI 300, 3.5.7). La

documentación es una actividad que tiene lugar durante toda la auditoría. Los auditores del sector público prepararán puntualmente y conservarán la documentación de la auditoría de cumplimiento, en la que constarán los criterios empleados, el trabajo efectuado, la evidencia obtenida, los juicios emitidos y la revisión. Los auditores del sector público prepararán esta documentación antes de que se emita el informe de auditoría y deberán conservarla durante un tiempo determinado.

1.4.2.3 Comunicaciones.

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros revela que:

Una buena comunicación con la entidad auditada durante todo el proceso de auditoría puede contribuir a que éste resulte más eficaz y constructivo. La comunicación tendrá lugar en distintas fases y en distintos niveles, por ejemplo:

a) Durante la fase inicial de planificación, lo que incluye el diálogo con los miembros de la dirección responsables y, cuando proceda, con los encargados de la gobernanza, dentro de lo establecido en leyes y reglamentos, sobre la estrategia de auditoría, el calendario, la logística, las funciones respectivas, los criterios de auditoría adecuados y otros elementos de planificación.

b) Durante la fase de ejecución y durante toda la auditoría, lo que incluye la obtención de evidencia y el requerimiento de información a personas de referencia cuando corresponda. Se comunicarán a los miembros de la dirección responsables o a los encargados de la gobernanza cualquier dificultad importante surgida durante la auditoría, así como los actos de incumplimiento significativo. Asimismo se notificarán a la dirección otras constataciones menos significativas que no se consideran materiales, o que por su naturaleza no justifican su inclusión en el informe del auditor del sector público, porque esas constataciones pueden ayudar a la entidad auditada a corregir incumplimientos y evitar que se reproduzcan en el futuro. Por esa razón, muchos auditores del sector público notificarán a la dirección todos los actos de incumplimiento detectados.

c) Durante la fase de elaboración de los informes, lo que incluye la transmisión de informes escritos dentro de los plazos establecidos, a los destinatarios previstos, la entidad auditada y otros interesados en su caso.

Según lo que nos aporta la ISSAI, queda claro el valor de la comunicación entre la entidad auditada con los encargados de la auditoría en todas sus fases, ya que ayudaría a que el proceso se realice regularmente y con la eficacia requerida, por lo que es necesario repasar bien cuáles son las partes intervinientes y poder comunicarse con las personas correctas según sea el caso.

1.4.3 Valoración de la Evidencia y formación de Conclusiones.

Recogida toda la evidencia posible durante el proceso de auditoría es preciso revisar ciertas consideraciones generales para la valoración de las mismas.

1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros aclara que:

Los auditores del sector público valorarán si la evidencia obtenida resulta suficiente y apropiada para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo, empleando para ello su juicio y escepticismo profesionales, y analizarán los elementos de prueba que fundamenten, o aparentemente contradigan, la información acerca de la materia controlada.

La evidencia obtenida se valorará en conexión con los niveles de materialidad identificados a fin de determinar la existencia de posibles actos de incumplimiento significativo. La determinación de la significación de las constataciones se funda en el concepto de materialidad expuesto anteriormente. Las constataciones obtenidas en una auditoría de cumplimiento deben situarse asimismo en su justa perspectiva, por ejemplo los actos de incumplimiento notificados pueden haberlo sido por su número o por el importe que representan (ISSAI 400, 4.0.19). Una EFS que actúe como tribunal de cuentas podrá pronunciarse sobre aspectos contables, lo que en un caso de incumplimiento puede dar lugar a la imposición de una obligación de reembolso o de multas u otras sanciones.

Los auditores del sector público evaluarán, sobre la base de la evidencia obtenida, si existen garantías razonables de que la información acerca de la materia controlada se ajusta, en todos los aspectos significativos, a los criterios identificados. Debido a las limitaciones inherentes a una auditoría, no cabe esperar que los auditores del sector público detecten todos los actos de incumplimiento.

La valoración realizada por los auditores del sector público de cuándo se ha producido una desviación del cumplimiento de importancia material deriva de su

juicio profesional y comprende el examen del contexto de las operaciones o problemas de que se trate, así como de sus aspectos cuantitativo y cualitativo.

Se tendrán en cuenta una serie de factores al emplear el juicio profesional para determinar si el incumplimiento tiene una importancia material. Entre estos factores cabe citar los siguientes:

- a) Envergadura de los importes en juego (monetarios o medidos de forma cuantitativa como el número de ciudadanos o de entidades afectadas, los niveles de emisión de dióxido de carbono, los retrasos respecto del plazo establecido, etc.).
- b) Circunstancias.
- c) Naturaleza del incumplimiento.
- d) Causas del incumplimiento.
- e) Posibles efectos y consecuencias del incumplimiento.
- f) Visibilidad y carácter sensible del programa en cuestión (por ejemplo, si es objeto de interés público significativo, si tiene repercusiones en ciudadanos vulnerables, etc.).
- g) Necesidades y expectativas del poder legislativo, los ciudadanos y los demás destinatarios del informe de auditoría.
- h) Naturaleza de las autoridades competentes.
- i) Alcance o valor monetario del incumplimiento.

En base al aporte anterior se concluye que para poder valorar la evidencia y formar nuestras conclusiones en una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones, se debe aplicar correctamente las leyes que rigen a la entidad auditada y al área auditada, con el afán de formar comparaciones entre los procesos realizados con la forma en la que se debía realizar los procesos, y plasmar estas diferenciaciones tanto cualitativas como cuantitativas para que estas se sumen para un importe ya sea de aciertos o errores que detallaran si se incumple o no con la ley, resultado que dependerá por tanto de la evidencia recogida en el examen.

1.4.4 Elaboración de informes.

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros explica que:

La elaboración de los informes constituye una parte esencial de una fiscalización del sector público e implica la notificación de desviaciones e infracciones para que puedan adoptarse medidas correctivas y exigirse responsabilidades a quienes estén obligados a asumirlas por su actuación. En este sentido, los Principios fundamentales de auditoría establecen que al final de cada auditoría debe elaborarse un informe por escrito que ponga de manifiesto de forma adecuada los hechos descubiertos (ISSAI 400, 4.0.7a).

Los principios de exhaustividad, objetividad y respeto de plazos son importantes para la elaboración de los informes en una auditoría de cumplimiento. Los auditores del sector público se asegurarán de que los informes presentados responden a la realidad y que las constataciones se exponen de forma equilibrada y desde la perspectiva justa. Ello supone respetar el principio contradictorio que consiste en comprobar los hechos expuestos con la entidad auditada e incorporar, cuando corresponda, la respuesta de los funcionarios responsables.”

Lo importante al momento de elaborar un informe de auditoría de cumplimiento es la opinión que va a emitir el auditor el cual debe cumplir con los principios antes mencionados y además se debe elaborar el informe tomando en cuenta los tipos que existen y lo que todo informe de auditoría de cumplimiento debe contener.

1.4.4.1 Tipos de informes.

Para los informes de auditoría de cumplimiento a diferencia de otros tipos de auditorías existen dos formas de elaborarlos.

La ISSAI 4000, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Introducción general menciona “...que pueden consistir en informes breves o extensos en función de las necesidades de los destinatarios de éstos.”

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros explica que:

Los informes extensos (denominados a veces “informes especiales sobre una auditoría de cumplimiento”) describen por lo general con detalle las constataciones y conclusiones de auditoría, con sus posibles consecuencias y también recomendaciones constructivas, mientras que los informes breves resultan más condensados y se caracterizan en general por tener un formato más armonizado.

Para decidir al final qué tipo de informe se va a preparar, se deberá revisar previamente todo lo que se desea comunicar como resultado del examen de auditoría, un informe extenso

sería apropiado para poder mencionar todos los incumplimientos incurridos y dar a conocer la importancia de corregir dichos errores y a su vez manifestar las consecuencias que pueden tener por las faltas registradas, siendo este informe de mucha ayuda a la entidad auditada; mientras que un informe breve se tiene que ser más conciso.

1.4.4.2 Contenido del Informe de Cumplimiento.

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros revela que:

El formato del informe escrito variará según las circunstancias. Sin embargo, un cierto grado de consistencia puede ayudar a sus destinatarios a entender el trabajo de auditoría realizado y las conclusiones resultantes, así como a detectar circunstancias inusuales cuando se produzcan.

Son numerosos los factores que pueden influir en el formato del informe de una auditoría de cumplimiento y entre ellos pueden citarse, aunque no de forma exhaustiva, el mandato de la EFS, las leyes y los reglamentos aplicables, el objetivo de la auditoría concreta, la práctica seguida habitualmente para la elaboración de los informes y la complejidad de las cuestiones tratadas. Asimismo, el formato puede depender de las exigencias de los destinatarios previstos, es decir, de si el informe va a someterse al poder legislativo o a otros interesados como organizaciones donantes, organismos internacionales o regionales, o bien instituciones financieras.

En función de los factores expuestos, una EFS puede juzgar más apropiado preparar un informe breve o un informe extenso. Los informes extensos (denominados a veces “informes especiales sobre una auditoría de cumplimiento”) describen por lo general con detalle las constataciones y conclusiones de auditoría, con sus posibles consecuencias y también recomendaciones constructivas, mientras que los informes breves resultan más condensados y se caracterizan en general por tener un formato más armonizado...

...En general, un informe de auditoría de cumplimiento contiene los siguientes elementos (aunque no necesariamente en el orden que se cita a continuación):

1. Título.
2. Destinatario.
3. Objetivos y alcance de la auditoría, incluido el período abarcado por la misma.

4. Identificación o descripción de la información acerca de la materia controlada (y cuando corresponda, de dicha materia).
5. Criterios identificados.
6. Obligaciones de las distintas partes (fundamento jurídico).
7. Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado.
8. Resumen del trabajo efectuado.
9. Conclusión.
10. Respuestas de la entidad auditada (cuando corresponda).
11. Recomendaciones (cuando corresponda).
12. Fecha del informe.
13. Firma.

Seguidamente se facilita más orientación sobre los elementos de un informe de auditoría de cumplimiento que requieren particular atención por parte de los auditores del sector público.

1.5 El cuadro de cumplimiento

El cuadro de cumplimiento o lista de verificación es la ayuda fundamental al momento de preparar el informe por tanto es de suma importancia para el auditor.

1.5.1 Definición.

Un aporte de Blanco (2004) el objetivo del cuadro de cumplimiento es “Cerciorarse de que las operaciones que se celebran o cumplan por cuenta de la sociedad, se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva”

En definitiva la realización de un cuadro de cumplimiento es verificar que cada operación de la entidad haya sido realizado cumpliendo los parámetros estipulados y sobre todo conforme a la ley que aplique en cada caso.

1.5.2 Importancia.

Estas listas serán de gran utilidad para resumir la información que se requiere revelar en el informe final, ya que en ella se sintetizarán los niveles de cumplimiento reales que se ha

podido determinar; además de servir como papel de trabajo para preparar el informe de auditoría y como sustento a las conclusiones.

1.5.3 Estructura.

La estructura se puede ajustar ya sea al auditor, a la entidad o al tipo de auditoría que se esté realizando, por tanto una estructura de cuadro de cumplimiento como un ejemplo podría ser así:

Documento analizado	Legislación relacionada	¿Cumple?	Estatuto	¿Cumple?	Norma Interna	¿Cumple?

Como se puede observar en esta estructura de cuadro de cumplimiento se analiza el documento analizado bajo todas las normas o leyes posibles que la gobiernen puesto que el incumplimiento se puede dar en diferentes leyes y también incumplirse por partes, por tanto es necesario filtrar un documento por la normativa que la preceda.

1.6 Seguimiento

Saber que el trabajo no termina solo con un informe de cumplimiento es importante para colaborar con la entidad auditada y verificar que las medidas correctivas se realicen según la ley dicte.

1.6.1 Proceso de Seguimiento.

La ISSAI 4100, Directrices para las Auditorías de Cumplimiento Realizadas Separadamente de la Auditoría de Estados Financieros dice que:

Los Principios fundamentales de auditoría insisten en la comunicación de recomendaciones constructivas y en la realización del seguimiento necesario para corregir las insuficiencias detectadas (ISSAI 400, 4.0.26). La necesidad de proceder al seguimiento de actos de incumplimiento notificados anteriormente variará según la naturaleza del incumplimiento y de las circunstancias concretas. Ello puede requerir la presentación por el auditor de un informe oficial al poder legislativo, así como a la entidad auditada o a otros organismos competentes. Otros procesos de seguimiento

pueden consistir en informes, revisiones y evaluaciones de ámbito interno elaborados por la entidad auditada o terceros, una auditoría de seguimiento, conferencias y seminarios organizados por o para la entidad auditada, etc. Por lo general, un proceso de seguimiento facilita una ejecución eficaz de las medidas correctivas y proporciona una información de retorno útil para la entidad auditada, los destinatarios del informe y los auditores del sector público a la hora de planificar futuras auditorías. Los procesos de seguimiento pueden estar previstos en el mandato de la EFS.

Para entender el seguimiento se reduce que es el proceso de revisión a las medidas correctivas, para que estas se lleven a cabo de acuerdo a lo informado por el auditor, ya que al corregir los incumplimientos de mala forma podrían caer en más errores y eso es lo que se debe evitar, por lo tanto es importante este proceso para detectar que todo se cumpla ya conforme la ley o la norma correspondiente.

CAPÍTULO II
ANÁLISIS INSTITUCIONAL

2.1 Introducción (descripción y diagnóstico institucional)

2.1.1 Antecedentes de la entidad.

Desde 1895 cuando Piñas era tan solo una parroquia de cuarenta viviendas y trescientos habitantes, ya se iniciaron las gestiones para lograr emanciparse como cantón. Los piñasienses, entre ellos el Dr. Juan María Loayza hicieron las gestiones pertinentes en Quito y tramitaron su objetivo y el 8 de Noviembre de 1940 es publicado en el Registro Oficial la cantonización de Piñas. Desde entonces la “Ilustre Municipalidad de Piñas” era el órgano encargado del gobierno local. La Municipalidad de Piñas, por tanto fue creada mediante Decreto Legislativo de 6 de noviembre de 1940 publicado en el R.O. 64 y 65 de 18 y 19 de noviembre de 1940, respectivamente. Con Ordenanza aprobada por el Concejo Cantonal, en sesiones celebradas el 12 y 19 de agosto de 2002, se cambió su denominación a Gobierno Municipal de Piñas. A partir de la Constitución de la República de 2008 se reconoce cinco niveles de organización territorial: regional, provincial, cantonal, parroquial, especial; siendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados los nuevos órganos de gobierno con el fin de superar las desigualdades entre los territorios e integrar la nación. El Gobierno Municipal de Piñas pasó a ser el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas.

El Reglamento Orgánico Funcional de la entidad señala la misión y visión en sus artículos:

Art. 1.- La Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Piñas es Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Piñas, procediendo como ente planificador, regulador, facilitador y ejecutor de servicios públicos municipales que satisfagan a la comunidad, con el valioso aporte de recursos tanto humanos, materiales y financieros comprometidos y sustancialmente con la participación de todos los actores sociales.

Art. 2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas tendrá como Visión, ser uno de los mejores gobiernos autónomos descentralizados del país, participativo ejemplo de trabajo, eficiente y efectivo, promotor del desarrollo integral de la comunidad piñasiense, precursor en la institucionalización de principios y generador de oportunidades para elevar la competitividad, fortalecer la identidad, satisfacer las necesidades y preservar un ambiente sano ecológicamente equilibrado.

A la Municipalidad le corresponde, cumpliendo con los fines que le son esenciales, satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos; sin embargo coadyuvará con apego a la ley, a la realización de los fines del Estado. Normar a

través de ordenanzas, dictar acuerdos y resoluciones, determinar la política a seguir y fijar las metas en cada una de las ramas propias de la Administración Municipal.

En el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad habla sobre la naturaleza jurídica:

Art. 7.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas como nivel de gobierno para la administración pública descentralizada realiza la prestación de bienes y servicios públicos en satisfacción de las necesidades y garantías de los derechos de su población, el cual determina los términos y disposiciones legales sobre las cuales se gobernará, tomando como ejes la misión, visión, objetivos, políticas, estrategias y principios rectores; es persona jurídica de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera y estará integrado por las siguientes instancias;

- Participación Ciudadana,
- Legislación y Fiscalización; y
- Ejecutiva.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas será su cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

Según el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador del 2008:

Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

2.1.2 Análisis estructural.

El Gobierno Municipal de Piñas, cuenta con la siguiente estructura organizativa:

Nivel Legislativo: Concejo Municipal

Nivel Ejecutivo: Alcalde

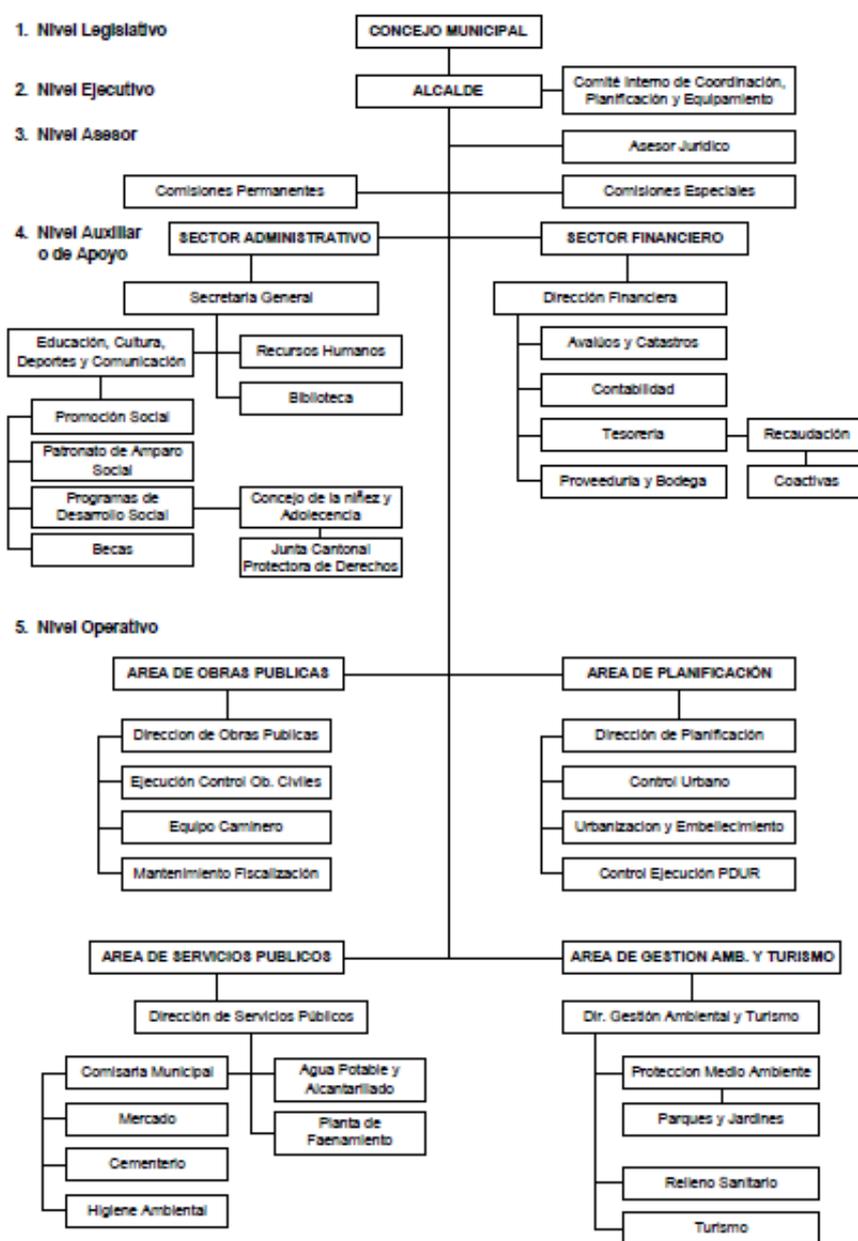
Nivel Asesor: Asesoría Jurídica; Comisiones Permanentes y Especiales

Comité Externo de Cooperación Comunitaria

Comité Interno de Coordinación, Planificación y Seguimiento

- Nivel de Apoyo:** Departamentos de:
 Secretaría General y Dirección Financiera
- Nivel Operativo:** Dirección de Obras Públicas
 Dirección de Servicios Municipales
 Dirección de Planificación
 Comisaría Municipal

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.1.3 Análisis funcional.

Las atribuciones de cada nivel son las siguientes según el propio Reglamento Orgánico Funcional de la entidad:

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 18.- Los objetivos del Sistema de Participación Ciudadana serán:

- a) Fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión;
- b) Garantizar la democratización de las relaciones de la ciudadanía y el Gobierno Autónomo Municipal de Piñas, la igualdad de oportunidades de participación de las ciudadanas y ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y demás formas de organización lícita, en los diversos espacios e instancias creados para la interlocución entre la sociedad piñasense y el Gobierno Municipal, el acceso de la ciudadanía a la información necesario para encaminar procesos dirigidos a la exigibilidad de los derechos y deberes, el control social y la rendición de cuentas de la gestión pública;
- c) Establecer las reformas y procedimientos que permitan a la ciudadanía de hacer uso efectivo de los mecanismo de democracia directa determinados en la presente ordenanza; así como, los procesos de elaboración, ejecución y control de las políticas y servicios públicos;
- d) Instituir mecanismos y procedimientos para la aplicación e implementación de medidas de acción afirmativas que promuevan la participación igualitaria a favor de titulares de derechos que se encuentren en situaciones de desigualdad;
- e) Fijar los criterios generales con los cuales se admitirá a las ciudadanas y los ciudadanos que desean formar parte de las instancias y espacios de participación establecidos por esta ordenanza en concordancia con la normativa jurídica vigente;
- f) Promover la formación en deberes, derechos y una ética de interés por lo público, que haga sostenible los procesos de participación y la consolidación de la democracia;
- g) Proteger la expresión de las diversas formas de criterios y diferencias entre las personas y los colectivos; y,
- h) Respalda las diversas iniciativas de participación, organización, gestión y control social impulsadas de forma autónoma por la ciudadanía y las distintas formas

organizativas de las ciudadanas y ciudadanos, colectivos, comunes, comunidades, pueblos, nacionalidades y demás formas de organización lícita.

Atribuciones del concejo municipal.- según el Reglamento Orgánico Funcional:

Art. 24.- Son funciones del Concejo Cantonal las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obra que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal. para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos.

Atribuciones de los concejales o concejalas.-

Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- de acuerdo al Reglamento Orgánico Funcional:

Art. 26.- Son funciones del Alcalde o Alcaldesa las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusivas la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, Proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

- j) Distribuir los asuntos que deban a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción:
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicen en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en casos de emergencia legalmente declara, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la presentación de servicios públicos. El o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si es éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar

en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Los demás que provea la ley.

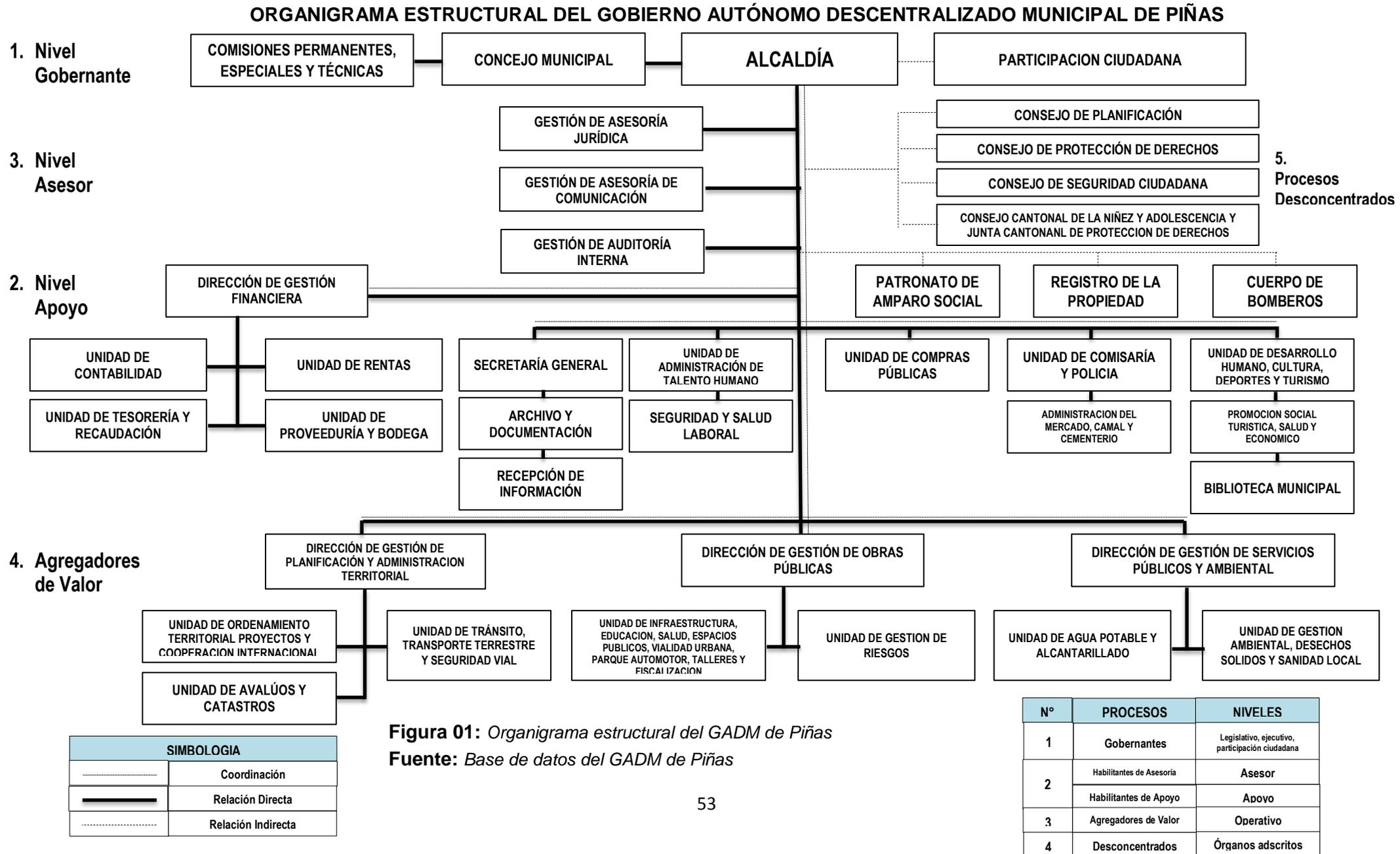
Atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa.- El Reglamento Orgánico Funcional indica lo siguiente:

Art. 28.- Son atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa:

- a) Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, él o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;

- d) No podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

2.1.4 Organigrama por procesos.



En el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad menciona sobre los procesos:

Art. 9.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Misión Institucional, siendo de tal forma los siguientes:

a) Procesos Gobernantes.- Orientan la gestión Institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para procesos en funcionamiento a la organización; constituyéndose por:

1.- Participación Ciudadana.- Encargada del control social del GAD Municipal, a través de mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución, el COOTAD y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

2.- Legislación y Fiscalización.- Representada por el Concejo Municipal.

3.- Función Ejecutiva.- Representada por el Alcalde o Alcaldesa.

b) Procesos Habilitantes.- Los que hacen funcionar los agregadores de valor, generan productos y servicios, ayudando a fluir la estructura organizativa, viabilizando de tal forma la gestión institucional; se distribuyen de la siguiente manera:

- De Asesoría.- Corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante.

- De Apoyo.- Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

c) Procesos Agregadores de Valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión Institucional.

d) Procesos Desconcentrados.- Encargados de generar productos y servicios de manera desconcentrada directamente al cliente externo.

2.2 Proceso de Departamento de Talento Humano

Para evaluar al departamento de talento humano se necesita conocer a fondo como se diseñan y valoran los puestos de los trabajadores y empleados, además del proceso de admisión y evaluación de desempeño de los mismos. Algo muy importante de acotar es que

al referirse a trabajadores en el Sector Público se trata de todos los que trabajan bajo el Código de Trabajo y cuando se habla de empleados se trata de todos los que trabajan bajo la Ley Orgánica de Servicio Público.

2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración).

El Diseño, descripción y valoración de puestos, se lo realiza conforme la Ley lo establezca, ya que las atribuciones de los puestos públicos están detalladas ya sea en la LOSEP o en la COOTAD, y su valoración es conforme lo que el Ministerio del Trabajo lo disponga cada año tanto para los empleados como para los trabajadores.

Para los trabajadores el diseño y descripción de puestos se realiza mediante la necesidad de cada uno de los puestos, se realiza un análisis de las responsabilidades que cada puesto tendrá además de la ubicación donde realizará el trabajo en base a un detalle previo de la necesidad que tiene la entidad para contratar.

Para los empleados la entidad cuenta con un Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos donde se describe los niveles y divisiones de trabajo en procesos, cada uno con sus funciones y competencias.

La valoración de los puestos dependerá de la tabla de salarios mínimos sectoriales que el Ministerio de Trabajo publica año a año, y además cada puesto de trabajo se pagarán los beneficios sociales que le correspondan así como los viáticos en caso de necesitar trasladarse para cumplir con el trabajo.

Tal como en el Art. 3 de la LOSEP manifiesta que:

Las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública que comprende:

... 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

... Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

2.2.2 Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión).

La entidad está obligada a escoger a la persona más idónea entre las y los postulantes para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y la instrucción formal, la experiencia y las competencias de las y los postulantes.

Todo proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso.

De los parámetros de la Selección de Personal.- La selección de personal deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Todos los puestos de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP deben contar con la descripción y perfiles de los puestos institucionales, los cuales deben ser producto de los estudios realizados de conformidad con el procedimiento establecido en la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, considerándose que para la elaboración de los perfiles indicados no se exigirá experiencia en el sector público salvo excepciones previamente aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Las convocatorias a los concursos de méritos y oposición tendrán carácter público y procurarán la participación de la mayor cantidad de personas con los perfiles requeridos para cada puesto sometido a concurso, mediante acciones de difusión que faciliten la información y mejoren las oportunidades de acceso laboral;
- c) Los procesos de selección para el ingreso, así como el ascenso y la carrera del servicio público, constituyen instrumentos de gestión destinados a lograr que el personal seleccionado para el puesto cumpla con las características y requisitos determinados en el manual de puestos institucional y en el manual de puestos genéricos. Además, miden las características más relevantes de las y los aspirantes al puesto, tales como: instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias técnicas y conductuales: así como su actitud y motivación hacia el trabajo;
- d) Los concursos de méritos y oposición permiten a las y los postulantes acceder a un puesto en el servicio público sin discriminación alguna para todas y todos los participantes con independencia de su etnia, nacionalidad, edad, condición socio-económica, orientación sexual, género, religión, estado de salud, discapacidad, si fuere del caso, o cualquier otra

distinción personal o colectiva, temporal o permanente, en igualdad de oportunidades, en función de sus méritos y competencias personales, aplicando, además, acciones afirmativas que permitan que esta igualdad de oportunidades se materialice;

e) Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador, por al menos cinco años, podrán ocupar puestos de carrera dentro del servicio público siempre y cuando hayan sido declaradas ganadoras o ganadores de los concursos de méritos y oposición llevados a cabo conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y esta norma; y,

f) Los procesos de reclutamiento y selección del personal que vayan a ingresar o ascender en el servicio público serán imparciales y objetivos conforme lo establece la Ley. Los responsables de estos procesos velarán por la transparencia, el cumplimiento y aplicación de estos parámetros y en ningún caso las autoridades nominadoras, sus delegados, dignidades institucionales o los miembros de los tribunales de méritos y oposición y de apelaciones podrán interferir en los mismos, hacer uso de mecanismos discrecionales o ceder a presiones internas y/o externas de cualquier tipo o de grupos de interés.

Las bases del concurso de méritos y oposición deberán ser subidas a la plataforma de la red Socio Empleo www.socioempleo.gob.ec, con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la difusión de la convocatoria, tiempo en el cual el sistema informático generará automáticamente reportes que serán remitidos electrónicamente para conocimiento de los Consejos Nacionales para la Igualdad y demás instituciones creadas para el efecto, quienes, a su vez, serán los responsables de impulsar y promover la participación de grupos de atención prioritaria, para que estos se preparen y postulen a los concursos.

Además debe cumplir con requisitos que la ley exige como son:

Según el Reglamento de LOSEP en la Sección 1ª. Art.3

Del ingreso.- Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:

1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:

a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;

b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;

c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.

A más de los requisitos establecidos en esta disposición, las UATH no solicitarán otro u otros documentos, salvo los que se encuentren establecidos en otros cuerpos legales en razón de la naturaleza de los puestos.

Algo más para tomar en cuenta sobre las excepciones a lo antes mencionado según el Art. 5 del Reglamento de la LOSEP:

Excepciones .- Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público determinados en el artículo 17, literales b.1), b.2), b.3), b.4), c) y d); y, en los literales a), b) y h) del artículo 83 de la LOSEP, las personas no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP.

2.2.3 Evaluación de desempeño (evaluación).

Según el Art. 76 de la LOSEP:

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

Según el Art. 78 de la LOSEP:

Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular; y,
- e) Insuficiente.

En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El desempeño de cada uno de los trabajadores y empleados es inspeccionado por todos los jefes inmediatos a los mismos, valorando la actuación de cada persona en función de las actividades que desempeña, las metas y los resultados que debe alcanzar, las competencias que ofrece y su potencial de desarrollo. Es un proceso que sirve para juzgar o

estimular el valor, la excelencia y las competencias de una persona, pero, sobre todo, la aportación que hace a la organización.

2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado

Para finalizar con el análisis institucional y continuar ya con el proceso de auditoría, se señalará que normas legales rigen al GAD Municipal de Piñas en el Departamento de Talento Humano.

2.3.1 Normativa General.

Para la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones que se realizará al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal de Piñas del periodo comprendido entre el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2014, se vigilará la siguiente normativa que es la que debe aplicar la entidad.

Recordando que el GAD Municipal de Piñas es una Entidad Pública, se tomará en cuenta por tanto la siguiente normativa.

Constitución de la República del Ecuador.

Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Ley Orgánica de contraloría general del Estado.

Ley Orgánica del sistema nacional de contratación pública.

Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

Ley de Seguridad Social.

Código de trabajo.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Resoluciones del Ministerio de Trabajo en el año 2014 para las UATH de las instituciones del Estado sujetas a la LOSEP.

Resoluciones del Ministerio de Trabajo en el año 2014 para quienes están sujetas al Código de Trabajo.

Acuerdos Ministeriales publicados en Registro Oficial en el 2014 para las UATH de las instituciones del Estado sujetas a la LOSEP.

Acuerdos Ministeriales publicados en Registro Oficial en el 2014 para quienes están sujetas al Código de Trabajo.

2.3.2 Normativa Interna.

Dentro de la normativa interna de la entidad, entendiéndose a las normas que rigen además de las que la ley dicta para las entidades en general, existe un Reglamento Interno aprobado por el Ministerio de Trabajo, en el cual constan las normas técnicas reguladas por el mismo ministerio y además cada punto se basa a lo que las leyes le ordenen.

El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos con el que cuenta la entidad, se da a conocer a sus empleados las obligaciones y deberes por cumplir en cada puesto de trabajo.

Además, detalla puntos como la misión y visión del Municipio, sus objetivos y políticas públicas, estrategias, principios de la entidad, de su naturaleza jurídica y la organización.

CAPÍTULO III

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, Provincia de El Oro correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014

3.1 Consideraciones Iniciales

Para el desarrollo del examen de auditoría de cumplimiento se debe tener presente las consideraciones jurídicas de las leyes y regulaciones a ser auditadas.

3.1.1 Consideraciones Jurídicas.

El Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador (2008) menciona lo siguiente:

El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos...

Por tanto ese será al orden que se procurará tener para la auditoría de cumplimiento a ejecutar.

3.2 Proceso de la Auditoría de Cumplimiento

Para empezar con la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, Provincia de El Oro correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, se procederá a realizar la planificación de la misma.

3.2.1 Planificación.

La planificación es la primera fase y parte fundamental del proceso de la auditoría para luego en base a ésta realizar la ejecución de la auditoría de cumplimiento. Para tal se requiere de la comprensión general de la organización, su base legal y normativa, realizar la evaluación al control interno, ejecutar el análisis de riesgos y los programas de trabajo.

3.2.1.1 Comprensión General de la Organización.

La entidad a ser auditada es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, la cual fue creada mediante Decreto Legislativo de 6 de noviembre de 1940 publicado en el R.O. 64 y 65 de 18 y 19 de noviembre del mismo año, respectivamente. Se encuentra dentro del Sector Público según el Art. 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador del 2008.

La Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Piñas es mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Piñas, procediendo como ente planificador, regulador, facilitador y

ejecutor de servicios públicos municipales que satisfagan a la comunidad, con el valioso aporte de recursos tanto humanos, materiales y financieros comprometidos y sustancialmente con la participación de todos los actores sociales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas tendrá como visión, ser uno de los mejores gobiernos autónomos descentralizados del país, participativo ejemplo de trabajo, eficiente y efectivo, promotor del desarrollo integral de la comunidad piñasiense, precursor en la institucionalización de principios y generador de oportunidades para elevar la competitividad, fortalecer la identidad, satisfacer las necesidades y preservar un ambiente sano ecológicamente equilibrado.

Su representante legal es el Sr. Jaime Wilson Granda Romero Alcalde de la ciudad, quien desde el 2014 hasta el 2019 está encargado de que el GAD Municipal del Cantón Piñas lleve sus actividades a la par con la ley.

RUC: 0760000850001

Dirección: Provincia de El ORO, Cantón Piñas, Parroquia Piñas, en la calle García Moreno, intersección Sucre y Bolívar, frente al parque central.

Teléfono: 072976172.

Correo electrónico: municipio@pinas.gob.ec.

Página web: www.pinas.gob.ec.

Número de servidores 237; de los cuales 81 son empleados; 150 son trabajadores; 5 concejales y 1 alcalde.

De sus colaboradores: 6 son por elección popular, es decir mediante votación que se realiza cada 4 años, refiriéndose a los 5 concejales y el alcalde; 6 tienen nombramiento, lo que significa según el Art 16 del Reglamento de la LOSEP:

Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

Y según el Art 17 del Reglamento de la LOSEP:

Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser:

- a) Permanentes: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba;
- b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor;
- c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado; y,
- d) De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.

Los demás colaboradores tienen su contrato correspondiente.

3.2.1.2 Base Legal y Normativa.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas se rige principalmente por la Constitución de la República del Ecuador del 2008 en sus artículos 253 y 264. En la Ley de Régimen Municipal en sus artículos 1 y 16, que establece la autonomía funcional, económica y administrativa de la entidad. Por otras leyes orgánicas que les son aplicables como Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Seguridad Social, Código de trabajo, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, Resoluciones del Ministerio de Trabajo en el año 2014 para las UATH de las instituciones del Estado sujetas a la LOSEP, Resoluciones del Ministerio de Trabajo en el año 2014 para quienes están sujetas al Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales publicados en Registro Oficial en el 2014 para las UATH de las instituciones del Estado sujetas a la LOSEP, Acuerdos Ministeriales publicados en Registro Oficial en el 2014 para quienes están sujetas al Código de Trabajo, por lo establecido en las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos municipales.

Algo muy importante de recordar es que en el sector público quienes dan sus servicios dentro de una entidad pública como empleados están bajo la LOSEP y los trabajadores estarán bajo el Código de Trabajo según se indica en el Art. 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por lo que el GADM de Piñas cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional donde se aclara las siguientes definiciones:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionario.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidora/o.- Todas las personas en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Y en base a ello dispone las obligaciones, deberes y derechos que tiene cada uno por tanto este reglamento es fundamental en la auditoria ya que es parte de la normativa interna de la entidad en lo que al departamento de talento humano se refiere.

3.2.1.3 Evaluación del Control Interno

Se realizó una serie de preguntas por subcomponente al Jefe del Departamento de Talento Humano, logrando el siguiente resultado:

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS EVALUACION DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014							AC 1.1 1/3	
Enfoque: Cumplimiento Componente: Talento Humano Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos FUNCIONARIO: Dr. Bolívar Añazco Ambuludí PROCEDIMIENTO: Entrevista								
					CARGO: Jefe de Talento Humano			
					FECHA:			
No.	Cuestionario	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Ref. P/T	Observaciones
1.	¿La entidad se encuentra legalmente constituida?	X			10	10		
2.	¿La entidad realizó la cedula presupuestaria correspondiente al año 2014?	X			10	10		
3.	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	X			10	10		
4.	¿La entidad cuenta con manual de descripción, valoración, y clasificación de puestos institucionales?	X			10	10		
5.	¿La entidad cuenta con reglamento interno de administración de talento humano?	X			10	10		
6.	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo?	X			10	10		
7.	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	X			10	10		
8.	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	X			10	10		
9.	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	X			10	10		
10.	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	X			10	10		
TOTAL					100	100		
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe							Fecha: 04/12/2015	
Revisado por:							Fecha:	

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS
EVALUACION DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.1
2/3**

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

FUNCIONARIO: Dr. Bolívar Añazco Ambuludí

CARGO: Jefe de Talento Humano

PROCEDIMIENTO: Entrevista

FECHA:

No.	Questionario	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Ref. P/T	Observaciones
1.	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	X			10	10		
2.	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes?	X			10	10		
3.	¿Todos los trabajadores tienen su contrato respectivo?	X			10	10		
4.	¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de personas?			X	10	0		
5.	¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad empleó algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?		X		10	0		
6.	¿La entidad determinó a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal como el tribunal de méritos y oposición, y el tribunal de apelaciones?			X	10	0		
7.	¿Los miembros de los tribunales designados para el proceso de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al concurso de méritos y oposición?			X	10	0		
8.	¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición?	X			10	10		
9.	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?			X	10	0		
10.	¿Los trabajadores están asegurados al IESS?	X			10	10		
11.	¿Los trabajadores reciben los beneficios sociales?	X			10	10		
12.	¿Se exige los requisitos para ingreso al servicio público?	X			10	10		
	TOTAL				120	70		
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe							Fecha: 04/12/2015	
Revisado por:							Fecha:	

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS
EVALUACION DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC 1.1
3/3**

Enfoque: Cumplimiento

Componente: Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de desempeño

FUNCIONARIO: Dr. Bolívar Añazco Ambuludí

CARGO: Jefe de Talento Humano

FECHA:

PROCEDIMIENTO: Entrevista

No	Cuestionario	SI	NO	N/A	Ponderación	Calificación	Ref. P/T	Observaciones
1.	¿Existe en la institución, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?		X		10	0		
2.	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		X		10	0		
3.	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?		X		10	0		
4.	¿La entidad comunico a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?		X		10	0		
5.	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?		X		10	0		
6.	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?		X		10	0		
7.	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?		X		10	0		
8.	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?	X			10	10		
	TOTAL				80	10		

Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe

Fecha: 04/12/2015

Revisado por:

Fecha:

3.2.1.4 Análisis de Riesgos.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS MEDICION DE RIESGO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		AC 1.2
SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> Nivel de confianza = $\frac{Calificacion\ Total}{Ponderacion\ Total} \times 100$ $NC = \frac{180}{300} \times 100$ $NC = 60\%$ Nivel de riesgo = $100\% - 60\%$ $NR = 40\%$ 		
Nivel de Confianza		
Baja	Moderada	Alta
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		
INTERPRETACIÓN		
<p>El Sistema de Control Interno de la entidad muestra que del 100% el 60% tiene un nivel de confianza moderado; por tanto el 40% representa un nivel de riesgo inherente moderado.</p> <p>En el subcomponente de diseño, descripción de valoración de puestos el nivel de confianza es de 100% por tanto el nivel de riesgo es 0%</p> <p>En el subcomponente de reclutamiento y selección del personal el nivel de confianza es de 58% y el nivel de riesgo de 42% que representa un riesgo moderado.</p> <p>En el subcomponente de evaluación de desempeño el nivel de confianza es de 12.5% y el nivel de riesgo es 87.5% que representa un riesgo alto.</p>		

3.2.1.5 Programas de Trabajo.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				PAC 1
Subcomponente: Diseño, descripción y valoración de puestos.				
Objetivo: Revisar el cumplimiento de leyes y regulaciones en el área.				
N.	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1.	Verificar la existencia de la cedula presupuestaria correspondiente al año 2014.	PT 1.1	María del Carmen Jaramillo	04/12/2015
2.	Revisar la concordancia del valor presupuestado y el valor pagado en nómina.	PT 1.2	María del Carmen Jaramillo	04/12/2015
3.	Verificar la existencia del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, y que este elaborado conforme la ley.	PT 1.3	María del Carmen Jaramillo	04/12/2015
4.	Verificar la existencia del reglamento interno.	PT 1.4	María del Carmen Jaramillo	04/12/2015
<p>Nota: Este programa de trabajo está realizado en base a lo que se auditará que es el departamento de talento humano en el subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos con un enfoque de cumplimiento para lo cual se revisará que los procesos seguidos en dicho subcomponente estén acorde a lo que las leyes y regulaciones dispongan para los mismos.</p>				

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				PAC 2
Subcomponente: Reclutamiento y selección del personal.				
Objetivo: Revisar el cumplimiento de leyes y regulaciones en el área.				
N.	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1.	Verificar el reglamento o políticas aprobadas para reclutar el personal.	PT 2.1	María del Carmen Jaramillo	04/12/2015
2.	Constatar que todos los trabajadores tengan su contrato correspondiente.	PT 2.2	María del Carmen Jaramillo	04/12/2015
3.	Verificar que el porcentaje de contratos ocasionales no supere lo permitido.	PT 2.3	María del Carmen Jaramillo	04/12/2015
4.	Verificar con las planillas del IESS que los trabajadores están afiliados al seguro social.	PT 2.4	María del Carmen Jaramillo	04/12/2015
5.	Comprobar si en la entidad se realizó algún nuevo contrato donde el requisito era el concurso de méritos y oposición.	PT 2.5	María del Carmen Jaramillo	04/12/2015
<p>Nota: Este programa de trabajo está realizado en base a lo que se auditará que es el departamento de talento humano en el subcomponente de reclutamiento y selección del personal con un enfoque de cumplimiento para lo cual se revisará que los procesos seguidos en dicho subcomponente estén acorde a lo que las leyes y regulaciones dispongan para los mismos.</p>				

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014				PAC 3
Subcomponente: Evaluación de desempeño.				
Objetivo: Revisar el cumplimiento de leyes y regulaciones en el área.				
N.	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1.	Verificar el plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente.	PT 3.1	María del Carmen Jaramillo	04/12/2015
2.	Comprobar si existe algún reporte de evaluación de desempeño	PT 3.2	María del Carmen Jaramillo	04/12/2015
<p>Nota: Este programa de trabajo está realizado en base a lo que se auditará que es el departamento de talento humano en el subcomponente de evaluación de desempeño con un enfoque de cumplimiento para lo cual se revisará que los procesos seguidos en dicho subcomponente estén acorde a lo que las leyes y regulaciones dispongan para los mismos.</p>				

3.3 Ejecución de una Auditoría de Cumplimiento

Una vez que se ha realizado la planificación de la auditoría llega la hora de ejecutarla para lo cual se desarrollará el programa de trabajo, constatación documental, entrevistas con personal de la entidad y la elaboración del cuadro de cumplimiento. Algo de señalar es que el enfoque de la auditoría es de cumplimiento y se revisará los subcomponentes del departamento de talento humano como: diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección de personal y la evaluación de desempeño.

3.3.1 Desarrollo de Programas de Trabajo.

Para el desarrollo del programa de trabajo se requiere investigar en el departamento de talento humano de la entidad con los funcionarios a cargo de la misma lo que es necesario para la ejecución de la auditoría de cumplimiento y así poder llegar hasta el final con resultados que sean verídicos y certeros. Por tanto se procede a indagar en la entidad con la finalidad ya mencionada de la siguiente forma:

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 MARCAS DE AUDITORIA		MA 1/1
Símbolo	Significado	
✓	Verificado, comprobado	
¥	Contrastado	
Ψ	Inspeccionado	
©	Conciliado	
⊖	Observado	
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe		
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo		

<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PAPEL DE TRABAJO</p>	<p>PT 1.1</p>
<p>Objetivo: Verificar la existencia de la cedula presupuestaria correspondiente al año 2014.</p>	
<p>Desarrollo: La entidad mantiene en sus archivos físicos y electrónicos la cedula presupuestaria correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2014. (Anexo 1)</p>	
<p>Base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LOTAIP Art. 7.- literal g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos • LOSEP Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados. • Reglamento LOSEP Art. 141.- De la planificación institucional del talento humano.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas. 	
<p>Conclusiones: La entidad si elaboró la cedula presupuestaria correspondiente al año 2014.</p>	
<p>Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe</p>	
<p>Revisado por: Ing. Karina Hidalgo</p>	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PAPEL DE TRABAJO				PT 1.2
Objetivo: Contrastar del valor presupuestado y el valor pagado en nómina.				
Desarrollo: De acuerdo a los valores presupuestados y al valor pagado al final del año 2014 se arroja el siguiente cuadro:				
CUENTA	DENOMINACION	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
5.1.	Gastos en personal	\$ 1 477 099.08	\$ 1 426 265.44	\$ 50 833.64
7.1.	Gastos en personal para inversión	\$ 1 061 603.50	\$ 990 793.56	\$ 70 809.94
TOTAL		\$ 2 538 702.58	\$ 2 417 059.00	\$ 121 643.58
Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento LOSEP Art. 141.- La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal, y se registrarán en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine. 				
Conclusiones: La entidad cumple con un presupuesto elaborado en concordancia con lo que gastó e invirtió en personal.				
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe				
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo				

<p align="center">GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PAPEL DE TRABAJO</p>	<p align="center">PT 1.3</p>
<p>Objetivo: Verificar la existencia del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, y que este elaborado conforme la ley.</p>	
<p>Desarrollo: La entidad cuenta con un reglamento orgánico funcional donde se describe y clasifica los puestos institucionales; la valoración de los puestos se resume en una escala de remuneraciones. (Anexo 2); además su clasificación se sustenta en la norma técnica resuelta en Resolución N° SENRES-RH-2005.000048 la cual indica sobre la coherencia que debe mantener la descripción y clasificación de puestos con la estructura organizacional. En la descripción de puestos se reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades de cada uno. Dicho documento está aprobado por el Ministerio de Trabajo y publicado en Registro Oficial N° 392 del 17 de agosto del 2001.</p>	
<p>Base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LOSEP Art. 52.- literal d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales. • Reglamento LOSEP Art. 164.- Análisis y descripción de puestos.- Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales. La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización. • Reglamento LOSEP Art 165.- Valoración de puestos.- Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas. • Reglamento LOSEP Art. 173.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.- Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. • LOSEP Art. 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. 	
<p>Conclusiones: La entidad cumple con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos en conformidad con la Ley.</p>	
<p>Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe</p>	
<p>Revisado por: Ing. Karina Hidalgo</p>	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PAPEL DE TRABAJO	PT 1.4
Objetivo: Verificar la existencia del reglamento interno.	
Desarrollo: La entidad en el año 2014 no contaba con un reglamento interno ni en los archivos físicos ni en electrónico ni en su página web. El reglamento fue aprobado por el concejo municipal de Piñas en sesiones ordinarias del jueves 10 y miércoles 16 de septiembre del 2015. (Anexo 4)	
Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • LOSEP Art. 52.- literal c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales. 	
Conclusiones: La entidad en el año auditado no contaba con un reglamento interno.	
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe	
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PAPEL DE TRABAJO	PT 2.1
Objetivo: Verificar el reglamento o políticas aprobadas para reclutar el personal.	
Desarrollo: En entrevista con el Jefe del Departamento de Talento Humano, manifiesta que la entidad exige lo que en la LOSEP en su Art. 5 dice: Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública; b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente; c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos; d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento; e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley; f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley; g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente. h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; e, i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley. 	

<p>Base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LOSEP Art. 63.- Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria. • Reglamento LOSEP Art. 178.- Normativa de reclutamiento y selección.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH aplicarán los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal.
<p>Conclusiones: La entidad en el año 2014 no contaba con un reglamento que dé cumplimiento con estas políticas.</p>
<p>Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe</p>
<p>Revisado por: Ing. Karina Hidalgo</p>

<p>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PAPEL DE TRABAJO</p>					<p>PT 2.2</p>
<p>Objetivo: Constatar que todos los trabajadores tengan su contrato correspondiente.</p>					
<p>Desarrollo: La entidad mantiene un contrato colectivo con el Sindicato Único de Obreros Municipales de Piñas el cual beneficia a 49 personas.</p>					
MES	N° en nomina	N° de contratos personales	N° de contratos colectivos	Total contratados	Diferencias
Enero	197	148	1 = 49	197	0
Febrero	207	158	1 = 49	207	0
Marzo	207	158	1 = 49	207	0
Abril	207	158	1 = 49	207	0
Mayo	201	152	1 = 49	201	0
Junio	197	148	1 = 49	197	0
Julio	217	168	1 = 49	217	0
Agosto	225	176	1 = 49	225	0
Septiembre	253	204	1 = 49	253	0
Octubre	270	221	1 = 49	270	0
Noviembre	265	216	1 = 49	265	0
Diciembre	259	210	1 = 49	259	0
<p>Base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. 					
<p>Conclusiones: Todos los trabajadores que constan en nómina tienen su respectivo contrato.</p>					
<p>Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe</p>					
<p>Revisado por: Ing. Karina Hidalgo</p>					

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PAPEL DE TRABAJO				PT 2.3
Objetivo: Verificar que el porcentaje de contratos ocasionales no supere lo permitido.				
Desarrollo:				
Mes	N° en nómina	N° contratos ocasionales	% de contratos ocasionales	Supera el 25%
Enero	197	39	19.79%	NO
Febrero	207	43	20.77%	NO
Marzo	207	43	20.77%	NO
Abril	207	43	20.77%	NO
Mayo	201	30	14.92%	NO
Junio	197	14	7.11%	NO
Julio	217	18	8.29%	NO
Agosto	225	16	7.11%	NO
Septiembre	253	14	5.53%	NO
Octubre	270	14	5.18%	NO
Noviembre	265	13	4.90%	NO
Diciembre	259	12	4.63%	NO
Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • LOSEP Art. 58.- La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. 				
Conclusiones: La entidad no supera el porcentaje permitido para contratos ocasionales..				
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe				
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo				

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PAPEL DE TRABAJO	PT 2.4																																																				
Objetivo: Verificar con las planillas del IESS que los trabajadores están afiliados al seguro social.																																																					
Desarrollo: Se contrasta la nómina de trabajadores con las planillas del IESS de cada mes,																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>N° en nómina</th> <th>N° asegurados</th> <th>Diferencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Enero</td><td>197</td><td>197</td><td>0</td></tr> <tr><td>Febrero</td><td>207</td><td>207</td><td>0</td></tr> <tr><td>Marzo</td><td>207</td><td>207</td><td>0</td></tr> <tr><td>Abril</td><td>207</td><td>207</td><td>0</td></tr> <tr><td>Mayo</td><td>201</td><td>201</td><td>0</td></tr> <tr><td>Junio</td><td>197</td><td>197</td><td>0</td></tr> <tr><td>Julio</td><td>217</td><td>217</td><td>0</td></tr> <tr><td>Agosto</td><td>225</td><td>225</td><td>0</td></tr> <tr><td>Septiembre</td><td>253</td><td>253</td><td>0</td></tr> <tr><td>Octubre</td><td>270</td><td>270</td><td>0</td></tr> <tr><td>Noviembre</td><td>265</td><td>265</td><td>0</td></tr> <tr><td>Diciembre</td><td>259</td><td>259</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>		Mes	N° en nómina	N° asegurados	Diferencias	Enero	197	197	0	Febrero	207	207	0	Marzo	207	207	0	Abril	207	207	0	Mayo	201	201	0	Junio	197	197	0	Julio	217	217	0	Agosto	225	225	0	Septiembre	253	253	0	Octubre	270	270	0	Noviembre	265	265	0	Diciembre	259	259	0
Mes	N° en nómina	N° asegurados	Diferencias																																																		
Enero	197	197	0																																																		
Febrero	207	207	0																																																		
Marzo	207	207	0																																																		
Abril	207	207	0																																																		
Mayo	201	201	0																																																		
Junio	197	197	0																																																		
Julio	217	217	0																																																		
Agosto	225	225	0																																																		
Septiembre	253	253	0																																																		
Octubre	270	270	0																																																		
Noviembre	265	265	0																																																		
Diciembre	259	259	0																																																		
Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Seguridad Social Art. 2.- Art. 2.- SUJETOS DE PROTECCION.- Son sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular: <ul style="list-style-type: none"> a. El trabajador en relación de dependencia; b. El trabajador autónomo; c. El profesional en libre ejercicio; d. El administrador o patrono de un negocio; e. El dueño de una empresa unipersonal; f. El menor trabajador independiente; y, g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.. 																																																					
Conclusiones: La entidad tiene a todos sus colaboradores afiliados al IESS.																																																					
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe																																																					
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo																																																					

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PAPEL DE TRABAJO	PT 2.5
--	---------------

Objetivo: Comprobar si en la entidad se realizó algún nuevo contrato donde el requisito era el concurso de méritos y oposición.

Desarrollo: En los contratos e incluso en las planillas del IESS aparece esta información:

Con fecha de afectación del 01 de Junio del 2014 tienen estos nuevos ingresos:

Apellidos y Nombres	Denominación del puesto	Unidad en la que labora	Modalidad
AGUIRRE MURILLO JOSE FRANCISCO	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	NOMBRAMIENTO
ARMIJOS SALAZAR BYRON RODRIGO	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO
AÑAZCO RAMIREZ SORAYA MARIA	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO
CALDERON ARMIJOS YULI DL CISNE	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO
CELI ROMERO ANDREA PATRICIA	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO
COLLAGUAZO ROMERO ANA MARIA	EMPLEADO	OTROS. SRVC. SOCIALES	CONTRATADO
DIAZ RAMOS LENIN JUNIOR	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO
ESCALANTE FERNANDEZ JUAN SEGUNDO	EMPLEADO	AGUA POTABLE	NOMBRAMIENTO
FEIJOO AGUILAR JORGE MAURICIO	EMPLEADO	OTROS SERVIC.COMUNALES	NOMBRAMIENTO
FEIJOO BELDUMA JAIME ALONSO	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO
HERRERA VALAREZO SANDRA DEL ROCIO	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO
LOAYZA CASTRO MARIA DEL CARMEN	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO
LOAYZA JIMENEZ TERESA DEL ROSARIO	EMPLEADO	OTROS SERVC. SOCIALES	CONTRATADO
LOAYZA LOAYZA GIANELLA MARIA	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO
MORALES LOAYZA ELBA LORENA	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO
POGO LOAIZA VICENTE EFRAIN	EMPLEADO	OTROS SERVC. SOCIALES	CONTRATADO
RAMIREZ LOAIZA JUAN FRANCISCO	EMPLEADO	EDUCACION Y CULTURA	CONTRATADO
RIOFRIO MURILLO MIGUEL ANGEL MARCELO	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO
ROCA SUAREZ FAUSTO MARIO	EMPLEADO	JUSTICIA POLIC.VIGILANC	CONTRATADO
SAMANIEGO	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	NOMBRAMIENTO

JARAMILLO JOSE FRANCISCO			
TITUANA TORRES BEATRIZ DE LA NUVE	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO
VERA PALADINES JORGE HUMBERTO	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO

Con fecha de afectación del 01 de Julio del 2014 tienen estos nuevos ingresos:

Apellidos y Nombres	Denominación del puesto	Unidad en la que labora	Modalidad
AGUILAR GUZMAN MARIA FERNANDA	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO
AGUILAR RIVAS MERCEDES ERCILIA	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO
ESPINOSA TORO GRECIA ALEJANDRA	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO
FEIJOO DAVILA JORGE ORLANDO	EMPLEADO	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO
FEIJOO LEON JAIRO ENRIQUE	EMPLEADO	JUSTICIA POLIC.VIGILANC	CONTRATADO
FEIJOO VALAREZO MARCO RODRIGO	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	NOMBRAMIENTO
LOAYZA AÑAZCO HAMILTON ENRIQUE	EMPLEADO	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO
ROMERO VERA GUILBERTH ALEXANDER	EMPLEADO	GESTION AMBIENTAL	CONTRATADO
RUBIO VALAREZO JOHNSON RENATO	EMPLEADO	DPTO..PLANIFICACION	NOMBRAMIENTO

Sin embargo la entidad no presenta ni un archivo de que se hayan realizado concursos de méritos y oposición en el año 2014 tal como lo indica en entrevista el Jefe de Departamento de Talento Humano.

Base legal:

- Reglamento LOSEP Art. 181.- Reclutamiento y convocatoria.- Luego de preparadas las bases, se procederá a la difusión del concurso de méritos y oposición que permita la participación del mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto en la institución, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria.

Conclusiones: La entidad no realizó el debido proceso de concurso de méritos y oposición en la red socio empleo para los nuevos ingresados al servicio público en el año 2014.

Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe

Revisado por: Ing. Karina Hidalgo

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PAPEL DE TRABAJO	PT 3.1
Objetivo: Verificar el plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente.	
Desarrollo: En la entidad en el año 2014 se realizaron dos capacitaciones, una de proyectos de inversión pública y otra de contratación pública, sin embargo no puede presentar su propio plan anual de capacitación que indique que dichas capacitaciones eran necesarias pues según entrevista con el Jefe del Departamento de Talento Humano sus capacitaciones se realizan conforme oferta la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas.	
Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • LOSEP Art. 72.- Planeación y dirección de la capacitación.- El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetarán a lo que determina la correspondiente Ley. 	
Conclusiones: La entidad no tiene un plan anual de capacitación que indique que capacitación de las que oferta la AME es necesaria para el servidor público correspondiente.	
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe	
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PAPEL DE TRABAJO	PT 3.2
Objetivo: Comprobar si existe algún reporte de evaluación de desempeño.	
Desarrollo: En la entidad no existe ningún reporte de evaluación de desempeño pues según entrevista con el Jefe del Departamento de Talento Humano e indagando con el personal no se han realizado evaluaciones de desempeño.	
Base legal: <ul style="list-style-type: none"> • LOSEP Art. 76.- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. • LOSEP Art. 52 literal j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos; • Reglamento LOSEP Art. 215.- De la evaluación.- Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor. • Reglamento LOSEP Art. 218.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño 	

<p>programada y por resultados, constituye un proceso permanente; los responsables de las UATH y de las unidades, áreas o procesos deberán evaluar una vez al año según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura institucional y posicional y las disposiciones de la máxima autoridad o jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento LOSEP Art. 220.- Responsabilidades de las UATH.- Las UATH, sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías emitidos, tendrán la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de las y los servidores, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la institución, con la finalidad de cubrir las debilidades determinadas en la evaluación de desempeño.
<p>Conclusiones: La entidad no tiene reportes de evaluación de desempeño puesto que los responsables de efectuar la evaluación no la realizaron.</p>
<p>Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe</p>
<p>Revisado por: Ing. Karina Hidalgo</p>

3.3.2 Constatación Documental.

Se recopiló de la entidad, los documentos que se describen a continuación, con el objeto de obtener evidencia suficiente para el desarrollo de la auditoría

- Cedula presupuestaria de gastos desde el 01/01/2014 hasta el 31/12/2014.: En este documento se podrá reconocer y evaluar el valor que la entidad al inicio del año 2014 calculó que se gastaría por conceptos diferentes entre ellos están los sueldos, remuneraciones unificadas, décimo tercer y décimo cuarto sueldo, horas extraordinarias y suplementarias, fondos de reserva, etc. los cuales serían los gastos que se realizarían en sus colaboradores en general en los diferentes departamentos que funcionan en la entidad; además indica el valor a gastar en gastos corrientes, de producción, de inversión y de capital.

- Reglamento Orgánico Funcional de la entidad: en este documento encontramos los principios generales de la entidad como la misión y visión, los objetivos municipales, sus políticas y estrategias, naturaleza jurídica, los niveles y divisiones de trabajo por procesos, las funciones y competencias específicas, y la estructura orgánica descriptiva donde se indica entre otros detalles los productos y servicios de cada departamento.

- Reglamento Interno de la entidad: En este documento se detalla sobre la carrera administrativa municipal, sobre el ingreso al servicio público del GADM de Piñas, de los deberes, derechos y prohibiciones, del régimen de asistencia, de los incentivos para el desarrollo del talento humano, de la capacitación, de las licencias y permisos, de las

vacaciones, de la subrogación de funciones, de los días feriados nacionales y locales, y del régimen disciplinario.

- Directorio completo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas: en este documento prácticamente se encuentra la nómina de trabajadores con datos como los nombres completos de los funcionarios y funcionarias, la denominación del puesto, nombre de la unidad en la que labora, modalidad bajo la que labora, y datos de contacto es decir el teléfono y correo electrónico dentro de la entidad.

- Planillas del IESS desde el 01/01/2014 hasta el 31/12/2014: de las planillas del IESS se puede extraer datos como la nómina de trabajadores que se encuentran asegurados, los sueldos, aportes personales y patronales, además se puede saber cuántos contratos ocasionales existen, así como quienes están bajo el código de trabajo y quienes bajo la LOSEP.

- Norma Técnica del subsistema de clasificación de puestos Resolución SENRES-RH-2005: La norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de administración de recursos humanos, UARHs, de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

- Otros documentos que también nos podrán aportar datos de los sueldos cancelados son los estados financieros del año 2014.

3.3.3 Entrevistas con personal de la Organización.

El Dr. Bolívar Añazco Ambuludí Jefe del Departamento de Talento Humano, fue entrevistado para la correspondiente evaluación de control interno, la cual sirve de base para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento en dicha área.

3.3.4 Elaboración del cuadro de cumplimiento.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: Diseño, descripción y valoración de puestos DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014						AC 1.3 1/3	
Tema analizado	Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Legislación relacionada	Cumple	Norma Interna	Cumple
Elaboración de presupuesto del año 2014	Cedula presupuestaria de gastos desde el 01/01/2014 hasta el 31/12/2014	LOSEP, Art. 56	SI	Reglamento LOSEP, Art. 141	SI		
El presupuesto aprobado para o de nómina mantiene coherencia con los puestos aprobados	Estados Financieros 2014 y Cedula presupuestaria de gastos desde el 01/01/2014 hasta el 31/12/2014	LOSEP, Art. 56	SI	Reglamento LOSEP, Art. 141	SI		
La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar clasificar y definir la estructura de los puestos	Reglamento Orgánico Funcional	LOSEP, Art. 52, literal d	SI	LOSEP, Art 62	SI		
Elaboración de reglamento interno	Reglamento Interno	LOSEP, Art. 52 literal c	NO				

Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo	Norma Técnica del subsistema de clasificación de puestos Resolución SENRES-RH-2005	LOSEP, Art. 52 literal d	SI				
Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional	Reglamento Orgánico Funcional	Reglamento LOSEP, Art. 165	SI				
Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades.	Reglamento Orgánico Funcional	LOSEP, Art. 61	SI	Reglamento LOSEP, Art. 164	SI		
Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad	Reglamento Orgánico Funcional	Reglamento LOSEP, Art. 167	SI	Reglamento LOSEP, Art. 165	SI		
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe					Fecha:		
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo Moreno					Fecha:		

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y selección de personal DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014							AC 1.3 2/3
Tema analizado	Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Legislación relacionada	Cumple	Norma Interna	Cumple
Reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal	Reglamento Interno	Reglamento LOSEP Art. 178	NO				
Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes	Contratos permanentes y contratos ocasionales	LOSEP, Art. 58 De los contratos de servicios ocasionales	SI	Reglamento LOSEP Art. 143	SI		
Todos los trabajadores tienen su contrato respectivo	Nómina de trabajadores y contratos	Código de Trabajo Art. 3	SI				
Sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal.	No existe sistema informático	Reglamento LOSEP Art. 133 Del sistema informático	NO	Reglamento LOSEP Art. 134 Aplicación obligatoria del sistema	NO		
Manual de puestos para crear las bases para el concurso de	Reglamento Orgánico Funcional.	Reglamento LOSEP Art. 181 Convocatoria.	SI				

mérito y oposición							
Los trabajadores están asegurados al IESS	Planillas del IESS y nomina	Ley de Seguridad Social Art.2	SI				
Los trabajadores reciben los beneficios sociales	Formularios de decimos	Código Trabajo Parágrafo 3ro	SI				
Se exige los requisitos para ingreso al servicio público	Expedientes de los trabajadores	LOSEP Art.5	SI				
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe					Fecha:		
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo Moreno					Fecha:		

		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS					AC 1.3	
		CUADRO DE CUMPLIMIENTO					3/3	
		SUBCOMPONENTE: Evaluación de desempeño						
		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014						
Tema analizado	Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Legislación relacionada	Cumple	Norma Interna	Cumple	
Evaluación de desempeño	No existe documentos de evaluación	LOSEP, Art. 52 literal j)	NO	Reglamento LOSEP, Art. 218	NO	Norma de Control Interno 407-04	NO	
Plan anual de capacitación, aprobado por la autoridad competente	No existe plan de capacitación	LOSEP, Art. 72.	SI					
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo Quishpe				Fecha:				
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo Moreno				Fecha:				

		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS		AC 1.4	
		HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO		1	
		Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014			
PRIMER HALLAZGO					
DETALLE:	Ausencia del Reglamento Interno.				
REF. PT	AC 1.3 2/3				
CONDICIÓN:	En la entidad en el año 2014 no existía un reglamento interno debidamente aprobado por la autoridad competente.				
CRITERIO:	<ul style="list-style-type: none"> LOSEP Art. 52.- literal c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales. 				
CAUSA:	La nueva administración de la entidad inició sus actividades desde el mes de junio del año 2014, por lo que por un descuido de las dos administraciones que hubo en el año no se elaboró el reglamento interno de administración del talento humano.				
EFEECTO:	No se puede mantener en control al talento humano si no hay políticas para tal.				
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo			Fecha: 12-02-2016		
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo			Fecha: 12-02-2016		

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014	AC 1.4 1
	SEGUNDO HALLAZGO	
DETALLE:	Ausencia de sistema informático para el reclutamiento y selección del personal.	
REF. PT	AC 1.3 2/3	
CONDICIÓN:	En la entidad no existe sistema informático para reclutamiento y selección del personal.	
CRITERIO:	<ul style="list-style-type: none"> • LOSEP Art.52 literal g) “Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;” • En el Reglamento LOSEP Art. 133 Del sistema informático “El Ministerio de Relaciones Laborales implementará un sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones, que estará integrado por los módulos de gestión, de certificación de calidad del servicio, de talento humano y de remuneraciones e ingresos complementarios, movimientos de personal, identificación de personas inhabilitadas para desempeñar un puesto público, catastro integral y otros que se establezcan, para lo cual emitirá la correspondiente norma técnica. La responsabilidad sobre la información registrada en este sistema será estrictamente de las UATH institucionales, y la administración y consecuente custodia de la misma estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales. La inobservancia y/o violación de las mencionadas disposiciones conllevará responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.” • Reglamento LOSEP Art. 134 Aplicación obligatoria del sistema “Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP, tendrán la obligación de registrar en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales, la información relacionada con los movimientos de personal del talento humano de su institución, al momento de realizado el acto administrativo y sus remuneraciones.” 	
CAUSA:	Los responsables del reclutamiento del personal desconocían la obligatoriedad del sistema informático como medio de validación y seguimiento para el reclutamiento y selección del personal.	
EFECTO:	No se puede obtener un registro y expediente en sistema del personal que labora en la entidad causando problemas la administración de recursos humanos.	
Elaborado por:	María del Carmen Jaramillo	Fecha: 12-02-2016
Revisado por:	Ing. Karina Hidalgo	Fecha: 12-02-2016

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014	AC 1.4 1
	TERCER HALLAZGO	
DETALLE:	Ingresos sin el concurso de méritos y oposición.	
REF. PT	PT 2.5	
CONDICIÓN:	En la entidad en el año 2014 existieron contratos de personal sin el debido concurso de méritos y oposición.	
CRITERIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento LOSEP Art. 181.- Reclutamiento y convocatoria.- Luego de preparadas las bases, se procederá a la difusión del concurso de méritos y oposición que permita la participación del mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto en la institución, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria. 	
CAUSA:	La nueva administración elegida por elección popular inició sus actividades en la entidad desde el mes de junio del 2014 por lo que algunos contratos terminaban su vigencia y procedieron a contratar al personal que requerían con una entrevista previa.	
EFEECTO:	No se puede verificar si el personal ingresado tiene la capacidad necesaria para ocupar un puesto en el servicio público. Puede existir personal idóneo para el puesto, sin embargo al no hacerse un concurso público se impide la participación de personas que tienen alto nivel de preparación y experiencia.	
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo	Fecha: 12-02-2016	
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo	Fecha: 12-02-2016	

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014	AC 1.4 1
	CUARTO HALLAZGO	
DETALLE:	Ausencia de evaluaciones de desempeño a los funcionarios	
REF. PT	AC 1.3 3/3	
CONDICIÓN:	La UATH no ha realizado la evaluación de desempeño al personal.	
CRITERIO:	<ul style="list-style-type: none"> • En la LOSEP Art. 52 literal j) “Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos” • LOSEP Art. 77 “Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley.” • Norma de control interno 407-04 “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.” 	
CAUSA:	Se asignaron como responsables a los jefes cada área de realizar la evaluación de desempeño y no la efectuaron por tanto no presentaron informe alguno de la evaluación, siendo esta una responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano.	
EFECTO:	No se pueden obtener indicadores cuantitativos y cualitativos que ayuden a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, así como no se puede ayudar al desarrollo de sus servidores, ni favorece a la calidad del servicio público que se presta puesto que al no evaluar no se puede mejorar.	
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo	Fecha: 12-02-2016	
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo	Fecha: 12-02-2016	

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PIÑAS HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014	AC 1.4 1
	QUINTO HALLAZGO	
DETALLE:	Capacitación anual del personal.	
REF. PT	AC 1.3 3/3	
CONDICIÓN:	La UTH no ha realizado el plan anual de capacitación del personal.	
CRITERIO:	<ul style="list-style-type: none"> • En la LOSEP Art. 52 literal p) “Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;” • LOSEP, Art. 72 Planeación y dirección de la capacitación “El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetarán a lo que determina la correspondiente Ley.” 	
CAUSA:	La entidad asiste a las capacitaciones conforme se ofertan en la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas sin una encuesta previa que permita conocer exactamente las necesidades de capacitación que hay en las diferentes áreas de la institución.	
EFECTO:	Se ignora las necesidades reales de capacitación del personal por lo que no se contribuye con el servidor público para que esté capacitado correctamente para brindar sus servicios de mejor manera a la comunidad y a la entidad.	
Elaborado por: María del Carmen Jaramillo	Fecha: 12-02-2016	
Revisado por: Ing. Karina Hidalgo	Fecha: 12-02-2016	

3.4 Valoración de la Evidencia y formación de Conclusiones

3.4.1 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.

Desviación de cumplimiento	Consideraciones relativas a la materialidad y la formación de conclusiones
La entidad hasta el año 2014 no ha elaborado el reglamento interno de administración de talento humano.	La falta de este reglamento tiene materialidad alta pues la inobservancia de esta obligación no permite controlar al personal.
La entidad no ha implementado el sistema informático para la validación y seguimiento del proceso de reclutamiento y selección del personal.	La falta de este sistema tiene materialidad alta pues la inobservancia y/o violación de la disposición conllevará responsabilidades administrativas, civiles o penales.
La entidad realizó ingresos de personal sin concursos de méritos y oposición.	Este incumplimiento es de materialidad alta por tratarse de una infracción a la ley.
La entidad no realizó la evaluación de desempeño a sus servidores.	Este incumplimiento no se le puede valorar cuantitativamente pero sin embargo puede ser material por tratarse de una infracción a la Ley que lo exige. Los responsables no efectuaron
La entidad no cuenta con el plan anual de capacitación.	Se considera de materialidad alta la falta de esta disposición pues no permite el mejoramiento del servicio público lo cual puede obstruir sus servicios.

3.4.2 Manifestaciones escritas de los funcionarios responsables.

En la entrevista mantenida con el Dr. Bolívar Añazco Jefe de Departamento Talento Humano se recoge las siguientes afirmaciones:

- La entidad en el año 2014 no realizó concursos de méritos y oposición.

- La entidad realiza las capacitaciones de conformidad la Asociación de Municipios del Ecuador disponga, más no tienen un plan propio de capacitación.
- La entidad realiza la evaluación de desempeño otorgándole al jefe inmediato superior de sus colaboradores la capacidad de verificar y corroborar que su trabajo esté siendo realizado conforme se ha indicado, sin embargo no se ha recibido ningún informe de evaluación debido a que los responsables asignados no realizaron la evaluación.

3.5 Elaboración del Informe de Auditoría de Cumplimiento

3.5.1 Carta de presentación.

Señor

Jaime Granda Romero

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PIÑAS

Ciudad

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto mediante autorización de su parte se ha practicado la evaluación de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas por el periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de año 2014. La administración es responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad.

La obligación es la de expresar comentarios sobre el grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la entidad, con base en los procedimientos que se considera necesarios para la acumulación de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una certeza razonable de nuestras conclusiones. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno pueden ocurrir incumplimientos, errores o irregularidades y no ser detectadas.

Realizamos nuestra auditoria de cumplimiento de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria aplicables a la auditoria de cumplimiento de leyes. Estas normas requieren que la auditoria se planifique y se ejecute de tal manera que se

obtenga una seguridad razonable en cuanto a sí se han cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables.

Los resultados de la auditoría de cumplimiento revelaron situaciones en las transacciones y documentos examinados que en nuestra opinión se consideran incumplimientos los cuales se expresa en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el cuerpo del informe.

Piñas, 20 de febrero del 2016

Atentamente,

María del Carmen Jaramillo Q.

AUDITORA

3.5.2 Información General.

Motivo de la auditoría

La auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado de Piñas, se ejecutó en base a la autorización concedida por la máxima autoridad Jaime W. Granda Romero Alcalde del GAD con fecha del 10 de junio del 2015.

Objetivos

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables a los temas de estudio.

Alcance

La auditoría comprendió el análisis del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Piñas, por el periodo del 1 de enero del 2014 hasta el 31 de diciembre del 2014.

3.5.3 Resultados sobre incumplimientos.

Título

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas, Provincia de El Oro correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014.

Condiciones

En la entidad no existe el control necesario del personal que ingresa y que se mantiene en sus puestos, en el 2014 hay ausencia de un reglamento interno de administración de talento humano debidamente aprobado por la autoridad competente, los nuevos reclutados llevan sus carpetas en físico para ser evaluado si ingresaran y no cuentan con un sistema informático de reclutamiento del personal, además se reporta ingresos al servicio público sin el debido concurso de méritos y oposición, asimismo la auditoría nos presentó a una entidad donde los trabajadores no son evaluados y su capacitación no está planeada oportunamente.

Criterios

- LOSEP Art. 52.- literal c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.
- LOSEP Art.52 literal g) “Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;”
- En el Reglamento LOSEP Art. 133 Del sistema informático “El Ministerio de Relaciones Laborales implementará un sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones, que estará integrado por los módulos de gestión, de certificación de calidad del servicio, de talento humano y de remuneraciones e ingresos complementarios, movimientos de personal, identificación de personas inhabilitadas para desempeñar un puesto público, catastro integral y otros que se establezcan, para lo cual emitirá la correspondiente norma técnica. La responsabilidad sobre la información registrada en este sistema será estrictamente de las UATH institucionales, y la administración y consecuente custodia de la misma estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales. La inobservancia

- y/o violación de las mencionadas disposiciones conllevará responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.”
- Reglamento LOSEP Art. 134 Aplicación obligatoria del sistema “Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP, tendrán la obligación de registrar en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales, la información relacionada con los movimientos de personal del talento humano de su institución, al momento de realizado el acto administrativo y sus remuneraciones.”
 - Reglamento LOSEP Art. 181.- Reclutamiento y convocatoria.- Luego de preparadas las bases, se procederá a la difusión del concurso de méritos y oposición que permita la participación del mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto en la institución, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria.
 - En la LOSEP Art. 52 literal j) “Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos”
 - LOSEP Art. 77 “Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley.”
 - Norma de control interno 407-04 “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.”
 - En la LOSEP Art. 52 literal p) “Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;”
 - LOSEP, Art. 72 Planeación y dirección de la capacitación “El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos

constitucionales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetarán a lo que determina la correspondiente Ley.”

Causa

La administración actual no se percató de la inexistencia del reglamento interno de administración de talento humano la cual por descuido no estaba elaborado aún; además por el desconocimiento de los trabajadores en la Unidad de Administración de Talento Humano no aplicó el sistema informático como medio de validación y seguimiento para el reclutamiento y selección del personal; asimismo no se realizaron concursos de méritos y oposición por llenar emergentemente los cupos vacíos que quedaron en los meses afectados, igualmente no se establecieron responsables correctamente para la evaluación de desempeño, y se recibieron capacitaciones sin previa planificación que determine las necesidades reales de la entidad.

Efecto

No se puede obtener un control adecuado de los trabajadores por la falta de un reglamento que regule sus ingresos, además no contar con un sistema informático no permite mantener un registro y expediente en sistema del personal que labora en la entidad causando problemas la administración de recursos humanos, además no se pueden obtener indicadores cuantitativos y cualitativos que ayuden a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, así como no se puede ayudar al desarrollo de sus servidores, ni favorece a la calidad del servicio público que se presta puesto que al no evaluar y no capacitar adecuadamente no se puede mejorar.

3.5.4 Conclusión.

La cantidad de trabajadores que maneja el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Piñas es magna, por lo que la entidad debe reestructurar la manera de administrar el talento humano ya que su correcta administración se reflejará en la manera de brindar el servicio público para la que son contratados y por ende al correcto funcionamiento de la entidad.

La entidad no mantiene un reglamento interno de administración de talento humano donde se indique los requisitos de ingreso al servicio público, se dé a conocer los deberes y obligaciones de sus trabajadores y se expliquen las bases para el

concurso de méritos y oposición que no se han aplicado al momento de reclutar empleados.

La Unidad Administración del Talento Humano del GADM del Cantón Piñas no ha implementado un sistema informático que permita la validación y seguimiento del proceso de reclutamiento y selección del personal, evitando el control adecuado de los recursos humanos de la entidad.

Además no se realizó en el ejercicio 2014 la evaluación de desempeño al personal, incumpliendo con lo que la LOSEP su reglamento y las normas de control interno exigen afectando al desarrollo de sus servidores y al mejoramiento de la calidad del servicio que los mismos prestan; así como no se realizó un plan anual de capacitación ni se realizaron los procedimientos adecuados para conocer las necesidades reales de capacitación que muestren que las dos capacitaciones recibidas en el año por parte de la AME son suficientes para tener servidores aptos para el puesto que ocupan.

3.5.5 Recomendación.

Al Alcalde:

1. Deberá exigir a la Unidad de Administración del Talento Humano que dé cumplimiento a sus funciones tal como la Ley indica y constatar que así sea.

Al Jefe del Departamento de Talento Humano:

1. Elaborará el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.
2. Preparará las bases para concurso de méritos y oposición de cada puesto público.
3. Implementará un sistema informático para la validación y seguimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal.
4. Realizará la evaluación de desempeño al talento humano de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Trabajo emita para el efecto.
5. Asesorará a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema de evaluación de desempeño.
6. Instrumentará y consolidará la información y resultados de la evaluación de los servidores, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo de talento humano de la institución, con la finalidad de cubrir las debilidades determinadas en la evaluación de desempeño.
7. Elaborará el plan anual de capacitación al personal.

8. Elaborará y reportará semestralmente al Ministerio de Trabajo las necesidades institucionales de capacitación.
9. Presupuestará los planes, procedimientos y procesos de capacitación previa a su ejecución.

Piñas, 20 de febrero del 2016

Atentamente:

María del Carmen Jaramillo

AUDITORA

3.5.6 Plan de implementación de recomendaciones.

N°	CARGOS Y RESPONSABILIDADES	MESES PLAZO				MEDIOS DE VERIFICACION	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO
		ABR	MAY	JUN	JUL		
1.	Al Alcalde: Deberá exigir a la unidad de administración del talento humano que dé cumplimiento a sus funciones tal como la Ley indica y constatar que así sea.	X				Informe	
2.	Al Departamento de Talento Humano: Elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	X				Informe y Reglamento.	
3.	Al Departamento de Talento Humano: Preparar las bases para concurso de méritos y oposición de cada puesto público.		X			Bases de concurso de méritos y oposición	
4.	Al Departamento de Talento Humano: Implementar un sistema informático para la validación		X			Informe	

	y seguimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal.						
5.	Al Departamento de Talento Humano: Realizar la evaluación de desempeño al talento humano de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Trabajo emita para el efecto.			X		Resultado de evaluación	
6.	Al Departamento de Talento Humano: Asesorará a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema de evaluación de desempeño.			X		Informe	
7.	Al Departamento de Talento Humano: Instrumentará y consolidará la información y resultados de la evaluación de los servidores, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo de talento humano de la institución, con la finalidad de cubrir las debilidades determinadas en la evaluación de desempeño.			X		Informe de evaluación de desempeño o	
8.	Al Departamento de Talento Humano: Elaborar el plan anual de capacitación al personal.			X		Plan anual de capacitación	
9.	Al Departamento de Talento Humano: Elaborar y reportar semestralmente al Ministerio de Trabajo las necesidades institucionales de capacitación.			X		Informe al Ministerio de Trabajo	
10.	Al Departamento de Talento Humano:			X		Informe y Presupues	

Presupuestar los planes, procedimientos y procesos de capacitación previa a su ejecución.						to de gastos	
---	--	--	--	--	--	--------------	--

Piñas, 20 de febrero del 2016

Atentamente:

María del Carmen Jaramillo

AUDITORA

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS DE IMPACTO

4.1 Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad

Tabla de niveles de impacto

-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Impacto de Control

Indicador	Nivel de Impacto							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Reforzar control interno							x	3
Elaboración de matriz de riesgo						x		2
Documentación							x	3
TOTAL								8

Total de impacto de control = 8 / 3

= 2.67

Nivel de impacto de control = Medio Positivo

Análisis:

En este impacto, se hizo referencia que con el examen de auditoría existieron algunos errores y para poder mejorar, era necesario realizar un reforzamiento del control interno, que incidirá a corto, mediano y largo plazo en el cambio de procedimientos en la aplicación de normas de Talento Humano, además de hacer conciencia en la necesidad de tener una matriz de riesgos, que evitará incrementar errores o irregularidades en aplicaciones puntuales, en base de datos, en archivos o en actividades de contratación. Adicional a tener una documentación actualizada y registros oportunos, que permitirá tener evidencia que la

contratación de personal y otros procesos específicos, se llevaron a cabo de acuerdo con las normas técnicas señaladas por los organismos competentes.

Impacto Jurídico

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Capacitación							x	3
Contratación de programas legales					X			1
Convenios						x		2
TOTAL								6

Total de impacto de jurídico = 6 / 3

= 2

Nivel de impacto de jurídico = Medio Positivo

Análisis:

En este impacto, se hizo referencia que con el examen de auditoría existieron algunos errores y para poder mejorar, también era necesario realizar capacitaciones más continuas, que impidan que por falta de conocimiento se incumpla con los reglamentos, por tanto se ven en la necesidad además de la implementación de programas legales que les permitan estar al día en cuanto a leyes y regulaciones para poder dar cumplimiento, así como la importancia de conseguir convenios que ayuden a la entidad cumplir con las normas que lo rigen. .

Impacto General

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Impacto de control						x		2
Impacto Jurídico						x		2
TOTAL								4

Total de impacto general = 4 / 2

= 2

Nivel de impacto general = Medio Positivo

Análisis:

El impacto a nivel general que se obtuvo del examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de Talento Humano en el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2014 hasta el 31 de diciembre del 2014 es de 2 lo cual constituye un impacto positivo medio. Esto implica que al ser un impacto positivo medio, el examen sirvió para mejorar sus procesos y evitar el incumplimiento de normas.

CONCLUSIONES

- La auditoría de cumplimiento es una herramienta útil y necesaria para toda empresa, que permite averiguar qué área o proceso se efectúa equivocadamente para poder enmendar errores que pueden llegar a representar contravenciones serias que significarían pérdida de dinero y prestigio.
- La auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones constante en una entidad permitiría a la misma evaluar su nivel de cumplimiento de las disposiciones que como tal deben ser cumplidas a cabalidad y podría corregir o empezar a cumplir lo que la Ley disponga.
- La auditoría de cumplimiento en el área de recursos humanos permite disponer de información valiosa para la mejor administración de los mismos, que serviría para evitar problemas laborales.
- En el informe de auditoría se da a conocer el estado en el que se encuentra la institución y las correcciones inmediatas que debe realizar a fin de cumplir con la Ley y mejorar el desempeño de la entidad pública lo cual incide en el bienestar de la comunidad a la que sirve.

RECOMENDACIONES

- A los organismos de control como la Contraloría General de Estado considerar una auditoría de cumplimiento anual en las entidades a las que controlan con la finalidad de corregir cualquier incumplimiento a tiempo y evitar inconvenientes mayores a futuro.
- A las entidades públicas mejorar el control interno que mantienen puesto que el correcto funcionamiento de este les serviría de base para la toma de decisiones importantes dentro de la institución ya sea en el aspecto administrativo como en lo laboral.
- A las entidades públicas administrar sus recursos humanos de mejor manera, optimizando los conocimientos de su personal, a fin de que sepan cómo brindar sus servicios a la comunidad con excelencia.
- Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas considerar las recomendaciones que se dan a conocer en el informe de auditoría las cuales buscan el mejor funcionamiento de la entidad en base a la ley, contribuyendo además optimizar sus recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA

- Blanco Luna, Y. (2004). *Normas Y Procedimientos De La Auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mendivil Escalante, V. M. (2010). *Elementos de Auditoría, 6a. ed.* Mexico: Editores, S.A. de C.V.
- Ursua, N. (1993). *Cerebro y conocimiento: un enfoque evolucionista*. España
- Constitución de la Republica del Ecuador. (2008).
- Ley Organica de Garantias Jurisdiccionales y Control Constitucional. (s.f.).
- Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública, RO N° 337 del 18 de Mayo del 2004.
- Ley Orgánica del Servicio Público, RO N° 294 de 6 de octubre del 2010.
- Ley de Seguridad Social, RO N° 465 del 30 de Noviembre del 2001.
- Ley Orgánica del Régimen Municipal, RO N°159 de 5 de diciembre del 2005.
- Código del Trabajo, RO N° 167 del 16 de Diciembre del 2005.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, RO N° 418 de 1 de Abril del 2011.
- Norma Técnica del subsistema de clasificación de puestos Resolución SENRES-RH-2005.
- Normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado Acuerdo 039-CG-2009.
- INTOSAI. (s.f.). ISSAI 100. *Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público* .
- INTOSAI. (s.f.). ISSAI 1220. *Contro de calidad en una auditoría de estados financieros*.
- INTOSAI. (s.f.). ISSAI 200. *Normas Generales de Fiscalizacion Pública et Normas sobre los derechos y el compartamiento de los auditores*.
- INTOSAI. (s.f.). ISSAI 300. *Normas de Procedimiento en la Fiscalizacion Pública*.
- INTOSAI. (s.f.). ISSAI 400. *Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento*.
- INTOSAI. (s.f.). ISSAI 4100. *Directrices para las auditorías de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoría de estados financieros*.
- Normas Internacionales de Auditoría. (s.f.). *NIA-ES 200 .-OBJETIVOS GLOBALES DEL AUDITOR INDEPENDIENTE Y REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA*.
- Normas Internacionales de Auditoría. (s.f.). *NIA-ES 300 .- PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS*.
- Normas Internacionales de Auditoría. (s.f.). *NIA-Ehttps://youtu.be/BbPy3Q54N1YS 500 .-EVIDENCIA DE AUDITORIA*.

ANEXOS

ANEXO 1. ARCHIVO PERMANENTE

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas.

Tipo de examen: Auditoria de Cumplimiento.

Área examinada: Unidad de Administración de Talento Humano.

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL

- **Identificación de la entidad:**

Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas.

Provincia – Cantón: El Oro – Piñas.

Dirección: Calle García Moreno, intersección Sucre y Bolívar, frente al parque central.

Teléfono: 072976172.

RUC: 0760000850001

Correo electrónico: municipio@pinas.gob.ec.

Página web: www.pinas.gob.ec.

Representante legal: Sr. Jaime Wilson Granda Romero

Nº servidores promedio: 237

- **Visión:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas tendrá como Visión, ser uno de los mejores gobiernos autónomos descentralizados del país, participativo ejemplo de trabajo, eficiente y efectivo, promotor del desarrollo integral de la comunidad piñasiense, precursor en la institucionalización de principios y generador de oportunidades para elevar la competitividad, fortalecer la identidad, satisfacer las necesidades y preservar un ambiente sano ecológicamente equilibrado.
- **Misión:** La Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Piñas es Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Piñas, procediendo como ente planificador, regulador, facilitador y ejecutor de servicios públicos municipales que satisfagan a la comunidad, con el valioso aporte de recursos tanto humanos, materiales y financieros comprometidos y sustancialmente con la participación de todos los actores sociales.
- **Funciones y objetivos generales:** A la Municipalidad le corresponde, cumpliendo con los fines que le son esenciales, satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos; sin embargo coadyuvará con apego a la Ley, a la realización de los fines del Estado. Normar a través de Ordenanzas, dictar Acuerdos y Resoluciones, determinar la política a seguir y fijar las metas en cada una de las ramas propias de la Administración Municipal.

- **Clasificación de oficinas y unidades administrativas:**

ALCALDÍA	Sr. Jaime W. Granda Romero
RELACIONES PÚBLICAS	Abg. Lorena Morales
RECEPCIÓN	Sra. Betty Tituana
SECRETARÍA GENERAL	Abg. José Samaniego
PROMOCIÓN SOCIAL	Lcda. Anita Collaguazo
OBRAS PÚBLICAS	Ing. Mauricio Feijóo
PROCURADURÍA SÍNDICA	Dr. José Aguirre
COMISARIA	Sr. Mario Roca
DIRECCIÓN FINANCIERA	Dr. Marco Feijóo
TESORERÍA	Ing. Gianella loayza
CONTABILIDAD	Ing. Soraya Añazco
SERVICIOS PÚBLICOS	Ing. Juan Escalante
PLANIFICACIÓN	Arq. Renato Rubio Valarezo
BIBLIOTECA	Lic. Angel Castillo
PROVEEDURÍA Y BODEGA	Sr. Jorge Vera
TALENTO HUMANO	Dr. Bolívar Añazco
DEGAT	Ing. Cristian Jaramillo Hidalgo
AVALUOS Y CATASTROS	Lic. Galo Armijos
RECAUDACIÓN	Ing. Lucrecia Jiménez
JUNTA CANTONAL PROTECTORA DE DERECHOS	Abg. Tereza Loayza
CULTURA COMUNICACIÓN Y DEPORTES	Sr. Juan Francisco Ramirez
DISEÑO GRÁFICO,WEB Y SISTEMAS	Sr. Byron Armijos Salazar

CEDULA PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2014



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 1 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.1

Denominación : Subprograma 1.- ADMINISTRACION GENERAL

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.01	Sueldos	0.00	45,665.00	45,665.00	45,586.98	78.02	44,086.98	42,810.70	1,578.02
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	198,000.00	26,718.00	224,718.00	223,815.42	902.58	223,815.42	211,733.27	902.58
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	23,708.00	-1,800.00	21,908.00	21,834.76	73.24	21,834.76	21,834.76	73.24
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	7,590.00	800.00	8,390.00	7,961.51	428.39	7,961.51	7,961.51	428.39
5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	3,000.00	1,500.00	4,500.00	4,430.98	69.02	4,430.98	4,014.95	69.02
5.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	98,496.00	-58,135.00	40,361.00	40,361.00	0.00	40,361.00	39,476.65	0.00
5.1.05.13	Encargos	10,000.00	-4,625.00	5,375.00	5,375.00	0.00	5,375.00	2,745.00	0.00
5.1.06.01	Aporte Patronal	33,203.90	280.00	33,483.90	33,482.92	0.98	33,482.92	29,667.07	0.98
5.1.06.02	Fondo de Reserva	23,708.00	-6,000.00	17,708.00	17,414.73	293.27	17,414.73	15,580.79	293.27
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	0.00	33,500.00	33,500.00	32,739.87	760.13	32,739.87	21,539.87	760.13
5.3.01.04	Energía Eléctrica	9,000.00	1,000.00	10,000.00	9,999.60	0.40	9,999.60	9,999.60	0.40
5.3.01.05	Telecomunicaciones	25,000.00	-3,470.00	21,530.00	21,523.30	6.70	21,523.30	21,523.30	6.70
5.3.01.06	Servicio de Correo	2,000.00	-700.00	1,300.00	1,208.40	91.60	1,208.40	883.89	91.60
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	20,000.00	19,600.00	39,600.00	39,582.31	17.69	39,582.31	23,074.12	17.69
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	25,000.00	23,300.00	48,300.00	48,221.57	78.33	47,716.55	33,445.29	583.45
5.3.02.99	Otros Servicios Generales	17,000.00	-17,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	5,500.00	-3,000.00	2,500.00	1,878.18	621.82	1,878.18	1,878.18	621.82
5.3.03.02	Pasajes Al Exterior	3,300.00	-3,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.03.03	Viajeros y Subsistencias en el Interior	11,000.00	-9,000.00	2,000.00	1,081.35	918.65	1,081.35	1,081.35	918.65
5.3.03.04	Viajeros Y Subsistencias En El Exterior	11,000.00	-11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.05.05	Vehículos	5,500.00	3,000.00	8,500.00	8,185.00	315.00	8,160.00	5,316.58	340.00



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 2 de 27

Desde : 01/01/2014 Hasta : 31/12/2014

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 780 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.1.1 Denominación : Subprograma 1.- ADMINISTRACION GENERAL

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.3.06.03	Servicio de Capacitación	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	2,800.00	0.00	2,800.00	2,771.30	28.70	2,771.30	2,771.30	28.70
5.3.08.01	Alimentos y Bebidas	7,800.00	2,200.00	10,000.00	9,894.54	105.46	9,894.54	6,969.11	105.46
5.3.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	4,500.00	0.00	4,500.00	4,493.11	6.89	3,195.02	854.84	1,304.98
5.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.08.04	Materiales de Oficina	5,500.00	0.00	5,500.00	5,528.89	-28.89	4,883.32	1,591.07	616.68
5.3.08.05	Materiales de Aseo	500.00	0.00	500.00	418.40	81.60	418.40	418.40	81.60
5.3.08.13	Repuestos y Accesorios	6,500.00	3,000.00	9,500.00	9,485.24	14.76	9,485.24	8,424.69	14.76
5.3.08.99	Otros de Uso y Consumo Corriente	1,000.00	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.14.04	Maquinarias Y Equipos	0.00	500.00	500.00	487.91	12.09	487.91	449.56	12.09
5.3.14.11	Partes Y Repuestos	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.7.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias Y Seguros	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.7.02.01	Costas Judiciales; Trámites Notariales Y Legalización De Documentos	3,300.00	0.00	3,300.00	3,035.91	264.09	3,035.91	3,035.91	264.09
5.7.02.06	Mobiliarios	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
8.4.01.03	Maquinarias y Equipos	5,500.00	1,000.00	6,500.00	6,333.01	166.99	6,333.01	6,333.01	166.99
8.4.01.04	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	5,500.00	-5,000.00	500.00	431.88	68.12	431.88	65.68	68.12
8.4.01.07		5,500.00	0.00	5,500.00	5,436.48	63.52	5,436.48	5,436.48	63.52
Total Función :		581,905.90	39,033.00	620,938.90	613,999.75	6,939.15	610,025.97	531,917.03	10,912.93



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 3 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.2.1

Denominación : Subprograma 2.- ADMINISTRACION FINANCIERA

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.01	Sueldos	0.00	28,652.00	28,652.00	28,645.19	6.81	28,645.19	26,580.09	6.81
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	106,032.00	-9,695.00	96,337.00	89,182.55	7,154.45	89,182.55	85,487.04	7,154.45
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	11,354.00	-1,369.00	9,985.00	9,252.57	732.43	9,252.57	9,252.57	732.43
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	4,290.00	810.00	5,100.00	3,909.95	1,190.05	3,909.95	3,909.95	1,190.05
5.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	30,215.00	-11,568.00	18,648.00	16,968.00	1,680.00	16,968.00	15,921.36	1,680.00
5.1.06.01	Aporte Patronal	15,872.89	1,596.52	17,469.41	14,655.96	2,813.45	14,655.96	13,293.37	2,813.45
5.1.06.02	Fondo de Reserva	11,354.00	-3,355.00	7,999.00	7,995.93	3.07	7,995.93	7,197.17	3.07
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	0.00	5,500.00	5,500.00	5,160.60	339.40	5,160.60	5,160.60	339.40
5.1.07.09	Por Renuncia Voluntaria	30,000.00	14,500.00	44,500.00	43,595.00	905.00	43,595.00	43,595.00	905.00
5.3.01.05	Telecomunicaciones	1,600.00	-500.00	1,100.00	650.07	449.93	650.07	0.00	449.93
5.3.01.06	Servicio de Correo	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	5,500.00	9,000.00	14,500.00	14,499.99	0.01	14,499.99	7,178.37	0.01
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	2,200.00	6,000.00	8,200.00	8,057.60	142.40	7,236.64	3,077.98	963.36
5.3.02.99	Otros Servicios Generales	2,500.00	-2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	2,300.00	-1,000.00	1,300.00	134.50	1,165.50	134.50	134.50	1,165.50
5.3.03.03	Viajes y Subsistencias en el Interior	3,300.00	-1,800.00	1,500.00	275.36	1,224.64	275.36	275.36	1,224.64
5.3.04.03	Mobiliarios	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.04.04	Maquinarias y Equipos	500.00	0.00	500.00	57.14	442.86	57.14	5.30	442.86
5.3.06.03	Servicio de Capacitación	3,300.00	-2,000.00	1,300.00	1,228.80	71.20	1,228.80	1,228.80	71.20
5.3.07.01	Desarrollo de Sistemas Informáticos	0.00	43,587.59	43,587.59	42,696.00	891.59	896.00	83.20	42,691.59
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	500.00	0.00	500.00	488.00	12.00	488.00	433.57	12.00



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 4 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.2.1

Denominación : Subprograma 2.- ADMINISTRACION FINANCIERA

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.3.08.02	Vestuario, Lencera y Frenas de Protección	2,600.00	0.00	2,600.00	2,586.06	13.94	1,677.40	910.25	922.60
5.3.08.04	Materiales de Oficina	4,400.00	0.00	4,400.00	4,388.74	11.26	4,388.74	3,891.00	11.26
5.3.08.05	Materiales de Aseo	100.00	0.00	100.00	76.20	23.80	76.20	76.20	23.80
5.3.08.13	Repuestos y Accesorios	2,200.00	3,000.00	5,200.00	4,675.01	524.99	4,675.01	4,170.72	524.99
5.3.14.04	Maquinarias Y Equipos	0.00	800.00	800.00	73.09	726.91	73.09	73.09	726.91
5.3.14.09	Libros Y Colecciones	0.00	150.00	150.00	0.00	150.00	0.00	0.00	150.00
5.3.14.11	Partes Y Repuestos	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.6.01.06	Descuentos, Comisiones Y Otros Caros En Títulos T Valores	22,400.00	5,000.00	27,400.00	22,920.99	4,479.01	22,920.99	22,920.99	4,479.01
5.7.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias Y Seguros	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.7.02.01	Seguros	2,200.00	0.00	2,200.00	1,736.00	464.00	1,736.00	1,736.00	464.00
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	1,200.00	2,275.00	3,475.00	3,375.79	99.21	3,375.66	3,375.66	99.34
5.7.02.06	Costas Judiciales; Trámites Notariales Y Legalización De Documentos	0.00	200.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
8.4.01.03	Mobiliarios	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	600.00	0.00	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	600.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	6,500.00	-3,000.00	3,500.00	3,488.58	11.42	3,488.58	3,488.58	11.42
Total Función :		274,518.89	85,284.11	359,803.00	331,773.67	28,029.33	288,243.92	264,456.72	71,559.08



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 5 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.2.2

Denominación : Subprograma 2.- Registro De La Propiedad

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.01	Sueldos	0.00	14,527.00	14,527.00	14,526.48	0.52	14,526.48	13,696.47	0.52
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	26,712.00	-3,300.00	23,412.00	23,200.00	212.00	23,200.00	22,461.71	212.00
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	3,426.00	140.00	3,566.00	3,563.87	2.13	3,563.87	3,563.87	2.13
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	1,320.00	0.00	1,320.00	1,320.00	0.00	1,320.00	1,320.00	0.00
5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	14,400.00	-7,200.00	7,200.00	7,200.00	0.00	7,200.00	7,199.97	0.00
5.1.06.01	Aporte Patronal	4,789.55	203.00	4,992.55	4,990.86	1.69	4,990.86	4,487.58	1.69
5.1.06.02	Fondo De Reserva	3,426.00	0.00	3,426.00	3,118.92	307.08	3,118.92	2,788.20	307.08
5.3.01.05	Telecomunicaciones	1,600.00	0.00	1,600.00	336.25	1,263.75	336.25	336.25	1,263.75
5.3.01.06	Servicio De Correo	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	2,200.00	1,000.00	3,200.00	3,059.00	141.00	3,059.00	3,059.00	141.00
5.3.02.07	Difusión, Informadn Y Publicidad	300.00	300.00	600.00	481.64	118.36	481.64	52.74	118.36
5.3.02.99	Otros Servicios Generales	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.03.01	Pasajes Al Interior	300.00	0.00	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
5.3.03.03	Viajeros Y Subsistencias En El Interior	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.06.03	Servicio De Capacitación	1,600.00	-1,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.07.04	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Y Sistemas Informáticos	500.00	0.00	500.00	348.40	151.60	348.40	348.40	151.60
5.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	800.00	0.00	800.00	259.61	540.39	0.00	0.00	800.00
5.3.08.04	Materiales De Oficina	2,200.00	-2,000.00	200.00	27.81	172.19	27.81	1.14	172.19
5.3.08.05	Materiales De Aseo	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	3,300.00	-1,000.00	2,300.00	1,132.00	1,168.00	1,132.00	1,132.00	1,168.00
5.7.02.01	Seguros	1,100.00	-1,000.00	100.00	66.24	33.76	66.24	66.24	33.76



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 6 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.2.2

Denominación : Subprograma 2.- Registro De La Propiedad

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	6,500.00	-6,000.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	5,500.00	-2,000.00	3,500.00	3,200.00	300.00	3,200.00	3,200.00	300.00
Total Función :		81,173.55	-8,430.00	72,743.55	66,831.08	5,912.47	66,571.47	63,713.57	6,172.08



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 7 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 1.3.1

Denominación : Subprograma 3.-JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.01	Sueldos	0.00	13,929.00	13,929.00	13,929.00	0.00	13,929.00	13,195.91	0.00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	11,028.00	2,120.00	13,148.00	13,126.50	21.50	13,126.50	12,484.01	21.50
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	5,460.00	-3,139.00	2,321.00	2,320.29	0.71	2,320.29	2,320.29	0.71
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	3,630.00	-2,000.00	1,630.00	1,116.66	513.34	1,116.66	1,116.66	513.34
5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	2,000.00	0.00	2,000.00	1,988.89	11.11	1,988.89	1,988.89	11.11
5.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	54,492.00	-46,938.00	7,554.00	7,554.00	0.00	7,554.00	6,639.32	0.00
5.1.06.01	Aporte Patronal	7,784.28	0.00	7,784.28	6,313.92	1,470.36	6,313.92	3,435.30	1,470.36
5.1.06.02	Fondo de Reserva	2,940.00	0.00	2,940.00	2,038.80	901.20	2,038.80	1,880.70	901.20
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	0.00	3,000.00	3,000.00	1,524.00	1,476.00	1,524.00	1,524.00	1,476.00
5.3.01.04	Energía Eléctrica	1,100.00	0.00	1,100.00	1,084.66	15.34	1,084.66	1,084.66	15.34
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	1,100.00	0.00	1,100.00	1,039.10	60.90	1,039.10	1,000.78	60.90
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	62.50	0.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.03.03	Viajes y Subsistencias en el Interior	300.00	0.00	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
5.3.05.05	Vehículos	1,100.00	0.00	1,100.00	1,091.20	8.80	1,091.20	1,041.70	8.80
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Protección	2,200.00	0.00	2,200.00	1,307.61	892.39	1,048.00	472.65	1,152.00
5.3.08.04	Materiales de Oficina	500.00	0.00	500.00	490.40	9.60	490.40	490.40	9.60
Total Función :		94,334.28	-33,028.00	61,306.28	55,425.03	5,881.25	55,165.42	48,737.77	6,140.86



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 8 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 2.1.1

Denominación : Subprograma 1.- EDUCACION Y CULTURA

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.3.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales	0.00	3,500.00	3,500.00	793.00	2,707.00	793.00	403.67	2,707.00
7.1.01.01	Sueldos	0.00	13,249.00	13,249.00	13,246.00	3.00	13,246.00	12,592.48	3.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	14,280.00	2,540.00	16,820.00	16,730.89	89.11	16,730.89	16,318.86	89.11
7.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	2,109.00	-0.24	2,108.76	2,105.76	3.00	2,105.76	2,105.76	3.00
7.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	990.00	370.00	1,360.00	990.00	370.00	990.00	990.00	370.00
7.1.05.10	Servicios Prestados Por Contrato	41,268.00	-7,609.00	33,659.00	32,502.20	1,156.80	32,502.20	31,090.00	1,156.80
7.1.06.01	Aporte Patronal	2,948.38	1,286.16	4,234.54	3,621.76	612.78	3,621.76	3,193.97	612.78
7.1.06.02	Fondo de Reserva	2,109.00	918.79	3,027.79	1,688.03	1,339.76	1,688.03	1,578.91	1,339.76
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	16,500.00	3,000.00	19,500.00	19,478.40	21.60	19,478.40	7,913.63	21.60
7.3.02.05	Espectáculos Culturales Y Sociales	112,000.00	13,000.00	125,000.00	124,945.56	54.44	124,945.56	82,902.32	54.44
7.3.02.99	Otros Servicios	2,200.00	-2,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	1,100.00	-1,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.3.03.03	Viajes y Subsistencias en el Interior	2,200.00	-2,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	1,100.00	0.00	1,100.00	230.00	870.00	230.00	230.00	870.00
7.3.06.03	Servicio de Capacitación	2,800.00	-2,000.00	800.00	0.00	800.00	0.00	0.00	800.00
7.3.08.01	Alimentos y Bebidas	4,500.00	1,600.00	6,100.00	6,074.87	25.13	6,074.87	3,631.72	25.13
7.3.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	600.00	0.00	600.00	529.81	70.19	400.00	16.43	200.00
7.3.08.04	Materiales De Oficina	500.00	0.00	500.00	171.17	328.83	171.17	171.17	328.83
7.3.08.12	Materiales Didácticos	500.00	-414.00	85.00	85.71	0.29	85.71	85.71	0.29
7.3.08.20	Menaje De Cocina, De Hogar, Accesorios Descartables Y Accesorios	0.00	870.00	870.00	722.00	148.00	722.00	29.66	148.00
7.3.14.04	Maquinarias Y Equipos	0.00	100.00	100.00	90.00	10.00	90.00	90.00	10.00



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 9 de 27

Desde : 01/01/2014 Hasta : 31/12/2014

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 780 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 2.1.1 Denominación : Subprograma 1.- EDUCACION Y CULTURA

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.3.14.09	Libros Y Colecciones	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.3.14.11	Partes Y Repuestos	0.00	50.00	50.00	42.50	7.50	42.50	42.50	7.50
7.5.01.99.13	Terminación Canchas Deportivas	44,800.00	-4,355.00	40,445.00	35,501.60	4,943.40	35,501.60	21,626.64	4,943.40
7.5.01.99.24	Promoción Turística	11,000.00	-3,716.00	7,284.00	7,283.61	0.39	7,283.61	6,324.81	0.39
7.5.05.01.01	Mantenimiento y Adecuación de Locales Escolares	112,000.00	-73,458.00	38,542.00	38,541.50	0.50	38,541.50	15,698.00	0.50
7.7.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias Y Costas Judiciales, Trámites Notariales Y Legalización De Documentos	0.00	100.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
7.7.02.06	Maquinarias y Equipos	0.00	100.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
8.4.01.04	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3,300.00	-1,863.00	1,437.00	1,436.36	0.64	1,436.36	1,436.36	0.64
8.4.01.07	Libros y Colecciones	0.00	400.00	400.00	400.00	0.00	400.00	400.00	0.00
8.4.01.09		500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Función :		379,304.38	-57,831.29	321,473.09	307,210.73	14,262.36	307,080.92	208,872.60	14,392.17



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 10 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 2.3.1

Denominación : Subprograma 3.-OTROS SERVICIOS SOCIALES

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.01	Sueldos	0.00	406.00	406.00	0.00	406.00	0.00	0.00	406.00
7.1.01.01	Sueldos	0.00	32,361.14	32,361.14	32,356.16	4.98	31,306.16	28,742.66	1,054.98
7.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	1,300.00	807.00	2,107.00	2,106.47	0.53	2,106.47	2,106.47	0.53
7.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	990.00	710.00	1,700.00	990.00	710.00	990.00	990.00	710.00
7.1.05.10	Servicios Prestados por Contrato	22,200.00	6,638.21	28,838.21	25,430.21	3,408.00	25,430.21	25,303.93	3,408.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	1,817.40	3,495.00	5,312.40	3,898.59	1,413.81	3,898.59	3,412.78	1,413.81
7.1.06.02	Fondo De Reserva	1,300.00	-1.52	1,298.48	861.31	437.17	861.31	827.99	437.17
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	0.00	450.00	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00	450.00
7.3.02.16.01	Conf-CiVo	175,000.00	-55,233.97	119,766.03	119,400.99	365.04	117,068.28	112,346.60	2,697.77
7.3.02.16.03	Discapacidad	50,000.00	-18,952.40	31,047.60	29,023.91	2,023.69	26,904.50	22,249.30	4,143.10
7.3.02.16.04	Escolarización (Becas)	80,000.00	-80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.3.02.16.05	Patronato De Amparo Social	40,000.00	-12,257.00	27,743.00	27,372.24	370.76	27,372.24	15,806.73	370.76
7.3.02.16.06	Proyecto De Accion Social Juvenil	0.00	42,000.16	42,000.16	37,138.20	4,861.96	36,464.35	34,774.72	5,535.81
7.3.02.16.07	Proyecto De Atención De Adultos Mayores	0.00	22,555.28	22,555.28	18,397.41	4,157.87	18,397.41	16,632.89	4,157.87
7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Protección	540.00	0.00	540.00	389.42	150.58	0.00	0.00	540.00
7.3.08.04	Materiales de Oficina	500.00	0.00	500.00	98.50	401.50	98.50	4.05	401.50
7.5.01.08.01	Centro De Hipoterapia	30,000.00	-30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.8.01.08.10	Patronato	0.00	1,000.00	1,000.00	130.00	870.00	130.00	130.00	870.00
8.4.01.03	Mobiliarios	0.00	1,000.00	1,000.00	360.00	640.00	360.00	216.16	640.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	1,000.00	1,000.00	624.00	376.00	624.00	624.00	376.00



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 11 de 27

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 2.3.1

Denominación : Subprograma 3.-OTROS SERVICIOS SOCIALES

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
	Total Función :	403,647.40	-84,022.10	319,625.30	298,577.41	21,047.89	292,012.00	264,168.28	27,613.30



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 12 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 3.2.1

Denominación : Subprograma 2.-HIGIENE AMBIENTAL

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.01	Sueldos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,036.65	0.00
5.1.01.02	Salarios	0.00	39,240.00	39,240.00	39,237.50	2.50	39,237.50	38,970.15	2.50
5.1.01.05	Salarios Unificados	88,120.80	159,407.28	247,528.08	246,137.17	1,390.91	246,137.17	236,276.03	1,390.91
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	7,343.40	22,917.94	30,261.34	29,337.83	923.51	29,337.83	29,337.83	923.51
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	3,498.00	6,000.00	9,498.00	9,036.28	461.72	9,036.28	9,036.28	461.72
5.1.04.02	De Educación	150.00	0.00	150.00	0.00	150.00	0.00	0.00	150.00
5.1.04.08	De Antigüedad	1,000.00	385.16	1,385.16	1,141.79	243.37	1,141.79	830.95	243.37
5.1.04.99	Otros Subsidios	2,276.00	0.00	2,276.00	862.12	1,413.88	862.12	595.02	1,413.88
5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	0.00	33,000.00	33,000.00	32,995.39	4.61	32,995.39	32,995.39	4.61
5.1.06.01	Aporte Patronal	10,706.68	21,053.84	31,760.52	31,184.44	576.08	31,184.44	30,715.93	576.08
5.1.06.02	Fondo de Reserva	3,498.00	13,030.00	16,528.00	14,333.55	2,194.45	14,333.55	12,809.78	2,194.45
5.1.07.03	Despido Intempestivo	0.00	33,000.00	33,000.00	32,385.20	614.80	32,385.20	32,385.20	614.80
5.1.07.04	Compensación por Desahucio	0.00	40.00	40.00	0.00	40.00	0.00	0.00	40.00
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	0.00	3,500.00	3,500.00	3,477.95	22.05	3,477.95	3,477.95	22.05
5.1.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	20,000.00	-18,810.00	1,190.00	1,188.00	2.00	1,188.00	1,188.00	2.00
5.3.01.04	Energía Eléctrica	2,200.00	3,000.00	5,200.00	5,199.85	0.15	5,199.85	5,199.85	0.15
5.3.02.99	Otros Servicios Generales	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.04.02	Edificios, Locales Y Residencias	500.00	-300.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
5.3.04.04	Maquinarias y Equipos	280.00	0.00	280.00	230.00	50.00	230.00	230.00	50.00
5.3.04.05	Vehículos	1,100.00	0.00	1,100.00	1,098.52	1.48	1,098.52	700.64	1.48
5.3.04.06	Herramientas	500.00	0.00	500.00	128.28	371.72	128.28	30.28	371.72

Rue N°:

Dirección :

Teléfono :

Correo Electronico :



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 13 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 3.2.1

Denominación : Subprograma 2.-HIGIENE AMBIENTAL

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Protección	10,400.00	0.00	10,400.00	10,356.00	44.00	10,356.00	9,016.34	44.00
5.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	11,000.00	5,000.00	16,000.00	15,951.41	48.59	15,951.41	11,221.24	48.59
5.3.08.05	Materiales de Aseo	16,500.00	-5,000.00	11,500.00	11,082.09	417.91	11,082.09	10,861.03	417.91
5.3.08.06	Herramientas	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.08.13	Repuestos y Accesorios	6,700.00	2,000.00	8,700.00	8,585.62	114.38	8,585.62	6,507.95	114.38
7.1.01.01	Sueldos	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.1.01.02	Salarios	0.00	4,120.00	4,120.00	4,120.00	0.00	4,120.00	4,120.00	0.00
7.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	14,769.00	-14,711.00	78.00	77.44	0.56	77.44	77.44	0.56
7.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	12,720.00	-220.00	12,500.00	12,499.02	0.98	12,499.02	12,499.02	0.98
7.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	3,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00
7.1.05.10	Servicios Prestados Por Contrato	177,468.00	0.00	177,468.00	176,792.49	675.51	176,792.49	175,904.79	675.51
7.1.06.01	Aporte Patronal	21,382.72	-15,752.46	5,630.26	5,374.06	256.20	5,374.06	5,157.47	256.20
7.1.06.02	Fondo De Reserva	4,229.00	-3,115.76	1,113.24	1,111.56	1.68	1,111.56	1,111.56	1.68
7.3.02.08	Servicio de Vigilancia	2,200.00	2,000.00	4,200.00	2,118.94	2,081.06	2,118.94	2,118.94	2,081.06
7.3.02.09	Servicios de Aseo	5,500.00	0.00	5,500.00	5,380.00	120.00	5,380.00	5,380.00	120.00
7.3.15.15.02	Plantas	5,000.00	-5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.27	Construcción De Colector De Aguas Lluvias En El Carmen Parroquia Piedras	60,890.57	-60,144.52	746.05	746.05	0.00	746.05	746.04	0.00
7.5.01.03.30	Construcción De Un Tramo De Embobedado De Quebrada San	93,301.02	-93,301.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.31	Canal De Drenaje En La Via Canal-Portete Y Entrada Al Canchón Municipal	65,358.81	-65,358.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.32	Colector En La Quebrada Pifias Grande	109,822.23	-109,822.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.33	Embobedado En La Quebrada La Florida	62,555.97	-62,555.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Rue N°:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electronico:



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 14 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 3.2.1

Denominación : Subprograma 2.-HIGIENE AMBIENTAL

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.5.01.03.34	Colector De Aguas Superficiales En La Parroquia Saracay	81,260.73	-81,260.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.35	Colector En La Quebrada La Florida 2, Av. Las Orquídeas	55,531.09	-55,531.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.18	Adecuación Mercado Mpal.	28,000.00	-5,000.00	23,000.00	18,950.43	4,049.57	18,950.43	15,112.91	4,049.57
7.5.01.07.19	Adecuaciones Cementerio Mpal.	15,000.00	-5,000.00	10,000.00	6,764.81	3,235.19	792.38	792.36	9,207.65
7.5.01.07.41	Mejoramiento De Camales	33,500.00	0.00	33,500.00	16,201.02	17,298.98	16,201.02	12,310.42	17,298.98
7.5.05.01.02	Mantenimiento Sistema de alcantarillado del Cantón	0.00	25,000.00	25,000.00	22,181.17	2,818.83	22,181.17	19,781.97	2,818.83
7.5.05.01.04	Operación y Mantenimiento de Relleno Sanitario	33,500.00	-10,000.00	23,500.00	22,513.79	986.21	22,513.79	17,325.77	986.21
7.5.05.01.15	Limpieza De Cunetas, Cuevas De Quebradas Y Rio	30,000.00	1,500.00	31,500.00	31,460.99	39.01	31,460.99	10,768.28	39.01
7.5.05.01.16	Mantenimiento y Reparación de Embovedados	0.00	75,241.00	75,241.00	71,603.73	3,637.27	71,603.73	57,696.88	3,637.27
7.5.05.01.17	Clasificación Domiciliar	0.00	1,732.00	1,732.00	1,731.25	0.75	1,731.25	1,476.37	0.75
7.5.05.01.18	Mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario rural	0.00	3,000.00	3,000.00	1,426.85	1,573.15	1,426.85	58.61	1,573.15
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	10,500.00	0.00	10,500.00	9,269.68	1,230.32	9,269.68	4,059.67	1,230.32
8.4.01.05	Vehiculos	0.00	160,694.00	160,694.00	0.00	160,694.00	0.00	0.00	160,694.00
Total Función :		1,112,282.02	3,477.63	1,115,759.65	907,272.27	208,487.38	901,299.81	823,920.99	214,459.84



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 15 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 3.2.2

Denominación : Sub.programa 2.- Gestion Ambiental, Turismo Y Prod

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	519.13	0.00
5.1.05.01	Aporte Patronal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	474.16	0.00
7.1.01.01	Sueldos	0.00	15,165.00	15,165.00	15,165.00	0.00	15,165.00	13,942.03	0.00
7.1.01.02	Salarios	0.00	2,500.00	2,500.00	1,815.92	684.08	1,815.92	1,753.94	684.08
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	0.00	2,800.00	2,800.00	2,685.00	115.00	2,685.00	1,624.26	115.00
7.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	0.00	2,180.00	2,180.00	2,178.99	1.01	2,178.99	2,178.99	1.01
7.1.05.01	Aporte Patronal	0.00	2,854.00	2,854.00	1,970.98	883.02	1,970.98	1,283.37	883.02
7.1.05.02	Fondo De Reserva	0.00	486.20	486.20	478.71	7.49	478.71	219.74	7.49
7.3.08.04	Materiales De Oficina	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.3.08.05	Herramientas	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.5.01.02.03	Forestación Y Reforestación	0.00	1,500.00	1,500.00	1,126.64	373.36	1,126.64	922.62	373.36
7.5.05.99.01	Mantenimiento de Parques y Areas Verdes	0.00	3,000.00	3,000.00	2,713.32	286.68	2,713.32	111.44	286.68
Total Función :		0.00	31,485.20	31,485.20	28,134.56	3,350.64	28,134.56	23,029.68	3,350.64



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 16 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 3.3.1

Denominación : Subprograma 3.-ABASTECIMIENTO DE AA. PP.

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.01	Sueldos	0.00	2,000.00	2,000.00	1,800.00	200.00	1,800.00	1,230.45	200.00
5.1.01.02	Salarios	0.00	9,000.00	9,000.00	8,949.84	50.16	8,949.84	6,185.17	50.16
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	26,640.00	3,693.00	30,333.00	29,950.00	383.00	29,950.00	28,855.35	383.00
5.1.01.06	Salarios Unificados	75,627.20	40,154.80	115,782.00	113,834.94	1,947.06	113,834.94	111,815.08	1,947.06
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	8,522.27	4,036.00	12,558.27	12,099.81	458.46	12,099.81	12,099.81	458.46
5.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	3,630.00	200.00	3,830.00	3,704.34	125.66	3,704.34	3,704.34	125.66
5.1.04.02	De Educación	202.50	0.00	202.50	0.00	202.50	0.00	0.00	202.50
5.1.04.08	De Antigüedad	1,000.00	500.00	1,500.00	1,030.49	469.51	1,030.49	763.03	469.51
5.1.04.99	Otros Subsidios	2,318.00	0.00	2,318.00	853.48	1,464.52	853.48	609.82	1,464.52
5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	0.00	8,000.00	8,000.00	7,987.90	12.10	7,987.90	7,187.90	12.10
5.1.06.01	Aporte Patronal	12,292.26	6,085.74	18,378.00	18,342.38	35.62	18,342.38	16,489.37	35.62
5.1.06.02	Fondo de Reserva	8,522.27	4,000.00	12,522.27	8,196.72	4,325.55	8,196.72	7,532.38	4,325.55
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	0.00	2,500.00	2,500.00	2,000.00	500.00	2,000.00	2,000.00	500.00
5.1.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	0.00	2,135.80	2,135.80	297.00	1,838.80	297.00	297.00	1,838.80
5.3.01.04	Energía Eléctrica	1,100.00	1,000.00	2,100.00	2,099.51	0.49	2,099.51	2,099.51	0.49
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	500.00	500.00	1,000.00	879.45	120.55	879.45	70.09	120.55
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	250.00	500.00	750.00	600.56	149.44	600.56	60.67	149.44
5.3.02.99	Otros Servicios Generales	100.00	-100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.03.01	Pasajes al Interior	8,500.00	-7,264.80	1,235.20	180.50	1,054.70	180.50	0.00	1,054.70
5.3.03.03	Viajes y Subsistencias en el Interior	1,600.00	0.00	1,600.00	0.00	1,600.00	0.00	0.00	1,600.00
5.3.04.04	Maquinarias y Equipos	100.00	0.00	100.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00

Ruc N°:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 17 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 760

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 3.3.1

Denominación : Subprograma 3.-ABASTECIMIENTO DE AA. PP.

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.3.04.05	Vehículos	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.04.05	Herramientas	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.05.03	Servicio de Capacitación	1,100.00	0.00	1,100.00	0.00	1,100.00	0.00	0.00	1,100.00
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	200.00	0.00	200.00	72.80	127.20	72.80	72.80	127.20
5.3.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	2,200.00	0.00	2,200.00	2,174.21	25.79	2,044.40	2,044.40	155.60
5.3.08.04	Materiales de Oficina	800.00	0.00	800.00	392.96	407.04	392.96	72.11	407.04
5.3.08.05	Materiales De Aseo	0.00	1,000.00	1,000.00	701.83	298.17	701.83	411.07	298.17
5.3.08.05	Herramientas	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
5.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	1,100.00	0.00	1,100.00	1,099.14	0.86	1,099.14	1,099.14	0.86
5.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	0.00	1,000.00	1,000.00	874.60	125.40	874.60	855.42	125.40
7.1.01.02	Salarios	0.00	450.00	450.00	450.00	0.00	450.00	450.00	0.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	10,020.00	-3,755.00	6,265.00	6,265.00	0.00	6,265.00	6,265.00	0.00
7.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	5,670.00	-5,670.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	4,620.00	-2,516.00	2,104.00	2,104.00	0.00	2,104.00	2,104.00	0.00
7.1.05.10	Servicios Prestados por Contrato	58,020.00	-46,167.00	11,853.00	11,853.00	0.00	11,853.00	11,852.97	0.00
7.1.05.01	Aporte Patronal	8,189.76	-6,158.43	2,031.33	1,086.01	945.32	1,086.01	1,086.01	945.32
7.1.05.02	Fondo De Reserva	1,985.00	-1,475.30	509.70	509.70	0.00	509.70	509.70	0.00
7.3.05.04	Fiscalización E Inspecciones Técnicas	50,000.00	-50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.3.05.05.05	Estudios Y Consultorías	50,000.00	-28,000.00	22,000.00	8,736.80	13,263.20	8,736.80	1,438.56	13,263.20
7.3.05.05.08	Estudios Y Diseños De Agua Potable De Las Comunidades De Casiro,	95,333.90	-95,333.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	2,520.00	0.00	2,520.00	0.00	2,520.00	0.00	0.00	2,520.00



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 18 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 3.3.1

Denominación : Subprograma 3.-ABASTECIMIENTO DE AA. PP.

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	1,100.00	0.00	1,100.00	229.11	870.89	229.11	229.11	870.89
7.5.01.01.08	Reemplazo De Tuberías	22,000.00	500.00	22,500.00	20,408.82	2,091.18	20,408.82	17,532.06	2,091.18
7.5.01.01.09	Mejoramiento De Planta De Tratamiento Nde Agua Potable	296,735.76	-296,735.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.01.10	Línea De Transmisión Planta De Tratamiento - Tanque De Reservas	155,290.23	-155,290.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.01.11	Sistema De Agua Potable Para La Parroquia Piedras	107,622.59	-107,622.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.01.12	Sistema De Agua Potable Para La Comunidad De Palosolo	0.00	271,224.00	271,224.00	257,924.94	13,299.06	256,105.07	256,105.07	15,118.93
7.5.01.02.03	Forestación Y Reforestación	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
7.5.05.01.05	Mantenimiento del Sistema de Agua en la Ciudad	55,000.00	41,417.83	96,417.83	87,391.16	9,026.67	85,424.64	61,879.57	10,993.19
7.5.05.01.06	Mantenimiento Sistemas de Agua Rural	11,000.00	5,000.00	16,000.00	11,549.66	4,450.34	11,549.66	3,605.21	4,450.34
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	500.00	0.00	500.00	432.40	67.60	432.40	276.67	67.60
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2,200.00	0.00	2,200.00	2,121.31	78.69	2,121.31	2,121.31	78.69
Total Función :		1,095,211.74	-399,691.84	695,519.90	629,234.37	66,285.53	625,318.17	571,060.15	70,201.73



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 19 de 27

Desde : 01/01/2014 Hasta : 31/12/2014

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 760 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 3.6.1 Denominación : Subprograma 6.-otros Servicios Comunales

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.01	Sueldos	0.00	28,330.00	28,330.00	26,793.89	1,536.11	26,793.89	24,952.82	1,536.11
7.1.01.02	Salarios	0.00	17,000.00	17,000.00	16,478.51	521.49	16,578.51	14,514.10	1,321.49
7.1.01.03	Jornales	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	56,868.00	14,836.00	71,704.00	71,604.00	100.00	71,604.00	67,029.40	100.00
7.1.01.06	Salarios Unificados	48,765.84	127,870.00	176,635.84	176,564.96	70.88	176,564.96	171,846.97	70.88
7.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	24,893.82	-860.00	24,033.82	23,766.78	267.04	23,766.78	23,388.45	267.04
7.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	15,510.00	0.00	15,510.00	12,665.76	2,844.24	12,665.76	12,665.76	2,844.24
7.1.04.02	De Educacin	136.00	0.00	136.00	0.00	136.00	0.00	0.00	136.00
7.1.04.08	De Antigüedad	1,000.00	0.00	1,000.00	661.54	338.46	661.54	529.40	338.46
7.1.04.99	Otros Subsidios	2,260.00	0.00	2,260.00	448.00	1,812.00	448.00	374.84	1,812.00
7.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	10,000.00	6,000.00	16,000.00	15,999.82	0.18	15,999.82	15,826.74	0.18
7.1.05.10	Servicios Prestados por Contrato	199,092.00	-145,340.66	53,751.34	53,738.14	13.20	53,738.14	51,855.95	13.20
7.1.06.01	Aporte Patronal	36,010.85	2,000.00	38,010.85	37,902.21	108.64	37,805.01	33,633.69	205.84
7.1.06.02	Fondo de Reserva	16,768.82	8,621.00	25,389.82	16,621.79	8,768.03	16,621.79	15,138.61	8,768.03
7.1.06.05	Jubilación Complementaria	2,000.00	0.00	2,000.00	480.00	1,520.00	480.00	120.00	1,520.00
7.1.07.03	Despido Intempestivo	0.00	15,000.00	15,000.00	13,964.02	1,035.98	13,964.02	13,964.02	1,035.98
7.1.07.04	Compensación Por Desaucho	0.00	9,000.00	9,000.00	340.00	8,660.00	340.00	340.00	8,660.00
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	0.00	6,000.00	6,000.00	5,812.00	188.00	5,812.00	5,812.00	188.00
7.1.07.09	Por Renuncia Voluntaria	10,000.00	0.00	10,000.00	6,889.09	3,110.91	6,889.09	6,889.09	3,110.91
7.3.01.04	Energía Eléctrica	200.00	4,000.00	4,200.00	3,969.78	230.22	3,969.78	3,969.78	230.22
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	1,600.00	2,000.00	3,600.00	3,416.28	183.72	2,930.20	226.60	669.80



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 20 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 3.6.1

Denominación : Subprograma 6.-otros Servicios Comunales

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.3.02.99	Otros Servicios	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	7,000.00	-4,000.00	3,000.00	2,165.50	834.50	2,165.50	2,013.50	834.50
7.3.03.03	Váticos y Subsistencias en el Interior	3,000.00	-1,000.00	2,000.00	892.61	1,107.39	892.61	892.61	1,107.39
7.3.04.02	Edificios, Locales Y Residencias	0.00	2,500.00	2,500.00	1,691.20	808.80	1,691.20	844.80	808.80
7.3.04.03	Mobiliarios	0.00	2,000.00	2,000.00	1,342.41	657.59	1,342.41	1,342.41	657.59
7.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	0.00	5,000.00	5,000.00	4,999.30	0.70	4,999.30	990.25	0.70
7.3.04.05	Vehiculos	0.00	5,000.00	5,000.00	2,858.16	2,141.84	2,858.16	2,263.35	2,141.84
7.3.04.06	Herramientas	0.00	1,000.00	1,000.00	990.40	9.60	990.40	218.09	9.60
7.3.05.02	Edificios, Locales Y Residencias	0.00	1,107.19	1,107.19	739.20	367.99	739.20	739.20	367.99
7.3.05.05	Vehiculos	2,800.00	-2,000.00	800.00	785.00	15.00	785.00	517.70	15.00
7.3.06.03	Servicio de Capacitaci	1,100.00	-1,000.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
7.3.06.04	Fiscalizaci	30,000.00	15,783.89	45,783.89	38,126.31	7,657.58	36,310.59	35,497.44	9,473.30
7.3.06.05.02	Estudio y Deseño de Proyectos	5,500.00	69,000.00	74,500.00	74,144.00	356.00	1,344.00	1,344.00	73,156.00
7.3.07.04	Mantenimiento y Reparaci	200.00	0.00	200.00	38.25	161.75	38.25	38.25	161.75
7.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Protecci	9,400.00	0.00	9,400.00	3,442.74	5,957.26	2,923.51	2,319.39	6,476.49
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	0.00	10,000.00	10,000.00	9,984.43	15.57	9,984.43	6,733.25	15.57
7.3.08.04	Materiales de Oficina	1,100.00	0.00	1,100.00	74.50	1,025.50	74.50	74.50	1,025.50
7.3.08.06	Herramientas	1,100.00	0.00	1,100.00	119.99	980.01	119.99	119.99	980.01
7.3.08.11	Materiales de Construcci	1,100.00	1,500.00	2,600.00	2,077.81	522.19	2,077.81	450.63	522.19
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	0.00	21,500.00	21,500.00	21,432.74	67.26	21,432.74	21,389.99	67.26
7.3.14.04	Maquinarias Y Equipos	0.00	200.00	200.00	72.80	127.20	72.80	72.80	127.20



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 21 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 3.6.1

Denominación : Subprograma 6.-otros Servicios Comunales

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.3.14.09	Libros Y Colecciones	0.00	200.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
7.3.14.11	Partes Y Repuestos	0.00	200.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
7.5.01.04.04	Construcción Aceras Bordillos y Cunetas	22,000.00	11,000.00	33,000.00	30,622.18	2,377.82	30,622.18	14,604.60	2,377.82
7.5.01.04.16	Reconstrucción de Escalinatas	20,000.00	-7,031.00	12,969.00	12,968.98	0.02	12,968.98	683.00	0.02
7.5.01.04.20	Obras de Urbanización y Embellecimiento	0.00	10,500.00	10,500.00	10,400.00	100.00	10,400.00	5,208.00	100.00
7.5.01.04.41	Construcción Parque Sitio El Carmen	50,000.00	-24,574.11	25,425.89	25,425.89	0.00	25,425.89	25,425.89	0.00
7.5.01.04.54	Eliminación De Barreras Arquitectónicas	11,000.00	-11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.04.59	Regeneración De Bantos	427,599.81	-236,940.95	190,658.86	188,458.67	2,200.19	188,458.67	165,225.10	2,200.19
7.5.01.04.60	Dotación De Mobiliario Urbano	5,500.00	-5,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.04.70	Construcción De Parque Infantil En San Roque	11,000.00	-11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.04.71	Construcción De Escenario En El Sitio La Cruz	9,500.00	-9,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.04.72	Construcción De Baterías Sanitarias En El Colegio Ocho De Noviembre	0.00	50,466.31	50,466.31	50,426.09	40.22	50,426.09	50,426.09	40.22
7.5.01.04.73	Construcción De Baterías Sanitarias En El Cementerio General	0.00	26,754.04	26,754.04	25,616.76	1,137.28	25,616.76	25,616.76	1,137.28
7.5.01.04.74	Construcción De Baterías Sanitarias En La Tierra	0.00	56,135.14	56,135.14	49,861.52	6,273.62	49,861.52	31,751.23	6,273.62
7.5.01.04.75	Remodelación Del Parque De La Poarquiá Moromoro	0.00	206,376.62	206,376.62	206,376.62	0.00	206,376.62	206,376.62	0.00
7.5.01.04.76	Construcción De Escalinatas En La Av. La Independencia	0.00	123,612.38	123,612.38	123,098.77	513.61	123,098.77	70,304.16	513.61
7.5.01.05.34	Muro De Contención En Av. 8 De Nov. Y Zaruma (12 De Octubre)	167,362.49	-167,362.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.35	Muro De Contención En Av. 8 De Nov. Y Zaruma	55,309.30	-55,309.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.05.36	Construcción De Muro En El Sitio Naranjos, Saracay-Piñas	0.00	79,090.00	79,090.00	78,714.43	375.57	0.00	0.00	79,090.00
7.5.01.07.01	Adecuación Palacio Mpal.	11,000.00	15,000.00	26,000.00	22,774.10	3,225.90	22,248.82	13,625.05	3,751.18
7.5.01.07.47	Construcción De Baterías Sanitarias Sector Rural	15,000.00	-9,334.00	5,666.00	5,665.01	0.99	5,665.01	2,332.06	0.99

Bun N°:

Descripción:

Teléfono:

Córeas Electrónicas:



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 22 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 3.6.1

Denominación : Subprograma 6.-otros Servicios Comunales

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.5.01.07.49	Construcción De Baterías Sanitarias, Cinco Esquinas	27,500.00	-27,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.50	Construcción De Baterías Sanitarias, La Tigra	25,200.00	-25,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.51	Construcción De Baterías Sanitarias, Parque Central	17,300.00	-17,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.07.53	Construcción De Casa Comunal En La Ciudadela Villa Elvita	15,500.00	-15,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.05.01.07	Adecuación Capillas	11,000.00	0.00	11,000.00	10,204.42	795.58	10,204.42	8,564.15	795.58
7.5.05.01.10	Adecuación de Casas Comunales	45,000.00	4,549.00	49,549.00	49,548.56	0.44	49,548.56	32,168.61	0.44
7.5.05.01.20	Alumbrado Publico	11,000.00	21,500.00	32,500.00	31,073.70	1,426.30	31,073.70	22,348.73	1,426.30
7.5.05.99.01	Mantenimiento de Parques y Areas Verdes	24,000.00	3,500.00	27,500.00	26,717.60	782.40	26,666.72	21,367.98	833.28
7.5.05.99.02	Mantenimiento y Reparación de Obras Publicas	26,000.00	20,000.00	46,000.00	45,998.19	1.81	45,998.19	27,820.07	1.81
7.5.05.99.03	Mantenimiento De Cunetas, Desechos Y Otros	11,000.00	4,000.00	15,000.00	14,987.05	12.95	14,987.05	12,758.46	12.95
7.7.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias Y Seguros	0.00	3,000.00	3,000.00	1,267.16	1,732.84	1,267.16	1,267.16	1,732.84
7.7.02.01	Mobiliarios	11,000.00	-11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8.4.01.03	Mobiliarios	5,500.00	6,800.00	12,300.00	12,175.71	124.29	12,175.71	12,175.71	124.29
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	11,000.00	-4,475.00	6,525.00	6,524.16	0.84	6,524.16	6,524.16	0.84
8.4.01.11	Partes y Repuestos	11,000.00	-11,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8.4.02.01.08	Expropiación De Terrenos	135,000.00	-130,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00

Total Función : 1,680,176.93 88,704.06 1,768,880.99 1,682,999.49 85,881.50 1,527,190.67 1,297,513.96 241,690.32



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 23 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 4.1.1

Denominación : Subprograma 1.- Transportes Y Comunicaciones

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.01	Sueldos	0.00	15,077.00	15,077.00	14,128.00	949.00	11,670.00	10,567.61	3,407.00
5.1.01.02	Salarios	0.00	3,810.00	3,810.00	2,056.52	1,753.48	2,056.52	2,056.52	1,753.48
5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	0.00	1,330.00	1,330.00	1,207.30	122.70	1,207.30	1,099.82	122.70
5.1.04.06	De Antigüedad	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.1.06.01	Aporte Patronal	0.00	2,270.00	2,270.00	2,552.65	-282.65	2,266.29	1,054.25	3.71
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.02.07	Difusión, Informadn Y Publicidad	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.03.01	Pasajes Al Interior	0.00	100.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.03.03	Viticos Y Subsistencias En El Interior	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.06.03	Servicio De Capacitaci	0.00	300.00	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
5.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	0.00	11,348.24	11,348.24	11,234.36	113.88	11,234.36	103.70	113.88
5.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	0.00	5,000.00	5,000.00	3,018.72	1,981.28	3,018.72	894.08	1,981.28
5.3.14.04	Maquinarias Y Equipos	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.1.01.02	Salarios	0.00	9,600.00	9,600.00	5,250.00	4,350.00	5,250.00	4,609.25	4,350.00
7.1.01.03	Jornales	0.00	3,400.00	3,400.00	0.00	3,400.00	0.00	0.00	3,400.00
7.1.01.06	Salarios Unificados	86,954.81	0.00	86,954.81	85,806.20	1,148.61	85,806.20	83,255.50	1,148.61
7.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	7,246.23	805.00	8,051.23	7,998.93	52.30	7,998.93	7,698.93	52.30
7.1.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	3,300.00	0.00	3,300.00	3,300.00	0.00	3,300.00	3,300.00	0.00
7.1.04.02	De Educacin	202.50	0.00	202.50	0.00	202.50	0.00	0.00	202.50
7.1.04.06	De Antigüedad	1,000.00	500.00	1,500.00	1,375.71	124.29	1,375.71	1,029.88	124.29
7.1.04.99	Otros Subsidios	2,338.00	0.00	2,338.00	1,298.14	1,039.86	1,298.14	1,068.26	1,039.86



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 24 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 4.1.1

Denominación : Subprograma 1.- Transportes Y Comunicaciones

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	0.00	4,000.00	4,000.00	2,238.58	1,761.42	2,238.58	2,238.58	1,761.42
7.1.06.01	Aporte Patronal	10,565.01	0.00	10,565.01	9,406.66	1,158.35	9,406.66	10,051.85	1,158.35
7.1.06.02	Fondo de Reserva	7,246.23	0.00	7,246.23	6,707.31	538.92	6,707.31	6,305.37	538.92
7.1.07.06	Por Jubilación	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	0.00	3,000.00	3,000.00	2,564.46	435.54	2,564.46	2,564.46	435.54
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.3.03.03	Váticos Y Subsistencias En El Interior	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	500.00	14,800.00	15,300.00	12,915.40	2,384.60	12,915.40	457.98	2,384.60
7.3.04.05	Vehiculos	0.00	15,000.00	15,000.00	8,935.46	6,064.54	5,935.46	5,769.11	9,064.54
7.3.04.06	Herramientas	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
7.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	1,100.00	0.00	1,100.00	0.00	1,100.00	0.00	0.00	1,100.00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Protección	2,000.00	0.00	2,000.00	318.00	1,682.00	318.00	318.00	1,682.00
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	67,000.00	30,368.63	97,368.63	88,776.72	8,591.91	88,776.72	68,078.31	8,591.91
7.3.08.06	Herramientas	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	0.00	60,000.00	60,000.00	56,607.61	3,392.39	56,607.61	56,607.61	3,392.39
7.5.01.05.20	Construcción De Muros De Contención	10,000.00	0.00	10,000.00	9,939.42	60.58	9,939.42	8,516.27	60.58
7.5.01.05.21	Apertura De Vías	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	302.40	0.00
7.5.01.05.22	Asfaltado De Vías	56,000.00	99,494.62	155,494.62	154,523.81	970.81	154,523.81	76,253.53	970.81
7.5.01.05.23	Pavimentación De Calles En El Cantón	89,600.00	-12,620.00	76,980.00	75,040.10	1,939.90	73,824.00	69,291.49	3,156.00
7.5.01.05.26	Señalización Vial	5,500.00	14,400.00	19,900.00	8,998.24	10,901.76	8,998.24	8,630.66	10,901.76
7.5.01.05.33	Semaforización	56,000.00	0.00	56,000.00	56,000.00	0.00	56,000.00	43,149.68	0.00

Ruc N°:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electronico:



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 25 de 27

Desde : 01/01/2014 Hasta : 31/12/2014

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 780 Unidad Ejecutora : 0000

Función : 4.1.1 Denominación : Subprograma 1.- Transportes Y Comunicaciones

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.5.01.05.34	Adecuación de la Avenida Manuel Ullido Gallardo	0.00	300,000.00	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00
7.5.05.01.21	Mantenimiento Y Reparación De Vías Urbanas	215,000.00	280,644.70	495,644.70	495,157.83	486.87	495,157.83	337,073.76	486.87
7.5.05.01.22	Convenios Para Mantenimiento De Caminos Vecinales En El Cantón	45,000.00	0.00	45,000.00	44,989.84	10.16	44,989.84	27,894.08	10.16
8.4.01.03	Mobiliarios	0.00	450.00	450.00	423.00	27.00	423.00	17.38	27.00
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	10,000.00	0.00	10,000.00	9,496.34	503.66	9,496.34	8,783.76	503.66
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
Total Función :		676,552.78	875,578.19	1,552,130.97	1,182,265.31	369,865.66	1,175,304.85	849,042.08	376,826.12



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 26 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 5.1.1

Denominación : Subprograma 1. GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.06.03	Jubilación Patronal	240.00	0.00	240.00	0.00	240.00	0.00	0.00	240.00
5.3.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales	112,000.00	25,200.00	137,200.00	131,824.22	5,375.78	131,824.22	105,795.33	5,375.78
5.3.02.06	Eventos Públicos y Oficiales	28,000.00	-15,500.00	12,500.00	12,461.00	39.00	12,461.00	12,197.20	39.00
5.3.08.09	Medicinas y Productos Farmacuticos	0.00	454.00	454.00	214.49	239.51	214.49	214.49	239.51
5.6.02.01	Sector Público Financiero	98,000.00	9,205.00	107,205.00	106,412.30	792.70	106,412.30	106,412.30	792.70
5.8.01.02.01	A la Junta de Defensa Nacional	1,500.00	-1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.8.01.02.02	A la Dirección Nacional de Prisiones	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.8.01.02.03	A la Contraloría General del Estado	20,000.00	11,000.00	31,000.00	30,664.01	335.99	30,664.01	30,664.01	335.99
5.8.01.02.04	A La Dinardap (Del Registro De La Propiedad)	10,000.00	-7,700.00	2,300.00	1,133.36	1,166.64	1,133.36	598.65	1,166.64
5.8.01.04.01	A la Asociación de Municipalidades del Ecuador	15,000.00	4,167.00	19,167.00	19,166.42	0.58	19,166.42	19,166.42	0.58
5.8.02.04.01	Aporte al Sindicato de Obreros	300.00	-300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.8.02.04.03	Subvención a la Asociación de Empleados Municipales	2,000.00	-2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Función :		287,540.00	23,026.00	310,566.00	301,875.80	8,690.20	301,875.80	275,048.40	8,690.20



GOBIERNO MUNICIPAL DE PINAS

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2014

Hasta : 31/12/2014

Página 27 de 27

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 780

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 5.2.1

Denominación : Programa 2.-SERVICIO DE LA DEUDA

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
9.6.02.01.01	Creditos Banco del Estado	280,000.00	-42,815.00	237,185.00	236,334.93	850.07	236,334.93	236,334.93	850.07
9.6.02.03.01	Credito Banco Privado	125,000.00	10,753.00	135,753.00	135,751.86	1.14	135,751.86	135,751.86	1.14
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar	875,000.00	443,269.53	1,318,269.53	1,126,671.59	191,597.94	1,121,911.72	1,121,744.36	196,357.81
Total Función :		1,280,000.00	411,207.53	1,691,207.53	1,498,758.38	192,449.15	1,493,998.51	1,493,831.15	197,209.02
Total Gasto :		7,946,647.87	974,792.49	8,921,440.36	7,904,357.85	1,017,082.51	7,672,222.07	6,715,312.38	1,249,218.29

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

NOMINA DE TRABAJADORES 2014



FORMATO LITERAL b1) ART. 7 - LOTAIP

Directorio completo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas

APellidos y Nombres de las Funcionarias y Funcionarios	Denominación del Puesto	Nombre de la Unidad en la que Labora	Modalidad bajo la que Labora	Número Telefónico Institucional	Número de la Extensión Telefónica	Dirección Electrónica Institucional	Piso de la Unidad en la que Labora
AGUILAR ACARO GOBERH MIGUEL	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
AGUILAR AGUILAR LUIS ANTONIO	TRABAJADOR	TRANSP. Y COMUNICAC	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
AGUILAR BELTRAN CESAR HUMBERTO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
AGUILAR FLORES ANTONIO KENNEDY	EMPLEADO	OTROS SERVIC . SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
AGUILAR GUAMAN GUILLERMO ALFREDO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
AGUILAR GUZMAN MARIA FERNANDA	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
AGUILAR RIVAS MERCEDES ERCILIA	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO	2976-172	120	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
AGUILAR ROMAN LUIS AGUSTIN	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
AGUIRRE MURILLO JOSE FRANCISCO	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	NOMBRAMIENTO	2976-172	107	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
ALDAS VEGA CARLOS RODRIGO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
AREVALO AREVALO JIORGE MANUEL	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
AREVALO BASTIDAS PABLO ALEXANDER	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ARMIJOS AGUILAR GALO FABRICIO	EMPLEADO	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172	119	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
ARMIJOS ERREYES EDIN HERNAN	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ARMIJOS SALAZAR BYRON RODRIGO	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172	124	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
ARMIJOS SALAZAR TITO FERNANDO	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
ASTUDILLO CARRION MARCO VINICIO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	

AZUERO JIMENEZ SERVILIO RUPERTO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ANAZCO AMBULUDI YASMITH BOLTIVAR	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172	117	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
ANAZCO GUAJALA KARINA MARGOTH	EMPLEADO	REGISTRO PROPIEDAD	CONTRATADO	2976-172	121	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
ANAZCO RAMIREZ SORAYA MARIA	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO	2976-172	111	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA

ANAZCO ROMERO CESAR GUILLERMO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ANAZCO ZHIGUI AMERICA MARITZA	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
BALCAZAR LOAIZA FRANKLIN ARTURO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
BALCAZAR LOAYZA BENJAMIN MAURO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
BLACIO VARGAS JAVIER ENRIQUE	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172			
BARBERAN LUQUE ROBERTO RAMON	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
BELDUMA LOAYZA LUIS FERNANDO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
BELTRAN GALLARDO MANUEL SEBASTIAN	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
BELTRAN ZAMBRANO FLAVIO ANTONIO	EMPLEADO	REGISTRO PROPIEDAD	CONTRATADO	2976-172	121	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
BRAVO ARMIJOS JULIO AMADO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
BUESTAN BUESTAN ANGEL VINICIO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
BUSTAMANTE HERNAN EUCLIDES	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
BUSTAMANTE YAGUANA MARIA VICENTA	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CABRERA CABRERA VICTOR MANUEL	CONCEJAL	ADMINISTRAC.GENERA	ELECCION POPULAR	2976-172	116	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
CALDERON ARMIJOS YULI DL CISNE	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CAMINO RAMIREZ DIANA DEL CARMEN	CONCEJAL	ADMINISTRAC.GENERA	ELECCION POPULAR	2976-172	116	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
CAMPOVERDE ENCALADA ENMA VICTORIA	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CAMPOVERDE MALDONADO JOSE AGUSTIN	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	

CAPA VALDEZ NELSON AMADO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CARAGUAY MALDONADO IGNACIO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CARRION TORRES PIEDAD DEL CARMEN	TRABAJADOR		CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CARRION TINOCO SEGUNDO ABRAHAM	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CASTILLO ANGEL ANTONIO	EMPLEADO	EDUCACION Y CULTURA	PERMANENTE	2976-172	114	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
CASTRO AGUILAR PAUL ALEXANDER	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CELI CELI JOSE BENJAMIN	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CELI CUENCA JOSE ANGEL ANTONIO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CELI MATAMOROS CARMEN LINDA	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	PERMANENTE	2976-172	116	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
CELI ROMERO ANDREA PATRICIA	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172	104	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA

CELLERI MERCHAN DANIEL MACARIO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CHAMBA ANAZCO CHARLES JUAN	EMPLEADO	DPTO..PLANIFICACION	CONTRATADO	2976-172	113	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
CHAMBA TACURI DARWIN BENEDICTO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CHICA LOAYZA GERARDO VICENTE	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
COLLAGUAZO ROMERO ANA MARIA	EMPLEADO	OTROS. SRVC. SOCIALES	CONTRATADO	2976-172	105	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
CONDOY ARMIJOS ALBERTO RAMIRO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CONDOY REYES JOSE EMILIO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CORDOVA VALAREZO ANGEL ARTURO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CRIOLLO FLORES QUITERIO MELECIO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CRIOLLO HUGO VICENTE	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CUENCA ENRIQUEZ JULIO FERNANDO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CUENCA VELASCO LUIS FABRICIO	CONCEJAL	ADMINISTRAC.GENERA	ELECCION POPULAR	2976-172	116	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
CUESTAS CONZA ELVIS ARTEMAN	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
CUEVA GUZMAN DANIEL JESUS	EMPLEADO	REGISTRO PROPIEDAD	CONTRATADO	2976-172	121	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA

DIAZ AGUILAR MANUEL ALFONSO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
DIAZ GALLEGO LUIS	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
DIAZ RAMOS LENIN JUNIOR	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172	101	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
ENCALADA BERMEO NELSON JOSE	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ENCALADA ENCALADA JOSE ADRIANO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ENCALADA ENCALADA WILTON MANRIQUE	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ESCALANTE FERNANDEZ JUAN SEGUNDO	EMPLEADO	AGUA POTABLE	NOMBRAMIENTO	2976-172	112	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
ESPINOSA TORO GRECIA ALEJANDRA	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO	2976-172	116	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
ESPINOSA ILLESCAS KARINA CECIBEL	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ESPINOSA OLMEDO ARTURO JOSE ALBERTO	TRABAJADOR	TRANSP. Y COMUNICAC	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ESPINOSA SANCHEZ CARLOS HUGO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ESPINOSA TORO MARIELA DEL CARMEN	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	PERMANENTE	2976-172	117	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
FEIJOO AGUILAR JANIO OVIDIO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
FEIJOO AGUILAR JORGE MAURICIO	EMPLEADO	OTROS SERVIC.COMUNALES	NOMBRAMIENTO	2976-172	106	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
FEIJOO BELDUMA JAIME ALONSO	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
FEIJOO CALDERON ANGEL ODIVIO	TRABAJADOR	TRANSP. Y COMUNICAC	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
FEIJOO DAVILA JORGE ORLANDO	EMPLEADO	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
FEIJOO LEON JAIRO ENRIQUE	EMPLEADO	JUSTICIA POLIC.VIGILANC	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
FEIJOO REYES LUIS ENRIQUE	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172	115	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
FEIJOO VALAREZO JAIME MARCO BOLIVAR	TRABAJADOR	TRANSP. Y COMUNICAC	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
FEIJOO VALAREZO MARCO RODRIGO	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	NOMBRAMIENTO	2976-172	109	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
FLORES NOLE OMAR ALFREDO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
FREIRE AÑAZCO PAUL ARCELIO	EMPLEADO	AGUA POTABLE	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
FREIRE BARRERA FULVIO RENE	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	

GALLARDO ANAZCO ANTOLIANO LEONIDAS	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
GALLARDO GALLARDO VIVIANA ESTEFANIA	EMPLEADO	EDUCACION Y CULTURA	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
GARCIA JIMENEZ EDINSON SANTIAGO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
GARCIA PEREIRA HUGO MARIO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
GONZALEZ ESPINOSA JUDITH VERONICA	EMPLEADO	REGISTRO PROPIEDAD	CONTRATADO	2976-172	121	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
GRANDA ROMERO JAIME WILSON	ALCALDE	ADMINISTRAC.GENERA	ELECCION POPULAR	2976-172	102	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
GUERRERO GUERRERO ANGEL BENIGNO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
HERRERA CHAMBA ALFONSO REINALDO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
HERRERA ROBLES KLEVER LIZARDO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
HERRERA VALAREZO SANDRA DEL ROCIO	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
HIDALGO HOYOS MARIO JOSE	TRABAJADOR	TRANSP. Y COMUNICAC	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
HIDALGO MEDINA JOSE ALBERTO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
HIDALGO RIOS FRANKLIN CLEOMEDER	TRABAJADOR	TRANSP. Y COMUNICAC	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
INIGUEZ HEREDIA FRANKLIN ALFREDO	CONCEJAL	ADMINISTRAC.GENERA	ELECCION POPULAR	2976-172	116	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
JARAMILLO HIDALGO CHRYSTIAN GERARDO	EMPLEADO	GESTION AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172	118	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
JARAMILLO PONTON MIRIAN MARIA ENITH	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
JIMENEZ CALVA LUCRECIA MARIA	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	PERMANENTE	2976-172	120	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
JIMENEZ SOLANO CARMEN ODALTA	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
LEON PELAEZ CARLOS WLADIMIR	EMPLEADO	TRANSP. Y COMUNICAC	CONTRATADO	2977-801	107	municipio@pinas.gob.ec	
LOAIZA JUAN CARLOS	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
LOAYZA ANAZCO HAMILTON ENRIQUE	EMPLEADO	OTROS SERVC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172	113	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
LOAYZA CASTRO MARIA DEL CARMEN	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172	101	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
LOAYZA ILLESCAS LUIS FRANCISCO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
LOAYZA JARAMILLO ALBERT DAVID	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	

LOAYZA JIMENEZ TERESA DEL ROSARIO	EMPLEADO	OTROS SERVC. SOCIALES	CONTRATADO	2976-172	121	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
LOAYZA LOAYZA ANGEL URBANO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
LOAYZA LOAYZA GIANELLA MARIA	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO	2976-172	110	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
LOAYZA LOAYZA NORMAN SIGIFREDO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
LOAYZA SANCHEZ JOSE EFRAIN	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
LOAYZA RAMIREZ EDITA MARINA		PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO			municipio@pinas.gob.ec	
LOAYZA TORO WALTER BISMARCK	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
LOJA BARNUEVO MAVEL GERARDO	EMPLEADO	OTROS SERVC. SOCIALES	CONTRATADO	2976-172	121	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
LOPEZ ATIENCIE GUADALUPE DEL ROSARIO	EMPLEADO	JUSTICIA POLIC.VIGILANC	CONTRATADO	2976-172	108	municipio@pinas.gob.ec	
LOPEZ MENDEZ LUIS EDUARDO	EMPLEADO	TRANSP. Y COMUNICAC	CONTRATADO	2977-801	107	municipio@pinas.gob.ec	
LOPEZ MURILLO HUGO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	CONTRATADO				
MACAS AVILES MARCELO ALFREDO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MACAS COLLAGUAZO SILVIO HUMBERTO	TRABAJADOR	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
MACAS MALDONADO FAUSTO MAURICIO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MALDONADO FEIJOO VICTOR DANIEL	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
MALDONADO JARAMILLO MARIA IMELDA	EMPLEADO	TRANSP. Y COMUNICAC	CONTRATADO	2977-801	107	municipio@pinas.gob.ec	
MALDONADO PENALOZA HERMAN GEOVANNY	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MALDONADO RAMIREZ FRANCISCO FERNANDO	EMPLEADO	DPTO..PLANIFICACION	PERMANENTE	2976-172	113	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
MALDONADO VALDEZ BOSCO TALITO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MALDONADO VALDEZ VICENTE MIGUEL	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MATAMOROS ANAZCO JORDY ANTONIO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MARTINEZ AJILA RONEL SANTIAGO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	

MEJIA GUANUCHE SERVIO FERNANDO	EMPLEADO	GESTION AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172	118	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
MENDEZ ENCALADA JUAN VICENTE	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MOLINA ORELLANA FULVIO HUMBERTO	CONCEJAL	ADMINISTRAC.GENERA	ELECCION POPULAR	2976-172	116	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
MONCAYO AGUILAR MARIA		PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MONCAYO CUENCA JOSE FELIPE	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MORA MILENA ISABEL	EMPLEADO	OTROS SERVC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172	106	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
MORALES LOAYZA ELBA LORENA	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172	101	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
MORENO MARTINEZ LUIS GERMAN	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MOSQUERA FEJOO RONAL ALEXANDER	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MOTOCHÉ APARICIO EMILIANO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
MURILLO OCHOA ANGEL DE JESUS	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
NEIRA GALLARDO JOSE VICENTE	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
OCHOA AGUILAR BYRON FRANCISCO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
OCHOA MORA ROBERTO ANTONIO	EMPLEADO	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
OCHOA OCHOA MAXIMO ENRIQUE	TRABAJADOR	TRANSP. Y COMUNICAC	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
OCHOA OCHOA MIGUEL ANGEL	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
OLMEDO OLMEDO AVANTO GERARDO	TRABAJADOR	TRANSP. Y COMUNICAC	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ORDÓÑEZ MATAMOROS HUGO JOSELITO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ AQUILINO DE JESUS	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
PALACIOS APOLO LEANDRO DAMIAN	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
PALADINES PALADINES DUVAL MANUEL	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
PENAFIEL APOLO DUNIA ELIZABETH	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172	124	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
PINTO BELDUMA JOSE MANUEL	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
PIURI ARMIJOS KLEVER ERIBERTO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	

POGO LOAIZA VICENTE EFRAIN	EMPLEADO	OTROS. SERVC. SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
QUICHIMBO PARDO BYRON PAUL	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
QUICHIMBO PARDO FAUSTO ROBERTO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
QUICHIMBO PARDO MANUEL GUILLELMO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	

RAMIREZ GALLARDO WILLAM DAVID	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
RAMIREZ GONZALEZ HUGO DE LOS ANGELES	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
RAMIREZ LOAIZA JUAN FRANCISCO	EMPLEADO	EDUCACION Y CULTURA	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
RAMIREZ MURILLO JOSE LUIS	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
RAMIREZ TORRES CARLOS MANUEL	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
RAMIREZ TORRES MARIA YAKELINE	EMPLEADO	GESTION AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172	118	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
RAMIREZ ZAMBRANO GALO ALBERTO	TRABAJADOR	TRANSP. Y COMUNICAC	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
RELICA GRANDA MARIA CRISTINA	EMPLEADO	EDUCACION Y CULTURA	CONTRATADO	2976-172	123	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
REVELO RAMIREZ JORGE EFRAIN	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
REYES RAMIREZ ENRIQUE MANUEL	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
REYES RAMIREZ GRACE NARDA	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
REYES SANCHEZ MARJORIE DEL CISNE	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
RIOFRIO MALDONADO SEGUNDO BENJAMIN	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
RIOFRIO MURILLO MIGUEL ANGEL MARCELO	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO	2976-172	119	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
RIOFRIO ROMAN SEGUNDO LUGARDO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROBLES REYES ANGEL BOLIVAR	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROBLES RIOS ALONSO MEDARDO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROBLES RIOS LIDER GONZALO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROCA CELLAN PABLO EMILIO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROCA SUAREZ FAUSTO MARIO	EMPLEADO	JUSTICIA POLIC.VIGILANC	CONTRATADO	2976-172	108	municipio@pinas.gob.ec	

RODAS CRESPO YUBERTH GONZALO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
ROJAS VICENTE ANTONIO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROMERO ALVARADO SANDRA MARJA	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROMERO ALVAREZ ANGEL MAURO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROMERO ANGEL VICENTE	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROMERO AÑAZCO LUIS ALFONSO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROMERO CARRION JONATHAN MANUEL	EMPLEADO	TRANSP. Y COMUNICAC	CONTRATADO	2977-801	107	municipio@pinas.gob.ec	
ROMERO MANUEL DE JESUS	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	

ROMERO ROMERO GLENDA INES	EMPLEADO	REGISTRO PROPIEDAD	PERMANENTE	2976-172	121	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
ROMERO ROMERO LILIAN RAQUEL	EMPLEADO	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172	112	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
ROMERO ROMERO NORMAN OSWALDO	EMPLEADO	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172	113	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
ROMERO TORRES LUIS YOLANDO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROMERO TRUJILLO JUAN MIGUEL	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROMERO VERA GUILBERTH ALEXANDER	EMPLEADO	GESTION AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ROMERO VALAREZO ANTONIO DOSITEO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
RUBIO VALAREZO JOHNSON RENATO	EMPLEADO	DPTO...PLANIFICACION	NOMBRAMIENTO	2976-172	106	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
RUIZ REYES FERNANDO RAFAEL	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
SAMANIEGO JARAMILLO JOSE FRANCISCO	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	NOMBRAMIENTO	2976-172	104	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
SANCHEZ CARAGUAY SEGUNDO BENITO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
SANCHEZ ZAMBRANO JOSE BENJAMIN	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
SUAREZ TANDAZO SANTOS GUIDO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
SUAREZ TOLEDO VICTOR MANUEL	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	

TENESACA JARAMILLO MARIA SOLEDAD	EMPLEADO		CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TENESACA JARAMILLO SEGUNDO MOISES	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TENESACA PALADINES LUIS MIGUEL	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TINOCO RODAS MIGUEL RODRIGO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TITUANA TORRES BEATRIZ DE LA NUVE	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172	103	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
TITUANA ZAMBRANO XAVIER ALEXANDER	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TOLEDO PITIZACA JEFFERSON MANUEL	EMPLEADO	ADMINISTRAC.GENERA	CONTRATADO	2976-172	124	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
TORO CELI ANGEL HUMBERTO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TORO PROCEL FABRICIO VICENTE	EMPLEADO	EDUCACION Y CULTURA	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TORRES AGUILAR WALTER MIGUEL	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TORRES ASANZA MARIA TERESA	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TORRES ASANZA WILSON FERNANDO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TORRES GUEVARA NANCY MARIA	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
TORRES LEON LEIDY MARGOTH	EMPLEADO	REGISTRO PROPIEDAD	CONTRATADO	2976-172	121	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA

TORRES PALADINES OSCAR YOBANNY	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TORRES PONTON VIVIANA ALEJANDRA	EMPLEADO	EDUCACION Y CULTURA	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA
TORRES SANDOVAL JENNY ALEXANDRA	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
TORRES MATAMOROS MAYRA DEL ROCIO	EMPLEADO	PROYECTOS SOCIALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
VALAREZO AGUILAR BRYAN JOSE	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
VALAREZO MORENO GERARDO RAMIRO	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
VALAREZO PEÑA LAURA GENOVEVA	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	PERMANENTE	2976-172	111	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA ALTA

VALDEZ ELICER JOSE	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
VEGA CONDOY MANUEL ALCIDES	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
VELEPUCHA MACAS ELVIA NARCISA	EMPLEADO	JUSTICIA POLIC.VIGILANC	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
VERA PALADINES JORGE HUMBERTO	EMPLEADO	DEPART. FINANCIERO	CONTRATADO	2976-172	116	municipio@pinas.gob.ec	PLANTA BAJA
VEGA MACAS LUIS ALFREDO	EMPLEADO	HIGIENE AMBIENTAL	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
VIVANCO DAVILA CARLOS EDUARDO	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
VIVANCO DAVILA JULIO CESAR	TRABAJADOR	HIGIENE AMBIENTAL	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
YANANGOMEZ SARITAMA SEGUNDO DAVID	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ZAMBRANO CARRION JOSE ANTONIO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ZAMBRANO SEGUNDO ANASTACIO	TRABAJADOR	AGUA POTABLE	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ZAMBRANO ZAMBRANO WILLAM HERMEL	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ZUMBA FEIJOO ELICEO DE JESUS	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	PERMANENTE	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	
ZUMBA FEIJOO SIMON BOLIVAR	TRABAJADOR	OTROS SERVIC.COMUNALES	CONTRATADO	2976-172		municipio@pinas.gob.ec	

PARTE II: INFORMACION LEGAL:

- **Leyes, reglamentos y normativa de aplicación general en la entidad:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Piñas se rige principalmente por la Constitución de la República del Ecuador del 2008 en sus artículos 253 y 264. En la Ley de Régimen Municipal en sus artículos 1 y 16, que establece la autonomía funcional, económica y administrativa de la entidad.
Por otras leyes orgánicas que les son aplicables como:
 - ✓ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado.
 - ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - ✓ Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.
 - ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
 - ✓ Ley de Seguridad Social.
 - ✓ Código de trabajo.
- **Decreto de creación y reformas:** Decreto Legislativo el 6 de noviembre de 1940 publicado en Registro Oficial 64 y 65 de 18 y 19 de noviembre de 1940, respectivamente. Con Ordenanza aprobada por el Concejo Cantonal, en sesiones celebradas el 12 y 19 de agosto de 2002, se cambió su denominación a Gobierno Municipal de Piñas. A partir de la Constitución de la República de 2008 se reconoce cinco niveles de organización territorial: regional, provincial, cantonal, parroquial, especial; Siendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados los nuevos órganos de gobierno con el fin de superar las desigualdades entre los territorios e integrar la nación. El Gobierno Municipal de Piñas pasó a ser el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas.

REGLAMENTO INTERNO APROBADO EN AÑO 2015.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PIÑAS
EL ORO - ECUADOR



"REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PIÑAS".

APROBADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE
PIÑAS,
EN SESIONES ORDINARIA DEL:

Jueves 10 de septiembre de 2015,; y,
Miércoles 16 de septiembre de 2015,



PARTE III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

- La estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos compartibles con la demanda y la satisfacción de los ciudadanos/as y organizaciones sociales. Entiéndase por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que forman insumos del medio, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los clientes como respuesta a sus demandas.
- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Piñas, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Misión Institucional, siendo de tal forma los siguientes:

Procesos Gobernantes.- Orientan la gestión Institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para procesos en funcionamiento a la organización; constituyéndose por:

1.- Participación Ciudadana.- Encargada del control social del GAD Municipal, a través de mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución, el COOTAD y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

2.- Legislación y Fiscalización.- Representada por el Concejo Municipal.

3.- Función Ejecutiva.- Representada por el Alcalde o Alcaldesa.

Procesos Habilitantes.- Los que hacen funcionar los agregadores de valor, generan productos y servicios, ayudando a fluir la estructura organizativa, viabilizando de tal forma la gestión institucional; se distribuyen de la siguiente manera:

De Asesoría.- Corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante.

- ✓ Comisiones Permanentes;
- ✓ Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica;
- ✓ Dirección de Gestión de Asesoría de Comunicación; y,
- ✓ Dirección de Gestión de Auditoría Interna.

De Apoyo.- Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

- ✓ Dirección de Gestión Financiera.
- ✓ Secretaría General;
- ✓ Unidad de Administración de Talento Humano;
- ✓ Unidad de compras públicas.
- ✓ Unidad de comisaría y policía.
- ✓ Unidad de Desarrollo Humano, Cultura, Deportes y Turismo.

Procesos Agregadores de Valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión Institucional.

- ✓ Dirección de Gestión de Planificación y Administración Territorial.
- ✓ Dirección de Gestión de Obas Públicas.
- ✓ Dirección de Gestión de Servicios Públicos y Ambiental.

Procesos Desconcentrados.- Encargados de generar productos y servicios de manera desconcentrada directamente al cliente externo.

- ✓ Del Consejo de Planificación
- ✓ Del Consejo Cantonal de Protección de Derechos

- ✓ Del Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia
- ✓ Del Consejo de Seguridad Ciudadana
- ✓ Del Patronato de Amparo Social
- ✓ Del Registro de la Propiedad

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

