



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

AREA ADMINISTRATIVA

TITULACION DE MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL

Examen de auditoría integral al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pindal, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTORA: Cuenca Jiménez, María Teresa, Lic.

DIRECTOR: Moncayo González, Marco Vinicio, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2014

APROBACION DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

Mgs.

Marco Vinicio Moncayo González

DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de Maestría, denominado **“Examen de auditoría integral al área de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pindal, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2012”**, realizado por María Teresa Cuenca Jiménez, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo

Loja, 17 de Diciembre de 2013

Mgs. Marco Vinicio Moncayo González

DIRECTOR DE TESIS

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, María Teresa Cuenca Jiménez, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: “Examen de Auditoría Integral al área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pindal, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2012”, de la Titulación Maestría Auditoría Integral, siendo el Mgs. Marco Vinicio Moncayo González director 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, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 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 que se realizan a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la (Universidad)”

.....

María Teresa Cuenca Jiménez

C.I: 1104077522

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo, fruto de mucho sacrificio a mi familia, padres, hermanas, hermano y en especial a mi esposo Juan Carlos López.

AGRADECIMIENTO

Cuando inicie este nuevo reto en mi vida, tenía la firme convicción de que su final llegaría, luego de haber realizado algunos sacrificios personales, pero por sobre todo los sacrificios familiares, es por esto que agradezco sinceramente a todos quienes formaron parte de este camino que conllevó como resultado a la feliz culminación de mi maestría, y al final de todo esto me di cuenta que no fue en vano.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
APROBACION DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA.....	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. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Conocimiento de la Institución.....	6
1.1.1. Antecedentes del Cantón Pindal.....	6
1.1.2. Ubicación y Límites.....	6
1.1.3. Aspectos Físicos.....	7
1.1.4. Creación y Base Legal.....	7
1.1.4.1. <i>Creación del Cantón.</i>	7
1.1.4.2. <i>Base Legal aplicable.</i>	7
1.1.5. Presupuesto.....	8
1.1.5.1. <i>Fuentes de Financiamiento.</i>	9
1.1.5.2. <i>Estructura Organizacional.</i>	9
1.1.5.2.1. <i>Orgánico Estructural.</i>	9
1.1.6. Misión y Visión.....	11
1.1.6.1. <i>Misión.</i>	11
1.1.6.2. <i>Visión.</i>	11
1.1.7. Objetivos del cantón.....	12
1.1.7.1. <i>Principales metas y actividades.</i>	13
1.1.7.2. <i>Herramientas.</i>	13
1.1.8. Funciones del Municipio.....	14
1.1.8.1. <i>Funciones.</i>	14
CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL.....	15
2.1. Marco teórico.....	16

2.1.1. Marco Conceptual de la Auditoría Integral y Los Servicios De Aseguramiento.	16
2.1.2. Auditorias que conforman la auditoría integral.....	19
2.1.2.1. Auditoría Financiera.....	19
2.1.2.1.1. Objetivos de la Auditoria Financiera.	19
2.1.2.2. Auditoria de control interno.....	20
2.1.2.2.1. Clases de control interno.....	20
2.1.2.2.2. Componentes del control Interno.....	21
2.1.2.2.3. Riesgos de Auditoria.	22
2.1.2.3. Auditoria de cumplimiento.	25
2.1.2.3.1. Alcance de la auditoria de cumplimiento.	25
2.1.2.4. Auditoria de Gestión.	26
2.1.3. Criterios utilizados en la evaluación de la Auditoria Integral.....	27
2.1.4. Proceso de la Auditoria Integral.	27
2.1.4.1. Diagnostico General.....	28
2.1.4.2. Planificación.....	28
2.1.4.2.1. Objetivo.....	28
2.1.4.2.2. Orden de Trabajo.	28
2.1.4.2.3. Carta de presentación.....	28
2.1.4.2.4. Guía de Visita Previa.	28
2.1.4.2.5. Planificación específica.....	29
2.1.4.2.6. Muestreo de Auditoria en el proceso de Planificación.	29
2.1.4.3. Ejecución del trabajo.	30
2.1.4.3.1. Programa de Auditoría.	30
2.1.4.3.2. Flexibilidad y Revisión del Programa.....	31
2.1.4.3.3. Hallazgo.	31
2.1.4.3.4. Elementos del Hallazgo.....	31
2.1.4.3.5. Clases de Programas.....	32
2.1.4.3.6. Papeles de Trabajo.....	32
2.1.4.3.7. Archivo de Papeles de Trabajo.	33

2.1.4.3.8. Referenciación.....	34
2.1.4.3.9. Ajustes y Reclasificaciones.....	35
2.1.4.4. Comunicación de resultados.....	36
2.1.4.4.1. El Informe de Auditoría Integral.....	36
2.1.4.4.2. Clases de informes.....	37
2.1.4.4.3. Sugerencias para la redacción del informe.....	38
2.1.4.5. Seguimiento y monitoreo.....	39
CAPÍTULO III. ANÁLISIS INSTITUCIONAL.....	41
3.1. Análisis del GAD. Municipal del cantón Pindal	42
3.2. Cadena de Valor.....	44
3.3. Importancia de un examen de auditoría integral al área de Recursos humanos y el impacto a la institución	46
CAPITULO IV.....	48
INFORME.....	105
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	122
3.1 Conclusiones	123
3.2 Recomendaciones	124
BIBLIOGRAFIA.....	126
ANEXOS	127

RESUMEN

Realizar una evaluación de cualquier actividad, en un tiempo determinado permite corregir errores y avanzar con certeza que lo que se hace, se lo está haciendo bien, es por ello la importancia de efectuar una evaluación al Área de Recursos Humanos del GAD. Municipal de Pindal, que contribuya a la consecución de la misión, visión y objetivos Institucionales, con el apoyo del personal humano mediante sus conocimientos, honestidad, responsabilidad, veracidad y actitud que permiten lograr la eficiencia, eficacia y efectividad de las funciones asignadas por la municipalidad; Para ello concierne cumplir con los proyectos establecidos por el GAD. Municipalidad de Pindal, establecer una estructura orgánica, que permita identificar los subsistemas de gestión del talento humano e iniciar con su aplicación, a fin de cumplir con su planificación y brindar excelentes niveles de calidad en el servicio a la comunidad del cantón Pindal; Con este preámbulo podemos sintetizar la importancia de aplicar una auditoría integral al área de recursos humanos, porque intervienen varios procesos que pueden ser evaluados como son: Perfiles de los puestos, clasificación, cantidad de profesionales a contratar de acuerdo a cada institución, reclutamiento, selección e incorporación del personal, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y remuneraciones.

PALABRAS CLAVES: Auditoría Integral, Recursos Humanos, procesos.

ABSTRACT

Conduct an assessment of any activity at a given time to correct mistakes and move forward with certainty that what is done, is doing well, which is why the importance of conducting an evaluation to the Human Resources of GAD. Municipal Pindal, which contributes to the achievement of the mission, vision and institutional objectives , supported by staff of human knowledge, honesty, responsibility, truthfulness, and attitude that achieve efficiency, effectiveness and efficiency of the tasks set by the municipality; this concerns projects meet established by the GAD. Municipality of El Pinal, establish an organizational structure, to identify subsystems talent management and start your application, in order to meet their planning and provide excellent levels of quality service to the community of Canton Pinda; With this preamble can summarize the importance of implementing a comprehensive audit of the human resources area, because it involves several processes that can be evaluated as: Profiles of posts, classification, number of professionals to hire according to each institution, recruitment, selection and incorporation staff induction, training, performance appraisal and remuneration.

KEYWORDS: Comprehensive Audit, Human Resources processes.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pindal es una entidad comunal bajo normas jurídicas que les reconocen la capacidad para ser titular de derechos y contraer obligaciones. Empieza en el año de 1989 conjuntamente con la cantonización, gobernado actualmente por el alcalde economista Bolívar Jumbo, quien ejerce su cargo desde 2009.

La finalidad principal es la prestación de servicios eficientes a la comunidad, a través del manejo adecuado de todos los recursos con los que cuenta, para el adelanto cantonal por medio de la correcta planificación, ejecución y evaluación de planes y proyectos trascendentales, garantizando el desarrollo con base en las necesidades cardinales.

EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pindal, regido principalmente por la Ley de Descentralización, así como también por el Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo Descentralizado (COOTAD) está encaminado a satisfacer las necesidades esenciales de la Población, ejerciendo funciones diversas para lograr con el cumplimiento de sus metas y objetivos propuestos, con base en el presupuesto participativo, constituyendo una herramienta estratégica para la inmersión de la ciudadanía en el gobierno municipal.

La hipótesis que ha surgido luego del estudio de la problemática es la falta de un análisis completo de las operaciones administrativas y financieras, por medio del examen integral al área de Recursos Humanos por el periodo 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012, permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione recomendaciones para control y solución de problemas atravesados durante la gestión y por ende el mejoramiento y desarrollo del municipio de Pindal.

Para la comprobación de la hipótesis se han trazado cuatro capítulos:

Capítulo uno, comprende el conocimiento de la Institución entre los puntos más importantes tenemos la base legal, presupuesto, fuentes de financiamiento, organigrama estructural, misión, visión, objetivos, metas, herramientas y funciones del municipio.

Capítulo dos, denominado Marco Referencial, contiene información teórica que contribuye a tener conocimientos científicos y realizar un verdadero análisis del concepto, importancia y

objetivos de la auditoría integral y además todo el proceso de auditoría que inicia con el conocimiento de la institución, planificación, ejecución, informe de resultados y el seguimiento de las recomendaciones.

El capítulo tres, está dirigido al análisis de la Institución, desarrolla la aplicación de antecedentes de la institución mediante la aplicación de un análisis FODA y análisis de la cadena de valor, mediante los procesos gobernantes, procesos básicos o agregadores de valor y procesos habilitantes, como también la importancia de realizar un examen de auditoría integral al área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal.

El capítulo cuatro, exterioriza la aplicación del proceso de auditoría integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, concluyendo con la elaboración del informe de auditoría que demuestra las conclusiones y recomendaciones que son el resultado de un largo análisis de las actividades institucionales, permitiendo confirmar la hipótesis.

El presente trabajo es importante porque toda institución requiere de un sistema de control integral de sus operaciones, con la presente investigación se introduce en la institución la necesidad de realizar un análisis global de las actividades que desarrolla diariamente para la consecución de objetivos y metas planteadas.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. Conocimiento de la Institución

1.1.1. Antecedentes del Cantón Pindal.

Los Zarzas y los Paltas eran pequeños estados independientes, gobernados por sus señores. El estado de los Paltas, que era el menor consta de tres tribus: Los Carrochabas, Cambaras y Saraguro. El de los Zarzas más extenso constaba con once tribus: los Caria mangas, los Catacochas, Gonzanameños, Zarumas. Luego los Naypiracas, primitivos pobladores de Pindal, formaron la confederación de los Zarzas.

Hasta 1534 por esta zona poblaban la comunidad de los NAYPIRACAS grupo primitivo del actual Pindal, los Naypiracas vivían en disputas entre ellos, formando bandos hasta que envenenaron sus propios pozos, razón por la cual tuvieron que salir del lugar, trasladándose a las faldas del gran Pircas al que pusieron el nombre de Pózul, sus habitantes, gente honesta y trabajadora tuvieron varios descendientes como: Los Saraguro, Jimbo, Jumbo, Tandazo, y especialmente la familia Guaycha.

En 1913 el padre Lautaro Loaiza Luzuriaga, párroco de Alamor llega a celebrar la eucaristía en casa del señor Guaycha; inspirado por la belleza de los pinos que abundantes y frondosos, se mecían con el viento, el ruido de las molindas daban un tono alegrísimo a la campiña, este sabio se inspiró y puso el nombre oficial de Pindal. Según la Planificación Estratégica del (GAD. Municipal de Pindal, 2010) “El 21 de marzo del año 1933, se suscribe el Acta de Fundación de Pindal, anteriormente perteneciente como caserío de Pózul parroquia del Cantón Célica. En 1936 fue parroquializada con el nombre de Federico Páez, celebrando el 9 de octubre de cada año”. (p.6) y luego se convierte en cantón el 10 de agosto del año 1989.

1.1.2. Ubicación y Límites

El cantón Pindal se encuentra ubicado a 4°, 5' latitud sur y 79° 56' longitud occidental en la Región Sur del Ecuador y forma parte de los 16 cantones de la provincia de Loja, a 217 Km de la ciudad de Loja.

Límites:

Norte: Parroquia Alamor del cantón Puyango,

Sur: Parroquia Sabanilla del cantón Célica

Este: Parroquia Mercadillo del cantón Puyango, y la parroquia Pózul de cantón Célica.

Oeste: Parroquia Paletillas del cantón Zapotillo. (GAD. Municipal de Pindal, 2010)

Extensión:

La extensión del cantón Pindal es de 194 Km², que representa el 1.81% del total de la provincia de Loja, con una densidad poblacional del 41.78 hab.

1.1.3. Aspectos Físicos

Las altitudes en el Cantón Pindal varían de 400-600 m.s.n.m., en la parte occidental y sur de la cuenca del río Alamor, subiendo hasta más de 1.400 m.s.n.m. al este de la cabecera cantonal y al sureste de Chaquinal.

Clima: Subtropical seco y tropical seco en las mesetas y valles entre los 500 y 1.700 m., sobre el nivel del mar.

Temperatura: La temperatura media anual es de 24-26 °C en la mayor parte del cantón; solo baja en la franja oriental hasta 22-24 °C y 20-22 °C en el extremo este de Chaquinal.

Altura: Desde 550 m hasta los 1200 m.s.n.m

1.1.4. Creación y Base Legal.

1.1.4.1. Creación del Cantón.

El 21 de marzo de 1933 suscribieron el Acta de Fundación de Pindal que anteriormente pertenecía como caserío de Pózul perteneciente actualmente al cantón Célica; en 1936 fue parroquializada con el nombre de Federico Páez, su fecha de aniversario la celebran el 9 de octubre de cada año. Por interés del profesor Germán Sánchez González y la mayoría de moradores, apoyados por el Ing. Jorge Aguirre, logran la cantonización al ser aprobada el 10 de agosto de 1989, se creó mediante ley, expedida y publicada en el Registro Oficial Nro. 253 en la presidencia del Dr. Rodrigo Borja. A partir de ese momento empieza la labor administrativa de la municipalidad como tal. Actualmente se encuentra como alcalde el Economista Bolívar Jumbo quien ejerce su cargo desde el 2009.

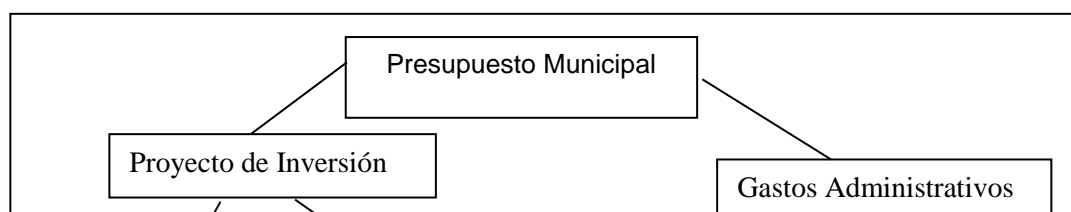
1.1.4.2. Base Legal aplicable.

Entre las más importante disposiciones legales consideramos las siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo Descentralizado (COOTAD)
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento Orgánico Funcional del GAD. Municipal de Pindal
- Reglamento Interno de Trabajadores del GAD. Municipal de Pindal
- Código de Trabajo del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código Tributario del Ecuador
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Otras Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones conexas con la actividad.

1.1.5. Presupuesto

El presupuesto del GAD. Municipal de Pindal selecciona prioridades, mediante reuniones a nivel comunitario y zonal, en donde los ciudadanos discuten proyectos y establecen un consenso, gana el proyecto que recibe mayor cantidad de votos. Aunque esta estrategia podría causar animosidades, el municipio nota que los miembros de la comunidad negocian para asegurarse de que se implementen todos los proyectos. El Plan de Desarrollo Municipal está siempre disponible para recordar a los ciudadanos los objetivos planteados a 10 años de Pindal. Cuando las comunidades entregan al municipio sus prioridades, los equipos técnicos analizan la viabilidad financiera y determinan el número de potenciales beneficiarios. El municipio reúne la información y forma un plan de ejecución, que luego es aprobado por los ciudadanos en una asamblea final, tal como se observa en el grafico N° 1.



Fuente: Planificación Estratégica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipio de Pindal.

Figura N° 1. Estructura del Presupuesto Municipal

Fuente: Planificación Estratégica; Elaboración: GAD. Municipal de Pindal

1.1.5.1. Fuentes de Financiamiento.

De acuerdo al art. 236 del COOTAD, las estimaciones de los ingresos se han hecho utilizando el método analítico de cuenta por cuenta y tomando como base los promedios efectivos de las recaudaciones de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior.

Además el GAD. Municipal de Pindal recibe transferencias provienen de ingresos permanentes y no permanentes del Presupuesto General del Estado, administrados por el Tesoro Nacional, que compensan equitativamente los ingresos por autogestión del GAD. Municipal de Pindal.

1.1.5.2. Estructura Organizacional.

Para la aplicabilidad de la estructura organizacional propuesta por la administración eficiente del gobierno cantonal, se precisa lo siguiente:

1.1.5.2.1. Orgánico Estructural.

Se integran los siguientes niveles en la administración de trabajo:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PARA EL GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL APROBADO EL 08-12-2011

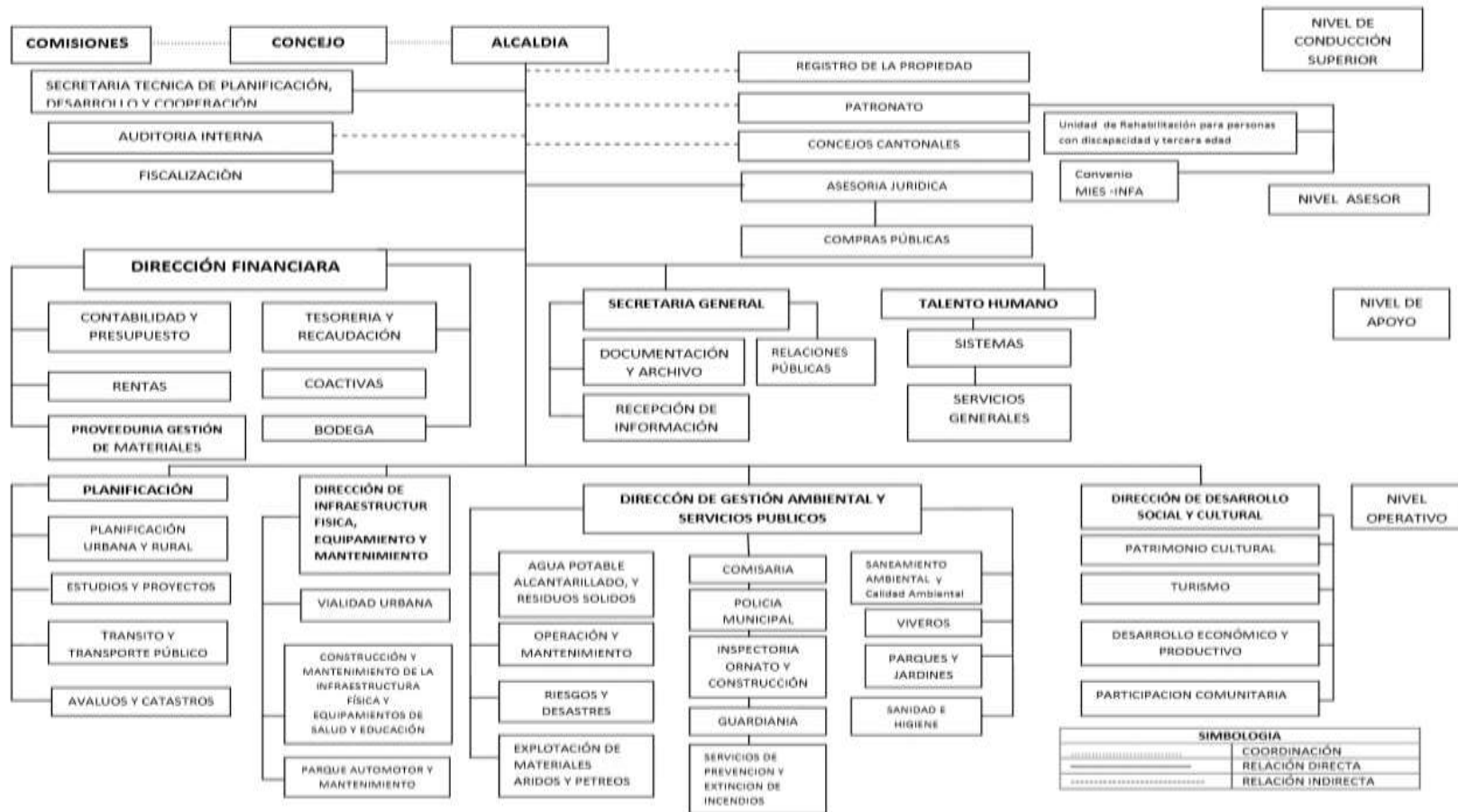


Gráfico N° 2: Organigrama estructural para el GAD. Municipal de Pindal

Fuente: Planificación Estratégica; Elaborado: GAD. Municipal de Pindal

Nivel legislativo	Concejo Municipal, integrado por 7 concejales
Nivel Ejecutivo	Alcalde y Vicealcalde del Cantón
Nivel Asesor	Comisiones Especiales y Permanentes Asesoría Jurídica
Nivel Auxiliar o de Apoyo	Secretaría general Talento Humano Departamento Financiero Departamento de Obras Públicas
Nivel Operativo	Departamento de servicios Públicos Desarrollo Cantonal Dirección de Desarrollo Social

1.1.6. Misión y Visión.

La municipalidad de Pindal tiene claro que para el desarrollo cantonal y proyección al futuro, debe tener establecido la misión y visión según su planificación estratégica disponible en el GAD: Municipal de Pindal (2010) que son las siguientes:

1.1.6.1. Misión.

“Proporcionar a la comunidad cantonal servicios eficientes, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Lidera el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón”. (p. 20)

1.1.6.2. Visión.

El GAD. Municipal de Pindal (2010) tiene clara su Visión que es “El Gobierno Cantonal de Pindal, para el año 2014 es una institución con una estructura organizacional que permite la atención eficiente a la comunidad en sus ámbitos de competencia; su recurso humano ejecuta sus funciones de acuerdo a los objetivos institucionales, genera recursos propios que permiten ejecutar proyectos de desarrollo en base a las necesidades prioritarias y sentidas de la comunidad”. (p. 20)

1.1.7. Objetivos del cantón.

El GAD. Municipal de Pindal (2010) ha planteado sus objetivos de acuerdo al Plan Nacional de Descentralización y también considerando el Plan Nacional para el Buen Vivir, los mismos que están plasmados en la Planificación Estratégica institucional:

- Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos rurales incrementando los servicios básicos. A lo largo del país, las áreas rurales tienen menos acceso a agua potable y energía eléctrica y peor infraestructura pública que muchas áreas urbanas. La planificación y presupuesto participativo luchan por incrementar el poder político de los ciudadanos más marginados, asegurando una distribución más equitativa de los recursos públicos.
- Disminuir el clientelismo político y el desorden de las obras públicas. La voz ciudadana en las decisiones públicas disminuye las oportunidades de uso de los fondos municipales.
- Empoderar a los ciudadanos para que participen en los procesos democráticos. La vigilancia activa de los ciudadanos prioriza su participación en términos de implementación de proyectos, analizados y seleccionados por ellos mismos, lo cual aumenta sus incentivos para informarse e involucrarse.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Municipalidad del Cantón Pindal, con ajuste a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión como gobierno local.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad y en compatibilidad con la Planificación del Desarrollo Cantonal.

1.1.7.1. Principales metas y actividades.

Las metas relacionadas con el presente trabajo, según la Planificación Estratégica GAD. Municipal de Pindal (2010) han sido establecidas únicamente para los años 2010 y 2011 sin considerar el tiempo de vigencia de la planificación que son 5 años, es por ello que para el año 2012 no cuenta con metas claras, detallamos las metas existentes:

- Hasta diciembre del 2010, la institución tenga una estructura organizacional aprobada.
- Hasta finales del cuarto bimestre del 2010, el municipio cuente con un reglamento interno para el manejo adecuado del personal y procesos internos.
- Para finales del primer trimestre del 2011, el 100 % del personal administrativo y operativo sea evaluado.
- Para finales del primer semestre del 2011, el 80 % del personal se encuentre capacitado.

A continuación se detallan las actividades del GAD. Municipal de Pindal:

- Captar las necesidades de la comunidad y generar una cultura de participación a través de Planes de Desarrollo Comunitario.
- Crear un Plan de Desarrollo Municipal de 10 años, a través de un trabajo más intenso con los ciudadanos.
- Convertir el Plan de Desarrollo Municipal en algo tangible a través del presupuesto Participativo.

1.1.7.2. Herramientas.

El presupuesto participativo del GAD. Municipal de Pindal, (2010) constituye una herramienta estratégica para la participación de la ciudadanía en el gobierno municipal, básicamente la metodología del presupuesto participativo utilizada en Pindal es:

- Definir la dinámica social y organizativa del cantón mediante la aplicación del Plan de desarrollo.
- Puntualizar qué principios fundamentarán el proceso (solidaridad, reciprocidad, transparencia, etc.).
- Especificar qué bases se tomarán en cuenta para la construcción del proceso (base territorial, base temática).

- Puntualizar cuál será la estructura participativa del proceso, es decir, con qué actores y con qué estructura organizativa se va a trabajar.
- Determinar qué criterios objetivos se tomarán en cuenta en la distribución de recursos.

1.1.8. Funciones del Municipio.

1.1.8.1. Funciones.

El Gobierno Cantonal de Pindal consciente de las necesidades esenciales de la población, adopta como sus funciones básicas las siguientes:

- *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.*
- *Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás Gobiernos Autónomos Descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.*
- *Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo del cantón.*
- *Planificar, construir, y mantener la viabilidad urbana*
- *Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley*
- *Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras*
- *Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal*
- *Planificar, construir, mantener la infraestructura física, los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley*
- *Promover y participar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón, y;*
- *Las demás establecidas en la ley.” (GAD. Municipal de Pindal, 2010)*

CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco teórico

2.1.1. Marco Conceptual de la Auditoría Integral y Los Servicios De Aseguramiento.

La inexistencia de un control de las actividades, procesos y sistemas realizados en una institución que conllevan a la transparencia financiera, de control interno, cumplimiento y gestión, ha llevado a la aplicación de la auditoría integral definiéndola de la siguiente manera:

“La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación”. (Blanco Luna, 2009, p.1). Gráficamente podemos resumir a la auditoría integral en el siguiente cuadro:

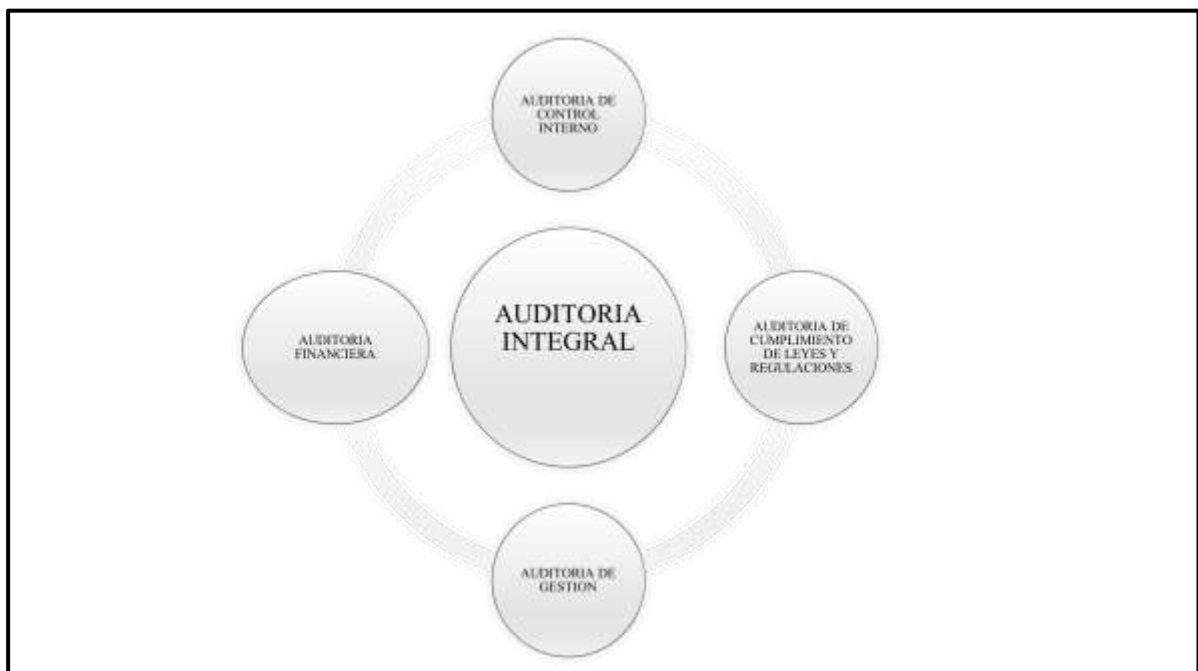


Gráfico N° 3: Componentes de la auditoría integral

Fuente: Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral Elaborado: María Teresa Cuenca

La auditoría integral ha cobrado gran importancia debido a la coherencia que debe existir entre los diferentes tipos de control, entre los más importantes podemos mencionar:

- Permite detectar posibles errores y las desviaciones dentro del manejo de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros.
- La auditoría además constituye un medio de apoyo para tomar decisiones oportunas y en forma adecuada de las diversas actividades que se desarrollan en una entidad.
- Los resultados de la auditoría permite al auditor conocer la real situación de la entidad y proponer las correspondientes recomendaciones tendientes al mejoramiento y logro de los objetivos que persigue.
- La importancia radica en que luego de realizar el análisis y estudio minucioso de las operaciones sean financieras u operacionales de cualquier entidad u organismos el auditor formula las acciones correctivas que serían ejecutadas por la entidad a fin de lograr la eficacia, efectividad y economía de las operaciones.
- La auditoría moderna, no está orientada únicamente a detectar irregularidades, fraudes u otro análisis que puedan darse en las entidades para sancionarlas; si no trata de identificar el origen para enmendar y evitar que se vuelvan a ocurrir en un futuro.

Los objetivos que pretende una auditoría integral son los siguientes:

- Uno de los objetivos de la auditoría integral es proporcionar una certeza razonable de los estados financieros, tomados de forma integral que están libres de manifestaciones erróneas importantes.
- Establecer si las operaciones institucionales se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen y poder determinar la certeza razonable.
- Si la entidad se encamina de forma ordenada al logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- Evaluar el control interno considerando lo siguiente: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La auditoría integral se enmarca en la calidad de un servicio de aseguramiento, con todos los elementos señalados en el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento - IAASB, que es el órgano encargado de emitir normas de

auditoría bajo la revisión de la Federación Internacional de Contadores (IFAC); Es por ello que uno de los objetivos es servir al interés público con la fijación de normas de auditoría aseguramiento y control de alta calidad y facilitar la convergencia de las normas de auditoría internacionales con las normas nacionales.

El Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento (IAASB) está comprometido con la meta de desarrollar un conjunto de Normas Internacionales aceptadas generalmente en todo el mundo. Los miembros de IAASB actúan en función del interés común del público en gran escala para la profesión contable en todo el mundo. Entre las normas emitidas por el IAASB tenemos las siguientes:

- Normas internacionales de Auditoría (NIA)
- Normas Internacionales de Encargados de Revisión (NIER)
- Normas internacionales de encargados de aseguramiento (NIEA)
- Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR)
- Normas Internacionales para el Control de Calidad (NICC)

Existe una amplia serie de servicios de aseguramiento que incluye cualquiera de las combinaciones siguientes:

- Contratos para informar acerca de un amplio espectro de asuntos que comprenden tanto información financiera como no financiera.
- Contratos que pretenden suministrar niveles elevados o moderados de confiabilidad.
- Contratos de atestación y presentación directa de informes.
- Contratos sobre información tanto interna como externa.
- Contratos tanto en el sector público como privado.

2.1.1.1. *Importancia y contenido del informe de aseguramiento.*

Son de gran importancia las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento ya que son un conjunto de principios, reglas o procedimientos que necesariamente debe aplicar el profesional Contador Público, que se dedique a realizar análisis a los estados financieros con la finalidad de evaluar de una manera razonable y confiable la situación financiera de la institución y permita emitir su opinión en forma independiente con criterio y juicio profesional acertado. Estas normativas tienen un rango superior al haberse introducido el acápite del aseguramiento, con el fin de proporcionar un alto nivel de seguridad ya que el profesional Contador Público debe evaluar el riesgo de auditoría, que da inicio desde los aspectos previos de la contratación, siguiendo con la planeación hasta concluir con el informe,

proporcionando de esta manera un alto índice de confianza a los diferentes usuarios de los estados financieros y por consiguiente la correspondiente credibilidad de sus contenidos.

2.1.1.2. Elementos de un servicio de aseguramiento.

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga los siguientes elementos:

- “Una relación tripartita que implique a:
 - Un contador profesional
 - Una parte responsable
 - Un supuesto destinatario de la información.

- Un tema o asunto determinado
 - Criterios confiables
 - Un proceso de contratación; y
 - Una conclusión” (Blanco Luna, 2009, p. 4)

2.1.2. Auditorías que conforman la auditoría integral.

La auditoría integral está conformada por las siguientes auditorías que son: La evaluación del control interno, auditoría financiera, auditoría de cumplimiento y auditoría de gestión.

2.1.2.1. Auditoría Financiera.

La auditoría financiera es un examen objetivo, sistemático, profesional y posterior a las operaciones financieras, con la finalidad de determinar si están o no de acuerdo con los principios de contabilidad y con los criterios financieros.

En la auditoría de estados financieros el auditor está interesado principalmente en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las afirmaciones de los estados financieros.

2.1.2.1.1. Objetivos de la Auditoría Financiera.

Los objetivos generales se pueden resumir en los siguientes:

- Proporcionar a la dirección, estados financieros certificados por una organización independiente y asesoramiento en materia de sistemas contables y financieros
- Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información e información y clasificación crediticia.
- Servir de punto de partida en las negociaciones para la compra venta de acciones de una empresa, pues la información auditada, garantiza mayor confiabilidad.
- Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.
- Sirve de base objetiva para determinar el gravamen fiscal.

2.1.2.2. Auditoría de control interno.

El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno, será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

El Sistema de Control Interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para:

- Proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso ineficiente.
- Promover la exactitud y confiabilidad en los registros contables.
- Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la entidad.
- Evaluar la eficiencia de las operaciones, en pocas palabras, el control interno está formado por todas las medidas que se tomen para promover la eficiencia de las operaciones y asesorar a la administración.

2.1.2.2.1. Clases de control interno.

El control interno generalmente incluye control sobre los sistemas de autorización, aprobación y segregación de obligaciones entre las funciones de registros e información contable que involucra directamente la custodia de recursos, así como los controles físicos de dichos recursos.

Control interno administrativo.- Se considera las bases que permiten el examen y la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.

Es por ello que tiene relación con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, políticas, metas y objetivos generales. La ausencia del control interno administrativo es signo de una administración débil e inadecuada.

Control Previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

Control Continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad, cantidad de obras, bienes y servicios que se prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

Control Posterior.- La unidad de auditoría interna, como externa será responsable del control posterior ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

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

2.1.2.2.2. Componentes del control Interno.

Los componentes del control interno mencionado por Estupiñan Gaitán (2009) son los siguientes:

Ambiente de control.- Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando estructura y disciplina.

Valoración de riesgos.- Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse, la valoración de los riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

Actividades de control.- Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Información y comunicación.- Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.

Monitoreo.- Ocurre en el curso de las operaciones, incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones.

2.1.2.2.3. Riesgos de Auditoría.

El riesgo de auditoría es que el auditor de una opinión inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo en auditoría tiene tres componentes. Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo inherente.- Al desarrollar el plan global de auditoría, se debe evaluar el riesgo inherente a nivel del estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, se debe relacionar dicha evaluación a nivel de afirmación de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa o asumir que el riesgo inherente es alto para la afirmación. Para evaluar el riesgo inherente según Blanco Luna (2009) debemos considerar lo siguiente:

- A nivel de los estados financieros
- La integridad de la administración
- La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el periodo.
- Presiones inusuales sobre la administración
- La naturaleza de la entidad
- El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta.
- Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario. (p.65)

El auditor, basado en sus habilidades, destrezas adquiridas y experiencia profesional evalúa este tipo de riesgo en forma cualitativa o en forma cuantitativa, como lo muestra la siguiente tabla:

RIESGO INHERENTE	
CUALITATIVA	CUANTITATIVA
ALTO	MAS DE 60 %
MODERADO (MEDIO)	ENTRE 40 % Y 60 %
BAJO	MENOS DE 40 %

Riesgo de Control.- Blanco Luna (2009) lo define como la evaluación preliminar del riesgo de control, es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o encontrar y corregir manifestaciones erróneas de importancia relativa.

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, se debe hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de afirmación, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

El auditor por lo general evalúa el riesgo de control a un alto nivel para algunas o todas las afirmaciones cuando:

- Los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no son efectivos.
- Evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no sería eficiente.
- La evaluación preliminar del riesgo de control para una afirmación del estado financiero debería ser alta a menos que el auditor: Pueda identificar controles internos relevantes a la afirmación que sea probable que prevengan o detecten y corrijan una

representación errónea de importancia relativa y planea desarrollar pruebas; de control para soportar la evaluación. Será la evaluación como lo muestra la siguiente tabla.

VALUACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL	
CUALITATIVA	CUANTITATIVA
ALTO	MAS DE 40 %
MODERADO (MEDIO)	ENTRE 20 % Y 40 %
BAJO	MENOS DE 20 %

Riesgo de detección.- El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección y por tanto el riesgo en la auditoría, a un nivel aceptablemente bajo.

Se debe considerar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos para reducir el riesgo en la auditoría a un nivel aceptable. A este respecto, el auditor consideraría:

- La naturaleza de los procedimientos sustantivos.
- La oportunidad de procedimientos sustantivos.
- El alcance de los procedimientos sustantivos

La valoración será como lo muestra la siguiente tabla.

VALUACIÓN DEL RIESGO DE DETECCIÓN	
CUALITATIVA	CUANTITATIVA
ALTO	MAS DE 40 %
MODERADO (MEDIO)	ENTRE 20 % Y 40 %
BAJO	MENOS DE 20 %

Medición del Riesgo de Auditoría.- La medición del riesgo de auditoría se puede efectuar de acuerdo con un modelo que combina tres riesgos. Riesgos Inherentes, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, este modelo se suele representar como sigue:

$$RA= RI * RC * RD$$

DONDE:

RA= Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC= Riesgo de control

RD= Riesgo de Detección

2.1.2.3. Auditoría de cumplimiento.

“La auditoría de cumplimiento comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los requisitos de las diversas leyes, regulaciones y acuerdos.”
(Whittington, 2000, p. 598)

Es decir en la aplicación de la auditoría de cumplimiento, se debe obtener un conocimiento general del marco legal y regulador aplicable a la institución, que permita comprobar la aplicación a cabalidad de dichas regulaciones.

2.1.2.3.1. Alcance de la auditoría de cumplimiento.

Tanto las entidades privadas como públicas se aplica la misma legislación tanto en la normativa tributaria, normas contables, así, mientras las entidades que forman parte del sector público se han creado y tienen como finalidad la satisfacción de determinadas necesidades a ser cubiertas por el estado y sus instituciones. El marco jurídico básico a tener en cuenta en este tipo de entidades, está constituido por la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de organización Territorial Autónomo Descentralizado (COOTAD)
- Ley Orgánica del Servicio Publico
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código Tributario.

Según Arízaga (2011) los elementos principales de la auditoría de cumplimiento comprenden los siguientes aspectos:

Comprobación o examen de la conformidad legal general: su objetivo final es la verificación de que las distintas operaciones desempeñadas por una organización, guarden conformidad con la legislación general y específica aplicable a las mismas.

Confirmación del cumplimiento de los preceptos estatutarios: lo cual comprende cuestiones como la verificación del desempeño efectivo de las actividades autorizadas por el objeto social; constatación del adecuado y oportuno ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones de los representantes y organismos de gobierno y administración; cabal ejercicio de los derechos y obligaciones de las máximas autoridades.

Verificación del cumplimiento de la normativa interna: en lo relativo a reglamentos internos, procedimientos específicos, manuales operativos y demás instrumentos que posibilitan el desempeño de las actividades administrativas y operativas para el funcionamiento de la institución.

Revisión de las principales operaciones administrativas y operativas: la auditoría de cumplimiento se practica mediante la constatación de la documentación legal, técnica, financiera y contable que sustenta las operaciones financieras, administrativas y económicas desarrolladas por la entidad en un determinado periodo, lo cual permite alcanzar una visión integral sobre el desempeño.

El informe resultante permite determinar inconformidades y aplicar correctivos en la institución: el informe emitido por el auditor al finalizar el procedimiento, servirá para que las personas y organismos responsables de las operaciones en la entidad, conozcan con exactitud el grado de cumplimiento de la normativa aplicable.

2.1.2.4. Auditoría de Gestión.

Es el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

En conclusión la auditoría de Gestión Navasa (2011) define que es la evaluación o examen sistemático de la información administrativa, operativa y financiera presentada por las autoridades de una institución, realizada con posterioridad a su ejecución, para obtener evidencia suficiente del grado de eficiencia, eficacia y calidad en el logro de metas y objetivos propuestos en su planificación estratégica.

Los objetivos principales de la auditoria de gestión son:

- Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, política, estrategias, metas, consideradas en los planos y programas a través de la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad, como también el impacto que esta genera el sector.
- Identificar y evaluar las variables generadas por la gestión, en procesos o actividades que generen valor agregado.
- Determinar el grado de confiabilidad del Control Interno a través de la evaluación de riesgos o factores de riesgo internos y externos que podrían afectar a la consecución de metas y objetivos.

2.1.3. Criterios utilizados en la evaluación de la Auditoria Integral.

Los criterios son las normas o estándares usados para evaluar la temática o alcance de los servicios. Los criterios utilizados en la evaluación de la auditoría integral son:

- En la auditoria de estados financieros los criterios son las normas nacionales o internacionales de contabilidad.
- En la auditoria del control interno, los criterios pueden ser la estructura para la evaluación de cada uno de los elementos del control interno establecida por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).
- En la Auditoria del Cumplimiento de Leyes y regulaciones los criterios son las leyes comerciales, tributarias, laborales, cambiarias y de otra índole aplicable a la entidad.
- En la auditoria de gestión los criterios son los indicadores cuantitativos y cualitativos o factores críticos de éxitos establecidos por la administración que permiten evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades.

2.1.4. Proceso de la Auditoria Integral.

El proceso de auditoria es una guía, en donde el auditor determina los pasos a seguir para la ejecución de la misma, a continuación se señala el procedimiento más general, en la realización del examen:

- Diagnostico general
- Planificación
- Ejecución del trabajo

- Comunicación de resultados
- Seguimiento o Monitoreo

2.1.4.1. Diagnostico General.

Habiéndose preparado el equipo de auditoria, la primera actividad es la presentación de todo el equipo de trabajo ante la institución, donde expondrá los varios puntos como el alcance de la auditoría, tiempo de desarrollo y personas involucradas para facilitar un ambiente de trabajo cordial y llevadero, esta fase es muy importante porque se convierte en la primera visita a la institución donde se recabara un análisis general de la misma para proceder con la planificación de la auditoria.

2.1.4.2. Planificación.

Permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, en esta fase se determina 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.

2.1.4.2.1. Objetivo.

El objetivo principal de 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 efectivo.

2.1.4.2.2. Orden de Trabajo.

Es la disposición legal que indica la acción de disponer la ejecución del trabajo de auditoría precisando con exactitud el alcance y el resultado que se espera de la labor realizada.

2.1.4.2.3. Carta de presentación.

Es el documento mediante el cual el equipo de auditoría emite a la máxima autoridad de la entidad poniendo a conocimiento el inicio de la auditoría.

2.1.4.2.4. Guía de Visita Previa.

Tiene como finalidad recopilar información para identificar en forma clara y precisa a la entidad y los funcionarios responsables de las operaciones correspondientes al período de examen, así como la base legal y normativa, los sistemas de control interno, contabilidad y presupuesto.

2.1.4.2.5. Planificación específica.

Es además, un documento que reúne en forma clara El Plan Específico de Trabajo además de documentar ciertas decisiones sobre aspectos generales de la auditoría, va a servir para comunicar de forma ágil las decisiones generales de la auditoría, así como otra información significativa de la planificación, a los distintos miembros del equipo de trabajo que interviene en el proyecto y precisa la información sobre la entidad y el examen a ejecutarse, obtenida de la revisión del archivo permanente y corriente, de la visita previa y de la evaluación del control interno realizadas en la entidad. El plan no debe ser considerado definitivo, toda vez que existirán aspectos que deben modificarse, porque la realidad de la auditoría así lo exige y determina.

Por tanto y una vez dados los pasos anteriores, debemos plasmar en este documento un resumen de los aspectos importantes de la fase de planificación, que nos ha permitido tomar una decisión sobre la estrategia de auditoría a seguir en nuestro trabajo.

2.1.4.2.6. Muestreo de Auditoría en el proceso de Planificación.

Dueñas López (2011) determina que resulta muy costoso y pérdida tiempo ineficiente, cuando se lleven a cabo el examen sobre el 100% de las operaciones, es por esto que, se debe escoger adecuadamente las muestras o una selección de operaciones que deben ser analizadas tanto en el proceso de la planificación de la auditoría, como en el trabajo de campo; Debemos apreciar que independientemente a otras clasificaciones, las técnicas de muestreo son de dos tipos: muestreo estadístico y muestreo no estadístico.

Muestreo estadístico.- Es la selección de muestras basadas en el juicio profesional, la experiencia, el criterio e inclusive los acuerdos con los clientes, es por ello que existe la misma probabilidad de ser escogidas las transacciones de alto valor como las de bajo valor, como también puede ser operaciones complejas o menos complejas. Existen varias alternativas de muestreo estadístico que se clasifican en:

- Muestra aleatoria
 - Tabla de números aleatorios
 - Generadores de números aleatorios
- Selección sistemática
- Selección al azar
- Selección en bloque
- Estratificación

Muestreo no estadístico.- El muestreo se convierte en un ejercicio más exigente en el que debemos incluir las herramientas estadísticas para estimar la muestra que debe ir aparejada a una probabilidad de ocurrencia y también al cálculo de la materialidad. Entre las técnicas más aplicadas están:

- Muestreo de atributos
- Muestreo de descubrimiento
- Muestreo de variables clásica
- Muestreo de unidades Monetarias (MUM).

2.1.4.3. Ejecución del trabajo.

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría. Los productos principales de la fase de ejecución del trabajo son:

- Estructura del informe de auditoría referenciado con los papeles de trabajo de respaldo.
- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- Borrador del informe de auditoría, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración.
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión.

2.1.4.3.1. Programa de Auditoría.

Los Programas de Auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

2.1.4.3.2. Flexibilidad y Revisión del Programa.

El Programa de Auditoría no debe ser considerado fijo, es flexible, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes e innecesarios, debido a las circunstancias, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor.

La modificación o eliminación de procedimientos puede ser justificada en el caso de:

- Eliminación o disminución de algunas operaciones y actividades.
- Mejoras en los sistemas financieros, administrativos o de control interno.
- Pocos errores e irregularidades.

2.1.4.3.3. Hallazgo.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

La obtención de los hallazgos constituyen la base primordial en el fundamento de las conclusiones y recomendaciones; por tal motivo el auditor debe actuar con juicio profesional, objetividad y claridad en los hechos y evidencias recopiladas.

2.1.4.3.4. Elementos del Hallazgo.

Los elementos del hallazgo son:

Criterio: Son parámetros de comparación o normas aplicables a una situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual.

Condición: Es la situación actual encontrada por el auditor al examinar una área, actividad, función u operación, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Efecto: Es el resultado adverso o impacto negativo que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo. Los aspectos deben exponerse en términos cuantitativos, para que con este argumento se logre el efecto persuasivo a la administración de que es necesario un cambio o acción correctivo para alcanzar el criterio.

Causa: Son las razones fundamentales para la cual se originó la desviación o el motivo por el cual no se cumplió el criterio y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

2.1.4.3.5. Clases de Programas.

Programas Generales.- Son aquellos cuyo enunciado es genérico en la aplicación de las técnicas de auditoría con mención de los objetivos particulares que se persigue en cada caso, y son generalmente destinados al uso de los auditores con amplia experiencia.

Programas Detallados.- En ellos se describe con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría y se destinan generalmente al uso de los operativos y auxiliares de auditoría.

2.1.4.3.6. Papeles de Trabajo.

Son todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibido de terceros ajenos a la entidad de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir el informe.

Los papeles de trabajo son para la profesión de Auditoría, tanto la herramienta como la evidencia documental del auditor, puede haber conflictos entre estas dos funciones pues los papeles con el auditor despeja dudas, inseguridades, alternativas e indecisiones son necesarias para el primer propósito pero esa documentación puede ser perjudicial en manos de un litigante hostil.

En consecuencia, los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas.

La información mínima que todo papel de trabajo debe contener es la siguiente:

- “Encabezamiento.- tipo de trabajo, fecha en que se efectúa, fecha a la que se refiere y breve descripción de la hoja de trabajo.
- Identificación de la persona o personas que intervienen en el trabajo
- Fuente de obtención de la información
- Alcance del trabajo: tamaño de la muestras y forma de su obtención
- Explicación del trabajo realizado
- Información general o comentarios sobre hechos importantes, deficiencias encontradas, problemas planteados y su solución
- Conclusiones a las que se llegó una vez finalizado el trabajo.” (Madariaga, 2004, p. 214)

2.1.4.3.7. Archivo de Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo deben ser archivados en orden cronológico, utilizando referenciación y codificación, de manera que cualquier sección del examen pueda ser encontrada con facilidad y rapidez. Tenemos las siguientes clases de archivos:

Archivo Corriente.- Esta conformado por los legajos de papeles de trabajo de uso general y específico que solo tienen validez y constituyen soporte de un período o ejercicio en particular.

Archivo Permanente.- El objetivo del archivo permanente es facilitar a los auditores información básica sobre la entidad, debiendo ser actualizado en tanto se continúe realizando la auditoría de esta entidad, organismo o proyecto evitando la acumulación de documentos innecesarios.

La responsabilidad por la actualización del archivo permanente recae en: Dirección de Auditorías dentro del Organismo Superior de Control y Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.

El archivo permanente está conformado por:

- Disposiciones legales actualizadas que norman su funcionamiento.
- Manuales de procedimientos, flujo gramas y reglamentos.
- Contratos a largo plazo.
- Resúmenes de las principales decisiones tomadas por los organismos directivos.
- Evaluaciones del sistema de control interno; y,
- Análisis de la Unidad de Talento Humano.

2.1.4.3.8. Referenciación.

Para que los papeles de trabajo sean manejables deben estar adecuadamente referenciados. La referenciación es el sistema que sirve para relacionar las distintas partidas del balance y la cuenta de resultados con el trabajo realizado en el análisis de las mismas. En cada una de las partidas al expresar la composición de saldo que se recoge en el balance, se hará constar en que hoja de trabajo está realizado el análisis que ha dado origen a los comentarios y conclusiones. En práctica usual en auditoria situar delante o encima de la cifra la referencia cuando se hace relación a una hoja posterior y detrás o debajo si se hace mención a una hoja anterior

De la misma forma que se utilizan signos convencionales para la referenciación de los papeles de trabajo, se utilizan signos convencionales en la preparación de los mismos. Para facilitar la interpretación de los papeles de trabajo se han normalizado algunos de estos signos convencionales. Los signos que presentamos a continuación son los más frecuentes.

√	Recibido
≠	Conciliado
∞	Confirmado
\$	Sumado

Índice de Auditoria.- Son símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que colocados en el ángulo superior derecho del papel de trabajo, con lápiz rojo, permite su rápida identificación, en forma tal que permita una organización completa de los papeles de trabajo elaborados por el auditor durante la ejecución de la Auditoría.

Los índices de Auditoría serán la base para llevar un correcto orden de los papeles de trabajo y se lo realizará de la siguiente manera:

- Los papeles de trabajo, documentos y otros elementos que forman el archivo permanente serán identificados con números romanos, de acuerdo con el contenido y orden indicado.
- Los papeles de trabajo de uso general del archivo corriente se mantendrán en un legajo separado de los demás papeles, con el propósito de facilitar su uso y revisión, mientras dure el trabajo de campo.
- El índice de los papeles de trabajo específicos constarán de: letras mayúsculas simples o dobles, para las cédulas sumarias y, de letras seguidas de números correlativos para los papeles de análisis.

2.1.4.3.9. Ajustes y Reclasificaciones.

Mediante el proceso de la Auditoría, el auditor propone asientos de ajuste, regulaciones y reclasificaciones, según el caso con la finalidad de presentar razonablemente las cuentas en los Estados Financieros.

A los asientos de ajustes los identifica a través de números, en cambio a los asientos de reclasificación se los conoce por medio de letras minúsculas de tal forma que faciliten su localización en las hojas de trabajo.

AJUSTES.- Los asientos de ajustes tienen como propósito regular operaciones y transacciones que han sido contabilizadas debidamente o no han sido registradas.

RECLASIFICACIONES.- Los asientos de reclasificación sirven para transferir y reclasificar ciertas cantidades para lograr una adecuada agrupación de las cuentas de los estados financieros.

EVIDENCIAS.- Para fundamentar la opinión sobre los estados financieros, el auditor deberá obtener evidencia suficiente, competente y pertinente por medio de las técnicas de auditoría que constituye material probatorio que demuestre en forma objetiva las razones que lo llevaron a omitir las opiniones, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, las mismas que se clasifican en:

Evidencia física.- Es la inspección u observación directa de las actividades realizadas por las personas, los documentos, registros y hechos relacionados con el objetivo del examen.

Evidencia testimonial.- Es la información obtenida de otros por medio de declaraciones recibidas como respuesta a una indagación o por medio de entrevistas.

Evidencia documental.- Es la información obtenida en base de documentos internos y externos.

Evidencia analítica.- Se la obtiene al analizar o verificar la información originada de computaciones, leyes o reglamentos, etc.

2.1.4.4. Comunicación de resultados.

La comunicación debe ser permanente y se debe aplicar en todo el proceso de auditoría, entre los objetivos generales se presenta lo siguiente:

- Establecer conclusiones con respecto a los comentarios
- Elaborar el informe de auditoría
- Planear recomendaciones
- Comunicación de resultados

2.1.4.4.1. El Informe de Auditoría Integral.

El informe es el producto final del trabajo de auditoría donde se deberá dejar constancia de todas las novedades o hallazgos encontrados, con los respectivos papeles de trabajo que respalden el informe, podemos definir al informe de auditoría integral de la siguiente manera “El informe de auditoría integral incluirá inicialmente el dictamen correspondiente a la auditoría financiera, es decir, la opinión con respecto a la razonabilidad de los estados financieros preparados por la empresa. Se incluye también la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia eficacia en la gestión empresarial.” (Subía Guerra, 2010)

El informe de auditoría debe cumplir las siguientes características.

Condición.- Los informes no deben extenderse más de lo necesario y no contendrán excesivos detalles, palabras, oraciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.

Precisión y Razonabilidad.- El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición imparcial al informar a los usuarios y lectores de los informes que lo expuesto es confiable. Un solo desacuerdo puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.

Respaldo adecuado.- Todos los comentarios y conclusiones presentados en los informes deben ser respaldados por suficiente evidencia para demostrar o probar las bases de lo informado su precisión y razonabilidad.

Objetividad.- Se deberá 'presentar los comentarios y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial. El objetivo es producir informes que sean equitativos o razonables, los cuales ponen énfasis en las situaciones que necesitan atención.

Tono constructivo.- El tono de los informes debe provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones.

Los títulos, subtítulo y textos deben expresarse en tono constructivo para así evitar un lenguaje que innecesariamente genere sentimientos defensivos y de oposición.

Importancia del contenido.- Los asuntos incluidos en todo informe debe ser de importancia, para justificar que los asuntos incluidos en todo informe deben ser de importancia, para justificar que se los informe y para merecer la atención de aquellos a quien van dirigidos.

Utilidad y oportunidad.- La oportunidad y utilidad son esenciales para informar con efectividad. Un informe cuidadosamente preparado puede ser de escaso valor si llega demasiado tarde a nivel de decisión.

Claridad.- Para que el informe sea efectivo debe presentarse tan claro y simple como sea posible. Es importante porque la información contenida en el mismo puede ser usada por otros funcionarios.

2.1.4.4.2. Clases de informes.

Informe Extenso o Largo.- Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan: el dictamen profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria y los resultados de la auditoría.

Informe Breve o Corto.- Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

2.1.4.4.3. Sugerencias para la redacción del informe.

Para redactar un informe organizado, claro y efectivo, se debe considerar lo siguiente:

- Piense antes de escribir
- Resuma antes de escribir
- Escriba los reportes largos en párrafos cortos
- Escriba imparcialmente
- Primer borrador
- Ponga cuidado en el orden y el contenido
- Esté seguro que su informe no tenga errores mecanográficos
- Pensamiento claro y conciso
- Escriba lo más simple posible
- Evitar palabras excesivas y material ajeno al tema
- Evite abreviaciones y siglas.

De acuerdo con las normas internacionales Blanco Luna (2009) promueve que el informe de un servicio de aseguramiento debe incluir:

Título.- Un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes.

Un destinatario.- Un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe.

Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto.- la descripción influye el objetivo del contrato, la materia sujeto y cuando es apropiado el periodo de tiempo cubierto.

Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: Esto le informa a los lectores que la parte responsable es

responsable de la materia sujeto y que el rol profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto

Identificación del Criterio.- El informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio.

La conclusión del auditor.- informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluado contra el criterio y trasmite un nivel de alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión.

Fecha del Informe.- La fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio a considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consiente a esa fecha

El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe.- El nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato.

2.1.4.5. Seguimiento y monitoreo.

Entre los objetivos en la fase del seguimiento o monitoreo se puede considerar los siguientes:

- Divulgar y homologar las recomendaciones de auditoría
- Crear un plan de implementación de recomendaciones
- Comprometer a la administración de la empresa

La implementación de las recomendaciones constituye uno de los aspectos clave para afectar en forma efectiva a la organización, ya que representa el momento de transformar las propuestas en acciones específicas para cumplir con el propósito de la auditoría.

Este plan es elaborado entre el auditado y el auditor e incluye los siguientes elementos, que constituyen la base para el monitoreo posterior.

- Tiempo necesario para practicar el primer seguimiento, derivado del lapso mínimo que permitirá detectar cambios en el desempeño de la unidad, en función de la planificación, para implementar las acciones correctivas realizadas por la administración.
- Objetivos del seguimiento
- Alcance
- Metodología general
- Criterios utilizados en las evaluación
- Determinación del tiempo necesario para efectuar el seguimiento

- Determinación de los instrumentos que permitirán la participación en el seguimiento.
- En el contexto antes explicado, se visualizan algunas variables de carácter estratégico que constituyen la base para realizar un adecuado seguimiento:
- Recursos humanos y financieros suficientes.
- El nivel de calidad en la formulación de la programación de auditoría.
- El nivel de calidad en la ejecución, obtención de evidencia y análisis de los resultados de la auditoría.
- El nivel de calidad y la oportunidad de los análisis de los hallazgos y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
- El nivel de calidad y la oportunidad de la respuesta de las unidades operativas a las observaciones y recomendaciones propuestas por la auditoría interna.
- Una base de datos para controlar los plazos y avances de las medidas comprometidas por los ejecutivos responsables de las unidades organizacionales.
- Las formalidades consideradas en el flujo de información, hacia el Jefe de Servicio y hacia los procesos operativos y desde éstos, a la Unidad de Auditoría.
- El nivel de retroalimentación que ha recibido por parte de la unidad auditada antes de entregar el informe de auditoría al Jefe de Servicio.
- Sin perjuicio de lo ya señalado, en términos prácticos se requiere en una primera parte, realizar algunos análisis y diseñar y aplicar procedimientos que permitan priorizar fundadamente, los procesos críticos para la organización y, luego determinar las recomendaciones específicas sobre las cuales se realizará el seguimiento de auditoría para un periodo determinado.

CAPÍTULO III. ANÁLISIS INSTITUCIONAL

3.1. Análisis del GAD. Municipal del cantón Pindal

Este capítulo pretende efectuar un análisis institucional de la gestión realizada por el GAD. Municipal de Pindal, de acuerdo a su planificación estratégica implantada desde el año 2009 – 2014, de acuerdo a esta planificación la misión, visión y objetivos que es lo más representativos para el buen desarrollo del cantón, se encuentran alejados de las nuevas políticas del estado, porque en la actualidad los municipios tiene la obligación de emitir sus planes de desarrollo territorial alineados al Plan Nacional para el Buen Vivir y gestionar sus capacidades de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de los ciudadanos y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el estado ecuatoriano, sujetándose al Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía Descentralizada (COOTAD).

Uno de los objetivos del Plan de Desarrollo para el Buen Vivir, es lograr que el 95 % de la población tenga acceso a los servicios básicos, he ahí la necesidad del municipio de tener cobertura y calidad de agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental y manejo técnico de desechos sólidos, pero para lograr este objetivo se necesita la participación activa del talento humano e informática, que es el recurso necesario para seguir y cumplir los procesos municipales, es por ello la importancia de brindar capacitación a medida y evaluar su desempeño constantemente en la línea de la matriz productiva del país.

Así mismo es necesario realizar un análisis que identifique los factores claves que han condicionado el desempeño, su evaluación y la identificación de las fortalezas y debilidades que presenta la organización en su funcionamiento y operación en relación con la misión. Este análisis comprende aspectos de la organización, tales como su marco legal, los recursos humanos, la tecnología a su alcance, su estructura formal, su sistema de información formal e informal y su capacidad financiera, entre otros; Así mismo un análisis de las oportunidades y amenazas como los proveedores externos, los clientes, la evolución económica, los cambios demográficos, los recursos tecnológicos, las políticas públicas, los mandatos legales, etc. influyen en la administración municipal.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pindal debe tener en cuenta el lugar donde desempeña su actividad, los agentes externos que tienen influencia en el contexto laboral, el ambiente interno en el que se trabaja, la posición que ocupa la organización y cuáles son las aspiraciones futuras. Para realizar este análisis, se propone la utilización del cuadro en el que se analizan las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Área de Recursos Humanos. A continuación se listan algunos de los puntos que pueden ser

incluidos dentro del cuadro de Análisis FODA, tanto a favor como en contra, para que la Institución conozca donde hacer foco en la optimización de sus recursos. A continuación se presenta un análisis FODA de la institución:

Tabla N° 1. MATRIZ FODA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PINDAL

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buenas relaciones interinstitucionales a nivel Provincial y Nacional ➤ Planificación del Desarrollo Provincial ➤ Presencia de ONGs que colaboran con el adelanto del cantón. ➤ Predisposición de Organismos Internacionales para el desarrollo local. <p><u>Como Aprovechar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma de convenios interinstitucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Problemas en la economía mundial que perjudica a lo local. ➤ Inestabilidad en la política nacional. <p><u>Como neutralizar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definiendo los proyectos de desarrollo que permitan generar fuentes de trabajo a los habitantes del cantón.
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposición de la administración municipal por trabajar por el desarrollo de la comunidad. ➤ Desarrollo cantonal en forma planificada ➤ Coordinación departamental para la ejecución de actividades y obra pública. <p><u>Como incrementar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir una visión de desarrollo institucional que permita guiar acciones conjuntas para el servicio eficiente a la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura organizacional inadecuada y desactualizada a las normativas vigentes. ➤ Baja formación educativa y técnica de empleados municipales. ➤ Inexistencia de las evaluaciones de desempeño. ➤ Desactualización de Equipos de computación. ➤ Baja generación de recursos propios <p><u>Como disminuir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir la estructura organizacional acorde a las necesidades de la comunidad y eficiencia administrativa.

Fuente: GAD. Municipal de Pindal; Elaborado: María Teresa Cuenca

Luego de detectar las debilidades en el análisis FODA especialmente los que respectan a los recursos humano de la institución es importante detectar posibles causas y actividades

que contribuyan a la solución de problemas latentes que tiene la institución. Lo determinamos en la siguiente tabla:

Tabla N° 2. MATRIZ DE DIFICULTADES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

PROBLEMA	CAUSA	ACTIVIDAD
Estructura organizacional inadecuada y desactualizada a las normativas vigentes.	Los cambios constantes de políticas impuestas por el Estado.	Actualizar la Estructura organizacional, de acuerdo a los cambios existentes en el municipio.
Baja formación educativa y técnica de empleados municipales.	Retrasos, pérdidas de tiempo en actividades departamentales.	Capacitación al personal municipal en diferentes áreas.
	Baja calidad y eficiencia en el cumplimiento de labores diarias	Ubicar a los empleados de acuerdo a su perfil profesional.
Inadecuada administración del personal municipal	Descoordinación de actividades y funciones	Apoyar a la elaboración del reglamento.
	No se cuenta con reglamento interno, manuales de procedimientos administrativos.	Elaborar la reglamentación interna para mejorar la administración de empleados
	Registros desactualizados de empleados y trabajadores.	Actualizar la carpeta del personal municipal conforme a la ley

Fuente: GAD. Municipal de Pindal; Elaborado: María Teresa Cuenca

3.2. Cadena de Valor

En este marco, con el fin de fortalecer la planificación estratégica participativa, ha realizado un enfoque hacia la cadena de valor, como instrumento para la formulación de estrategias de desarrollo económico municipal orientadas a la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que van en beneficio del cantón, para ello analizamos los siguientes procesos:

Proceso Legislativo.- Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos, fiscalizadores y de planificación integrado por: Concejo Municipal.

Proceso Gobernante.- Administra, orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos integrado por la Alcaldía.

Proceso Asesor.- Corresponde al consultivo de ayuda o de consejo a los demás procesos, su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos; Sus acciones se perfeccionan a través del proceso gobernante integrado por: Comisiones Especiales y Permanentes del Concejo y Procuraduría Síndica.

Proceso Habilitantes o de apoyo.- Presta la asistencia técnica y administrativa de tipo complementario de los demás procesos integrados por: secretaría general, asesoría jurídica, auditoría interna, jefatura de recursos humanos y dirección financiera.

Proceso Productivo, Generador de Valor.- Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios hacia el cliente; facultado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del nivel Gobernante. Los Productos y servicios que entrega a la comunidad, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, forma parte del proceso agregado de valor. Integrado por: Dirección de Obras Públicas, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Planificación del Desarrollo Cantonal. En el GAD Municipal de Pindal mantiene el siguiente cuadro de procesos:

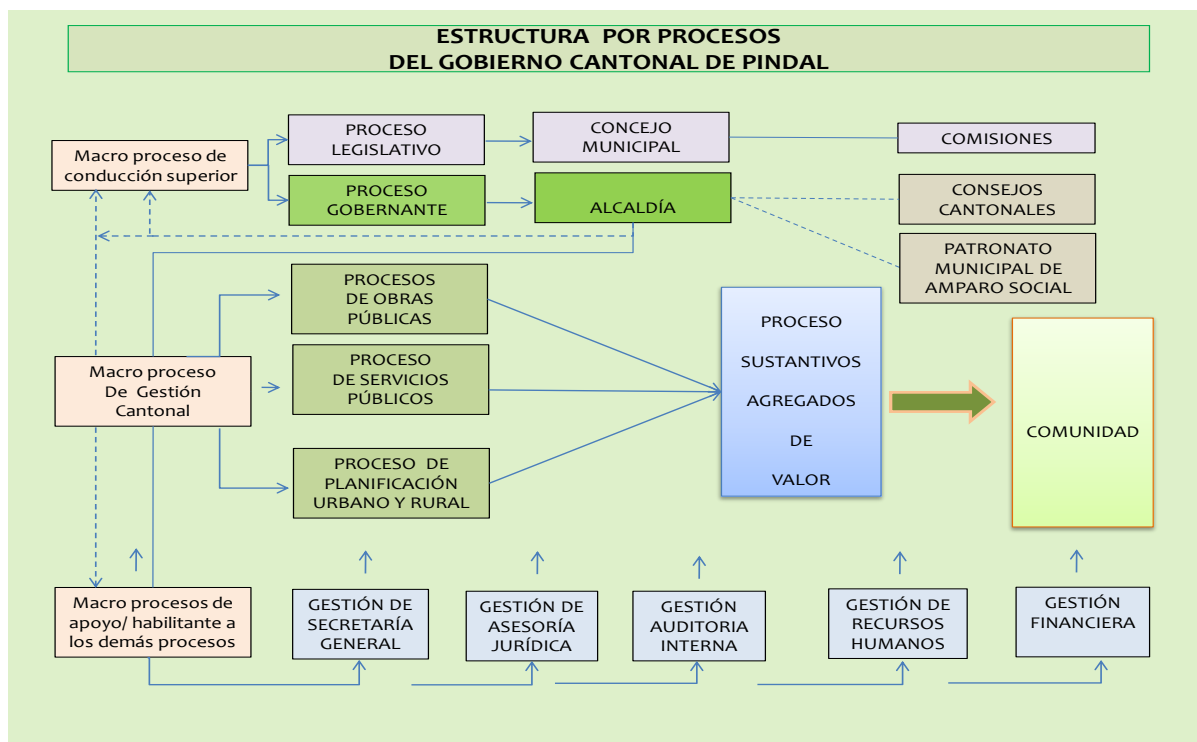


Gráfico N° 3: Estructura por Procesos

Fuente: GAD: Municipal de Pindal Elaborado: GAD: Municipal de Pindal

3.3. Importancia de un examen de auditoría integral al área de Recursos humanos y el impacto a la institución

Realizar una evaluación de cualquier actividad, en un tiempo determinado permite corregir errores y avanzar con la certeza de que lo que hace se lo está haciendo bien, este concepto toma más importancia si se lo aplica a una entidad pública, es por ello que se ha desarrollado un examen especial al área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pindal, debido a que es un departamento de gran importancia y que influye claramente en el presupuesto, gestión, cumplimiento de leyes, reglamentos y el control interno del GAD Municipal de Pindal.

Debido a la importancia de realizar una evaluación al Área de Recursos Humanos del GAD Municipal de Pindal, que contribuye a la consecución de la misión, visión y objetivos Institucionales, mediante su actitud, conocimientos, destrezas, honestidad, responsabilidad y credibilidad permitiendo lograr la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de las funciones asignadas a cada servidor o servidora.

Los problemas más frecuentes que mantiene el GAD Municipal de Pindal en el desarrollo de sus funciones son: La estructura organizacional inadecuada, aún no consta el departamento

de Seguridad y Salud Ocupacional, baja formación educativa y técnica de empleados municipales, para la contratación de personal no se realiza convocatorias a mérito y oposición, desactualización de equipos de computación y baja generación de recursos propios. De acuerdo a los problemas expuestos podemos decir que el Área de Recursos Humanos necesita una evaluación precisa que permita determinar las razones y motivos que han ocasionado estas desfases en el área y que no está contribuyendo a la consecución del Plan de Desarrollo institucional.

De acuerdo al grafico Estructural por procesos podemos determinar que el área de Recursos Humanos está en el proceso habilitante o de apoyo, aquí nace la importancia del departamento de Recursos Humanos que es entender las necesidades de sus clientes internos para hacer una contribución relevante y tangible a la institución que responda a sus problemas, retos y oportunidades específicas a través de la gestión del capital humano para crear y mantener ventajas competitivas.

“El trabajo no es un castigo, es una virtud, un noble empeño que prueba el valor de quien lo ejerce”.

Juan Carlos Méndez

CAPITULO IV.

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS AL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PINDAL, DURANTE EL
PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

ORDEN DE TRABAJO N° 001-AP-2013

Loja, 02 de septiembre del 2013

Lic.

María Teresa Cuenca

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIA

CIUDAD.-

De mi consideración:

En cumplimiento al Proyecto de Tesis aprobado por la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja, usted procederá a practicar el Examen de Auditoría Integral al Área de Recursos Humanos, de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pindal, en el periodo 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012; como Jefe de Equipo y operativo actuara la Licenciada María Teresa Cuenca J, la Supervisión estará a cargo del suscrito director de tesis.

Los Objetivos de la Auditoria estarán encaminados a:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientadas al área de Recursos Humanos del GAD. Municipal de Pindal.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos financieros relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión institucional del área de Recursos Humanos.
3. Generar el informe del examen especial de auditoría integral.

El tiempo estimado para el desarrollo de la auditoria será de 90 días laborales, contados a partir de la Orden de Trabajo emitida.

Como resultado de la presente auditoría se deberá entregar el informe correspondiente, incluido los papeles de trabajo que sustentarán los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Mgs. Marco Vinicio Moncayo G.
**DIRECTOR DE TESIS
SUPERVISOR**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL
EXAMEN ESPECIAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
GUÍA DE VISITA PREVIA

GVP

1/5

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: GAD. Municipal del Cantón Pindal
RUC: 1160002290001
ACTIVIDAD ECONÓMICA: Actividades realizadas por Municipio
NOMBRE DEL ÁREA A EXAMINAR: Área de Recursos Humanos
JEFE RESPONSABLE: Ing. Osmar Calderón
DIRECCIÓN: Loja, Pindal, Calles Célica S/N y Alamor
TELÉFONO: 072 580578

2. MOTIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

El examen de auditoría integral del GAD. Municipal del Cantón Pindal se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo N° 001-AP-2013, del 02 de Septiembre del 2013, suscrita por el Director de Tesis y en cumplimiento del requisito previo a la obtención del Título en Magister de Auditoria Integral.

3. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

Los Objetivos del examen de auditoría integral estarán encaminados a:

- 1) Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientadas al área de Recursos Humanos del GAD. Municipal de Pindal.
- 2) Opinar sobre la razonabilidad de los saldos financieros relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión institucional del área de Recursos Humanos.
- 3) Generar el informe de examen especial de auditoría integral.

4. ALCANCE DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

El examen de auditoría integral a practicarse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

5. BASE LEGAL

Creado mediante ley, expedida y publicada en el Registro Oficial 253 del 15 de Agosto de 1989, con Ordenanza del 01 de Octubre de 2009, pasa a denominarse Gobierno Cantonal de Pindal, de la provincia de Loja y de esta última a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal con resolución 08 – CMP – 2013 del 20 de Febrero del 2013. Actualmente se encuentra como alcalde el economista Bolívar Jumbo quien ejerce su cargo desde el 2009.

6. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

“Proporcionar a la comunidad cantonal servicios eficientes, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Lidera el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón”. (GAD. Municipal de Pindal, 2010)

Visión

“El Gobierno Cantonal de Pindal, para el año 2014 es una institución con una estructura organizacional que permite la atención eficiente a la comunidad en sus ámbitos de competencia; su recurso humano ejecuta sus funciones de acuerdo a los objetivos institucionales, genera recursos propios que permiten ejecutar proyectos de desarrollo en base a las necesidades prioritarias y sentidas de la comunidad”. (GAD. Municipal de Pindal, 2010)

7. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Tiene los siguientes objetivos:

- Satisfacer las necesidades básicas de las zonas urbanas y rurales, considerando la población económicamente activa, actividades económicas, turismo, sistemas de comunicación, transporte y equipamiento urbano.

- Procurar la elevación del nivel de vida de la población a través de la permanente asistencia técnica y la prestación de servicios básicos, que proponga un equilibrado manejo y control del desarrollo sustentable del cantón.
- Fomentar el desarrollo social a través de la atención de las necesidades básicas elementales, tanto en lo educativo, deportivo, cultural y salud, mejorando de esta manera la integración comunitaria.
- Fomentar el desarrollo turístico del cantón, que cuenta con grandes recursos en este campo.
- Coordinar acciones con organismos públicos, privados, nacionales y extranjeros, procurando satisfacer la atención de la salud en la población.

8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN

Nivel legislativo	Concejo Municipal, integrado por 7 concejales
Nivel Ejecutivo	Alcalde y Vicealcalde del Cantón
Nivel Asesor	Comisiones Especiales y Permanentes Asesoría Jurídica
Nivel Auxiliar o de Apoyo	Secretaria general Talento Humano Departamento Financiero Departamento de Obras Publicas
Nivel Operativo	Departamento de servicios Públicos Desarrollo Cantonal Dirección de Desarrollo Social

9. FUNCIONARIO PRINCIPALES.

CARGO	NOMBRE	FECHA DE NOMBRAMIENTO	PERIODO DE ACTUACIÓN
Alcaldía	Ecom. Bolívar Jumbo	Febrero 2009	2009 - 2012
Auditor Interno	Ing. Byron Duchi Jimbo	Febrero 2009	2009 - 2012
Jefe Financiero	Ecom. Katty Jumbo	Febrero 2009	2009 - 2012
Jefe de Talento Humano	Ing. Osmar Calderón	Octubre 2012	2009 - 2012

10. NUMERO DE EMPLEADOS

Durante el periodo del examen el GAD. Municipal del Cantón Pindal viene trabajando con 145 servidores y servidoras públicos, además el Alcalde y 7 Concejales que también son considerados servidores.

11. PERIODO CUBIERTO POR EL ULTIMO EXAMEN

El último examen aplicado al área de Recursos Humanos fue según Orden de Trabajo AIGP – 0003 – 2011.

12. PLAN DE CUENTAS UTILIZADAS

Utiliza el Catalogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del sector público.

13. FINANCIAMIENTO

Los ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal en el año 2012 son de \$ 3`538,800.56.

14. MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS

El monto de los recursos examinados es \$ 346,518.88, que corresponde a la cuenta remuneraciones y subcuentas que complementan a la cuenta general.

15. PUNTO DE INTERÉS DEL EXAMEN

Los puntos de interés más importante del presente examen de auditoría integral son los siguientes:

- Falta de control de actividades que se rijan por los principios de eficacia, eficiencia y calidad.
- Existen contrataciones de personal sin convocar a Concurso de Méritos y Oposición.
- Falta de conocimientos del personal de Recursos Humanos.
- No se cumple la planificación anual de capacitación.

GVP
5/5

- Se encuentra desactualizado el Reloj Biométrico de la institución.
- No existe planificación estratégica actualizada.
- Incumplimiento en la contratación de personas con capacidades diferentes.
- No se aplica Seguridad y Salud ocupacional al personal.
- Infraestructura con espacios reducidos y anti funcional.

Realizado Por:

Revisado por:

Lic. María Teresa Cuenca J.
JEFE DE EQUIPO

Mgs. Marco Vinicio Moncayo G.
SUPERVISOR

Loja, 5 de Septiembre del 2013.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL
EXAMEN ESPECIAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1. REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Con fecha 2 de septiembre de 2013, se emitió la Orden de Trabajo para el desarrollo del Examen Integral al área de Recursos Humanos del GAD Municipal del Cantón Pindal durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar, al respecto se obtuvo los siguientes resultados.

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación de control interno determinó lo siguiente:

- Las actividades diarias asignadas al personal, al final del día no son controladas o evaluadas su avance o culminación de las mismas, para poder medir el rendimiento del personal.
- Para el ingreso de un funcionario a la institución no se convoca a Concurso de Méritos y Oposición que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.
- De acuerdo a la planificación anual, solo se capacita el 50% de personal de la lista, por la falta de presupuesto.
- Se encuentra desactualizado el Reloj Biométrico de la institución, pero se lo sigue utilizando.
- Incumplimiento en la contratación de personas con capacidades diferentes de acuerdo al número de personal que esta institución debe cumplir.
- No se aplica Seguridad y Salud ocupacional al personal.
- La Infraestructura es muy pequeña, en relación al personal y espacios de cada área requerida para el correcto funcionamiento, limitando el desarrollo físico y mental del personal.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA

La evaluación y calificación del riesgo de auditoría consta en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgo de Auditoría.

4. PLAN DE MUESTREO

Para la verificación de los controles, se procederá a validar el cumplimiento de los mismos con la aplicación del Muestreo estadístico, selección al azar.

5. PROGRAMA DE AUDITORIA

Los programas de auditoria serán elaborados en base a los problemas detectados en la fase preliminar del Examen integral.

6. RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO A UTILIZAR

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO DÍAS
SUPERVISOR	Planificación y programación	15
	Supervisión	9
	informe	5
JEFE DE EQUIPO	Planificación y programación	30
	Análisis de estados financieros, cumplimiento de leyes, la gestión y control interno del rubros Sueldos y Salarios	30
	Elaboración borrador del informe	30
OPERATIVO	Planificación y programación	
	Análisis de:	
	• estados financieros	20
	• cumplimiento de leyes	20
	• Logro de metas, y;	20
	• control interno del área de RRHH	20
Comentarios, conclusiones y recomendaciones.	10	

Realizado Por:

Revisado por:

Lic. María Teresa Cuenca J.
JEFE DE EQUIPO

Mgs. Marco Vinicio Moncayo G.
SUPERVISOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL
EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
HOJA DE ÍNDICES

HOJA DE ÍNDICES	HI
HOJA DE MARCAS	HM
VISITA PREVIA	GVP
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PE
PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	CCI
COMPONENTE DE RECURSOS HUMANOS	CRRHH
PLAN DE RECOMENDACIONES	PR

ELABORADO POR: Lic. María Teresa Cuenca
REVISADO POR: Mgs. Marco Vinicio Moncayo
FECHA: 05 – 09 - 2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

HOJA DE MARCAS

HM

1/1

SIGNIFICADO	MARCA
ANALIZADO	√
CERTIFICADO	©
INFORMACIÓN TOMADA DE DOCUMENTOS FUENTE	Σ
CONSTATAción FÍSICA	#
TOTALIZADO	€
COMPARADAS CON REGISTRO DE LA ENTIDAD	\$
VERIFICADO	//
COMPROBADO	≠
REVISADO	∞
NO REUNE REQUISITOS	∅
CHEQUEADO	*

	ELABORADO POR: Lic. María Teresa Cuenca REVISADO POR: Mgs. Marco Vinicio Moncayo FECHA: 05 – 09 - 2013
--	---

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
				PA
				1/2
PROGRAMA DE AUDITORIA				
COMPONENTE		ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
RESPONSABLE		Auditor: Lic. María Teresa Cuenca J.		
Nº	OBJETIVOS			
1	Cerciorarse que las obligaciones fiscales y laborales que estén relacionadas con las remuneraciones del municipio, están correctamente determinadas, pagadas, registradas y reveladas en los estados financieros.			
2	Determinar el cumplimiento de los requisitos legales, laborales y tributarios que estén relacionados con la nómina del municipio.			
3	Comprobar que los procedimientos para la contratación, selección, pago y liquidación del personal sean oportunos.			
4	Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad del personal que labora en el municipio.			
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. / TRABAJO	FECHA	OBSERVACIÓN
CONTROL INTERNO				
1	Aplique los cuestionarios de control interno al área de recursos humanos en su ámbito financiero, de cumplimiento, de gestión y evaluación del control interno.	CCI 1/8	01/10/2013	
AUDITORÍA FINANCIERA				
2	Obtener todos los estados financieros de la entidad y revisar las cuentas que figuran el gasto de recursos humanos.	PA1 1/1	5/10/2013	
3	Revisar todo el proceso de la elaboración del rol de pagos que realiza el departamento de recursos humanos.	PA2 1/9	6/10/2013	
4	Realizar una reconciliación de saldos entre el compromiso y el devengado de las remuneraciones.	PA3 1/2	7/10/2013	
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
5	Revisar la Planificación Estratégica y determinar la importancia de la creación del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.	PA4 1/3	10/10/2013	<i>Vigencia</i> 2009 - 2014

6	Verificar el desempeño de actividades cumplidas por el Personal que forma el departamento de Recursos Humanos.	PA5 1/4	18/10/2013	
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO				
6	Inspeccionar la documentación del personal discapacitado para el cumplimiento de las disposiciones del MRL	PA6 1/6	15/10/2013	
7	Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación * Horas Capacitadas * Personal Capacitado	PA7 1/7	25/10/2013	<i>No hay plan de capacitación</i>
8	Revisar las convocatorias a mérito y oposición para la contratación del personal.	PA8 1/2	08/11/2013	<i>No se han realizado convocatorias</i>
ELABORADO POR: Lic. María Teresa Cuenca				
REVISADO POR: Mgs. Marco Vinicio Moncayo				

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL				
EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS				
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				
				CCI
				1/8
CONTROL INTERNO				
Nº	COMPONENTE: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	PT	SI / NO	CT
	SUMAN			
	CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES			
1	¿Existe independencia entre el departamento de nómina, del control de tiempo y contratación?	10	SI	10
2	¿Se presenta siempre con oficio y a tiempo la autorización de deducciones o retenciones por parte del empleado?	10	SI	10
3	¿Los registros existentes de las horas laboradas son comunicados a tiempo al igual que los informes de supervisión?	10	SI	10
4	¿El control del tiempo de ingreso y salida es supervisado y aprobado por alguien que interviene en el pago y preparación de la nómina?	10	SI	10
5	¿Depósitos en cuenta bancaria, son debidamente autorizados por el empleado?	10	SI	10
6	¿Existe registro y archivo de ingresos de los empleados al IESS?	10	SI	10
7	¿Los archivos son guardados por personas que no están relacionadas con el que prepara la nómina, el que las aprueba o realice el pago?	10	SI	10
8	¿Para la contratación de un trabajador se realiza una investigación de sus antecedentes laborales?	10	SI	10
9	¿En el área existe un control de las actividades diarias que realiza cada servidor o servidora público?	10	NO	0
10	¿Para los descuentos del salario existe la debida autorización?	10	SI	10
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				90
PONDERACIÓN TOTAL = PT				100
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT X 100				90%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%		100%	90%	10%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

COMENTARIO: El nivel de confianza es del 90% y el riesgo inherente es de 10% y se lo califica como BAJO, es decir debemos aplicar pruebas sustantivas para la contratación de trabajadores.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL				
EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS				
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				
			CCI	
			2/8	
AUDITORIA DE GESTIÓN				
COMPONENTE: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS				
Nº	SUMAN	PT	SI / NO	CT
PLAN DE ORGANIZACIÓN				
1	¿La planificación estratégica está actualizada hasta el año 2012?	10	NO	0
2	¿Tiene elaborado el código de ética y Valores para los servidores públicos Municipales?	10	SI	10
3	¿Existen planes operativos anuales de trabajo en el área?	10	SI	10
4	¿Existe planificación de contratación de talento humano para ser aplicado en el 2012?	10	SI	10
5	¿Existe plan de capacitación a los servidores en relación con los planes y programas Institucionales?	10	SI	10
6	¿Las funciones de contratación y selección del personal están claramente definidas?	10	SI	10
7	¿Es suficiente el número de trabajadores que mantiene el Municipio, para el cumplimiento de sus objetivos Institucionales?	10	NO	0
8	¿La entidad cuenta con indicadores para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?	10	SI	10
9	¿Para evaluar la gestión institucional se prepara informes de actividades de cumplimiento y metas?	10	NO	0
10	¿La persona responsable del Departamento de talento humano, cuenta con suficiente experiencia para esta función?	10	NO	0
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				60
PONDERACIÓN TOTAL = PT				100
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT X 100				60%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%				40%
		100%	60%	40%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

COMENTARIO: El nivel de confianza es del 60% y por diferencia el riesgo inherente es de 40% y se lo califica como MODERADO, debemos aplicar las pruebas sustantivas y de cumplimiento.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				
				CCI
				3/8
AUDITORIA FINANCIERA				
COMPONENTE: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS				
Nº	SUMAN	PT	SI / NO	CT
	EVALUACIÓN FINANCIERA			
1	¿Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nóminas, son preparados y llevados independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?	10	SI	10
2	¿Los pagos al personal lo realiza una persona independiente al de nómina?	10	SI	10
3	¿Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades, pero que no preparen la nómina, ni realicen el pago?	10	SI	10
4	¿Las personas que preparan la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?	10	SI	10
5	¿La nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado encargado?	10	SI	10
6	¿La transferencia de sueldos y salarios son realizadas a las cuentas personales de cada trabajador?	10	SI	10
7	¿El área asignada para las actividades contables, cuentan con condiciones apropiadas de operación?	10	NO	0
8	¿Cuenta la empresa con sistema de información financiera, técnica y administrativa?	10	SI	10
9	¿Se identifican las fuentes de financiamiento?	10	SI	10
10	¿El personal que procesa y entrega información financiera, tiene formación suficiente?	10	SI	10
11	¿Para la autorización de la ejecución de un gasto se verifica si reúne los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevar a cabo; y que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos?.	10	SI	10
12	¿Previo al devengamiento, la obligación o deuda es registrada contablemente, contiene la autorización respectiva, mantiene razonabilidad y exactitud aritmética?	10	SI	10
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				110
PONDERACIÓN TOTAL = PT				120
		91.66%		
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT X 100				
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%		100%	91.66%	8.34%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

COMENTARIO: El nivel de confianza es del 91.66 % por ende el riesgo inherente es de 8.34 % y se lo califica como BAJO, es decir debemos aplicar pruebas de cumplimiento.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL				
EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS				
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				
				CCI
				5/8
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO				
Nº	COMPONENTE: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			
	SUMAN	PT	SI / NO	CT
CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y ORDENANZAS				
1	¿Está implementado el departamento de Seguridad y Salud Ocupacional en la Institución?	10	NO	0
2	¿Los contratos del personal están debidamente respaldados con la documentación suficiente para la validación?	10	SI	10
3	¿Existen políticas para los procesos de selección, contratación del personal, evaluación, promoción interna del personal y nómina?	10	SI	10
4	¿El reporte de la unidad de personal sobre: sueldos de los nuevos empleados, incremento de sueldos, renuncias, despidos de empleados, son debidamente aprobados?	10	SI	10
5	¿Los cambios o aumentos de sueldos son debidamente aprobados?	10	SI	10
6	¿Se aplica examen médico de ingreso y evidencia de la renuncia a que hubiera lugar?	10	SI	10
7	¿Se identifican los perfiles de acuerdo a la valoración del puesto y a los parámetros determinados en la Constitución de la Republica y Ley Orgánica de Servicio Público?	10	SI	10
8	¿El plan Anual de Capacitación es cumplido en su totalidad?	10	NO	0
9	¿Se ha realizado la inserción y accesibilidad a personas con discapacidad de acuerdo al MRL?	10	NO	0
10	¿El reloj Biométrico utilizado es la institución para el control de personal se encuentra actualizado?	10	NO	0
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				60
PONDERACIÓN TOTAL = PT				100
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT X 100				60%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%		100%	60%	40%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

COMENTARIO: El nivel de confianza es del 60% por ende el riesgo inherente es de 40% y se lo califica como **MODERADO**, es decir debemos aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL
EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

CCI

6/8

**MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA
AUDITORIA**

AFIRMACIONES	RIESGO	CONTROL CALVE	ENFOQUE DEL EXAMEN INTEGRAL	INSTRUCCIONES PARA EL PLAN DETALLADO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS				
Auditoría de Gestión El plan de Fortalecimiento Institucional y Manual Orgánico Y Funcional debe ser reestructurado, considerando e incluyendo el manual de Seguridad y Salud Ocupacional.	*En el capítulo I. Sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal no se haga constar nada referente a la Seguridad y Salud Ocupacional. *En el plan de Desarrollo Institucional no se incluya Seguridad y Salud Ocupacional.	*Al alcalde realice un alcance a la planificación Estratégica de la Institución. *Al alcalde autorice la creación del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.	*Incluir en la planificación estratégica los planes de Seguridad y Salud Ocupacional	* Verificar el Plan de Fortalecimiento Institucional y el Manual Orgánico Funcional.
*Contratación de personal sin convocatoria de méritos y oposición	*Contratación de personal sin experiencia. *Incumplimiento de Leyes y reglamentos.	*Al Jefe de Personal exija el cumplimiento estipulado por la ley	*Revisar las convocatorias de personal.	*Lista de vacantes * Solicitar personal que ingreso y salió de la entidad

AFIRMACIONES	RIESGO	CONTROL CALVE	ENFOQUE DEL EXAMEN INTEGRAL	INSTRUCCIONES PARA EL PLAN DETALLADO
<p>El número de trabajadores que mantiene el Municipio para sus actividades no es suficiente para el logro de objetivos.</p> <p>El jefe de personal no cuenta con la experiencia suficiente para administrar y dirigir el Área Recursos Humanos.</p>	<p>*Desarrollo de las actividades sin calidad y eficiencia Tareas encargadas incompletas</p> <p>*Falta de imagen de Autoridad para dirigir este departamento *Desorden en las actividades por la falta de dirigencia.</p>	<p>* Realizar un estudio, si es necesario la creación de puestos de trabajo.</p>	<p>*Revisar las actividades que realiza el departamento de recursos humanos si tienen todas las condiciones del correcto registro, firmas, fechas de entrega y archivo</p>	<p>* Revisar las convocatorias para selección de personal *Revisar los contratos de personal</p>
<p>Auditoría Financiera</p>				
<p>No hay un orden cronológico de los archivos, de tal manera que sea posible su verificación.</p> <p>La infraestructura donde desempeñan las funciones administrativas no es la adecuada</p>	<p>Perdida de información de respaldo para la institución como para posteriores auditorias.</p> <p>*Origen de enfermedades laborales *El personal no cuenta con privacidad y espacio.</p>	<p>Al jefe de Recursos Humanos</p> <p>Al jefe de Recursos Humanos solicite una oficina más, para extender el departamento</p>	<p>Elaboración de los roles de pago.</p>	<p>Roles de pago</p> <p>*Inspección de la infraestructura</p>

AFIRMACIONES	RIESGO	CONTROL CALVE	ENFOQUE DEL EXAMEN INTEGRAL	INSTRUCCIONES PARA EL PLAN DETALLADO
Auditoria de Cumplimiento				
<p>No sé a implementado el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>El plan anual de Capacitación no es cumplido en su totalidad</p>	<p>*Detectar enfermedades laborales Sanciones por el Ministerio de Relaciones Laborales</p> <p>*Persona no actualizada en sus conocimientos</p> <p>*Personal desmotivado y sin aspiraciones</p>		<p>Determinar que disposiciones legales se incumplieron</p>	<p>* Revisar la normativa</p> <p>*Plan de Capacitación</p> <p>* Lista de personas capacitadas</p>
<p>Se ha realizado la inserción y accesibilidad a personas con discapacidad de acuerdo al MRL</p>	<p>*Sanciones por el Ministerio de Relaciones Laborales</p>		<p>Inspeccionar la documentación del personal discapacitado para el cumplimiento de las disposiciones del ministerio de Relaciones laborales Determinar que los empleados cumplan con sus jornadas de trabajo</p>	<p>* Solicitar los reportes del reloj biométrico y revisar la asistencia del personal</p>
Control Interno				
<p>No existe un control de actividades diarias</p>	<p>*Desconocimiento de las actividades desarrolladas por cada funcionario en su día de trabajo</p> <p>*Incumplimiento de objetivos</p>		<p>*Verificar las actividades cumplidas por el personal</p>	<p>* Revisar lista de memorándum</p> <p>* Solicitudes de información no atendidas.</p>
ELABORADO POR: María Teresa Cuenca J.				
REVISADO POR: Mgs. Marco Vinicio Moncayo G				

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL
EXAMEN INTEGRAL AL AREA DE RECURSOS HUMANOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
CÉDULA SUMARIA**

PA1

1/1

CODIGO	ANALITICAS	SALDO DEL AÑO ANTERIOR	SALDO AL 31 DIC DEL AÑO EXAMEN	AJUSTE Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN ADUDITORIA
				DEBE	HABER	
	G.CORRIENTES FUNCION 1.1.1					
5.1.01.05	Remuneraciones unificadas	0.00	\$241807.55			\$241807.55
5.1.02.03	Décimo tercer Sueldo	0.00	\$ 21064.62			\$ 21064.62
5.1.02.04	Décimo cuarto Sueldo	0.00	\$ 5100.64			\$ 5100.64
5.1.06.01	Aporte patronal	0.00	\$ 27752.35			\$ 27752.35
5.1.06.02	Fondo de Reserva	0.00	\$ 15818.43			\$ 15818.43
	G.CORRIENTES FUNCION 1.2.1					
5.1.01.05	Remuneraciones unificadas	0.00	\$104711.33			\$104711.33
5.1.02.03	Décimo tercer Sueldo	0.00	\$ 6912.50			\$ 6912.50
5.1.02.04	Décimo cuarto Sueldo	0.00	\$ 2764.17			\$ 2764.17
5.1.06.01	Aporte patronal	0.00	\$ 11733.10			\$ 11733.10
5.1.06.02	Fondo de Reserva	0.00	\$ 8080.18			\$ 8080.18
	TOTAL		\$445744.87			\$445744.87
	FUENTE: Libro mayor € totalizado	CONCLUSIÓN: Las remuneraciones representa razonablemente los pagos a servidores / as				
ELABORADO: Lic. Ma. Teresa. Cuenca			REVISADO: Mgs. Marco Vinicio Moncayo			

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL

EXAMEN INTEGRAL AL AREA DE RECURSOS HUMANOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PA2

1/9

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE ELABORACION DEL ROL DE PAGOS

Mes: Revisión de documentos abril del 2012. **Proceso de elaboración:** Noviembre de 2013

Nº de empleados Revisados: 154 de servidores /as

Forma de Pago: Mediante transferencia SPI

Cuenta Bancaria: Banco de Loja, CAPE – PINDAL, BANCO DE FOMENTO

Personas que firman los Roles: Jefe Financiero, Jefe de Recursos Humanos y Tesorero.

Sistema informático: SIG-AME

REVISIÓN	FRECUENCIA	TOTAL
Aplicación de descuentos a los servidores	///////	7
Elaboración del rol de pagos	///////	7
Error en las transferencia de fondos	automatizado	-
Registros de información del servidor/as en el sistema SIG-AME	-	-
Los roles son firmados por personal autorizado para el efecto.	Todos los meses	-
Los roles son archivados, foliados	Todos los meses	

COMENTARIO: De acuerdo a la revisión del proceso de elaboración de Roles de pago en forma general están bien manejados, debido a la utilización del sistema Sig – ame, que ayuda a tener menos posibilidades de error, con la única novedad que en el registro de los descuentos a servidores /as por consumos no se les acreditaba a cada servidor y como los roles son revisados por tesorería antes de ser aprobados, estos son devueltos y arreglados.

ELABORADO POR: María Teresa Cuenca

REVISADO POR: Mgs. Marco Vinicio Moncayo



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

SIG-AME

Página 1 de 1

TOL DE SUELDOS DEL Abril empleados administración financiera 1.2.1

TIPO: SUELDO

Identificación	Nombres	Cargo	Total de Ingresos	Total Descuentos	Valor a Recibir	Recibi Conforme
Partida : 5.1.01.05&1.2.1						
Dependencia : JEFE DE PERSONAL						
34606620	CANCO MOROCHO LILIA CARMITA	OFICINISTAS CONT.1	299.55	-41.77	358.88	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1						
Dependencia : ADMINISTRACION FINANCIERA						
04057962	REGUENA MAZA LUIS ALDAMAZEZ	OFICINISTAS CONT.2	300.00	-178.55	121.45	
05788341	CORDOVA VARGAS STEPHANIE ALEJANDRA	OFICINISTAS CONT.3	300.00	-34.08	265.95	
Total de Partida 5.1.01.05&1.2.1			998.55	-254.37	744.28	
Total de Roles			998.55	-254.37	744.28	

otas : PROGRAMA 1.2.1

laborado por :

[Signature]
EFE DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por :

[Signature]
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Pagado por :

[Signature]
TESORERO

GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

TIENDA COMUNITARIA
2009-2014

KARDEX

NOMBRE: SR. LUIS REGUENA

Nº CLAVE:

MES: ABRIL

Con autorización de crédito en la tienda comunitaria.

Nº	FECHA	DETALLE	VALOR TOTAL	FIRMA
1	04/04	Moradela cebolla, papa, jabon, Tallarin, arroz, pulp, Paleta bebe	24,50	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
TOTAL			24,50	✓

Facto factura

Pindalita, la revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Cálca y Alamor Telefax 072580-578
e-mail: m_pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

SIG-AME

PA2

Página 1 de 1

3/9

ROL DE SUELDOS DEL Abril empleados planificación urbana y rural

TIPO: SUELDO

Modificación	Nombres	Cargo	Total de Ingresos	Total Descuentos	Valor a Recibir	Recibi Conforme
Partida: 7.1.01.0583.1.1						
Dependencia: PLANIFICACION Y DESARROLLO						
0002158175	MOROS GUANA NORA RAQUEL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	1.486.00	-325.30	1.160.70	/
Partida: 7.1.01.0583.1.1						
Dependencia: SERVICIOS PUBLICOS						
1104208928	SARANGO ERAS JOSE MIGUEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	368.00	-113.85	254.15	/
1104384910	SANCHEZ ZAMBRANO GISELLA NATHALE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	358.85	-60.02	328.83	/
Total de Partida 7.1.01.0583.1.1			2.168.85	-387.77	1.768.88	
Total de Roles			2.168.85	-387.77	1.768.88	

Notas: PROGRAMA 3.1.1

Elaborado por:

[Signature]
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por:

[Signature]
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Pagado por:

[Signature]
TESORERO

GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

TIENDA COMUNITARIA
2009-2014

KARDEX

NOMBRE: SRA GISELLA SANCHEZ

N° CLAVE:

MES: ABRIL

Con autorización de crédito en la tienda comunitaria.

Nº	FECHA	DETALLE	VALOR TOTAL	FIRMA
1	05/04	Papel, aceite, Lucre, Gillette	13.85	
2	06/04	Belatina, Atún	4.40	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL			18.25	/

Pindalito, lo resucitado está en mercado!!!

Dirección: Calle Cética y Alamor Telefax 072580-578
e-mail: m_pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

SIG-AME

ROL DE SUELDOS DEL Abril empleados abastecimiento de agua potable

Página 1 de 1

59

TIPO: SUELDO

Identificación	Nombres	Cargo	Total de Ingresos	Total Descuentos	Valor a Recibir	Recibi Conforme
Partida : 7.1.01.05&3.3.1						
Dependencia : SERVICIOS PUBLICOS						
1103479778	PRADO GUAICHA FABIAN ALBERTO	PROFESIONAL 2	660.00	-74.91	585.09	/
1104213705	VILLAREAL SANCHEZ WILDER VICENTE	JEFE DE SECCION AGUA Y SANEAMIENTO	734.00	-160.54	573.46	/
Total de Partida 7.1.01.05&3.3.1			1,394.00	-235.45	1,158.55	
Total de Roles			1,394.00	-235.45	1,158.55	

Notas : PROGRAMA 3.3.1

Elido por:

[Signature]
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por:

[Signature]
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Pagado por:

[Signature]
TESORERO

GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

TIENDA COMUNITARIA
2009-2014

KARDEX

NOMBRE: Sr. Wilder Villareal

Nº CLAVE:

MES: ABRIL

Con autorización de crédito en la tienda comunitaria.

Nº	FECHA	DETALLE	VALOR TOTAL	FIRMA
1	14/04	cafe, Mornadeta, chorizo, huevos atun, leche, Ace, servilletos.	32,45	
2	16/04	Avena, Arca	3,00	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL			35,45	

GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL SIG-AME

Página 1 de 1

ROL DE SUELDOS DEL Abril trabajadores gestion ambiental 221 TIPO: SUELDO

Identificación	Nombres	Cargo	Total de Ingresos	Total Descuentos	Valor a Recibir	Recibi Conforme
Partida : 7.1.01.06&3.2.2						
Dependencia : COMISARIA MUNICIPAL						
0703071705	RAMIREZ JOSE GREGORIO	POICIA MUNICIPAL	433.32	62.45	370.92	
Partida : 7.1.01.06&3.2.2						
Dependencia : GESTION AMBIENTAL MIREs						
1102052329	VERA PINZA ANGEL ALBERTO	MAESTROS ALBAÑILES	433.32	-355.42	77.90	
Partida : 7.1.01.06&3.2.2						
Dependencia : DIRECCION DE OOPP						
0701718116	ZAPATA ZAPATA JUAN BENITO	TRABAJADORES MUNICIPALES	346.56	-57.04	289.52	
1102370630	VALDEZ VILLALTA EDGAR REINALDO	MAESTROS ALBAÑILES	433.32	-384.18	49.14	
Partida : 7.1.01.06&3.2.2						
Dependencia : RECURSOS NATURALES						
1137	FLORES URGILES JOSE RAFAEL	AUXILIAR DE SERVICIOS	411.65	-49.38	362.27	
Total de Partida 7.1.01.06&3.2.2			2,058.27	-688.42	1,169.85	
Total de Roles			2,058.27	-688.42	1,169.85	

Notas : PROGRAMA 3.2.2

Elaborado por: [Firma]
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por: [Firma]
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Pagado por: [Firma]
TESORERO

GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL SIG-AME

Página 1 de 1

ROL DE SUELDOS DEL Abril empleados contratados urbanizacion y oma TIPO: SUELDO

Identificación	Nombres	Cargo	Total de Ingresos	Total Descuentos	Valor a Recibir	Recibi Conforme
Partida : 7.1.01.05&3.5.1						
Dependencia : DIRECCION DE OOPP						
070488217	FUJALDE CACAY MARIA DEL ROCIO	OPONISTAS COMY 1	368.00	-41.77	326.23	
Total de Partida 7.1.01.05&3.5.1			368.00	-41.77	326.23	
Total de Roles			368.00	-41.77	326.23	

Notas : PROGRAMA 3.5.1

Elaborado por: [Firma]
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por: [Firma]
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Pagado por: [Firma]
TESORERO



ROL DE SUELDOS DEL Abril contratados administracion general

TIPO: SUELDO

PA2

6/9

Identificación	Nombres	Cargo	Total de Ingresos	Total Descuentos	Valor a Recibir	Recibi Conforme
Partida : 5.1.01.05&1.1.1						
Dependencia : ADMINISTRACION GENERAL						
1103806883	PELAEZ RAMOS JUAN CARLOS	TECNICO EN SISTEMAS CONTD.	800.00	-127.53	472.47	
1104437197	VALDIVIEZO LAPO CRISTINA ELIZABETH	COMPRAS PUBLICAS	800.00	-115.80	684.20	
Partida : 5.1.01.05&1.1.1						
Dependencia : SECRETARIA GENERAL						
1104830854	SARANGO OBACO JULISA ELIZABETH	OFICINISTAS CONT. 1	388.65	-41.77	356.88	
Partida : 5.1.01.05&1.1.1						
Dependencia : SERVICIOS GENERALES						
1102845441	VALDIVIEZO RAMIREZ JHANDRY	OFICINISTA CONT.3	379.16	-39.73	339.43	
Total de Partida 5.1.01.05&1.1.1			2,177.81	-324.83	1,852.98	
Total de Roles			2,177.81	-324.83	1,852.98	

Notas : PROGRAMA 1.1.1

Elaborado por :

[Signature]
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por :

[Signature]
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Pagado por :

[Signature]
TESORERO

235

21	1102173810	GARCIA VEGA GEDMAR GERARDO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2438914	3	X	29.4	71(35)
22	1101044487	GONZALEZ GRANDA NADER HERNAN	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	1486483	20	X	18.03	71(35)
23	1101044487	GONZALEZ GRANDA NADER HERNAN	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2182081	8	X	11.12	71(35)
24	1103273183	GONZALEZ VARGAS RITA YANELA	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2182019	8	X	15.4	71(35)
25	1103273183	GONZALEZ VARGAS RITA YANELA	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	3440154	3	X	34.83	71(35)
26	1104859002	GRANDA MARTINEZ CLAUDIO RODOLFO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2053398	10	X	32.85	71(35)
27	1101952848	GUINCHA JUMBO SANTOS OBER	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2021983	11	X	63.63	71(35)
28	8701921785	GUINCHA OVEDO JOSE LAURO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2325258	5	X	33.43	71(35)
29	1103544873	INFANTE VELASQUEZ LUIS ANTONIO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2387177	4	X	45.87	71(35)
30	1101965198	JUMBO JUMBO MARCO BOLIVAR	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	1508224	20	X	27.48	71(35)
31	1103630925	LAPO VALDMEZO KARINA ALEXANDRA	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2348528	5	X	11.4	51(12)
32	1103630925	LAPO VALDMEZO KARINA ALEXANDRA	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	1544579	24	X	18.42	51(12)
33	1103630925	LAPO VALDMEZO KARINA ALEXANDRA	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2419000	4	X	5	51(12)
34	1102889431	LLINPUNKA UCHUPALLA MANUEL GULLERMO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2168630	8	X	19.7	71(35)
35	1101021457	MALLA CANDO SALOMON	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2124982	5	X	44.20	71(35)
36	1102992090	MALLA CORDOVA SANTOS ELVIA	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2400720	2	X	29.36	71(35)
37	1102877838	MALLA OBACO FREDY MARCO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2352096	5	X	35.67	71(35)
38	1708497956	MASSA ENRIQUEZ GLORIA DEL ROSARIO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	1780908	18	X	11.81	71(35)
39	1103272894	MAZA MONTOYA JORGE EDILBERTO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	1507951	23	X	12.1	71(35)
40	1102373386	MECA POMI JOSE ROLANDO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2262115	8	X	26.81	71(35)
41	1102738403	MONCAYO MARRIN CESAR ALBERTO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2288465	6	X	19.5	71(35)
42	1103980444	MONCAYO MARRIN RUIZ GONZALO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	1005007	22	X	12.30	71(35)
43	1103980444	MONCAYO MARRIN RUIZ GONZALO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2300137	5	X	16.07	21(35)
44	1103202850	MONCAYO PALACIOS FRANA YOMAR	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2585724	1	X	42.84	111
45	1103202850	MONCAYO PALACIOS FRANA YOMAR	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2007342	11	X	54.26	111
46	1709532651	ORDÓÑEZ DAVILA WILSON BERNARDO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2210787	7	X	6.28	71(35)
47	1709532651	ORDÓÑEZ DAVILA WILSON BERNARDO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	1680181	20	X	16.47	71(35)
48	1102098261	OSICO POMA SELVA YOVANNY	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2187790	7	X	19.95	51(12)
49	1102098261	OSICO POMA SELVA YOVANNY	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2537056	1	X	24.90	51(12)
50	1102866993	PELAEZ RAMOS JUAN CARLOS	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2113188	8	X	32.03	51(12)
51	8702390380	RODEL GAONA WALTER ANTONIO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	1909664	12	X	18.79	71(35)
52	1103274310	RODEL MONTALVAN ROBER PATRICKO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2304465	4	X	58.99	71(35)
53	1102942854	ROMAN RINGEL ANGEL RODRIGO	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	1830044	17	X	27.57	71(35)
54	1710715488	SALINAS DOMINGUEZ JENNY LUPE	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	2340680	3	X	13.93	51(12)
55	1710715488	SALINAS DOMINGUEZ JENNY LUPE	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	1743022	19	X	18.14	51(12)

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL

EXAMEN INTEGRAL AL AREA DE RECURSOS HUMANOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PA3

1/2

CUADRO DE RECONCILIACIÓN DE SALDOS DEL COMPROMISO Y DEVENGADO

Lic. Katty Mariuxi Valdez Enríquez
JEFE DE PRESUPUESTO Y TESORERO

Ing. Katty Jumbo Lapo
DIRECTORA FINANCIERA

Documento Fuente: Sistema de información Contable SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

TIPO DE PRESUPUESTO: 6
INSTITUCIÓN: 851
UNIDAD EJECUTORA: 000

Subgrupo: CORRIENTES

**Denominación: Subprograma 1. Administración General
Subprograma 2. Administración financiera**

REMUNERACIONES UNIFICADAS

Compromiso	346,518.88
Devengado	346,518.88
Saldo	0.00

DECIMO TERCER SUELDO

Compromiso	27977.12
Devengado	27977.12
Saldo	0.00

DECIMO CUARTO SUELDO

Compromiso	7,864.81
Devengado	7,864.81
Saldo	0.00

FONDOS DE RESERVA

Compromiso	23,898.58
Devengado	23,898.58
Saldo	0.00

TOTAL SUBGRUPO CORRIENTES 406,259.42

Subgrupo: INVERSION

**Denominación: Subprograma 1. Educación y Cultura
Subprograma 1. Planificación Urbana y rural
Subprograma 2. Higiene Ambiental**

REMUNERACIONES UNIFICADAS

Compromiso	89545.22
Devengado	73,488
Saldo	0.00

DECIMO TERCER SUELDO

Compromiso	4233.96
Devengado	4233.96
Saldo	0.00

DECIMO CUARTO SUELDO

Compromiso	3819.45
Devengado	3819.45

Saldo	0.00
FONDOS DE RESERVA	
Compromiso	5,768.90
Devengado	5,768.90
Saldo	0.00
TOTAL SUBGRUPO INVERSIÓN	103,376.53
Subgrupo: INVERSIÓN	
Denominación: Subprograma 5Urbanización y Ornato	
REMUNERACIONES UNIFICADAS	
Compromiso	273,438.62
Devengado	277,268.62
Saldo	0.00
DECIMO TERCER SUELDO	
Compromiso	26,596.02
Devengado	26,596.02
Saldo	0.00
DECIMO CUARTO SUELDO	
Compromiso	14,871.24
Devengado	14,871.24
Saldo	0.00
FONDOS DE RESERVA	
Compromiso	18,597.54
Devengado	18,597.54
Saldo	0.00
TOTAL SUBGRUPO INVERSIÓN	333,503.42
SUMA TOTAL	\$ 843,139.87
Documento fuente: Hoja de Excel	
Registro de los Sueldos de cada trabajador	
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012	
Sueldo por servidor menos el aporte personal 11.35 %	843,096.75
DIFERENCIA	42.62
RECONCILIACION DE SALDOS	
CONFIANZA TOTAL	99.99 %
Fuente: Libro en Excel de lista de servidores Y cedula de Gastos. √ = Verificado	
ELABORADO POR: María Teresa Cuenca	
REVISADO POR: Mgs. Marco Vinicio Moncayo	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PA4

1/3

COMPONENTE: RECURSO HUMANO

NECESIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo surge como parte de los derechos del trabajo y su protección. El programa existe desde que la ley determinara que “los riesgos del trabajo son de cuenta del empleador” y que hay obligaciones, derechos y deberes que cumplir en cuanto a la prevención de riesgos laborales.

A través del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo se ha desarrollado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en los Centros de Trabajo del País, afianzamiento del tema de responsabilidad solidaria en los centros de trabajo respecto a requisitos para contratación de obras y servicios.

Luego de la verificación los instructivos y reglamentos que se están infringiendo son los siguientes:

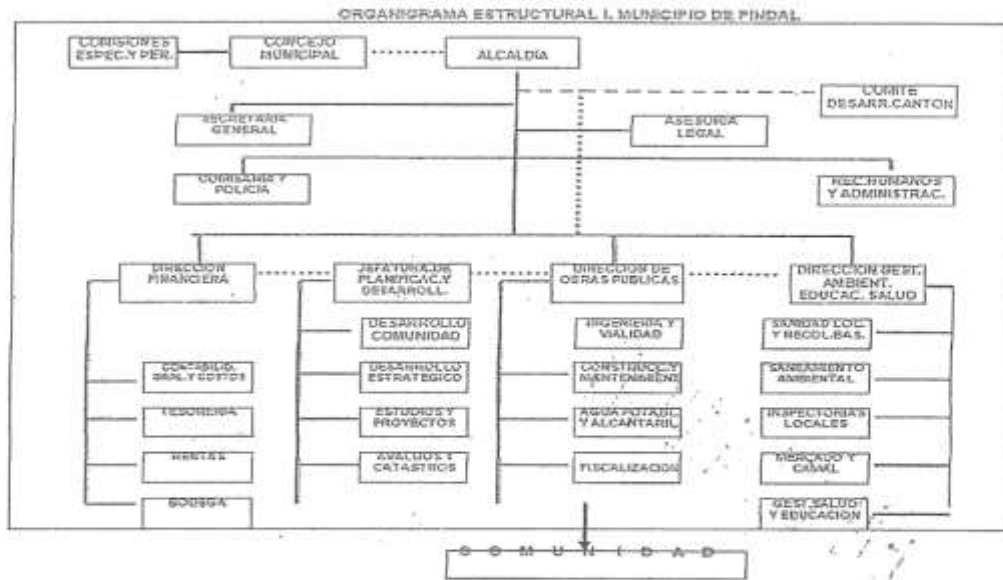
- Instrumento Andino (Decisión 584) y Reglamento del Instrumento (957)
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo – Decreto Ejecutivo 2393
- Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas
- AM 220 Guía para elaboración de Reglamentos Internos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Convenios OIT relacionados a la Seguridad y Salud ratificados por Ecuador
- Preguntas frecuentes de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento de Seguridad del Trabajo contra Riesgos en Instalaciones de Energía Eléctrica
- Reglamento para el Funcionamiento de Servicios Médicos – Acuerdo Ministerial 1404.

La administración de la seguridad y salud en el trabajo es el alcance de mayor importancia actual, que centra su objetivo en la prevención de los riesgos laborales y tiende a ampliarse a los ambientes laborales y a los comunitarios en cercanía o bajo la influencia de los sitios de trabajo. Involucra la gestión técnica, la administrativa y la del talento humano, que deben formar parte de la política y el compromiso de la gerencia superior en beneficio de la los trabajadores, el desarrollo y productividad de la institución y de toda la salud y la seguridad.

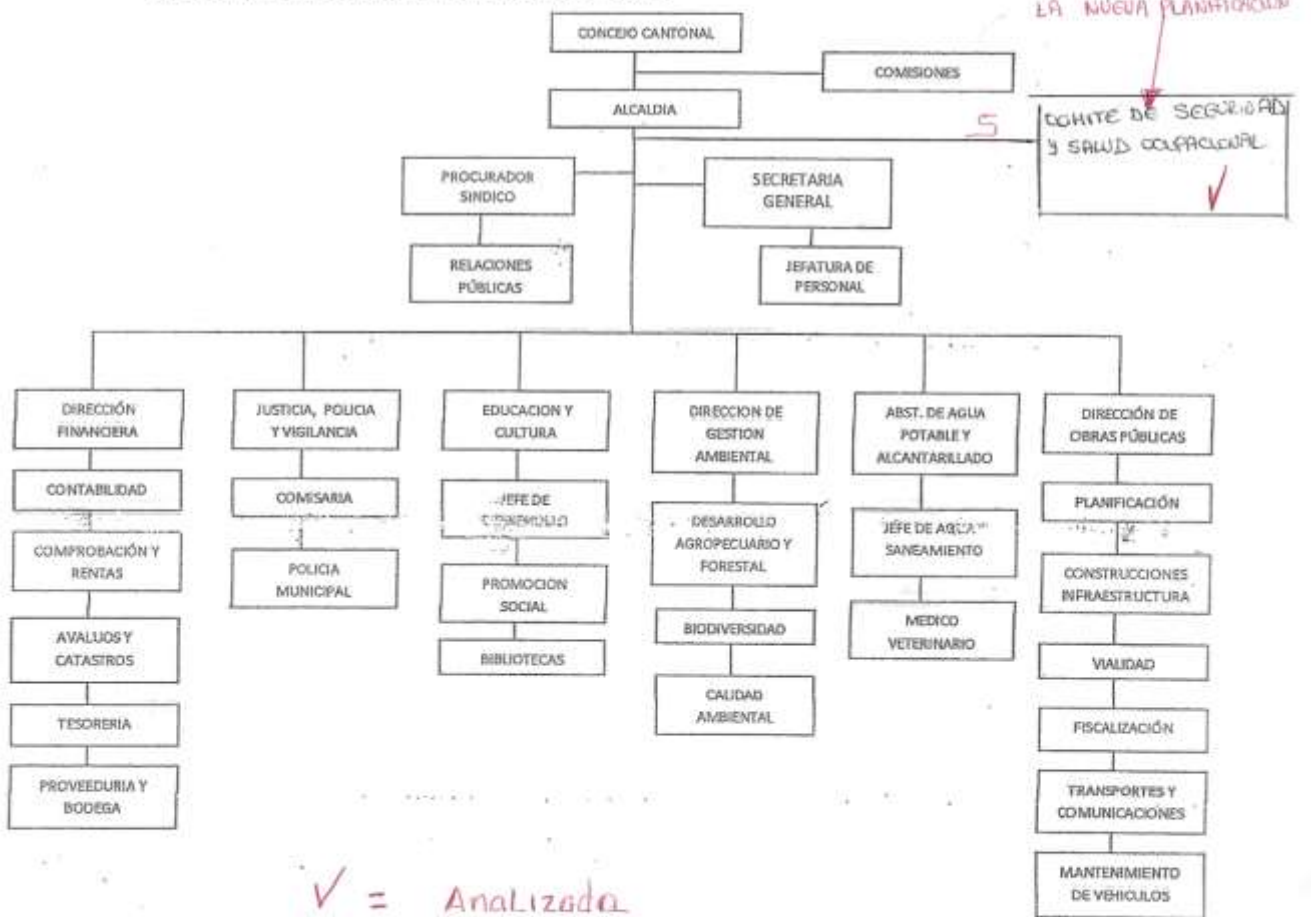
ELABORADO POR: María Teresa Cuenca

REVISADO POR: Mgs. Marco Vinicio Moncayo

Línea base

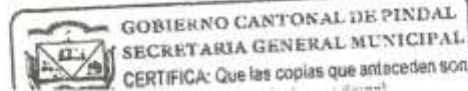


Con la finalidad de aprobar el presupuesto institucional del año 2010, se incluyó una propuesta de Organigrama estructural de la siguiente manera:



✓ = Analizada
 5 = Determinado

Planificación y Desarrollo



DIVISIÓN DEPARTAMENTAL. La siguiente división departamental y seccional, se establece tomando en cuenta el conjunto de equipos de trabajo que en ella participa para su funcionalidad operativa y por procesos.

PROCESOS	INTEGRANTES	DEPARTAMENTOS/ DIRECCIONES	SECCIONES
Legislativo	Concejo Cantonal		
Ejecutivo	Alcaldía		
Asesor	Comisiones Especiales y Permanentes		
		Procuraduría Síndica	Compras Públicas
	Auditoría Interna		
Habilitantes o Apoyo	Secretaría del Concejo		
		Secretaría General	Recepción y Archivo ✓ Relaciones Públicas
		Jefatura de Recursos Humanos ✓	Recursos Tecnológicos Servicios Generales
	Dirección Financiera	Tesorería	Rentas Recaudación
		Contabilidad	Presupuesto y Estadística
		Bodega	Gestión de Materiales
Operativo	Dirección de Obras Públicas	Infraestructura y Equipamiento	Construcciones
			Fiscalización
			Vialidad
		Planificación Urbano Rural	Registrador de la Propiedad Avalúos y Catastros
		Coordinación de Trabajos	Talleres Municipales
			Vehículos y Equipo Caminero
	Dirección de Servicios Públicos	Agua y Alcantarillado	Operación y Mantenimiento
		Gestión Ambiental	Sanearamiento Ambiental
			Calidad Ambiental
			Viveros Municipales
		Parques y Jardines	
		Comisarfa	Policía Municipal Inspectoría Ornato y Construcción Guardiana
	Servicios Comunes	Mercados y Ferias Libres Centro de Faenamiento Cementerios Cuerpo de Bomberos	
	Dirección del Desarrollo Cantonal	Planificación Cantonal	Plan del Desarrollo
			Estudios y Proyectos Participación Comunitaria
Gestión Socioeconómica		Educación, Cultura y Deporte	
		Gestión del Turismo Microempresa Local	
Adscritos	Patronato Municipal de Amparo Social		
	Consejos Cantonales		

CONSIDERAR LO SECCIONAL Y SAWS OPERACIONAL

✓ = Analizada

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL
EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PA5

1/4

COMPONENTE: RECURSO HUMANO

CEDULA ANALÍTICA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Objetivo de la Institución.- Mejorar la efectividad en las actividades del personal municipal con miras al cumplimiento de objetivos institucionales.

Luego de la evaluación del desempeño se determinó lo siguiente:

- Manejo de sistema (a mejorar)
- Conocimientos relacionados con su profesión (dos a mejorar, y uno bueno)
- Conocimientos relacionados con sus funciones (a mejorar)
- Manejo de idiomas (débil)
- Presentación de informes (a mejorar)
- Administración del tiempo (a mejorar)
- Recopilación y análisis de la evaluación (a mejorar)
- Liderazgo (uno Bueno), (dos a mejorar)
- Integración y desarrollo de los colaboradores (a mejorar)
- Implementación de la capacitación (débil)
- Indicadores de RRHH (débil)
- Satisfacer al cliente (bueno)

COMENTARIO: De acuerdo a las falencias enunciadas en el párrafo anterior existe un desfase en el desempeño de labores y coordinación con los demás departamentos, además la planificación estratégica 2009-2014 no constan metas e indicadores para evaluar el desempeño para el año 2012.

ELABORADO POR: María Teresa Cuenca

REVISADO POR: Mgs. Marco Vinicio Moncayo.

EVALUACION DE DESEMPEÑO

INSTITUCIÓN: GAD³S MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL.
 NOMBRE: Franja Moncayo Palacios FORMACIÓN: Bachiller.
 CI: 1102202890
 CRITERIOS

CRITERIOS	NIVELES DE APRECIACION			
	DEBIL	A MEJORAR	BUENO	OPTIMO
Manejo de sistemas informaticos		✓		
Conocimientos relacionados con su profesion.		✓		
Conocimientos relacionados con su puesto			✓	
Presentación de informes periodicos		✓		
Gestion Financiera y Administrativa				
Optimización de recursos Economicos		✓		
adminstración del tiempo			✓	
Recopilacion y análisis de información	✓			
Precentacion oportuna de la información financiera		✓		
Gestión de Recursos Humanos				
Liderazgo			✓	
Integración y Desarrollo de los colaborades		✓		
Implementación de la capacitación		✓		
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional				
Prevenion de riesgos laborales] NO APLICAN.
Efectividad de los planes de mejoramiento				
Prevenición y Control de accidentes de trabajo				
competencial laborales				
Capacidad de escuchar			✓	
Capacidad de hablar			✓	
Poder de decición			✓	
Autonomia			✓	
Iniciativa			✓	
Adaptabilidad		✓		
Fecha de entrevista: 18 de Octubre del 2013 Evaluador: Maria Teresa Cuenca J				

EVALUACION DE DESEMPEÑO

INSTITUCIÓN: GADs. MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL
 NOMBRE: ISMAR CALDERON OBACO FORMACIÓN: INGENIERO COMERCIAL.
 CI: 1103940522
 CRITERIOS

CRITERIOS	NIVELES DE APRECIACION			
	DEBIL	A MEJORAR	BUENO	OPTIMO
Manejo de sistemas informaticos		✓		
Conocimientos relacionados con su profesion.			✓	
Conocimientos relacionados con su puesto		✓		
Presentación de informes periodicos		✓		
Gestion Financiera y Administrativa				
Optimización de recursos Economicos			✓	
administración del tiempo		✓		
Recopilacion y análisis de información		✓		
Presentacion oportuna de la información financiera			✓	
Gestion de Recursos Humanos				
Liderazgo	✓			
Integración y Desarrollo de los colaborades	✓			
Implementación de la capacitación	✓			
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional				
Prevencción de riesgos laborales				
Efectividad de los planes de mejoramiento				
Prevencción y Control de accidentes de trabajo				
competencial laborales				
Capacidad de escuchar		✓		
Capacidad de hablar	✓			
Poder de decición	✓			
Autonomia	✓			
Iniciativa	✓			
Adaptabilidad		✓		
Fecha de entrevista: 18 de Octubre del 2013 Evaluador: Maria Teresa Cuenca J				

} NO APLICA.

EVALUACION DE DESEMPEÑO

INSTITUCIÓN: GADs. MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL.
 NOMBRE: CORREA ERAS JAMESA. FORMACIÓN: BACHILLER.
 CI: 1719791681
 CRITERIOS

CRITERIOS	NIVELES DE APRECIACION				
	DEBIL	A MEJORAR	BUENO	OPTIMO	
Manejo de sistemas informaticos		✓			
Conocimientos relacionados con su profesion.		✓			
Conocimientos relacionados con su puesto		✓			
Presentación de informes periodicos					NO APLICA.
Gestion Financiera y Administrativa					
Optimizacion de recursos Economicos					NO APLICA.
admsitración del tiempo			✓		
Recopilacion y análisis de Información		✓			
Precentacion oportuna de la información financiera					NO APLICA.
Gestion de Recursos Humanos					
Liderazgo		✓			
Integración y Desarrollo de los colaborades			✓		
Implementación de la capacitación					NO APLICA.
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional					
Prevencion de riesgos laborales					} NO APLICA.
Efectividad de los planes de mejoramiento					
Prevención y Control de accidentes de trabajo					
competencial laborales					
Capacidad de escuchar			✓		
Capacidad de hablar			✓		
Poder de decición		✓			
Autonomia		✓			
Iniciativa		✓			
Adaptabilidad			✓		
Fecha de entrevista: 18 de Octubre del 2013					
Evaluador: Maria Teresa Cuenca J					

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PA6

1/6

COMPONENTE: RECURSO HUMANO

CEDULA ANALITICA DEL PERSONAL CONTRATADO CON DISCAPACIDAD

Trabajadores actuales 2013:

NOMBRE	EDAD	% DISCAPACIDAD	FECHA DE CONTRATACIÓN	CARGO QUE DESEMPEÑA
Sr. Vargas Ramírez Julio Cesar	69	40 %	Año 2000	Oficinista
Valdivieso Vega Alonzo Teodoro	61	48%	Año 2000	Auxiliar de consejería
Farfán Rebles Eleodoro	62	42 %	Año 2000	Trabajador
Eras Maza Manuel German	43	42%	Año 2001	Trabajador
Moncayo Sánchez Juan José	35	75%	Año 2008	Auxiliar de Consejería
Valdivieso Ramírez Jardín Edison	70	72%	Año 2010	Oficinista
Valdez Vidal Jairo Vinicio	20	49%	Año 2013	Guardia

El Ministerio de Relaciones Laborales, fomenta el cumplimiento de obligaciones laborales contenidas en el Código del Trabajo; y, realiza inspecciones a través de las Inspectorías del Trabajo y Direcciones Regionales del Trabajo a nivel nacional, en coordinación con la Unidad de Discapacidades, a fin de garantizar los derechos de los trabajadores con alguna clase de discapacidad, procurando su inserción laboral en las empresa según el porcentaje que determina la ley.

CALCULO AL 2013 DE NUMERO DE PERSONAS A CONTRATAR

Nº de trabajadores: 152

% contratación 4%

Nº personas contratadas = $152 \times 4 \% = 6.08$ personas

PA6

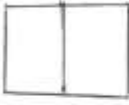
2/6

COMENTARIO

Luego de haber realizado la respectiva revisión de la documentación y constatación física del personal contratado con discapacidad se estableció que la nómina debe ser actualizada hasta el 2013, incluyéndole una columna con la función que cumple cada servidor, pero en general la Institución si cumple con el requisito de contratación de personal con discapacidad, en su nómina tienen contratadas a 6 personas con discapacidad hasta el año 2010 y en el 2013 se contrató al Joven Valdez Vidal Jairo Vinicio hace tres meses completando el número de personas necesarias para el cumplimiento de la ley.

ELABORADO POR: María Teresa Cuenca

REVISADO POR: Mgs. Marco Vinicio Moncayo.



MUNICIPIO DE PÍNDAL
MATRIZ DE DISCAPACIDADES

LA N ID SIN CONADIS	NOMBRE DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD CON CARNET DEL CONADIS	No. CARNET DEL CONADIS	TIPO DE DISCAPACIDAD							% DE DISCAPACIDAD	TIPO DE RELACION LABORAL (CONTRATO O NOMBRAMIENTO)		
			FISICA			INTELLECTUAL			SENSORIAL				
			LEVE	MODERADA	SEVERA	VISUAL	LENGUAJE	AUDITIVO					
	ERAS MAZA MANUEL GERMAN	11527	X									42% NOMBRAMIENTO	
	VARGAS RAMIREZ JULIO CESAR	111962	X									40% NOMBRAMIENTO	
	MONCAYO SANCHEZ JUAN JOSE	25820				X						75% CONTRATADO	
	ROGEL RODRIGUEZ ANGEL PATRICIO	112619	X									40% CONTRATADO	
	VALDIVIEZO VEGA ALONSO TEODORO	115621								X		48% NOMBRAMIENTO	
ES	FARFAN ROBLES TEODORA						X					60% NOMBRAMIENTO	

MATRIZ DEACTUALIZADA

41% discapacidad

≠ = Revisado
✓ = Analizado

Sra. Monica Ortiz
FEFE DE RRRH ENC.

Imbo L.
CANTÓN PÍNDAL

NOMINA DE PERSONAL

Nº	MODALIDAD	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO INSTITUCIONAL	RACION UN
1	NOMBRAMIENTO LOSEP	110309583-0	Ambuludi Rogel Olga Janeth	PROMOTORA SOCIAL	\$ 550,00
2	NOMBRAMIENTO LOSEP	110303984-4	Cando Obaco Elorgia de J	BIBLIOTECARIA 12 DE DBRE	500,00
3	NOMBRAMIENTO LOSEP	170893202-3	Córdova Velazquez Alba Orfa	BIBLIOTECARIA CHAQUINAL	500,00
4	NOMBRAMIENTO LOSEP	171979168-1	Correa Eras Ana Vanessa	OFICINISTA	500,00
5	NOMBRAMIENTO LOSEP	1103173660	Dias Sarango Dolores Primitivo	PROCURADOR SÍNDICO	1400,00
6	NOMBRAMIENTO LOSEP	110230393-8	Diaz Sandoya Dori Esthela	OFICINISTA	500,00
7	NOMBRAMIENTO LOSEP	110327316-3	González Vargas Rita Yanela	OFICINISTA	500,00
8	NOMBRAMIENTO LOSEP	091434656-4	Jaramillo Calle Sonia del R	OFICINISTA	500,00
9	NOMBRAMIENTO LOSEP	1103684922	Jumbo Lapo Katty Antonieta	DIRECTORA FINANCIERA	1400,00
10	NOMBRAMIENTO LOSEP	070294931-4	Jumbo Obaco Marco	COORDINADOR GENERAL	1500,00
11	NOMBRAMIENTO LOSEP	110254306-7	Jumbo Sanchez Rodrigo Vicente	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	1400,00
12	NOMBRAMIENTO LOSEP	110363092-5	Lapo Valdiviezo Karina A.	AUXILIAR DE CONT.CONTADORA GEN	800,00
13	NOMBRAMIENTO LOSEP	170840976-6	Massa Enríquez Gloria	COORDINADORA CVB	550,00
14	NOMBRAMIENTO LOSEP	1103127682	Medina Arrobo Edgar Michael	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	1400,00
15	NOMBRAMIENTO LOSEP	1102202890	Moncayo Palacios Frania Y	JEFE DE SECCION DE T.HUMANO	780,00
16	NOMBRAMIENTO LOSEP	030215817-5	Muñoz Gaona Nora Raquel	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN	1400,00
17	NOMBRAMIENTO LOSEP	110384285-0	Ortiz Correa Marcia del Rocío	RECAUDADORA	600,00
18	NOMBRAMIENTO LOSEP	110209890-1	Ovaco Poma Silvia	OFICINISTA	500,00
19	NOMBRAMIENTO LOSEP	110347977-8	Prado Gualcha Fabian A.	VETERINARIO CAMAL M.	750,00
20	NOMBRAMIENTO LOSEP	110327431-0	Rogel Montalvan Robert Patricio	OFICINISTA	500,00
21	NOMBRAMIENTO LOSEP	110288918-3	Sánchez Bustamante Angel	OFICINISTA	500,00
22	NOMBRAMIENTO LOSEP	110242872-7	Sanchez Torres Mabel	JEFE DE RENTAS	800,00
23	NOMBRAMIENTO LOSEP	110420982-8	Sarango Eras José Miguel	OFICINISTA	500,00
24	NOMBRAMIENTO LOSEP	110156056-1	Valdiviezo Vega Alonso Teodoro	OFICINISTA	500,00 ✓ #
25	NOMBRAMIENTO LOSEP	110406692-1	Valladarez Chalaco Susana R.	REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD	1400,00 ✓ #
26	NOMBRAMIENTO LOSEP	110101766-1	Vargas Ramirez Julio Cesar	OFICINISTA	500,00
27	NOMBRAMIENTO LOSEP	110464488-3	Vinces Chuquimarca Luis G.	OFICINISTA	500,00
28	NOMB PROVI. LOSEP	1103940522	Calderón Obaco Osmar Anibal	JEFE DE TALENTO HUMANO	750,00
29	NOMB PROVI. LOSEP	0704848217	Elizalde Cécay María del Rocío	SECRETARIA ALCALDÍA	650,00
30	NOMB PROVI. LOSEP	110394819-4	Granda Aguilar Kiever Alfredo	AYUDANTE DE OBRAS PÚBLICAS	1000,00
31	NOMB PROVI. LOSEP	110394214-8	Obaco González Marco Enrique	JEFE DE PRESUPUESTO Y TESORERO (E	700,00
32	NOMB PROVI. LOSEP	0101817138	Perez Jaramillo Henry Estevan	COMISARIO MUNICIPAL	800,00
33	NOMB PROVI. LOSEP	110393919-3	Reyes Torres Jorge Eduardo	RELACIONADOR PÚBLICO	800,00
34	NOMB PROVI. LOSEP	1103095848	Rogel Eras María Esther	PROMOTORA SOCIAL	550,00
35	NOMB PROVI. LOSEP	171071549-9	Salinas Dominguez Jenny	OFICINISTA	500,00
36	NOMB PROVI. LOSEP	110438491-0	Sánchez Zambrano Guisella	OFICINISTA	500,00
37	NOMB PROVI. LOSEP	1104830854	Sarango Obaco Juliana	OFICINISTA	500,00
38	NOMB PROVI. LOSEP	110443719-7	Valdivieso Lapo Cristina Elizabeth	ADMINIS. COMPRAS PÚBLICAS	800,00
39	CONTRATOS. LOSEP	1104035306	Cabrera Rogel Joanna Teresa	OFICINISTA	400,00
40	CONTRATOS. LOSEP	070387197-0	Cando Enríquez Edi walter	TÉCNICO DE ANALISIS Y SISTEMAS	500,00
41	CONTRATOS. LOSEP	1103940431	Córdova Jumbo Luis Miguel	OFICINISTA	500,00
42	CONTRATOS. LOSEP	1105782484	Granda Paredes Yanela Sulimar	OFICINISTA	400,00
43	CONTRATOS. LOSEP	1104383797	Jumbo Ambuludi Lucy Mariela	PSICORREHABILITADORA	800,00
44	CONTRATOS. LOSEP	0704845080	Maza Madrid Lady Guisella	GUARDALMACEN	650,00
45	CONTRATOS. LOSEP	1105121048	Moreno Infante Diana Mercedes	OFICINISTA	400,00
46	CONTRATOS. LOSEP	0706385887	Ramírez Sarango Doris Ofelia	OFICINISTA	400,00
47	CONTRATOS. LOSEP	0704057967	Requena Maza Luis Alciviadez	OFICINISTA	500,00
48	CONTRATOS. LOSEP	1103334551	Torres Gaona Ivan Nolberto	OFICINISTA	500,00
49	CONTRATOS. LOSEP	1105121220	Torres Maldonado Erika Lizbeth	OFICINISTA	500,00
50	CONTRATOS. LOSEP	1102845441	Valdivieso Ramirez Jhandri E	OFICINISTA	500,00 ✓ #
51	CONTRATOS. LOSEP	1104669336	Valdiviezo Martinez Martha E.	CONTADORA DEL PATRONATO MUNI	500,00
52	CONTRATOS. LOSEP	110480567	Infante Toledo Patricia Corina	ASISTENTE DE CUIDADOS DIARIOS	318,00
53	CONTRATOS. LOSEP	110507406-4	Maza Sarango Rosario Pilar	ASISTENTE DE CUIDADOS DIARIOS	318,00
54	CONTRATOS. LOSEP	070436700-2	Ortega Castro Lucy Margoth	PROMOTORA SOCIAL CIVB 5	318,00
55	CONTRATOS. LOSEP	1104187602	Valdez Enríquez Katty Mariuxi	JEFE DE ESTUDIO Y PROYECTOS	100,00
56	CONTRATOS. LOSEP	1900478304	Ortiz Ramón Adriana Jaritza	OFICINISTA	400,00
57	CONTRATOS. LOSEP	110501097-7	Lojan Guaycha Diego Vicente	ENTRENADOR DE FUTBOL	400,00
58	CONTRATOS. LOSEP	110587039-6	Yaguachi Sarango Fernando	OFICINISTA	400,00
59	CONTRATOS. LOSEP	1105123929	Pucha Zapata Joanna Karina	OFICINISTA	400,00
60	CONTRATOS. LOSEP	110237063-0	Valdez Villalta Edgar Reinaldo	TÉCNICO	800,00

61	CONTRATOS. LOSEP	070454382-6	Villalta García Julia Maritza	ASISTENTE DE PROCURADURIA S.	900,00
62	CODIGO CONT. INDEF.	070394359-7	Acevedo Vera Ángel Leonel	MAESTRO ALBAÑIL	525,00
63	CODIGO CONT. INDEF.	110422915-6	Ambuludi Rogel Jhandry Bladimir	OPERADOR RODILLO	625,00
64	CODIGO CONT. INDEF.	110261056-3	Añazco Ríos Moises Jesús	POLICIA MUNICIPAL	475,00
65	CODIGO CONT. INDEF.	110231911-8	Balcazar Córdova Santos Delfilia	AUXILIAR DE SERVICIOS	425,00
66	CODIGO CONT. INDEF.	110185227-3	Carcelen Angel Gricelio	OPERADOR	575,00
67	CODIGO CONT. INDEF.	070934827-7	Castillo Armijos Tarquino Jaime	AYUDANTE DE MAQUINARIA	468,00
68	CODIGO CONT. INDEF.	070284788-0	Chicalza Abril Marco Vinicio	CHOFER	515,00
69	CODIGO CONT. INDEF.	0701492001	Chuquimarca M. Manuel Ignacio	TRABAJADOR	400,00
70	CODIGO CONT. INDEF.	110219977-3	Córdova Vera Santos Macario	AUXILIAR DE ALBAÑILERIA	395,00
71	CODIGO CONT. INDEF.	110034769-7	Díaz Obaco Segundo Klever	TRABAJADOR	395,00
72	CODIGO CONT. INDEF.	110501005-0	Encarnacion M. Reinaldo Leodan	TRABAJADOR	395,00
73	CODIGO CONT. INDEF.	110220245-2	Eras Eras Manuel Esteban	TRABAJADOR	395,00
74	CODIGO CONT. INDEF.	110268032-7	Eras Maza Manuel Germán	TRABAJADOR	395,00
75	CODIGO CONT. INDEF.	110189049-7	Eras Vaca José Servilio	TRABAJADOR	395,00
76	CODIGO CONT. INDEF.	110237340-2	Espinoza Calderon Marcos Homero	TRABAJADOR	395,00
77	CODIGO CONT. INDEF.	070427059-4	Espinoza Espinoza Marco Otilio	OPERADOR CARGADORA	625,00
78	CODIGO CONT. INDEF.	110327440-1	Farfan Robles Eleodoro	TRABAJADOR	395,00
79	CODIGO CONT. INDEF.	110009213-7	Flores Urgiles José Rafael	AUXILIAR DE SERVICIOS	475,00
80	CODIGO CONT. INDEF.	110217381-0	García Vega Geomar Gerardo	MAESTRO PINTOR	505,00
81	CODIGO CONT. INDEF.	110465600-2	Granda Martínez Claudio Rodolfo	POLICIA DE MUNICIPAL	475,00
82	CODIGO CONT. INDEF.	110198284-9	Guaicha Jumbo Santos Over	TRABAJADOR	395,00
83	CODIGO CONT. INDEF.	070192178-5	Guaicha Oviedo Jose Lauro	GUARDIA	475,00
84	CODIGO CONT. INDEF.	110366522-8	Gutierrez Sánchez José Rene	GUARDIA	475,00
85	CODIGO CONT. INDEF.	110104467-3	Infante Velazquez Luis Antonio	TRABAJADOR	395,00
86	CODIGO CONT. INDEF.	110152038-3	Jara Erraez Julio Hernan	CHOFER	515,00
87	CODIGO CONT. INDEF.	110198519-8	Jimbo Jumbo Marco Bolívar	CHOFER	515,00
88	CODIGO CONT. INDEF.	110166256-5	Jimenez Sangines Santos	TRABAJADOR	395,00
89	CODIGO CONT. INDEF.	0703627745	Jumbo Lapo Yerson Octavio	MAESTRO ALBAÑIL	525,00
90	CODIGO CONT. INDEF.	110288943-1	Livipuma Manuel Guillermo	MAESTRO ALBAÑIL	475,00
91	CODIGO CONT. INDEF.	110102145-7	Malla Cando Salomon	TRABAJADOR	395,00
92	CODIGO CONT. INDEF.	110267763-8	Malla Obaco Fredy Marco	POLICIA DE MUNICIPAL	475,00
93	CODIGO CONT. INDEF.	1103096655	Malla Obaco José Antonio	TRABAJADOR	400,00
94	CODIGO CONT. INDEF.	110327288-4	Maza Montoya Jorge Edilberto	POLICIA DE MUNICIPAL	475,00
95	CODIGO CONT. INDEF.	110103531-7	Maza Sarango Santos Enrique	TRABAJADOR	395,00
96	CODIGO CONT. INDEF.	110237326-0	Meca Poma José Rolando	GUARDIA	475,00
97	CODIGO CONT. INDEF.	110268035-0	Moncada Ramírez Celso Reinaldo	SOLDADOR	475,00
98	CODIGO CONT. INDEF.	110375840-7	Moncayo Marin Cesar Alberto	CHOFER	515,00
99	CODIGO CONT. INDEF.	110366944-4	Moncayo Marin Ruy Gonzalo	CHOFER	515,00
100	CODIGO CONT. INDEF.	110102081-4	Moncayo Palacios Paco Rafael	CHOFER	515,00
101	CODIGO CONT. INDEF.	110391228-1	Moncayo Sánchez Juan José	AUXILIAR DE SERVICIOS	327,00
102	CODIGO CONT. INDEF.	070301624-6	Obaco Granda Jorge Rodrigo	GASFITERO	475,00
103	CODIGO CONT. INDEF.	170983265-1	Ordoñez Davila Wilson Bernardo	GASFITEROR	422,00
104	CODIGO CONT. INDEF.	1102574785	Ortega Ortega Santos Hernan	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	525,00
105	CODIGO CONT. INDEF.	1102039342	Oviedo Vera José María	CHOFER	400,00
106	CODIGO CONT. INDEF.	110219691-0	Paltan Condoy José Guillermo	MAESTRO ALBAÑIL	475,00
107	CODIGO CONT. INDEF.	110156426-6	Paltan Condoy Segundo Antonio	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA	422,00
108	CODIGO CONT. INDEF.	170779700-5	Piedra Franco Arnaldo	OPERADOR TRACTOR	625,00
109	CODIGO CONT. INDEF.	070397170-5	Ramirez Jose Gregorio	GUARDIA	475,00
110	CODIGO CONT. INDEF.	070299638-0	Rogel Gaona Walter Antonio	GUARDIA	475,00
111	CODIGO CONT. INDEF.	110309681-2	Rogel Montalvan Dalton	AUDANTE DE MAQUINARIA	468,00
112	CODIGO CONT. INDEF.	110294283-4	Román Rengel Angel Rodrigo	OPERADOR MOTONIVELADORA	625,00
113	CODIGO CONT. INDEF.	110309691-3	Sánchez Bustamante Stalin de Jesus	POLICIA MUNICIPAL	475,00
114	CODIGO CONT. INDEF.	1103338990	Sarango Malla Jorge Leonidas	AYUDANTE DE MAQUINARIA	468,00
115	CODIGO CONT. INDEF.	110435340-3	Sánchez Sisalima Stalin Edison	CHOFER	515,00
116	CODIGO CONT. INDEF.	110148408-5	Valdez Benitez Juan José	TRABAJADOR	395,00
117	CODIGO CONT. INDEF.	110267874-3	Vargas Vivar Milton Franco	POLICIA MUNICIPAL	475,00
118	CODIGO CONT. INDEF.	110220181-9	Vega Obaco Wilson Vicente	TRABAJADOR	395,00
119	CODIGO CONT. INDEF.	110205232-9	Vera Pinza Angel Alberto	MAESTRO PINTOR	475,00
120	CODIGO CONT. INDEF.	110274692-0	Zapata Cruz José Bolívar	TRABAJADOR	395,00
121	CODIGO CONT. INDEF.	110104439-2	Zapata Luis Arturo	TRABAJADOR	395,00
122	CODIGO CONT. INDEF.	070171811-6	Zapata Zapata Juan Benito	GUARDIA	475,00
123	CODIGO CONT. INDEF.	110162684-2	Zhuma Becerra Manuel Leonzo	CHOFER	515,00

124	CODIGO CONTRATO	1103096325	Cando Cando Fredy Bolivar	TRABAJADOR	450,00
125	CODIGO CONTRATO	172225404-9	Cando Granda Rosa María	TRABAJADORA BARRENDERA	370,00
126	CODIGO CONTRATO	1101659611	Chalan Santos Sebastian	TRABAJADOR BARRENDERO	400,00
127	CODIGO CONTRATO	0703292425	Chamba Santos Klever	TRABAJADOR	400,00
128	CODIGO CONTRATO	110279534-9	Chuaquimarca Ajila Ángel Joel	TRABAJADOR	318,00
129	CODIGO CONTRATO	0701906430	Díaz Montesdeoca Tulio Asención	JEFE DE MANTENIMIENTO DEL E. C.	700,00
130	CODIGO CONTRATO	1104382260	Guerrero Córdoba Over Aníbal	CHOFER	515,00
131	CODIGO CONTRATO	1105627424	Jimenez Ortiz Anabel Carolina	AUXILIAR DE SERVICIOS	318,00
132	CODIGO CONTRATO	1103691752	Moncada Ramírez Juan José	CHOFER	515,00
133	CODIGO CONTRATO	070590858-0	Montoya Camacho Juan Pablo	POLICIA DE PATIO	318,00
134	CODIGO CONTRATO	110462853-0	Morocho Veliz Diego Armando	AYUDANTE DE SOLDADOR	400,00
135	CODIGO CONTRATO	0702840315	Olaya Guerrero Eleodoro	GUARDIA	475,00
136	CODIGO CONTRATO	0703810929	Peña Sarango Geovanny	GUARDIA	475,00
137	CODIGO CONTRATO	0914638796	Perero Rosales Luis Joel	MECANICO	700,00
138	CODIGO CONTRATO	0705332344	Ramírez Jumbo Jenny Alexandra	GUARDIA	318,00
139	CODIGO CONTRATO	1705596532	Robles Campoverde José Miguel	TRABAJADOR	400,00
140	CODIGO CONTRATO	110103719-8	Romero Álvarez Wilson Flaverto	TRABAJADOR JARDINERO	400,00
141	CODIGO CONTRATO	110197016-6	Ruiz Sandoya Ángel Jaime	TRABAJADOR BARRENDERO	318,00
142	CODIGO CONTRATO	1103594840	Sandoya Calero Cecilia Noiemí	GUARDIA	475,00
143	CODIGO CONTRATO	070399049-9	Sisalima Ortega Luis Sergio	JEFE DE TRABAJO	700,00
144	CODIGO CONTRATO	110512505-6	Valdez Vidal Jairo Vinicio	TRABAJADOR BARRENDERO	318,00

✓ = Analizado
= Contatación Física

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PA7

1/7

COMPONENTE: RECURSO HUMANO

CEDULA ANALITICA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

En cumplimiento de la política de Gobierno de mejorar la imagen de las instituciones del Estado y del servidor público, y considerando que la capacitación tiene un impacto positivo e incalculable en la productividad del ser humano y su desempeño, el Ministerio de Relaciones Laborales pone a la disposición varios talleres para las instituciones públicas.

En el año 2012 el Ministerio de Relaciones Laborales extendió los siguientes talleres de capacitación:

No.	Talleres de Capacitación	Duración (horas)
1	LOSEP Y SU REGLAMENTO	16
2	NORMA TÉCNICA DE DISEÑO DE REGLAMENTOS O ESTATUTOS ORGÁNICOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	16
3	NORMA TÉCNICA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	8
4	NORMA TÉCNICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	16
5	NORMA TÉCNICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	8
6	NORMA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	8
7	NORMA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN	8
8	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO	16
9	LIBERAZGO ÉTICO	16
10	MOTIVACIÓN	8
11	AUTOGESTIÓN	8
12	SUPERVISIÓN	8
13	ATENCIÓN TELEFÓNICA	8
14	TRABAJO EN EQUIPO	8
15	RELACIONES HUMANAS	8
16	COMUNICACIÓN EFICAZ	8
17	TÉCNICAS PARA ASISTENTES EJECUTIVAS	16

El Ing. Osmar Calderón, Jefe de Recursos Humanos no gestiona mediante oficio ante el MRL la capacitación, de acuerdo a los talleres que expuso en la plataforma del MRL, el Jefe de Recursos Humanos tenía que presentar el plan anual de capacitación, primero detectando las necesidades de capacitación de los servidores /as llenando el Formulario (DC-DNC-01), luego llenar el formulario plan anual de capacitación (dc-plan-cap-02), y para finalizar el formulario de consolidación de necesidades de capacitación dc-cdnc-03.

COMENTARIO

Según el Estado de Ejecución Presupuestaria registra un egreso de \$ 2046.00 dólares en la cuenta Servicio de Capacitación, que corresponde al curso de Compras Públicas, dictado en las instalaciones del salón del mercado, por una empresa particular dictado al departamento de Contratación, sobre informe de esta capacitación no tiene el Sr. Osmar Calderón Jefe de Recursos Humanos, ya que aduce que esa información la tiene el anterior servidor que realizaba estas funciones y que aun a él no se le ha entregado, aparte de este curso existe una capacitación que recibió la Sra. Orfa Córdova el 09 de octubre del 2012, presenta el Certificado de asistencia al Taller de Capacitación Sobre Participación Estudiantil en la Mediación a la Lectura para una Cultura, taller que fue mediante llamado obligatorio directamente del MRL para el manejo correcto de la Biblioteca.

Según la observación ejecutada las capacitaciones que se han realizado no se basa en un plan de capacitación, creado de acuerdo a las diferentes necesidades de la institución, a ello se debe por el desconocimiento del manejo virtual de las páginas del MRL, del IESS, Secap, etc. Y debido a los múltiples cambios del manejo del sector Público actualmente, que limita la Gestión al responsable del departamento de recursos humanos.

ELABORADO POR: María Teresa Cuenca

REVISADO POR: Mgs. Marco Vinicio Moncayo.

CRONOGRAMA DE EVENTOS II TRIMESTRE 2012

NOTA IMPORTANTE: No tenemos cupos disponibles en ninguno de estos cursos.

Para inscribir a los servidores de Talento Humano de su institución en los eventos del III Trimestre, por favor solicite cupos mediante oficio dirigido a la Directora de Capacitación, al correo electrónico capacitación@mrl.gob.ec o al teléfono 02.3814000 ext. 13500. Muchas gracias.

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	SEDE	Abril			Mayo			Junio				
			2, 3										
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Quito	2, 3										
LOSEP y su Reglamento	Servidores del MRL	Cuenca	2, 3										
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Latacunga	3, 4										
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Cayambe	3, 4										
LOSEP y su Reglamento	Universidad Técnica	Ambato	3, 4										
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Quito		9, 10									
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Quito		9, 10									
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Guayaquil		9, 10									
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Macas		12, 13									
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Quito		12, 13									
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Quito		12, 13									
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Quito		12, 13									
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Quito		12, 13									
LOSEP y su Reglamento	Varias instituciones	Quito		16, 17									

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	SEDE	Abril		Mayo		Junio	
Reglamento	instituciones							
LOSEP y su	Varias	Portoviejo	16					
Reglamento	instituciones		17					
LOSEP y su	Municipio Santa Cruz	Puerto Ayora	16					
Reglamento			17					
LOSEP y su	Municipio Santa Cruz	Puerto Ayora	16,					
Reglamento			17					
LOSEP y su	Municipio Santa Cruz	Puerto Ayora	19,					
Reglamento			20					
LOSEP y su	Municipio Santa Cruz	Puerto Ayora	19					
Reglamento			20					
LOSEP y su	Varias	Manta	19					
Reglamento	instituciones		20					
LOSEP y su	Varias	Quito		23,				
Reglamento	instituciones			24				
LOSEP y su	Varias	Quito		23,				
Reglamento	instituciones			24				
LOSEP y su	Varios	Zamora		23,				
Reglamento	GADs			24				
LOSEP y su	Varios	Zamora		23,				
Reglamento	GADs			24				
LOSEP y su	Varias	Loja		23,				
Reglamento	instituciones			24				
LOSEP y su	Varias	Loja		26,				
Reglamento	instituciones			27				
LOSEP y su	Varias	Zamora		26,				
Reglamento	instituciones			27				
LOSEP y su	Varias	Loja		26,				
Reglamento	instituciones			27				
LOSEP y su	Varias	Quito		26,				
Reglamento	instituciones			27				
LOSEP y su	Servidores del MRL	Quito		26,				
Reglamento				27				
Relaciones Humanas y Comunicación	Empresa de Ferrocarriles del Estado	Quito		26,				
				27				

✓ CAPACITACION PARA USAR PARA RESUMEN, PERO NO SE ACOGEREBA

✓ = Analizado



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

PINDAL - LOJA - ECUADOR
CFIC
2009 - 2014



PA7

5/7

Chaquinal, 09 de Octubre del 2012

Economista.

Bolívar Jumbo Lapo

ALCALDE DEL GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

En su Despacho.-

Handwritten notes and stamps: "DRH", "3/12/2012", "09 OCT 2012", "FOR... HORA... 09:56".

De mi consideración:

Mediante la presente me dirijo a Usted, para hacerle llegar mi atento y cordial saludo; deseándoles éxitos en sus funciones dentro de la Institución a la cual dignamente la preside; así mismo para informar lo siguiente.

Al presente adjunto la agenda del Taller de Capacitación sobre Participación Estudiantil en la Mediación a la Lectura para una Cultura, dirigido por Magister Zonia Riera Coordinadora Nacional, los días 3y 4 de Octubre en la ciudad de Loja a la cual asistí ya que fue de gran importancia para un mejor desenvolvimiento en nuestras labores diarias

Informe que pongo a su conocimiento para los fines de ley pertinentes.

Atentamente,

Sra. Orfa Córdova

BIBLIOTECARIA DE LA PARROQUIA CHAQUINAL

✓ = Analizado

Handwritten note: "Recibido 03-12-2012" with a signature and "14:45".

Pindaleño, tu revolución está en marcha!!!

AGENDA DEL TALLER

Protocolo.

- 08:00 a. m. Registro de participantes.
- 08:15 a. m. Apertura- Coordinador del SINAB en la Provincia
- 08:20 a. m. Bienvenida, a cargo de (Siempre la máxima autoridad de la Provincia)
- 08:25 a. m. Inauguración del evento (Coordinadora Zonal en la provincia)
- 08:30 a. m. Objetivo y metodología del evento. (Magister Zonnia Riera, Responsable del Taller Coordinadora Nacional de Participación Estudiantil del SINAB)

Taller de Trabajo

08h30-18h00

- 08:30 a.m. Liderazgo participación en grupo de los asistentes.
- 10:45 a.m. Preguntas y Respuestas
- 11:00 a. m. Receso
- 11:15 a.m. Teoría del cambio: La participación estudiantil y los valores del contexto
- 13:15 p.m. Almuerzo
- 14:15 p. m. Plenaria. Desarrollo de capacidades del Bibliotecario
- 15:15 p. m. Herramientas Metodológicas para la aplicación el Plan de Trabajo
- 18:00 p.m. Preguntas y Respuestas.

08:00 – 15:00

- 08:00 15:15 p. m Herramientas Metodológicas para la aplicación el Plan de Trabajo
- 10:00 Preguntas y Respuestas.
- 11:00 Receso
- 11.15 Sistema de gestión bibliotecario. Instrumentos técnicos.
- 13:00 Almuerzo
- 14.00 Fortalezas y debilidades del proceso bibliotecario
- 16:00 Compromisos y expectativas de gestión



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Distrital 2 de Educación Intercultural y Bilingüe - Loja
COORDINACIÓN PROVINCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

CERTIFICA

A: CORDOVA VELÁSQUEZ ALVA ORFA

Por la asistencia al Seminario Taller de metodología de procesos y resultados: de "PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN LA MEDIACIÓN A LA LECTURA PARA UNA CULTURA DEMOCRÁTICA", los días 03 y 04 de octubre del 2012 con una duración de 16 horas.

Loja, 04 de Octubre del 2012


 Sr. Víctor A. Sandoval
 DIRECTOR DISTRITAL N.º 2E
 DE LOS DISTRITOS DE EDUCACIÓN
 INTERCULTURAL Y BILINGÜE DE LA PROVINCIA DE LOJA


 Mg. Zoraida Riera
 COORDINADORA NACIONAL DE
 PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL
 SINAB-LOJA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL

EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PA8

1/2

COMPONENTE: RECURSO HUMANO

CONVOCATORIA MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Las personas contratadas en el año 2012, son trece servidores, para contratar a estas personas no se llamó a concurso de Méritos de oposición, una de las causas que reputa la Jefa de Sección de Recursos Humanos Moncayo Palacios Francia es que han solicitado a la ciudad de Quito la clave para subir los procesos a la plataforma de Socio empleo, pero hasta la fecha no pueden conseguirla, es por ello que los contratos que se les ha extendido son Contratos provisionales de Servicios Ocasionales, que de acuerdo a la ley lo podríamos ubicar en.

Art. 17.- Clases de Nombramiento.-Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:

b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa

COMENTARIO

Para la contratación de personal para el año 2012 no se realizó ninguna convocatoria a concurso de Méritos y Oposición por la falta de clave para subir los procesos, por lo que la necesidad de contratar personal se lo realizó con Contratos provisionales de Prestación de Servicios de un año.

ELABORADO POR: María Teresa Cuenca

REVISADO POR: Mgs. Marco Vinicio Moncayo.



PERSONAS CONTRATADOS 2012

No.	Apellidos y Nombres	Cargo	Cédula	CONTRATO 2011	Tipo de Contrato	CONTRATO 2012
1	Olaya Córdova Eleodoro	Policía de Patio	0702840315	Eventual 17/11/2011 -31/12/2011	Tiempo Fijo	01/01/2012 - 31/12/2012
2	Peña Sarango José Geovanny	Trabajador	0703810929		A Prueba, Resolu.	02/02/2012 - 31/12/2012
3	Guerrero Córdova Hoover Aníbal	Chofer	1104382260		A Prueba	06/01/2012 - 31/12/2012
4	Robles Campoverde José Miguel	Trabajador Barren.	170559653-2		A Prueba	03/10/2012 - 31/12/2012
5	Acevedo Vera Ángel Leonel	Maestro albañil	070394359-7	01/02/2011 A Prueba -Resolución -01/05/2011-12/31/2011	Tiempo Fijo	01/01/2012 - 31/12/2012
6	Moncada Ramírez Juan José	Chofer	1103691752		A Prueba	09/01/2012 - 31/12/2012
7	Chuquimarca Moncada Manuel I.	Trabajador	0701492001	A Prueba11/04/2011-09/07/2011- Eventual 09/07/2011-31/12/2011	Tiempo Fijo	01/01/2012 - 31/12/2012
8	Sánchez Sisalima Edison Stalin	Chofer	1103338990	09/15/2011 A Prueba Ocasional 08/08/2011 -31/12/2011	Tiempo Fijo	01/01/2012 - 31/12/2012
9	Gutiérrez Sánchez José Rene	Policía Municipal	110366522-8	13/01/2011 A Prueba - Adenda 12/04/2011-31/12/2011	Tiempo Fijo	01/01/2012 - 31/12/2012
10	Sisalima Ortega Luis Sergio	Jefe de mantenim.	070399049-9		A Prueba	02/10/2012 - 31/12/2012
11	Malla Obaco José Antonio	Trabajador	1103096655	Tiempo Fijo 03/01/2011-31/12/2011	Tiempo Fijo	01/01/2012 -31/12/2012
12	Oviedo Vera José María	Chofer	1102039342	A Prueba 01/09/2011- 29/11/2011, Eventual30/11/2011-31/12/2011	Tiempo Fijo	01/01/2012 - 31/12/2012
13	Sandoya Calero Cecilia Noemí	Guardia Municipal	1103594840		A Prueba	06/01/82012- 31/12/2012

FUENTE : Municipio de

Pindal

SR. Henry Pérez J.

JEFE DE TALENTO HUMANO

INFORME DEL EXAMEN INTEGRAL

Al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pindal.

He practicado una auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pindal, para el año calendario 2012, la cual cubre la siguiente temática: el examen integral y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la compañía; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la compañía; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

Nuestra obligación son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Hemos realizado esta auditoría integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la

administración , así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En mi opinión, la cuenta Remuneraciones Unificadas, aportes patronales, aportes personales a la seguridad social, décimo tercero y cuarto presentan razonablemente la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, al 31 de diciembre del año 2012, ya que al aplicar cuadro de reconciliación de saldos entre la información financiera del sistema informático SIG – AME y lista de los servidores /as con columnas detalladas de la modalidad de contrato, nombres y apellidos del funcionario, número de cedula, puesto en la institución y remuneración se obtiene un nivel de confianza del 99.99 % por ende cuyo margen de error es del 0.01 %, valor que es permitido como error de auditoría.

Esta eficiencia en el manejo de la información financiera del GAD. Municipal del Cantón Pindal , se le atribuye al sistema SIG – AME que es una herramienta informática que facilita la automatización y brinda una garantía del 99.99 % que la información tiene integridad, veracidad y legalidad, además está sujeta al control y sanciones por parte de la Contraloría General del Estado; Sin embargo con base a los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, , en cuanto al control interno en relación con la manejo ordenado de sus operaciones y actividades, puedo determinar que falta control de las operaciones diarias, de registro, archivo cronológico, legalización de los documentos como contratos de trabajo y lista de nómina de empleados; La gestión del logro de los objetivos institucionales no se está enfocando al cumplimiento en lo que se relaciona a la capacitación del personal y la evaluación del desempeño de los servidores; así mismo el cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan se ha cumplido parcialmente. La información suplementaria que se presenta en las páginas 143 contiene los objetivos esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la institución; esta información fue objeto de nuestro examen de auditoría integral.

Loja, 15 de Noviembre del 2013

Lcda. María Cuenca Jiménez.

AUDITOR

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PINDAL**

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

001-AP-2013

INFORME

Examen de Auditoría Integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

Examen de Auditoria Integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

Al 15 de Noviembre de 2013

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Art.	Artículo
AIGADP	Auditoría Integral del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pindal
DAI	Dirección de Auditoría Interna
DF	Dirección Financiera
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
NCI	Normas de Control Interno
DRH	Dirección de Recursos Humanos
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
IESS	Instituto Ecuatoriano de seguridad Social
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
SIITH	Sistema Informático Integrado de Talento Humano

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carátula	1
Siglas y Abreviaturas utilizadas	
Índice	
Carta de Presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen de auditoría integral	2
Objetivos del examen de auditoría integral	2
Alcance del examen de auditoría integral	2
Base Legal	3
Estructura Orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados y fuentes de financiamiento	5
Servidores Relacionados (Anexo 1)	
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Documentación de respaldo y archivo	119
Necesidad del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional	120
Carece de un Plan anual de Formación y Capacitación	121
Proceso de control y evaluación del Desempeño	122
Procesos de Selección por concursos de Méritos y Oposición	124
Espacios reducidos para el desempeño de Labores	125
ANEXOS	
Anexo 1.- Planificación Estratégica	
Anexo 2.- Estados Financieros	

Señor.

Alcalde y Concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pindal.

Ciudad.-

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen de auditoría integral al área de Talento Humano del GAD. Municipal del cantón Pindal, por el periodo comprendido 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

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

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,

Lcda. María Cuenca Jiménez

AUDITOR

CAPÍTULO I

MOTIVO DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

El examen especial se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo **001-AP-2013** del 01 de Septiembre del 2013 y por el oficio emitido por la Universidad Técnica Particular de Loja para obtener el título de Magister.

OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

Los Objetivos del examen de auditoría integral estarán encaminados a:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientadas al área de Recursos Humanos del GAD. Municipal de Pindal.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área de Recursos Humanos
- Generar el informe de examen integral y las acciones correcciones.

ALCANCE DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

El examen de auditoría integral a practicarse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal, cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

BASE LEGAL

Creado por el Congreso Nacional mediante decreto publicado en el Registro Oficial Nro. 253 del 15 de Agosto de 1989, con Ordenanza del 01 de Octubre de 2009, pasa a denominarse Gobierno Autónomo Cantonal de Pindal, de la provincia de Loja y de esta última a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pindal con resolución 08 – CMP – 2013 del 20 de Febrero del 2013. Actualmente se encuentra como alcalde el Economista Bolívar Jumbo quien ejerce su cargo desde el 2009

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN

Nivel legislativo

Concejo Municipal, integrado por concejales

Nivel Ejecutivo

Alcalde y Vicealcalde del Cantón

Nivel Asesor

Comisiones Especiales y Permanentes
Asesoría Jurídica

Nivel Auxiliar o de Apoyo

Secretaria general

Talento Humano

Nivel Operativo

Departamento Financiero

Departamento de Obras Publicas

Departamento de servicios Públicos

Desarrollo Cantonal

Dirección de Desarrollo Social

Objetivos de la entidad:

Tiene los siguientes objetivos:

- Satisfacer las necesidades básicas de las zonas urbanas y rurales, considerando la población económicamente activa, actividades económicas, turismo, sistemas de comunicación, transporte y equipamiento urbano.
- Procurar la elevación del nivel de vida de la población a través de la permanente asistencia técnica y la prestación de servicios básicos, que proponga un equilibrado manejo y control del desarrollo sustentable del cantón.
- Fomentar el desarrollo social a través de la atención de las necesidades básicas elementales, tanto en lo educativo, deportivo, cultural y salud, mejorando de esta manera la integración comunitaria.
- Fomentar el desarrollo turístico del cantón, que cuenta con grandes recursos en este campo.

Funciones de la Dirección de Recursos Humanos

- 1) Administrar el personal en los aspectos de reclutamiento, selección clasificación de puestos, valoración de cargos y evaluación de desempeño con indicadores cuantificables, estímulos y sanciones, psicología laboral, motivación, y ejercer supervisión del régimen disciplinario en general.
- 2) Controlar la administración de los servicios de salud, asistenciales, seguros, recreativos y convencionales.
- 3) Programar y coordinar con la dirección de capacitación de las actividades de capacitación y desarrollo profesional de los servidores.
- 4) Preparar los manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos, relacionados con la administración de los recursos humanos.
- 5) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- 6) Las demás que le sean asignadas por la alta dirección.

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

Documentación de respaldo y su archivo

COMENTARIO

La documentación sustentadora de las transacciones de la institución no se encuentra archivada la del año 2012, de acuerdo al examen integral que estoy aplicando se evidencio la falta de organización en cuanto a los roles de pago, descuentos de cada servidor y todo lo que se refiere a documentación de respaldo de pago a los servidores y servidoras públicos, el mismo que se encuentra dispersa y sin un orden cronológico.

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 210 – 04 Título: Documentación de Respaldo y su Archivo que en su parte pertinente dice: “.....Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria tales como: ingresos de caja, comprobante de pago, facturas, roles, contratos, entre otros, los que deben ser archivados en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes”

Originado por la falta de un sistema de archivo que sea adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y las necesidades institucionales.

Causando que la entidad no tenga evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, además la destrucción de la misma ya que se encuentra sin ningún método de protección.

CONCLUSION.- Existe un archivo ineficiente de la información del año 2012.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Recursos Humanos

Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

En la planificación estratégica no se incluye el plan de Seguridad y Salud Ocupacional

COMENTARIO

En la revisión de la planificación estratégica de la entidad se pudo determinar que no consta el plan de seguridad y salud ocupacional y tampoco en el organigrama estructural, de acuerdo a la vigencia de la planificación que existe que es desde el 2009 hasta el 2014.

Incumpliendo con el MRL que ha difundido el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo – Decreto Ejecutivo 2393, Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas, AM 220 Guía para elaboración de Reglamentos Internos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Debido a la planificación que fue elaborada en el año 2009 y en este tiempo no se conocía sobre la Seguridad y salud Ocupacional, que actualmente está en auge.

Ocasionando que la administración técnica del Talento Humano no realice ninguna actividad para reducir los riesgos laborales en la institución, además el incumplimiento con el Departamento de Riesgos Laborales del IESS, que es la institución que está realizando los controles del cumplimiento y además con el MRL.

CONCLUSIÓN.- El GAD. Municipal del cantón Pindal no cuenta aún con el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

RECOMENDACIÓN.-

Al Alcalde

Coordinar la ejecución de la Política Institucional en Seguridad y Salud y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales contratando a un profesional con experiencia en este campo o brindar capacitación a uno de sus funcionarios.

Al jefe de talento humano

Asesorarse, capacitarse y hacer seguimiento de programas de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo con la finalidad de reducir la siniestralidad laboral, mejorar la productividad y la calidad de vida de los trabajadores.

Inexistencia de un plan de formación y capacitación anual

COMENTARIO

Según el estado financiero ejecución presupuestaria registra un egreso de \$ 2046.00 dólares en la cuenta servicio de capacitación, que corresponde a un curso sobre compras públicas, dictado en las instalaciones del salón del mercado, por una empresa particular al departamento de contratación, la información de esta capacitación no tiene el Sr. Osmar Calderón Jefe de Recursos Humanos, aduce que esta información la tiene el anterior servidor que realizaba estas funciones y aun no se realiza la acta de entrega recepción, aparte de este curso existe la capacitación que recibió la Sra. Orfa Córdova el 09 de octubre del 2012, presenta el Certificado de asistencia al Taller de Capacitación Sobre Participación Estudiantil en la Mediación a la Lectura para una Cultura, taller que fue mediante llamado obligatorio directamente del MRL para el manejo correcto de la Biblioteca, no existen un plan de capacitación incumpliendo con la Norma de Control Interno 300-04 que en su parte pertinente dice:

“La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.....”

Incumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Publico Art. 195 De la formación y capacitación.- El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.”

Originando que los servidores no desarrollen habilidades, ni destrezas que puedan brindar aportes a la institución, ya que las capacitaciones son en relación a los puestos que desempeñan dentro del GAD. Municipal de Pindal.

Ocasionando el desconocimiento y desarrollo profesional de los servidores para el correcto funcionamiento de la institución.

CONCLUSIÓN.- En el año 2012 no se ha capacitado al personal y no existe una planificación anual de capacitaciones; existe un desconocimiento por parte del Jefe de Recursos Humanos de que eventos se dictaron y si han asistido servidores, no hay informes.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Talento Humano

Coordinar con el MRL para establecer el plan de capacitación anual y programar, direccionar los eventos de capacitación en tiempos y espacios para lograr abarcar con todos los servidores y servidoras y se establecerá un sistema apropiado para el control de los servidores que asistan a eventos de capacitación, que le permita exigir a los beneficiarios la réplica de los conocimientos adquiridos y elabore un informe de las capacitaciones que van asistiendo los servidores.

Proceso de control y evaluación del desempeño

COMENTARIO

De acuerdo a la Planificación Estratégica periodo 2009 – 2014, la línea estratégica del recurso humano ejecuta sus funciones de acuerdo a los objetivos institucionales, solamente tiene las metas e indicadores planificados para el año 2011, lo que impide valorar el logro de desempeño del año 2012, lo que se procedió a ser la aplicación de una evaluación de desempeño al Jefe de talento humano, Jefe de sección y auxiliar de servicios, donde se analizaban los puntos cualitativos y se pondero en una escala de: débil, a mejorar, buena y optima, relacionando con las aptitudes y actitudes del servidor en sus funciones, estos formularios se les realizo el análisis y calificación, determinando que sus conocimientos y habilidades, liderazgo no están de acuerdo a su puesto de trabajo.

Incumplió con el art. 15, 18 del Código de Ética y Valores para los Servidores y Servidoras Públicos del Gobierno Cantonal de Pindal.

Art. 15 “Aptitud.- Ningún servidor /a Publico /a del Gobierno Cantonal de Pindal, debe aceptar ser designado /a para un cargo para el que no es apto.”

Art. 18 "Ejercicio adecuado en el Cargo.- esto involucra el cumplimiento personal del presente Código, los servidores /as Publico /a del Gobierno Cantonal de Pindal, no deben obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia."

Originado por la falta de manejo de sistemas informáticos, conocimientos débiles sobre manejo de recursos humanos, falta de liderazgo, de capacitación, falta de capacidad de hablar, escuchar y del poder de decisión.

Causando que no se brinde un departamento de recursos humanos sólido, con conocimientos en el manejo del RRHH logrando la eficiencia, eficacia del personal de las demás áreas que conforman el GAD. Municipal del cantón Pindal.

CONCLUSIÓN.- El desempeño del personal no se puede medir debido a la planificación estratégica, en la línea estratégica de Recursos Humanos no tiene metas e indicadores propuestos para el año 2012.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

La nueva planificación estratégica se la realice con la debida proyección y se mejore en cuanto al planteamiento de objetivos, metas e indicadores del área de Recursos Humanos para todo el periodo de vigencia, debido a que será la herramienta del Jefe de Recursos Humanos para el desenvolvimiento de sus funciones.

Al Jefe de Recursos Humanos

Apliquen evaluaciones de desempeño y una vez que obtenga los resultados de las evaluaciones y cumplidas las formalidades de las apelaciones, elaboren un cuadro que permita tener una visión integral y un diagnostico institucional del rendimiento de los servidores. De igual forma establecerán los cronogramas de seguimiento a los procesos correctivos.

Procesos de selección por concursos de merecimientos y oposición

COMENTARIO

Mediante la revisión de los procesos de concursos de merecimientos y oposición, convocados a través de la Dirección de Recursos Humanos para ocupar vacantes en la institución, para el año 2012, no se aplicaron algunos procedimientos establecidos en el reglamento para la selección, reclutamiento y ascensos de personal, que es el proceso de Concurso de Méritos y Oposición, en la institución se aplicó concursos internos mediante la renuncia de los servidores y emisión de la acción de personal de nombramiento provisional. Incumpliendo el Art. 65. Del ingreso a un puesto público “El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos..... “,

Art. 5.- “Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere:

- 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:
 - 1) Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - 2) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias
 - 3) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas 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 Republica y la Ley”.

Originado por la falta de obtención de la clave para subir las convocatorias de personal al sistema de contratación.

Causando el incumplimiento de la ley Orgánica del Servidor Público.

CONCLUSIÓN.- En el año 2012 no se ha realizado convocatorias a concursos de Méritos y Oposición.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Recursos Humanos

Que debe regirse y cumplir de acuerdo a la Ley de Servicio Público, según sus estipulaciones de contratación de personal, porque está impidiendo la oportunidad de participar a todos los interesados en pertenecer al sector publico libre y voluntariamente; además para la contratación no se lo está haciendo en base a los conocimientos y experiencia de acuerdo al puesto a ocupar.

Espacios reducidos para el desarrollo de las actividades laborales.

Luego de la visita a la Institución se pudo determinar que los espacios son muy reducidos donde desarrollan las actividades laborales, debido a que el lugar donde funciona el GAD. Municipal de Pindal es una casa antigua adecuada a las necesidades del municipio pero que en la actualidad no cubre las necesidades.

Infringiendo el art. 417 del Código de Trabajo “Planos para construcciones, Sin perjuicio de lo que a este respecto prescriban las ordenanzas municipales, los planos para la construcción o habilitación de fábricas serán aprobados por el Director General o por el correspondiente Subdirector del Trabajo, quien nombrará una comisión especial para su estudio, de la cual formará parte el médico del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo.”

Originada por que se realizó adecuaciones a una casa que fue diseñada para vivienda, la misma que actualmente se le ha realizado modificaciones para el funcionamiento del GAD. Municipal creando espacios para las oficinas.

Causando en los servidores estrés por el poco espacio para movilizarse, ruido por la cantidad de personas en el mismo sitio y falta de privacidad en el desarrollo de sus funciones.

CONCLUSIÓN: Los espacios son muy reducidos para el desarrollo de las funciones administrativas de GAD. Municipal del Cantón Pindal.

RECOMENDACIÓN

Al Alcalde

Gestione los recursos para la construcción del edificio de acuerdo a las necesidades y cumpliendo las reformas actuales necesarias para la edificación de la institución.

Al Jefe de Recursos Humanos

Solicite la construcción de anaqueles para el archivo y arreglo del mobiliario para conseguir espacio más grande.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL
EXAMEN INTEGRAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
PLAN DE RECOMENDACIONES

HALLAZGO	RECOMENDACIÓN
1	<p>Al Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Reglamente la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.</p>
2	<p>Al Alcalde</p> <p>Coordinar la ejecución de la Política Institucional en Seguridad y Salud y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales contratando a un profesional con experiencia en este campo o brindar capacitación a uno de sus funcionarios de Seguridad y Salud.</p> <p>Al Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Asesorarse, capacitarse y hacer seguimiento de programas de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo con la finalidad de reducir la siniestralidad laboral, mejorar la productividad y la calidad de vida de los trabajadores.</p>
3	<p>Al Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Coordinar con el MRL para establecer el plan de capacitación anual y programar, direccionar los eventos de capacitación en tiempos y espacios para lograr abarcar con todos los servidores y servidoras y se establecerá un sistema apropiado para el control de los servidores que asistan a eventos de capacitación, que le permita exigir a los beneficiarios la réplica de los conocimientos adquiridos y elabore un informe de las capacitaciones que van asistiendo los servidores.</p>
4	<p>Al Alcalde</p> <p>La nueva planificación estratégica se la realice con la debida proyección y se mejore en cuanto al planteamiento de objetivos, metas e indicadores del área de recursos humanos para todo el periodo de vigencia, debido a que será la herramienta del Jefe de Recursos Humanos para el desenvolvimiento de sus funciones.</p> <p>Al Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Se aplique la evaluación de desempeño y una vez que obtenga los</p>

	<p>resultados de las evaluaciones y cumplidas las formalidades de las apelaciones, elaboren un cuadro que permita tener una visión integral y un diagnóstico institucional del rendimiento de los servidores. De igual forma establecerán los cronogramas de seguimiento a los procesos correctivos.</p>
5	<p>Al Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Que debe regirse y cumplir de acuerdo a la ley, según sus estipulaciones de contratación de personal, porque está impidiendo la oportunidad de participar a todos los interesados en pertenecer al sector público libre y voluntariamente; además para la contratación no se lo está haciendo en base a los conocimientos y experiencia de acuerdo al puesto a ocupar.</p>
6	<p>Al Alcalde</p> <p>Gestione los recursos para la construcción del edificio propio de la institución de acuerdo a las necesidades y cumpliendo las reformas actuales y los parámetros legales.</p> <p>Al Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Solicite la construcción de anaqueles para el archivo y arreglo del mobiliario para ampliar espacios en el departamento de Recursos Humanos.</p>

Atentamente,

Lic. María Teresa Cuenca J

JEFE DE EQUIPO

Mgs. Marco Vinicio Moncayo G.

SUPERVISOR

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 Conclusiones

Al concluir el presente trabajo se concluye lo siguientes:

- 1)** El presente trabajo permitió cumplir con el objetivo general planteado que era realizar un examen de auditoría integral al área de recursos Humanos del GAD. Municipal del cantón Pindal, durante el periodo 01 de enero al 31 de Diciembre del 2012, asimismo permitió probar la hipótesis mediante la generación del informe de auditoría, que servirá al alcalde para futuras decisiones.
- 2)** El desarrollo del presente examen, ha permitido aplicar una evaluación de control interno al GAD. Municipal de Pindal, en el cual se determinó que existe un control moderado de las actividades administrativas y operativas de la institución.
- 3)** En el campo financiero la institución tiene un adecuado software informático SIG-AME, que figura el proceso completo del módulo de recursos humanos, facilitando el manejo y control financiero del personal de la institución, disminuyendo al 99 % los errores que pueden ser voluntarios o involuntarios.
- 4)** El GAD. Municipal del cantón Pindal presenta debilidad en el cumplimiento de la ley de servicio público, especialmente en la convocatoria a concurso de mérito y oposición y además los servidores no cuentan con un departamento de Seguridad y Salud Ocupacional situación que se evidencia en el presente trabajo.
- 5)** El recurso humano no recibe capacitaciones a medida y además en la institución en el año 2012 no se aplicó ninguna evaluación de desempeño a los servidores /as públicos, la falta de gestión en la administración del personal, se refleja en la atención de los clientes externos cuando realizan trámites municipales.

3.2 Recomendaciones

Las recomendaciones del presente trabajo son las siguientes:

- 1) Al auditor interno del GAD. Municipal de Pindal mediante el departamento de auditoría interna opte por la aplicación de auditorías integrales y estos resultados sirvan para la mejora continua de la institución y para posteriores auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado.
- 2) El control interno en la institución es fundamental, sería muy importante realizar un manual de funciones y actividades por cada servidor o servidora pública que permita tener pleno conocimiento de sus actividades.
- 3) El área financiera es considerada la más importante y delicada en cuanto a los controles que se realiza, pero con la utilización del sistema informático por parte del responsable de recursos humanos, tesorería y jefe financiero les provee mucha seguridad en lo que se hace, debido ello es importante dejar constancia del manejo adecuado de la información financiera; Es recomendable seguir aplicando los controles existentes en esta área.
- 4) Al Señor Alcalde cumpla con la creación del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, que permita contar con un documento normativo y pueda disponer de una certificación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; Además la contratación del personal se debe realizar conforme la Ley Orgánica del Servicio Público, mediante convocatoria pública a través del sistema de concurso méritos y oposición, que garantice, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
- 5) Al Jefe de Recursos Humanos que diseñe y aplique un sistema de evaluación de desempeño adecuado que le permita disponer de una objetiva evaluación a los servidores /as y realice capacitaciones permanentes al personal cumpliendo el plan de capacitación anual que presenta el Ministerio de Relaciones Laborales.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFIA

Arízaga, E. (2011) *Auditoría de Cumplimiento I*. Loja - Ecuador: EDILOJA UTPL.

Blanco Luna, Y. (2009) *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Colombia. Ecoe Ediciones.

Dueñas López, N. (2011) *Auditoría de Gestión II*. Loja – Ecuador: EDILOJA UTPL

Estupiñan Gaitan, R. (2009) *Control Interno y Fraudes*. Colombia: Ecoe Ediciones

GAD. Municipal de Pindal, P. d. (2010) *www.pindal.gob.ec*. Obtenido de <http://pindal.gob.ec/category/municipio/>

Madariaga, J. (2004). *Manual Práctico del Auditor*, Barcelona – España. (s.f).

Navas Velazquez, M. (2011). *Auditoría de Gestión I*. Loja - Ecuador: UTPL.

Subía Guerra, J. (2010) *Marco Conceptual de la Auditoría Integral* . Loja – Ecuador:
EDILOJA UTPL

Whittington. (2000). *Auditoría: Un Enfoque Integral*. Santa Fe de Bogotá-Colombia.

ANEXOS

ARCHIVO DE LA AUDITORÍA

Loja, 02 de Septiembre del 2013

Sr. Ecom.

Bolívar Jumbo

ALCALDE DEL GADs MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL

Pindal.-

De mis consideraciones:

De acuerdo al oficio enviado con fecha marzo del 2013 solicite la autorización para la realización de un Examen Integral al Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pindal, durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, la misma que fue aprobada. Por esta razón quiero darle a conocer que voy a dar inicio de la misma a partir de hoy, 02 de Septiembre del presente año, esperando autorice a quien corresponda el ingreso al departamento de recursos humanos para el desarrollo del examen respectivo.

Sin otro particular que comunicar, me suscribo.

Atentamente,

Lic. María Teresa Cuenca J.

ESTUDIANTE



INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

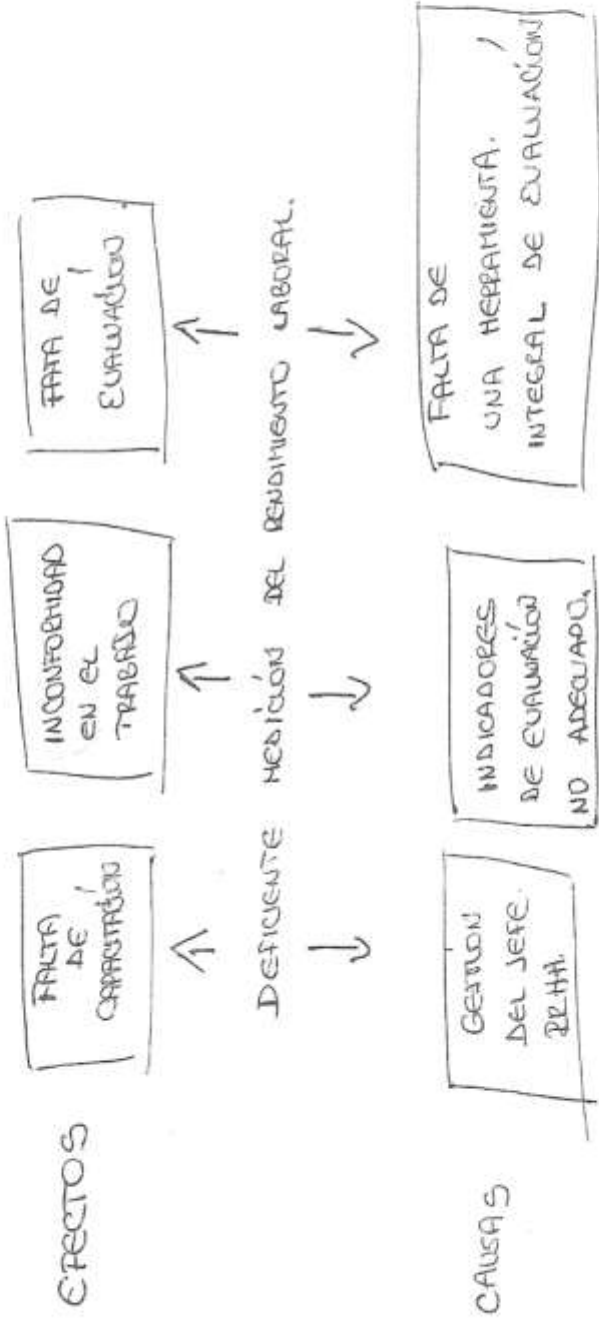


↓
JEFE DE SECCION DE RRHH

↓
JEFE DE RRHH

↓
ASISTENTE

PROBLEMAS DE RECURSOS HUMANOS.



AUTORA: M. TERESA CUENCA
VIGTA INICIAL.

EVALUACION DE DESEMPEÑO

INSTITUCIÓN: GADIS MUNICIPAL DEL CANTÓN PINDAL.
 NOMBRE: Franja Moncayo Palacios FORMACIÓN: Bachiller.
 CI: 1102202890
 CRITERIOS

CRITERIOS	NIVELES DE APRECIACION			
	DEBIL	A MEJORAR	BUENO	OPTIMO
Manejo de sistemas informaticos		✓		
Conocimientos relacionados con su profesion.		✓		
Conocimientos relacionados con su puesto			✓	
Presentación de informes periodicos		✓		
Gestion Financiera y Administrativa				
Optimizacion de recursos Economicos		✓		
administración del tiempo			✓	
Recopilacion y análisis de información	✓			
Precentacion oportuna de la información financiera		✓		
Gestion de Recursos Humanos				
Liderazgo			✓	
Integración y Desarrollo de los colaborades		✓		
Implementación de la capacitación		✓		
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional				
Prevenccion de riesgos laborales				} NO APLICAN.
Efectividad de los planes de mejoramiento				
Prevencción y Control de accidentes de trabajo				
competencial laborales				
Capacidad de escuchar			✓	
Capacidad de hablar			✓	
Poder de decición			✓	
Autonomía			✓	
Iniciativa			✓	
Adaptabilidad		✓		
Fecha de entrevista: 18 de Octubre del 2013 Evaluador: Maria Teresa Cuenca J				

EVALUACION DE DESEMPEÑO

INSTITUCIÓN: GADe. MUNICIPAL DEL CANTON PINDAL

NOMBRE: ISHAR CALDERON OBACO FORMACIÓN: INGENIERO COMERCIAL

CI: 1103940522

CRITERIOS

CRITERIOS	NIVELES DE APRECIACION			
	DEBIL	A MEJORAR	BUENO	OPTIMO
Manejo de sistemas informaticos		✓		
Conocimientos relacionados con su profesion.			✓	
Conocimientos relacionados con su puesto		✓		
Presentación de informes periodicos		✓		
Gestion Financiera y Administrativa				
Optimizacion de recursos Economicos			✓	
administración del tiempo		✓		
Recopilacion y análisis de información		✓		
Precentacion oportuna de la información financiera			✓	
Gestion de Recursos Humanos				
Liderazgo	✓			
Integración y Desarrollo de los colaborades	✓			
Implementación de la capacitación	✓			
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional				
Prevencion de riesgos laborales				} NO APLICA.
Efectividad de los planes de mejoramiento				
Prevención y Control de accidentes de trabajo				
competencial laborales				
Capacidad de escuchar		✓		
Capacidad de hablar	✓			
Poder de decición	✓			
Autonomia	✓			
Iniciativa	✓			
Adaptabilidad		✓		
Fecha de entrevista: 18 de Octubre del 2013				
Evaluador: Maria Teresa Cuenca J				

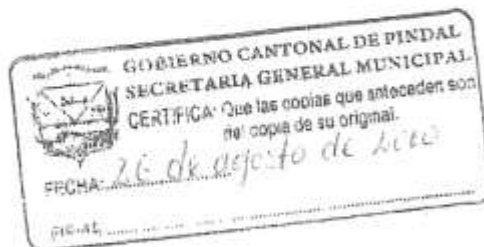
ARCHIVO PERMANENTE

MISIÓN INSTITUCIONAL

Proporcionar a la comunidad cantonal servicios eficientes con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Lidera el desarrollo cantonal con la participación activa de sus actores para la planificación, ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón

VISIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Cantonal de Pindal, para el año 2014 es una institución con una estructura organizacional que permite la atención eficiente a la comunidad en sus ámbitos de competencia; su recurso humano ejecuta sus funciones de acuerdo a los objetivos institucionales, genera recursos propios que permiten ejecutar proyectos de desarrollo en base a las necesidades prioritarias y sentidas de la comunidad



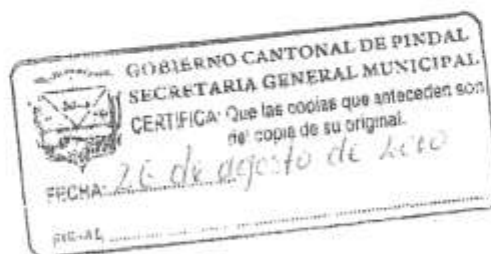
✓ = Verificado

MISIÓN INSTITUCIONAL

Proporcionar a la comunidad cantonal servicios eficientes con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Lidera el desarrollo cantonal con la participación activa de sus actores para la planificación, ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del cantón

VISIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Cantonal de Pindal, para el año 2014 es una institución con una estructura organizacional que permite la atención eficiente a la comunidad en sus ámbitos de competencia; su recurso humano ejecuta sus funciones de acuerdo a los objetivos institucionales, genera recursos propios que permiten ejecutar proyectos de desarrollo en base a las necesidades prioritarias y sentidas de la comunidad



✓ = Verificado

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN PINDAL

BASE LEGAL

Lo constituye:

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

Art. 238, de la Constitución Política de la República que manifiesta *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana,..."*

Art. 16, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que determina que *"las municipalidades son autónomas. Salvo lo prescrito por la Constitución y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad podrá interferir en su administración propia..."*

Art. 156, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que establece que *"la organización administrativa estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deba atender, la importancia de los servicios públicos a prestarse y responderá a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella le competen para el mejor cumplimiento de los fines municipales."*

Art. 157, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que establece que *"el reglamento orgánico y funcional, determinará la estructura administrativa de cada municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado, desde el punto de vista de la división del trabajo."*

Art. 160, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal que determina que *"la denominación de las dependencias de la administración municipal se ajustará a la nomenclatura: dirección, departamento y sección, según sea la complejidad de la labor encomendada."*

Habrán tantas direcciones, cuantas convenga a la mejor y más racional agrupación por funciones afines que competan a la administración. Las direcciones a su vez, se dividirán en el número de departamentos y secciones que la complejidad y el volumen de trabajo aconsejen para garantizar un más eficiente funcionamiento de la administración.

La organización de cada dirección, departamento o sección será la que conste en los respectivos orgánicos y funcionales aprobados por el Concejo"

Art. 161, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que manifiesta que *"el sistema organizativo municipal se estructurará, en términos generales, en función de las siguientes dependencias: de servicios públicos, de obras públicas, de justicia y policía, financiera, administrativa; de higiene, salubridad y ambiente, de educación y cultura, de servicios sociales, de asesoría jurídica, de planificación, desarrollo de la colectividad y de protección de los grupos vulnerables. Sin embargo, la estructura administrativa se adaptará a las características propias de cada municipalidad con el fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios municipales."*

Art.162 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que establece que "las áreas municipales cumplirán las funciones asignadas en el reglamento orgánico funcional, que será aprobado por el Concejo."

POLITICAS.-Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

a). Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la cantonal.

b). Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización y nuevas competencias. ✓

c). Fortalecimiento y desarrollo municipal, en base a un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, que genera el proceso de gerencia municipal.

d). Preservar y encausar los intereses municipales y comunitarios como finalidad institucional.

e). Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo. ✓

f). Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

OBJETIVOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

a). Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

b). Planificar e impulsar el desarrollo físico, social, económico y ambiental del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales en coordinación con sus actores.

c). Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón Pindal.

d). Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.

e). Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la Municipalidad del Cantón Pindal, con ajuste a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

f). Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión como gobierno local. ✓

g). Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

h). Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal. ✓

h). Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad y en compatibilidad con la Planificación del Desarrollo Cantonal



MATRIZ F.O.D.A.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposición de la administración municipal por trabajar por el desarrollo de la comunidad - Desarrollo cantonal en forma planificada - Coordinación departamental para la ejecución de actividades y obra pública <p>Como Incrementar</p> <p>Definir una visión de desarrollo-Institución que permita guiar acciones conjuntas para el servicio eficiente a la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interinstitucionales a nivel Provincial y Nacional - Planificación del Desarrollo Provincial - Presencia de ONG's que colaboran con el adelanto del cantón - Predisposición de Organismos Internacionales para el desarrollo local <p>Como Aprovechar</p> <p>Firma de convenios interinstitucionales</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> -Estructura organizacional inadecuada ✓ -Baja formación educativa y técnica de empleados municipales ✓ -Desactualización de equipos de computación ✓ -Baja generación de recursos propios ✓ <p>Como Disminuir</p> <p>Definir la estructura organizacional acorde a las necesidades de la comunidad y eficiencia administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Problemas en la economía mundial que perjudica a lo local - Inestabilidad en la política nacional <p>Como Neutralizar</p> <p>Definiendo proyectos de desarrollo que permitan generar fuentes de trabajo a los habitantes del cantón</p>

Gobierno Cantonal de Pindal
 Secretaria General Municipal
 CERTIFICA: Que las copias que anteceden son...

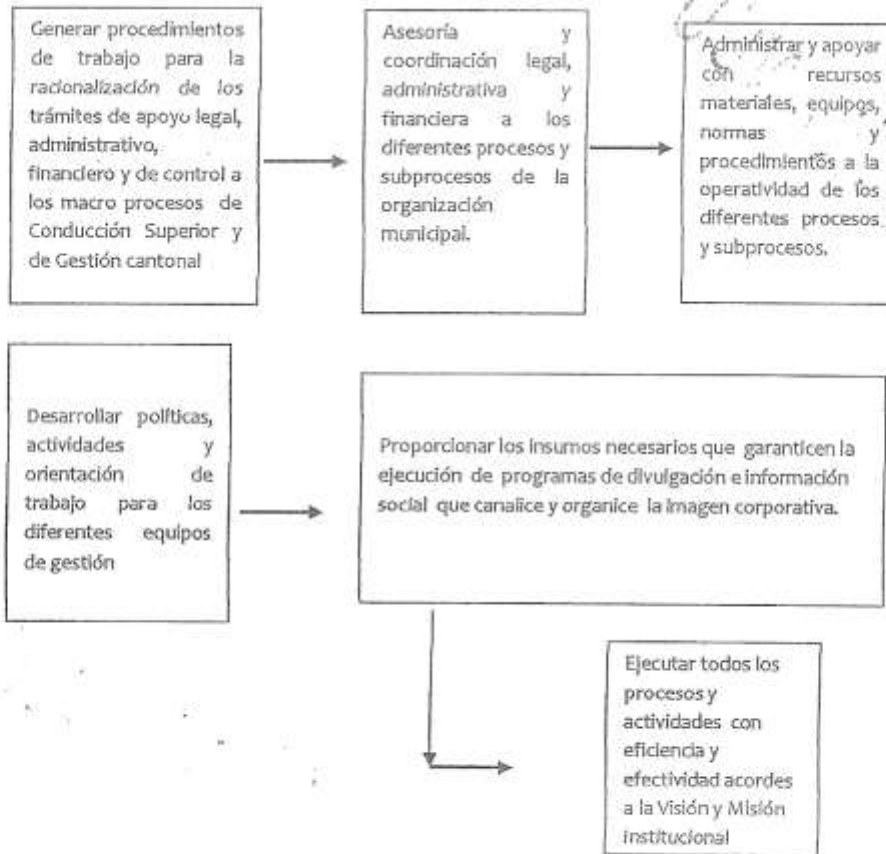
MACRO PROCESOS DE APOYO O HABILITANTES DE LA OPERATIVIDAD DE LOS DEMÁS PROCESOS

PROCESOS INTEGRANTES: Gestión de Secretaría General, Gestión de Asesoría Jurídica, Gestión de Control, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Financiera

MISIÓN: Proporcionar apoyo legal, administrativo, financiero y de control a todos los macro procesos, con la finalidad de canalizar y coordinar las acciones y el trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos.

RESPONDE: Alcaldía

ACTIVIDADES:



Se debe incluir lo referente a Seguridad y Salud Ocupacional.

Las demás actividades y atribuciones que le corresponde de acuerdo con la Ley.

PRODUCTOS
DETERMINACION DE PRODUCTOS VINCULADOS CON LA VISION
METAS
EQUIPOS DE TRABAJO
TAREAS- FLUJOS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS-TIEMPO DE EJECUCION-MONITOREO-EVALUACION

PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL
 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
 CERTIFICA: Que las copias que anteceden son
 fieles copias de su original.
 FECHA: 26 de agosto de 2010
 FIRMA: _____

LÍNEA ESTRATÉGICA: estructura organizacional

POLÍTICA: Promover el desarrollo y clima organizacional por medio de una estructura y reglamentación acorde a las necesidades de servicio comunitario

OBJETIVOS	METAS	PROGRAMAS	PROYECTOS	ESTRATEGIAS GENERALES
Diseñar la estructura organizacional como base de la eficiencia institucional	Hasta diciembre 2010, la institución cuenta con una estructura organizacional legalmente aprobada de acuerdo a las necesidades de desarrollo cantonal	Desarrollo Organizacional	Estructura Organizacional	Es necesario definir el Organigrama estructural, socializarlo y solicitar la aprobación del Concejo Cantonal para su legalidad
Elaborar la reglamentación interna para la administración municipal eficiente	Hasta finales del cuarto trimestre del 2010, el Gobierno Cantonal de Pindal cuenta con una reglamentación interna para el manejo adecuado del personal y procesos internos.		Reglamentación Interna	Es necesario Elaborar el Manual Orgánico y Funcional, Reglamento Interno, Manual de Procedimientos administrativos y de Administración de Personal

LÍNEA ESTRATÉGICA: recurso humano ejecuta sus funciones de acuerdo a los objetivos institucionales

POLÍTICA: Generar eficiencia administrativa en los procesos administrativos, financieros y operativos del Gobierno Cantonal

OBJETIVOS	METAS	PROGRAMAS	PROYECTOS	ESTRATEGIAS GENERALES
Mejorar la efectividad en las actividades del personal municipal con miras al cumplimiento de objetivos administrativos	Para finales del primer trimestre del 2011, el 100% del personal administrativo y	Talento Humano	Evaluación y Clasificación de Puestos	Acciones de coordinación con la SENRES

La planificación es 2009-2014 pero solo hay desgloses para el 2011, lo más está limitada.

Planificación y Desarrollo

GOBIERNO CANTONAL DEL CANTÓN PASTAZA
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
 CERTIFICA: Que las copias que anteceden son fieles copias de su original.
 FECHA: 26 de agosto de 2010

Meta no cumplida

Institucionales	operativo será evaluado y reclassificado	Plan de Capacitación Anual	Definir las necesidades de capacitación departamental
	Para finales del primer semestre del 2011, el 80% recurso humano municipal se encuentra capacitado en un según sus funciones.		

LÍNEA ESTRATÉGICA: genera recursos propios
POLÍTICA: Incentivar a la comunidad cantonal al pago puntual de sus obligaciones tributarias

OBJETIVOS	METAS	PROGRAMAS	PROYECTOS	ESTRATEGIAS GENERALES
Mejorar el marco legal que administra el Gobierno Cantonal por medio de la actualización de Ordenanzas Municipales	Para finales del 2010, el Gobierno Cantonal actualiza con Ordenanzas	Procesos Concurrentes	Actualización de Ordenanzas Municipales	Apoyo para la elaboración de directores departamentales
Recuperar dineros municipales adeudados por la comunidad cantonal producto de los servicios ofertados	Para finales del 2010, el 80% de cartera vencida se encuentra recuperada		Recuperación de Cartera Vencida	Formas de cobro efectivo entre Asesoría Jurídica y Dirección Financiera
Actualizar el registro de contribuyentes a nivel cantonal para la toma de decisiones legislativas municipales	Para el primer trimestre del 2011, el 100% de catastro municipal se encuentra actualizado		Actualización del Catastro Municipal	Apoyo de AME, estudiantes secundarios para su ejecución, prever estrategia de intervención por zonas

LÍNEA ESTRATÉGICA: necesidades prioritarias y sentidas de la comunidad
POLÍTICA: Fomentar acciones tendientes a que la comunidad participe en la toma de decisiones de desarrollo cantonal

OBJETIVOS	METAS	PROGRAMAS	PROYECTOS	ESTRATEGIAS GENERALES
Empoderar a la comunidad del Cantón Píndol en procesos de participación ciudadana	Para finales del 2011 el Plan de Desarrollo Cantonal está actualizado con la participación activa de la	Participación Ciudadana	Actualización del Plan de Desarrollo Cantonal P.D.C.	1.- Visitas cronológicamente establecidas por parroquias para fortalecimiento de la participación ciudadana, empoderamiento de procesos de participación comunitaria, aliados estratégicos de apoyo en cada parroquia

V = Analizado
 # = Verificado



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

PINDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan cargos dentro de la administración municipal y por lo que perciban una remuneración mensual unificada.

TÍTULO II

Órganos de la Administración del Talento Humano

Art. 4.- Administración del Talento Humano.- La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano Municipal será de responsabilidad de la Alcaldesa o Alcalde; la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal (UATHM); las Directoras y Directores de Área, Jefas y Jefes de las Unidades Administrativas y Técnicas Municipales.

Art. 5.- Autoridad Nominadora.- La Alcaldesa o Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Cantonal de Pindal y por tanto es la autoridad nominadora municipal y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como las normas técnicas expedidas en concordancia con la que dicte el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público, excepto para el caso de las concejalas y concejales que pueden ser removidos por el concejo municipal.

Art. 6.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y ésta Ordenanza. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. La UATHM, una vez expedida la presente Ordenanza, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, servidoras y servidores municipales.

TÍTULO III

De las Servidoras y Servidores Públicos Municipales

Pindaleño, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Celica y Alamor. Telefax: 07 2580-378

e-mail: m.pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PÍNDAL

PÍNDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

CAPÍTULO I

Del Ingreso al Servicio Público Municipal

Art. 7.- Del Ingreso.- Para ingresar a laborar en el Gobierno Cantonal se requiere nombramiento o contrato de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración, obligatoriamente deberá constar en el distributivo de remuneraciones aprobado por el concejo municipal, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, para cubrir los egresos que ocasione el ingreso al servicio público municipal.

Art. 8.- Nepotismo.- No podrán presentarse a concursos de méritos y oposición para ingresar al Gobierno Cantonal bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y personas que tengan conflicto de intereses con el Alcalde o Alcaldesa y con los concejales o concejales, así como aquellas que se encuentren incurso/as en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley y normas aplicables.

Art. 9.- Requisitos para el Ingreso.- Para ingresar al servicio público municipal, se requiere cumplir los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO II

De los Nombramientos

Art. 10.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos expedidos por el Alcalde o la Alcaldesa, podrán ser los siguientes:

- Provisionales;
- Permanentes;
- De libre nombramiento y remoción; y,
- De período fijo.

Píndaleño, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Celica y Alamor. Telefax: 07 2580-578
e-mail: m.pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PÍNDAL

PÍNDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

Art. 11.- Nombramientos provisionales.- Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución por los siguientes casos:

- a) **Período de prueba.-** Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan a la Municipalidad como resultado del proceso de selección, mientras dure el periodo de prueba de tres meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones;
- b) **Reemplazo por destitución.-** Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. En caso de que la servidora o servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la ley y normas aplicables;
- c) **Reemplazo.-** Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional;
- d) **Nombramiento a un puesto que se encuentre dentro del nivel jerárquico superior.-** La servidora o servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, la servidora o servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación. Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un periodo de prueba; y,
- e) Los demás previstos en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Públicos, todos los cuales, no generan derecho a la estabilidad.

Píndaleño, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Celica y Alamor, Telefax: 07 2380-578
e-mail: m.pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PÍNDAL

PÍNDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

Art. 12.- Nombramientos permanentes.- Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previo concurso de méritos y oposición, una vez cumplido el período de prueba.

Art. 13.- Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.- Las Asesoras y los Asesores; las Directoras y Directores; Procurador/a Síndico/a, Coordinadoras o Coordinadores Generales e Institucionales, Tesorera/o y Prosecretaría/o son funcionarios de libre nombramiento y remoción del Alcalde o Alcaldesa; la Secretaria o Secretario General será nombrado por el concejo de la terna que presente el Alcalde y podrá ser removido por el mismo concejo municipal.

Art. 14.- Servidores de Período Fijo.- El alcalde o alcaldesa, las concejales y los concejales y el Registrador o Registradora de la Propiedad, son funcionarios de período fijo, que se rigen por las normas legales y las ordenanzas correspondientes a cada caso, quienes al concluir el período fijado en la Ley, concluirán automáticamente en sus funciones, sin necesidad de acto administrativo previo.

Art. 15.- Expedición del Nombramiento.- Una vez notificada la autoridad nominadora sobre el ganador o ganadora del concurso de Méritos y Oposición, o de la resolución de la autoridad nominadora en el caso de los cargos de libre nombramiento y remoción, ésta dispondrá a la UATHM que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición. En el caso de apelación se estará a lo establecido en la normativa aplicable.

Art. 16.- Posesión de la servidora o servidor y Registro de Nombramientos y Contratos.- La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que le realice la UATHM, la cual deberá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo. Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación por parte de UATHM.

Píndaleño, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Celica y Alamor. Telefax: 07 2580-378

e-mail: m.pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PÍNDAL

PÍNDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

sigilo bancario cuando sea necesario. Los nombramientos o contratos que en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art. 19.- Prohibición de Laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en el Gobierno Cantonal sin que previamente se encuentre registrado el nombramiento o contrato respectivo.

Art. 20.- Responsabilidad.- Los funcionarios que con su firma avalen nombramientos, registros y órdenes de pago de remuneraciones, serán responsables de la veracidad y legalidad de los actos.

Art. 21.- Excepciones de expedición y registro de nombramiento.- La credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral constituyen los nombramientos del alcalde o alcaldesa, de las concejales y los concejales y no requieren de registro en la Unidad de Administración del Talento Humano.

CAPÍTULO III

De los Contratos

Art. 22.- Autorización.- El Alcalde o Alcaldesa autorizará la contratación bajo el régimen de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATHM, en el que se justifique la necesidad institucional, y, contando con la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración de estos contratos será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, pero podrán ser renovados por una única vez, por un periodo de doce meses.

Art. 23.- Remuneración y Beneficios.- La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que tiene el personal de nombramiento;

Píndaleño, Tu revolución está en marcha!!!
Dirección: Calle Celica y Alamor. Telefax: 07 2580-578
e-mail: m.pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PÍNDAL

PÍNDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

excepto licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrado dentro de la jornada de trabajo, o la prestación de servicios en otra institución pública.

Art. 24.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales.- La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o servicios técnicos especializados para cubrir necesidades institucionales que requieran especialización en trabajos específicos, siempre que la UATHM justifique que no sea posible ejecutar con personal de la entidad municipal o no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos suficientes. No generan relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensualizados, previa presentación de factura.

Art. 25.- Terminación.- Los contratos de servicios ocasionales o profesionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminados en cualquier momento. En el contrato constará obligatoriamente una cláusula en el sentido de que la municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral en cualquier momento.

TÍTULO IV

Régimen Interno de Administración del Talento Humano

CAPÍTULO I

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Art. 26.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores municipales a más de los señalados en la ley, los siguientes:

- a) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberán conocer los interesados mediante el trámite pertinente;

Píndaleno, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Célica y Alamor. Telefax: 07 2580-378

e-mail: m.pindal@valho.es



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

PINDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

Administración del Talento Humano Municipal calificará a los aspirantes a toda clase de becas y presentará su informe y recomendaciones al Alcalde o Alcaldesa para su autorización.

CAPÍTULO V

Subsistema de Evaluación del Desempeño

Art. 111.- Definición.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATHM establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

Art. 112.- Objetivo.- Es el de medir, de manera técnica y sistemática, el rendimiento laboral de un servidor y su actitud para el entorno en el cual desarrolla sus actividades, que servirá de base para promover la formación y capacitación, así como los ascensos o las promociones.

Art. 113.- Alcance.- La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para todos los servidores municipales, excepto a los dignatarios; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir; con la periodicidad y procedimientos previstos en la Ley del Servicio Público y su Reglamento General, conforme a la Norma Técnica que se expida para el efecto.

Art. 114.- Los Evaluadores.- Serán evaluadores los funcionarios que ejerzan niveles de dirección y que por tanto tengan subalternos bajo su dependencia

Art. 115.- Calificación.- Existen varios parámetros de medición, los que servirán de base para la evaluación de los servidores municipales.

- a. **Medición de Competencias Laborales.-** A propuesta de la Unidad de Administración del Talento Humano, la máxima autoridad administrativa escogerá la metodología que más convenga a la realidad institucional, que podrá ser:

Pindaleño, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Celica y Alamor. Telefax: 07 2580-578
e-mail: m.pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

PINDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

Evaluación Directa.- Aquella que mide el jefe directo al colaborador.

Evaluación Compartida.- Aquella que realiza el jefe directo y los compañeros de labor.

Evaluación del Entorno Laboral.- Aquella que realiza el jefe inmediato y los compañeros de labores.

Las plantillas de conductas laborales y conocimientos serán elaboradas por la Unidad de Administración del Talento Humanos y aprobadas por el comité de evaluación.

- b. Funciones y Responsabilidades.-** El jefe inmediato evaluará el nivel de responsabilidad, impacto laboral y la generación de valor agregado que el servidor aporte a la institución.

Se calificarán:

- a. Logros alcanzados dentro de la institución;
- b. Agilidad y capacidad de respuesta en el ejercicio de las actividades;
- c. Complejidad de funciones y nivel de responsabilidad;
- d. Carga laboral existente;
- e. Manejo de equipos, herramientas, dinero, títulos valores, etc.

c) Formación Académica y Experiencia.- En estos parámetros se evaluará la formación y experiencia que estén relacionados con la función que desempeña.

Art. 116.- Del Comité de Evaluación.- La máxima autoridad nombrará un grupo multidisciplinario conformado por el Alcalde o su delegado que será el Vicealcalde o Vicealcaldesa; el Director o Directora del Área Administrativa, Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano; y, opcionalmente el Presidente de la Asociación de Empleados, para que evalúen las mediciones de cada cargo y posteriormente la calificación obtenida por los servidores municipales.

Pindaleño, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Celica y Amor. Telefax: 07 2580-378

e-mail: m.pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

PINDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

Cualquier cambio en las puntuaciones, factores o sub- factores de la evaluación, deberán ser justificadas por la Unidad de Administración del Talento Humano y presentadas a la máxima autoridad administrativa para su reforma.

TÍTULO VI

Plan de Desarrollo de Carrera del Servicio Público Municipal

Art. 117.- Propósito.- El plan de desarrollo de la carrera del servicio público municipal tiene como propósito establecer criterios y normas que permitan optimizar la asignación de los recursos humanos y el desarrollo de la carrera administrativa de los servidores municipales de acuerdo a sus habilidades, formación y necesidades institucionales.

Art. 118.- La Carrera Administrativa.- Se establece la carrera administrativa municipal, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de los servidores municipales en el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Quedan incorporados a la carrera administrativa, todos los funcionarios del Gobierno Cantonal que hubieren ingresado por concurso de méritos y oposición que tengan nombramiento regular expedidos hasta la aprobación de ésta ordenanza; excepto los Asesores, Directores, Procurador Síndico, Secretario General, Coordinador General o Coordinadores Institucionales, Prosecretaría o Prosecretario y Tesorero o Tesorera.

Los que hubieren ingresado por nombramiento hace más de tres años, serán evaluados y de calificar para desempeñar el puesto quedarán incorporados a la carrera administrativa municipal, excepto los que ya hubieren sido incorporados a la carrera administrativa.

Art. 119.- Pérdida de la Carrera.- La carrera administrativa municipal se pierde por la cesación de funciones por cualesquiera de las causas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y ésta ordenanza.

Pindaleño, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Celica y Amor. Telefax: 07 2580-578
e-mail: m.pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

PINDAL - LOTA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

La convocatoria se realizará en forma pública a las ecuatorianas y ecuatorianos que consideren reunir los requisitos establecidos en las bases del concurso, para ocupar un cargo, se hará mediante publicaciones en la prensa y radios de amplia sintonía local.

No tendrá efectos el respectivo concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:

1. Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúnan los requisitos mínimos para desempeñar el puesto objeto del concurso.
2. Cuando no se presentasen interesados para cubrir la vacante, objeto del concurso.

Art. 99.- Composición del Tribunal de Méritos y Oposición.- El Tribunal calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes administrativas en el Gobierno Cantonal, estará integrado de la siguiente manera:

- a. El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- b. Por el Director o Jefe del área administrativa en la que exista la necesidad institucional;
- c. El Procurador Síndico o Procuradora Síndica;
- d. Por el Presidente de la Asociación de Empleados Municipales o su delegado; y,
- e. El Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.

Actuará como Secretario, el Secretario General del Gobierno Cantonal o su delegado.

Art. 100.- Verificación de Datos.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Cantonal de Pindal, verificará los datos proporcionados por los candidatos a llenar las vacantes administrativas; y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes,

Pindaleño, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Celica y Alamor. Telefax: 07 2380-578
e-mail: m.pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

PINDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

informará al Tribunal del concurso de méritos y oposición, el que reunido para llenar las vacantes administrativas, rechazará las peticiones en cualquier momento del proceso de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal a la que hubiere lugar.

Art. 101.- De los puntajes.- El puntaje máximo que un aspirante puede alcanzar es de cien puntos que se desglosan de la siguiente manera:

a) Merecimientos: 50 puntos distribuidos en cada uno de los ítems que constarán en las bases establecidas para cada concurso, que guardarán conformidad con los perfiles determinados en el manual de Clasificación de Puestos.

b) Oposición: 40 puntos que puede obtener en una prueba escrita, en base al cuestionario de preguntas que para cada puesto se formulará con anticipación al concurso.

c) De Aptitud: 10 puntos que servirá para evaluar la personalidad y/o competencias laborales mediante interpretación psicológica.

En forma previa a convocar a concurso de méritos y oposición, el Tribunal definirá la forma de calificar y el desglose del puntaje respectivo para cada caso. A las personas con capacidades disminuidas debidamente reconocidas y a los que pertenezcan a nacionalidades o pueblos indígenas se les asignará 5 puntos adicionales a los que obtenga. En caso de empate entre un hombre y una mujer se preferirá a la mujer y en caso de empate con una persona con capacidades disminuidas se preferirá a ésta.

Art. 102.- Notificaciones.- Los concursos de méritos y oposición se efectuarán observando el principio de igualdad, sin privilegios ni discriminaciones de naturaleza alguna. Todo participante tendrá derecho a ser notificado con las decisiones del Tribunal, especialmente con el detalle de las calificaciones y se establecerán tiempos adecuados para que presenten impugnaciones o pedidos de recalificación.

Pindaleño, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Celica y Alamor. Telefax: 07 2580-578
e-mail: m.pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PÍNDAL

PÍNDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

Art. 103.- Elegibilidad.- Serán declarados elegibles para efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del setenta por ciento (70%) en la suma de los méritos y las pruebas de conocimiento y psicológico; de entre los cuales será designado obligatoriamente quien hubiere obtenido la más alta calificación.

Art. 104.- Apelación.- Si el aspirante estuviere inconforme con la calificación asignada por el Tribunal de Méritos y Oposición en alguna de las fases del concurso, el mismo día que el Tribunal publique los resultados, presentará por escrito ante el mismo Tribunal.

El Tribunal de Méritos y Oposición conocerá de las apelaciones de manera inmediata y resolverá las mismas, dejando constancia de lo actuado en las actas respectivas, resolución de la cual no cabe ningún recurso administrativo.

Art. 105.- Informe.- Una vez concluido el concurso de méritos y oposición y verificados los datos del concursante, el Tribunal de Méritos y Oposición presentará a la Alcaldesa o Alcalde, un informe pormenorizado sobre el desarrollo del concurso de que se trate. Con el informe, la autoridad nominadora dispondrá se otorgue el nombramiento a quien hubiere obtenido el más alto puntaje.

Art. 106.- Estabilidad.- Los servidores municipales que hubieren ingresado previo concurso de méritos y oposición gozarán de estabilidad y no podrán ser destituidos, sino por las causas prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el debido proceso.

En caso de destitución o suspensión temporal de un servidor municipal sin observar el ordenamiento jurídico, el servidor destituido hará uso de la facultad que le otorga el Art. 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en cuyo caso el Gobierno Cantonal podrá repetir el monto indemnizado, más los intereses de ley, a las autoridades o funcionarios causantes de la irregular destitución o suspensión.

CAPÍTULO IV

Píndaleño, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Celica y Alamor. Telefax: 07 2560-578

e-mail: m.pindal@yahoo.es



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

PINDAL - LOJA - ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
2009 - 2014

Subsistema de Formación y Capacitación

Art. 107.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y objetivos institucionales.

Art. 108.- Objetivo.- Es mejorar la actitud laboral y obtener un desarrollo profesional y personal adecuado mediante procesos de formación especializada y de capacitación no profesional necesaria para fortalecer la gestión técnica y administrativa institucional.

Art. 109.- Planificación de la Formación y Capacitación.- Con base en los resultados de la evaluación de desempeño, anualmente la UATHM formulará la planificación de la formación regular y de postgrado inclusive, de capacitación del talento humano municipal y promoverá con las entidades asociativas municipales, entidades públicas dedicadas a la formación y capacitación de servidores públicos o por sí misma a fin de atender las necesidades de formación y capacitación para mejorar los niveles de competitividad institucional. Para la capacitación de sus servidoras y servidores, la UATHM promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

Las servidoras y servidores municipales que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la UATHM las copias certificadas respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

Art. 110.- Becas para Servidores Municipales.- El Gobierno Cantonal auspiciará a los servidores municipales que obtuvieren becas otorgadas por organismos nacionales o internacionales de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y a las necesidades institucionales. La Unidad de

Pindaleño, Tu revolución está en marcha!!!

Dirección: Calle Celica y Amor. Telefax: 07 2580-578
e-mail: m.pindal@yahoo.es



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 1 de 4

Desde : 01/01/2012

Hasta : 30/12/2012

DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1 ACTIVOS	2,194,759.33	3,702,581.70
1.1 OPERACIONALES	145,102.35	897,629.55
1.1.1 DISPONIBILIDADES	36,152.75	208,208.23
1.1.1.01 CAJAS RECAUDADORAS	8,837.97	1,427.87
1.1.1.03 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURS	5,120.30	177,569.15
1.1.1.07 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR CUENTAS ESPECI	15,823.70	4,630.24
1.1.1.09 BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA DE	6,367.82	24,578.01
1.1.1.15 BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO LEGAL	2.98	2.98
1.1.2 ANTICIPOS DE FONDOS	108,949.60	647,242.83
1.1.2.01 ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	51,014.43	39,338.78
1.1.2.03 ANTICIPOS A CONTRATISTAS	1,000.00	563,885.16
1.1.2.05 ANTICPO A PROVEEDORES	36,977.18	32,979.34
1.1.2.08 ANTICIPOS DEL IMPUESTO A LA RENTA (CR. T	290.65	290.65
1.1.2.13 FONDOS DE REPOSICIN	12,692.88	3,291.91
1.1.2.21 EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	6,974.46	7,477.01
1.1.3 CUENTAS POR COBRAR	0.00	42,178.49
1.1.3.11 CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0.00	10,703.21
1.1.3.13 CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONE	0.00	20,385.69
1.1.3.14 CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SER	0.00	9,684.59
1.1.3.17 CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES	0.00	1,405.00
1.2 INVERSIONES FINANCIERAS	768,653.17	813,282.89
1.2.4 DEUDORES FINANCIEROS	768,653.17	813,282.89
1.2.4.83 CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	137,577.76	217,577.76
1.2.4.97 ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	435,027.07	305,747.10
1.2.4.98 CUENTAS POR COBRAR AOS ANTERIORES	196,048.34	289,958.03
1.3 INVERSIONES EN EXISTENCIAS	13,406.82	133,638.76
1.3.1 EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE E INV	7,030.11	9,956.08
1.3.1.01 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO C	7,030.11	9,956.08
1.3.2 EXISTENCIAS PARA PRODUCCIN Y VENTAS	6,746.00	5,746.00

Ruc N°:

Dirección :

Teléfono :

Correo Electronico :

18/02/2013

10:44:52

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

Página 2 de 4

Desde : 01/01/2012

Hasta : 30/12/2012

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1.3.2.05	EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS	5,746.00	5,746.00
1.3.4	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO P	630.51	117,936.68
1.3.4.08	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PA	630.51	117,936.68
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	967,491.43	344,669.60
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACION	967,491.43	344,669.60
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	1,226,423.78	1,205,497.61
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	98,044.10	98,044.10
1.4.1.99	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-338,976.45	-958,872.31
1.5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	280,105.76	1,513,360.90
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	280,105.76	1,402,942.30
1.5.1.11	REMUNERACIONES BASICAS	0.00	534,884.61
1.5.1.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	66,387.00
1.5.1.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	1,169.62
1.5.1.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	96,257.67
1.5.1.18	INDEMNIZACIONES	0.00	19,404.13
1.5.1.32	SERVICIOS GENERALES	0.00	23,449.40
1.5.1.33	TRASLADOS, INSTALACIONES, VITICOS Y SUBS	0.00	6,672.28
1.5.1.34	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0.00	37,551.54
1.5.1.35	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	0.00	48,485.47
1.5.1.36	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONE	0.00	154,067.28
1.5.1.37	GASTOS EN INFORMATICA	0.00	232.51
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN	0.00	276,592.59
1.5.1.39	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00	66,485.08
1.5.1.41	BIENES MUEBLES	0.00	31,251.21
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	981,992.49
1.5.1.61	INTERESES DEUDA PÚBLICA INTERNA	0.00	7,074.10
1.5.1.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN	0.00	-470.57
1.5.1.98	(-) aplicación a gastos de gestión	280,105.76	-950,544.11
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCION	0.00	110,418.60

Ruc N°:

Dirección :

Teléfono :

Correo Electronico :

18/02/2013

10:44:54

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

Página 3 de 4

Desde : 01/01/2012

Hasta : 30/12/2012

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1.5.2.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	3,020.16
1.5.2.32	SERVICIOS GENERALES	0.00	31,844.04
1.5.2.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN	0.00	1,381.20
1.5.2.41	BIENES MUEBLES	0.00	31,959.00
1.5.2.42	BIENES INMUEBLES	0.00	42,214.20
2	PASIVOS	1,289,147.98	2,136,402.70
2.1	DEUDA FLOTANTE	0.00	1,224,131.05
2.1.2	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	0.00	3,893.81
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	0.00	3,893.81
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	0.00	1,220,237.24
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	0.00	65,738.33
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE	0.00	10,983.95
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.00	14,899.46
2.1.3.58	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS CORRIEN	0.00	6,300.41
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PAR	0.00	94,444.80
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PAR	0.00	272,061.86
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	0.00	677,037.10
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGRE	0.00	23,815.41
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES	0.00	46,169.44
2.1.3.98	C X P AÑOS ANTERIORES	0.00	9,006.46
2.2	DEUDA PÚBLICA	1,289,147.98	912,271.65
2.2.3	EMPRÉSTITOS	284,089.57	514,109.29
2.2.3.01	CRÉDITOS INTERNOS	284,089.57	514,109.29
2.2.4	FINANCIEROS	1,005,058.41	398,162.36
2.2.4.83	CUENTAS POR PAGAR AOS ANTERIORES	216,715.72	216,715.72
2.2.4.97	CUENTAS POR PAGAR AOS ANTERIORES	124,714.24	124,714.24
2.2.4.98	C X P DE AÑOS ANTERIORES	663,628.45	66,732.40
6	PATRIMONIO	905,611.35	1,566,179.00
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	905,611.35	1,566,179.00

Ruc N°:

Dirección :

Teléfono :

Correo Electronico :

18/02/2013

10:44:54



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Desde : 01/01/2012 Hasta : 30/12/2012

DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
6.1.1 PATRIMONIO PBLICO	1,369,630.20	1,534,004.08
6.1.1.09 PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	1,369,630.20	1,534,004.08
6.1.8 RESULTADOS DE EJERCICIOS	-464,018.85	32,174.92
6.1.8.01 RSULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-464,018.85	-465,906.98
6.1.8.03 resultado del ejercicio vigente	0.00	498,081.90
9.1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	390,620.10	1,100,250.34
9.1.1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	390,620.10	1,100,250.34
9.1.1.09 GARANTAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	390,620.10	1,100,250.34
9.2 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	390,620.10	1,100,250.34
9.2.1 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	390,620.10	1,100,250.34
9.2.1.09 RESPONSABILIDAD POR GARANTAS EN VALORES,	390,620.10	1,100,250.34
TOTAL ACTIVO =	2,194,759.33	3,702,581.70
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =	2,194,759.33	3,702,581.70


 GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL
 ALCALDÍA
 MÁXIMA AUTORIDAD
 PINDAL - LOJA - ECUADOR


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




 JEFE(A) DE CONTABILIDAD





ESTADO DE RESULTADOS

Desde : 01/01/2012

Hasta : 30/12/2012

Página 1 de 3

DENOMINACION		Año Vigente	Año Anterior
RESULTADO DE EXPLOTACION			
2.4.02.99.001	de productos y materiales, tachos de basura	360.28	0.00
2.4.03.01.001	facturación de consumo de agua potable	16,708.58	0.00
2.4.03.03.001	facturación de servicio de alcantarillado	2,858.43	0.00
RESULTADO DE OPERACION			
2.1.02.01	a los predios urbanos	13,209.77	0.00
2.1.02.02	a los predios rústicos	9,378.55	0.00
6.2.1.02.06	de alcabalas	9,190.24	0.00
2.1.02.07	a los activos totales	252.01	0.00
2.1.07.04	patentes comerciales, industriales y de servicios	6,722.25	0.00
2.1.07.99	otros impuestos	2,022.00	0.00
6.2.3.01.03	ocupación de lugares públicos	5,167.45	0.00
6.2.3.01.06	especies fiscales	7,640.05	0.00
2.3.01.09	rodaje de vehículos motorizados	1,800.31	0.00
2.3.01.12	permisos, licencias y patentes	1,073.96	0.00
2.3.01.14	servicios de camales	3,350.53	0.00
6.2.3.01.16	recolección de basura	6,683.16	0.00
6.2.3.01.20	conexin y reconexin del servicio de alcantarillado y canalizacin	2.00	0.00
2.3.01.21	conexin y reconexin del servicio de agua potable	142.19	0.00
2.3.01.99.001	tasa de servicios ambientales	9,057.15	0.00
2.3.01.99.002	otras tasas	26,558.24	0.00
6.2.3.04.06.001	pavimentación de calles	3,189.56	0.00
6.2.3.04.06.002	adoquinado de calles	10,633.75	0.00
2.3.04.09.001	mejoras en obras de alcantarillado	3,990.93	0.00
3.1.51.01	acumulación de inversiones de desarrollo	2,565.56	0.00
3.1.53	inversiones en bienes nacionales de uso pblico	1,226,666.75	0.00
6.3.3.01.06	remuneraciones unificadas	346,518.88	0.00
6.3.3.02.03	decimotercer sueldo	27,977.12	0.00
6.3.3.02.04	decimocuarto sueldo	7,864.81	0.00
6.3.3.05.10	servicios personales por contrato	800.00	0.00
6.3.3.05.13	encargos	3,573.49	0.00
6.3.3.06.01	aporte patronal	39,485.45	0.00
6.3.3.06.02	fondo de reserva	23,898.61	0.00
6.3.3.07.07	compensación por vacaciones no gozadas por cesación de	199.95	0.00
6.3.4.01.04	energía eléctrica	5,126.77	0.00
6.3.4.01.05	telecomunicaciones	15,547.58	0.00
6.3.4.01.06	servicios de correo	2,350.78	0.00
6.3.4.02.02	fletes y maniobras	425.00	0.00
6.3.4.02.04	edición, impresión, reproducción y publicaciones	1,725.48	0.00
6.3.4.02.05	espectáculos culturales y sociales	22,208.00	0.00
6.3.4.02.06	eventos pblicos y oficiales	45,531.62	0.00
6.3.4.02.07	difusión, información y publicidad	15,339.67	0.00
6.3.4.02.09	servicios de aseo	256.98	0.00
6.3.4.03.01	pasajes al interior	6,053.79	0.00
6.3.4.03.03	viáticos y subsistencias en el interior	5,522.93	0.00

CUC N°:
6000229001

Dirección :
Calle Cefica y Alamor "Plaza de

Teléfono :
072580578

Correo Electronico :
m_pindal@yahoo.es

Ciudad :
PINDAL, CAB CANTONAL

18/02/2013
10:45:29



ESTADO DE RESULTADOS

Desde : 01/01/2012

Hasta : 30/12/2012

Página 2 de 3

DENOMINACION		Año Vigente	Año Anterior
6.3.4.03.04	víticos y subsistencias en el exterior	558.80	0.00
6.3.4.04.02	gastos en edificios, locales y residencias	2,004.86	0.00
6.3.4.05.02	arrendamientos de edificios, locales y residencias	375.00	0.00
6.3.4.06.03	servicios de capacitacin	1,000.00	0.00
6.3.4.07.04	mantenimiento y reparacin de equipos y sistemas informticos	975.17	0.00
6.3.4.08.01	alimentos y bebidas	1,030.30	0.00
6.3.4.08.02	vestuario, lencera y prendas de proteccin	2,375.11	0.00
6.3.4.08.03	combustibles y lubricantes	328.50	0.00
6.3.4.08.04	materiales de oficina	4,867.01	0.00
6.3.4.08.05	materiales de aseo	43.20	0.00
6.3.4.08.07	materiales de impresin, fotografa, reproduccin y publicaciones	2,065.79	0.00
6.3.4.08.13	repuestos y accesorios	100.00	0.00
6.3.4.08.99	otros bienes de uso y consumo corriente	2,005.69	0.00
6.3.5.04.01	seguros	26,678.60	0.00
6.3.5.04.03	comisiones bancarias	1,314.28	0.00
6.3.5.04.06	costas judiciales	7,694.93	0.00
TRANSFERENCIAS NETAS			
6.2.6.06.16	del fondo de descentralizacin a municipios	648,967.68	0.00
6.2.6.21.01.007	asignacion de gobierno	112,869.09	0.00
6.2.6.21.01.013	maternidad gratuita	2,021.02	0.00
6.2.6.21.01.015	asignación bede de la asignación n° 25721, proyecto adoquinado,	26,452.92	0.00
6.2.6.21.01.016	convenio con el innfa para cnh y cibv	44,745.95	0.00
6.2.6.21.03.001	convenio n° 027 aj depresur ampliacion centro de negocios pindal.	10,000.00	0.00
6.2.6.21.04.003	Convenio Con La Ame Para Estudios De Implementación Del Relleno	24,350.00	0.00
6.2.6.21.06.002	credito 25644 del banco del estado del proyecto estudios de san	32,143.60	0.00
6.2.6.21.06.003	estudios definitivos del alcantarillado sanitario y pluvial de la	6,014.98	0.00
6.2.6.21.06.004	estudios y diseños definitivos a nivel de pavimento rígido para los	22,512.70	0.00
6.2.6.21.06.005	sistema regional de agua potable san antonio y barrios aledaños	265,457.20	0.00
6.2.6.21.08.001	plan binacional convenio aulas	29,060.00	0.00
6.2.6.21.08.006	desembolso de acuerdo a convenio firmado con el mies para	1,400.00	0.00
6.2.6.26.16	del fondo de descentralizacin a municipios	1,514,258.04	0.00
6.3.6.01.02.002	contraloria general del estado	11,842.29	0.00
6.3.6.01.02.003	asociación de municipalidades del ecuador	10,816.08	0.00
6.3.6.01.02.005	asignación al patronato de amparo social municipal	47,066.52	0.00
6.3.6.01.02.006	al concejo cantonal de la niñez y adolescencia	20,000.00	0.00
6.3.6.01.02.007	asignación a la mancomunidad bosque seco	5,770.98	0.00
6.3.6.04.06	para el lece por el 0.5 % de las planilla de pago al iess	4,163.11	0.00
6.3.6.04.99	otras participaciones corrientes	1,585.05	0.00
RESULTADO FINANCIERO			
6.2.5.01.99	intereses por otras operaciones	4.78	0.00
6.2.5.02.01	rentas de terrenos(bovedas y sitios en el cementerio)	82.00	0.00
6.2.5.02.02.001	arrendamiento de edificios locales y residencias	420.00	0.00
6.2.5.02.02.002	arriendo de localíes en el mercado	4,330.00	0.00
6.2.5.02.04.007	arrendamiento de maquinaria y equipo	1,020.00	0.00

Cuc N°:
30002290001

Dirección :
Calle Celica y Alamor "Plaza de

Teléfono :
072580578

Correo Electronico :
m_pindal@yahoo.es

Ciudad :
PINDAL, CAB CANTONAL

18/02/2013
10:45:31



ESTADO DE RESULTADOS

Desde : 01/01/2012

Hasta : 30/12/2012

Página 3 de 3

DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior
6.2.5.03.01.003 intereses por mora en obligaciones tributarias	4,107.41	0.00
6.2.5.04.02.001 multas por infracciones a ordenanzas y glosas	41.71	0.00
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
6.3.8.51 depreciacin bienes de administracin	651,555.66	0.00
6.2.5.24.99.003 otros no especificados	104,024.98	0.00
6.2.9.52.01 ajustes de ejercicios anteriores	109,662.60	0.00

RESULTADO DEL EJERCICIO : 498,081.90

GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL
ALCALDIA
 MAXIMA AUTORIDAD
 PINDAL - LOJA - ECUADOR

[Signature]
 DIRECTOR(A) FINANCIERO
 JEFE(A) FINANCIERO



[Signature]
 JEFE(A) DE CONTABILIDAD



CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 851 Unidad Ejecutora: 0000

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
1.1.02.01	A Los Predios Urbanos	10,384.39	11,690.65	22,075.34	13,209.77	9,532.23	8,885.57
1.1.02.02	A los Predios Rusticos	5,348.02	3,463.05	8,811.07	9,378.55	4,790.77	-567.46
1.1.02.03	A La Inscripcion En El Registro De La Propiedad O En El Registro Mercantil	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.02.06	De Alcabalas	4,679.69	4,230.84	9,110.53	9,190.24	9,170.85	-79.71
1.1.02.07	A los Activos Totales	0.00	250.01	250.01	252.01	252.01	-2.00
1.1.02.99	Otros Impuestos Sobre la Propiedad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.03.12	A Los Espectaculos Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.04.02	Creditos Del Periodo (-)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.07.04	Patentes Comerciales, Industriales y de Servicios	2,278.24	4,022.47	6,300.71	6,722.25	4,466.75	-421.54
1.1.07.08	Al Desposito De Ganado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.07.99	Otros Impuestos (Levantamiento De Textos Y Elaboración De Pliegos	650.67	0.00	650.67	2,022.00	1,867.00	-1,371.33
1.3.01.02	Acceso a Lugares Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	3,056.45	0.00	3,056.45	5,167.45	5,114.45	-2,111.00
1.3.01.06	Especies Fiscales (Papel Valorado, Servicios Administrativos)	1,500.00	11,205.55	12,705.55	7,640.05	7,566.55	5,065.50
1.3.01.07	Venta de Bases	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

18/02/2013 10:47:08

Ruc No:
1160002290001

Dirección:
Calle Celica y Alamor "Plaza de Armas"

Teléfono:
072580578

Correo Electrónico
m_pindal@yahoo.es

Ciudad
PINDAL, CAB

32

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 851 Unidad Ejecutora: 0000

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
1.3.01.08	Prestación de Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.01.09	Rodaje de Vehículos Motorizados	2,339.54	0.00	2,339.54	1,000.31	1,795.06	536.23
1.3.01.11	Inscripciones, Registros y Matrículas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.01.12	Permisos, Licencias y Patentes	513.00	0.00	513.00	1,073.96	1,073.96	-560.96
1.3.01.14	Servicios de Camales	1,424.69	885.67	2,410.26	3,350.53	3,322.81	-940.27
1.3.01.15	Fiscalización de Obras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.01.16	Recolección de Basura	6,010.53	0.00	6,010.53	6,653.16	3,401.35	-672.53
1.3.01.18.01	Aprobación De Planos E Inspección De Construcciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.01.20.01	Tasa De Conexión Y Reconexión Del Servicio De Alcantarillado Y Canalización	51.50	0.00	51.50	2.00	2.00	49.50
1.3.01.21.01	Tasa De Conexión Y Reconexión Del Servicio De Agua Potable	10.00	167.63	177.63	142.19	71.29	35.44
1.3.01.99.01	Tasa De Servicios Ambientales	5,893.24	0.00	5,893.24	9,057.15	4,674.00	-3,173.91
1.3.01.99.02	Otras Tasas	24,000.00	0.00	24,000.00	26,558.24	22,629.61	-2,558.24
1.3.04.06.01	Pavimentación de calles	6,000.00	0.00	6,000.00	3,189.56	979.64	2,810.44
1.3.04.06.02	Adoquinado de calles	7,922.65	0.00	7,922.65	10,633.75	6,309.15	-2,711.10
1.3.04.07.01	Repavimentación Urbana	3,952.46	0.00	3,952.46	0.00	0.00	3,952.46

18/02/2013 10:47:17

Ruc No : 1160002290001

Dirección : Calle Celica y Alamor "Plaza de Armas"

Teléfono : 072590578

Correo Electrónico : m_pindal@yahoo.es

Ciudad : PINDAL, CAB

35



CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto : 6	Institución : 851	Unidad Ejecutora : 0000
-------------------------	-------------------	-------------------------

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
1.3.04.09.01	Aceras, Bordillos Y Cercas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.04.09.01	Obras De Alcantarillado Y Canalización	4,162.00	0.00	4,162.00	3,990.83	1,963.72	171.07
1.3.04.13.01	Obras De Regeneración Urbana	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.04.99.01	Otras Contribuciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4.01.99.01	Maquinaria Y Equipo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4.02.01.01	Agropecuarias Y Forestales	1.25	0.00	1.25	0.00	0.00	1.25
1.4.02.01.02	Venta de Abonos orgánicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4.02.06.01	Materiales Y Accesorios De Instalaciones De Agua Potable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4.02.06.02	Venta de Medidores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4.02.99.01	Otras Ventas De Productos Y Materiales	892.18	0.00	892.18	360.28	360.28	531.90
1.4.03.01.01	Agua Potable	15,995.85	0.00	15,995.85	16,708.58	8,480.00	-712.73
1.4.03.03.01	Alcantarillado	2,029.90	0.00	2,029.00	2,858.43	1,402.42	-828.53
1.4.03.99.01	Otros Servicios Técnicos Y Especializados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.01.99	Intereses por Otras Operaciones	0.00	4.72	4.72	4.78	4.78	-0.06
1.7.02.01	Terrenos (Bovedas Y Silos En El Cementerio)	62.00	0.00	62.00	92.00	92.00	-20.00

18/02/2013 10:47:17

Ruc No : 1160002290001

Dirección : Calle Celica y Alamor "Plaza de Armas"

Teléfono : 072580578

Correo Electrónico : m_pindal@yahoo.es

Ciudad : PINDAL, CAB

30

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 851 Unidad Ejecutora: 0000

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
1.7.02.02.01	Edificios Locales Y Residencias	50.00	180.00	230.00	420.00	400.00	-190.00
1.7.02.02.02	Arrendamientos De Locales En El Mercado	1,711.50	0.00	1,711.50	4,330.00	3,020.00	-2,818.50
1.7.02.02.03	Arrendamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.02.04.01	Maschinarias Y Equipos (Equipo Topografico, Tractor)	41.85	1,024.81	1,066.66	1,020.00	915.00	46.66
1.7.02.04.02	Arrendamiento de Moto niveladora	60.00	0.00	60.00	0.00	0.00	60.00
1.7.02.04.03	Arrendamiento de Cargadora Frontal	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
1.7.02.04.04	Arrendamiento de Rodillo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.02.04.05	Arrendamiento De Retroexcavadora	70.63	0.00	70.63	0.00	30.00	70.63
1.7.02.04.06	Arrendamiento De Centro Comercial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.02.05.01	Arrendamiento de Volquetas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.03.01.01	Tributaria	5,411.75	0.00	5,411.75	4,107.41	4,107.41	1,304.34
1.7.03.01.02	Intereses por Impuestos Prediales Rurales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.03.01.03	Intereses por Mora en Obligaciones Tributarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.03.02.01	Ordenanzas Municipales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.03.99.01	No Especificados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18/02/2013	10:47:17						

35

Ciudad PINDAL, CAB

Correo Electrónico m_pindal@yahoo.es

Teléfono: 072580578

Dirección: Calle Celica y Alamor "Plaza de Armas"

Ruc No: 1160002290001

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 851 Unidad Ejecutora: 0000

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
1.7.04.01.01	Tributaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.04.01.02	Multas Por Impuestos Rústicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.04.01.03	Multas por Infracción a Disposiciones Tributarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.7.04.02.01	Infracción A Ordenanzas Municipales	110.72	0.00	110.72	41.71	41.71	66.01
1.7.04.04	Incumplimientos de Contratos	360.98	0.00	360.98	0.00	0.00	360.98
1.7.04.99.01	Otras Multas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.8.01.01.01	Del Gobierno Central	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.8.08.04.01	Fodosec Retención Automática Año 2010	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.8.06.04.02	Del Fodosec A Municipios Que No Son Capitales De Provincia 2009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.8.06.15.01	Ley Del 15% Presupuesto General Del Estado (10%) Año 2010	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.8.06.16.02	30% Del Presupuesto General Del Estado (Pge)	787,339.89	0.00	787,339.89	648,967.68	648,967.68	138,372.21
1.9.01.01.01	Terminación Unilateral	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.9.01.01.02	Electivización de Garantías por Incumplimiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.8.04.99.01	Otros No Especificados	3,085.45	130,263.27	133,348.72	104,024.98	104,024.98	29,323.74
1.9.04.99.02	Descuentos Varios al Personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

18/02/2013 10:47:17

Ruc No : 1160002290001 Dirección : Calle Cefica y Alamor "Plaza de Armas" Teléfono : 072580578 Ciudad PINDAL, CAB

Correo Electrónico m_pindal@yahoo.es

55



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

SIG-AME

Página 6 de 12

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Desde: 01/01/2012

Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto: **6** Institución: **851** Unidad Ejecutora: **0000**

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
1.9.04.99.03	Reintegro Por Pagos Inadecuados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.9.04.99.04	Utilidad Venta En Tienda Comunitaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.4.01.04.01	Maquinaria Y Equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.4.01.05.01	Vehiculos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.4.02.01.01	Venta de terrenos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.7.02.07.01	Anticipos a contratistas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.7.02.07.02	Anticipos a proveedores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.7.02.13	Contratistas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.01.01	Transferencias Del Gobierno Central	0.00	13.533.00	13.533.00	13.533.00	13.533.00	0.00
2.8.01.01.02	Fuentes Ice Para Agua Potable	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.01.03	Ley Del Ice Para Agua Potable 2008	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.01.04	Asignación Impuesto A La Renta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.01.05	Aporte De La Dinse	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.01.06	Asignación Del Gobierno Por Impuesto A La Renta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.01.07	Asignacion Del Gobierno Para La Emergencia Nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

18/02/2013 10:47:17

Ruc No: 1160002290001

Dirección: Calle Celica y Alamor "Plaza de Armas"

Teléfono: 072530578

Correo Electrónico: m_pindal@yahoo.es

Ciudad: PINDAL, CAB

34

GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

SIG-AME

Página 8 de 12

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 851 Unidad Ejecutora : 0000

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
2.8.01.01.08	Asignación Del Gobierno Para Vialidad	0.00	99,336.09	99,336.09	99,336.09	99,336.09	0.00
2.8.01.01.09	Asignación Del Gobierno Por Devolución De Impuestos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.01.10	Asignación Midual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.01.11	Maternidad Gratuita	0.00	2,021.02	2,021.02	2,021.02	2,021.02	0.00
2.8.01.01.12	Asignación Beda De La Asignación N° 25721, Proyecto Adoquinado, Rehabilitación Y Adquisición De Vehículo .	0.00	26,452.92	26,452.92	26,452.92	26,452.92	0.00
2.8.01.01.13	Convenio Con El Imfa Para Cnh Y Cibv	0.00	44,027.61	44,027.61	44,745.95	44,745.95	-718.34
2.8.01.02.01	Aporte Juntas Parroquiales (Convenios)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.03.01	Convenio Deprorur E P-2011	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
2.8.01.04.01	Aportes Juntas Parroquiales Y Comunidades Para Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.04.02	Ingresos Por Premio De Gobierno Provincial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.04.03	Ingresos Del Consejo Provincial De Loja	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.04.04	Convenio Ama Para Estudios De Implementación Del Relleno Sanitario Pindal.	0.00	24,350.00	24,350.00	24,350.00	24,350.00	0.00
2.8.01.06.01	Credito N° 25644 Del Banco Del Estado	0.00	32,143.60	32,143.60	32,143.60	32,143.60	0.00
2.8.01.06.02	Estudios Definitivos Del Alcantarillado Sanitario Y Pluvial De La Cabecera Parroquial De La Parroquia Rural Milagro.	0.00	6,014.98	6,014.98	6,014.98	6,014.98	0.00
2.8.01.06.03	Estudios Y Diseños Definitivos A Nivel De Pavimento Rígido Para Los Pasos Laterales De La Ciudad De Pindal Provincia	0.00	22,512.70	22,512.70	22,512.70	22,512.70	0.00
18/02/2013	10.47.18						

Ruc No : 1160002290001

Dirección : Calle Celica y Alamor "Plaza de Armas"

Teléfono : 072580578

Correo Electrónico m_pindal@yahoo.es

Ciudad PINDAL, C.A.B

30



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Página 9 de 12

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 851 Unidad Ejecutora: 0000

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
2.8.01.08.04	Sistema Regional De Agua Potable San Antonio Y Barrios Aledaños Parroquia Doce De Diciembre Cantón Pindal.	0.00	285.457.20	285.457.20	285.457.20	285.457.20	0.00
2.8.01.08.01	Fonvial De Loja Año 2010	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.08.02	Plan Binacional (Aporte Adquisición Equipo Modular De Potabilización)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES :		0.00	532.316.12	532.316.12	533.034.46	533.034.46	-718.34

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
2.8.01.08.02	Plan Binacional (Aporte Adquisición Equipo Modular De Potabilización)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES :		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
2.8.01.08.03	Asignación Banco Del Estado (Recolector De Basurqa)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES :		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
2.8.01.08.03	Asignación Banco Del Estado (Recolector De Basurqa)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES :		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

18/02/2013 10:47:18

Ruc No : 1160002290001

Dirección : Calle Celica y Alamor "Plaza de Armas"

Teléfono : 072580578 Correo Electrónico m_pindal@yahoo.es

Ciudad PINDAL, CAB

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 851 Unidad Ejecutora : 0000

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
2.8.01.08.04	Eliminación De Barreras Arquitectónicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8.01.08.05	Estudios Y Diseños De Proyectos Del Sistema De Acañarillado Doce De Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES :		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
2.8.01.08.05	Estudios Y Diseños De Proyectos Del Sistema De Acañarillado Doce De Diciembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES :		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

18/02/2013

10:47:18

Ruc No :
1160002290001

Dirección :
Calle Celica y Alamor "Plaza de Armas"

Teléfono :
072580578

Correo Electrónico
m_pindal@yahoo.es

Ciudad
PINDAL, CAB



GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Página 11 de 12

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 851 Unidad Ejecutora: 0000

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
2.6.01.06.06	Convenio Con El Inmía Para Cith Y Cibv	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.01.06.07	Plan Binacional Convenio Aulas Escolares	0.00	40,101.42	40,101.42	29,060.00	29,060.00	11,041.42
2.6.01.06.08	Convenio Miles Para Proyecto Rehabilitación Domiciliaris En Comunidades Rurales Del Cantón	0.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	0.00
2.6.03.01.01	Convenios Con El Plan Binacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.6.06.16.01	70% Del Presupuesto General Del Estado (Pge)	1,637,126.42	0.00	1,637,126.42	1,514,258.04	1,514,258.04	322,868.38
3.6.02.01.01	Transferencias Del Año 2010 (Donación Del Impuesto A La Renta Última Cucia Y Liquidación De Ley Del 15%, Fodeseo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.6.02.01.02	Crédito Banco Del Estado N° 25433 Sistema De Agua Guásmo Caminuma	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.6.02.01.03	Crédito Banco Del Estado 25616 Recolector De Basura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES :		1,637,126.42	41,501.42	1,678,627.84	1,544,718.04	1,544,718.04	333,909.80

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
3.6.02.01.03	Crédito Banco Del Estado 25616 Recolector De Basura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES :		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

18/02/2013 10:47:18

Ruc No: 1160002290001

Dirección: Calle Celica y Alamor "Plaza de Armas"

Teléfono: 072580578

Correo Electrónico: m_pindal@yahoo.es

Ciudad: PINDAL, CAB

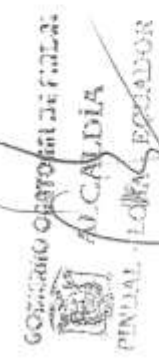
412

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 851 Unidad Ejecutora: 0000

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
3.6.02.01.04	Sistema Regional De Agua Potable San Antonio Y Barrios Aldeafios Parroquia Doce De Diciembre Cantón Pindal .	0.00	315,118.04	315,118.04	315,118.04	315,118.04	0.00
3.7.01.01.01	Banco Central De Ecuador Cia. N° 59220442 (Servicios Ambientales)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.7.01.01.02	Banco Central De Ecuador Cia. N° 59220006 (Municipio De Pindal)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.7.01.01.03	Banco Central De Ecuador Cia. N° 59220073 (Impuesto A La Renta)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.7.01.01.04	Banco Central De Ecuador Cia. N° 59220160 (Malemidad Gratuita)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.7.01.01.05	Banco Central De Ecuador Cia. N° 59220460 (Praguas)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.8.01.01.01	Cartera Vencida	53,500.00	83,983.26	137,483.26	31,290.85	31,290.85	106,192.41
3.8.01.01.02	Fondial De Loja 2010	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.8.01.01.03	Ivs Años Anteriores	10,000.00	85,739.12	95,739.12	89,835.94	89,835.94	26,903.18
3.8.01.02.01	Cuentas Por Cobrar De Años Anteriores	0.00	8,500.00	8,500.00	8,500.00	8,500.00	0.00
3.8.01.03.01	Anticipos Por Devengar Ejercicios De Años Anteriores	158,472.42	0.00	158,472.42	120,779.97	120,779.97	37,692.45
TOTALES :		221,972.42	493,340.42	715,312.84	544,524.80	544,524.80	170,768.04
TOTAL ACUMULADO :		2,968,699.86	1,248,179.83	4,214,879.69	3,538,800.25	3,498,621.76	676,079.44



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

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

18/02/2013 10:47:18

Ruc No : 1160002290001

Dirección : Calle Celica y Alamor "Plaza de Armas"

Teléfono : 072580578

Correo Electrónico : m_pindal@yahoo.es

Ciudad : PINDAL, CAB



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 851 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
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	253,504.80	-4,500.00	249,004.80	241,807.55	7,197.25	241,807.55	203,626.38	7,197.25
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	21,089.40	0.00	21,089.40	21,084.62	24.78	21,084.62	19,692.65	24.78
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	5,808.00	0.00	5,808.00	5,100.64	707.36	5,100.64	4,594.94	707.36
5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	3,000.00	-1,900.00	1,100.00	800.00	300.00	800.00	800.00	300.00
5.1.05.13	Encargos	2,000.00	0.00	2,000.00	1,123.88	876.12	1,123.88	789.92	876.12
5.1.06.01	Aporte Patronal	28,265.76	0.00	28,265.76	27,752.35	513.41	27,752.35	22,898.40	513.41
5.1.06.02	Fondo de Reserva	21,116.95	0.00	21,116.95	15,818.43	5,298.52	15,818.43	11,631.17	5,298.52
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesión De Funciones	500.00	0.00	500.00	199.95	300.05	199.95	0.00	300.05
5.3.01.04	Energía Eléctrica	3,700.00	1,500.00	5,200.00	5,126.77	73.23	5,126.77	5,126.76	73.23
5.3.01.05	Telecomunicaciones	12,000.00	4,064.53	16,064.53	15,547.58	516.95	15,547.58	12,277.24	516.95
5.3.01.06	Servicio de Correo	2,800.00	0.00	2,800.00	2,350.78	449.22	2,350.78	2,350.78	449.22
5.3.02.02	Fletes y Maniobras	1,000.00	0.00	1,000.00	425.00	575.00	425.00	424.90	575.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	1,700.00	0.00	1,700.00	1,696.32	3.68	1,696.32	1,674.54	3.68
5.3.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales	5,000.00	17,208.00	22,208.00	22,208.00	0.00	22,208.00	20,286.40	0.00
5.3.02.06	Eventos Públicos y Oficiales	40,000.00	5,558.00	45,558.00	45,531.62	26.38	45,531.62	43,942.98	26.38
5.3.02.07	Difusión Información Y Publicidad	10,000.00	2,000.00	12,000.00	11,943.79	56.21	11,943.79	10,369.09	56.21
5.3.02.09	Servicios De Aseo	300.00	0.00	300.00	256.98	43.02	256.98	256.98	43.02
5.3.03.01	Pasejes al Interior	5,000.00	1,000.00	6,000.00	5,548.72	451.28	5,548.72	5,548.72	451.28
5.3.03.03	Viticos y Subsistencias en el Interior	5,000.00	400.00	5,400.00	5,229.33	170.67	5,229.33	5,229.33	170.67
5.3.03.04	Viticos y Subsistencias en el Exterior	1,000.00	0.00	1,000.00	558.80	441.20	558.80	558.80	441.20
5.3.04.02	Edificios, Locales y Residencias	5,100.00	-2,268.00	2,831.00	2,004.86	826.14	2,004.86	2,004.80	826.14

Ruc N°: 1160002290001

Dirección: Calle Celica y Alamor "Plaza de

Teléfono: 072580578

Correo Electronico: m_pindal@yahoo.es



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Unidad Ejecutora: 0000

Institución: 851

Tipo de Presupuesto: 6

Función: 1.1.1 Denominación: Subprograma 1.- ADMINISTRACION GENERAL

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer		Pagado	Saldo por Devengar
						Devengado	Comprometer		
5.3.04.03	Mobiliarios	300.00	0.00	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
5.3.04.04	Maquinarias y Equipos	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
5.3.04.05	Vehículos	1,000.00	-900.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.06.03	Servicio de Capacitación	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	3,500.00	-1,800.00	1,700.00	975.17	724.83	975.17	737.49	724.83
5.3.08.01	Alimentos y Bebidas	1,000.00	50.00	1,050.00	1,030.30	19.70	1,030.30	1,030.30	19.70
5.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Protección	3,000.00	0.00	3,000.00	1,876.58	1,123.42	1,876.58	1,876.58	1,123.42
5.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	2,000.00	-1,100.00	900.00	339.14	560.86	339.14	339.03	560.86
5.3.08.04	Materiales de Oficina	1,500.00	2,000.00	3,500.00	3,168.00	332.00	3,168.00	2,400.23	332.00
5.3.08.05	Materiales de Aseo	400.00	0.00	400.00	0.00	400.00	0.00	0.00	400.00
5.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	600.00	2,000.00	2,600.00	2,547.16	52.84	2,547.16	2,540.50	52.84
5.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	1,000.00	-500.00	500.00	100.00	400.00	100.00	100.00	400.00
5.3.08.99	Otros de Uso y Consumo Corriente	500.00	42.00	542.00	540.15	1.85	540.15	463.10	1.85
5.7.02.01	Seguros	50,000.00	-23,867.26	26,132.74	26,129.36	3.38	26,129.36	11,434.75	3.38
5.7.02.06	Costas Judiciales	3,500.00	5,657.61	9,157.61	7,694.93	1,462.68	7,694.93	7,690.95	1,462.68
5.7.99.01	Asignaciones A Distribuir Para Otros Gastos Corrientes	500.00	-442.00	58.00	0.00	58.00	0.00	0.00	58.00
5.8.04.06	Para El Iece Por El 0.5% De Las Planillas Al Paño Al Icaes	1,283.30	0.00	1,283.30	1,228.53	54.77	1,228.53	1,085.07	54.77
8.4.01.03	Mobiliarios	5,000.00	-163.33	4,836.67	4,367.64	469.03	4,367.64	4,060.69	469.03
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	10,000.00	9,015.29	19,015.29	18,960.62	54.67	18,960.62	18,490.50	54.67

Total Función: 513,668.21 13,053.84 526,722.05 501,553.55 25,168.50 501,553.55 426,963.97 25,168.50

Ruc N°: 1160002290001

Dirección: Calle Celia y Alamor "Plaza de

Teléfono: 072580578

Correo Electronico: m_pindal@yahoo.es



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 3 de 19

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Unidad Ejecutora: 0000

Institución: 851

Tipo de Presupuesto: 6

Función: 1.2.1 Denominación: Subprograma 2.- ADMINISTRACION FINANCIERA

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	115,212.00	-10,000.00	105,212.00	104,711.33	500.67	104,711.33	91,444.44	500.67
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	9,601.00	0.00	9,601.00	6,912.50	2,688.50	6,912.50	6,610.48	2,688.50
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	3,960.00	0.00	3,960.00	2,764.17	1,195.83	2,764.17	2,764.17	1,195.83
5.1.05.13	Encargos	2,000.00	500.00	2,500.00	2,449.61	50.39	2,449.61	2,449.61	50.39
5.1.06.01	Aporte Patronal	12,846.11	0.00	12,846.11	11,733.10	1,113.01	11,733.10	9,915.69	1,113.01
5.1.06.02	Fondo de Reserva	9,597.16	0.00	9,597.16	8,080.18	1,516.98	8,080.18	7,262.13	1,516.98
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesión De Funciones	600.00	-500.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	500.00	0.00	500.00	29.16	470.84	29.16	23.80	470.84
5.3.02.07	Difusión Información Y Publicidad	1,500.00	2,000.00	3,500.00	3,395.88	104.12	3,395.88	2,114.18	104.12
5.3.03.01	Pasajes al Interior	500.00	10.00	510.00	505.07	4.93	505.07	505.07	4.93
5.3.03.03	Vícticos y Subsistencias en el Interior	1,000.00	10.00	1,010.00	293.60	716.40	293.60	293.60	716.40
5.3.04.03	Mobiliarios	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.04.04	Maquinarias y Equipos	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00
5.3.05.02	Edificio, Locales Y Residenciales	500.00	0.00	500.00	375.00	125.00	375.00	375.00	125.00
5.3.06.03	Servicio de Capacitación	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
5.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Protección	3,000.00	0.00	3,000.00	731.53	2,268.47	731.53	731.53	2,268.47
5.3.08.04	Materiales de Oficina	2,500.00	0.00	2,500.00	2,483.44	16.56	2,483.44	2,409.57	16.56
5.3.08.05	Materiales de Aseo	300.00	0.00	300.00	43.20	256.80	43.20	43.20	256.80
5.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1,500.00	0.00	1,500.00	1,405.10	94.90	1,405.10	1,268.95	94.90
5.3.08.99	Otros de Uso y Consumo Corriente	1,000.00	500.00	1,500.00	1,476.97	23.03	1,476.97	1,476.60	23.03

Ruc N°:
1160002290001Dirección:
Calle Celica y Alamor "Plaza deTeléfono:
072580578Correo Electronico:
m_pindal@yahoo.es



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 4 de 19

Desde : 01/01/2012 Hasta : 30/12/2012

Unidad Ejecutora : 0000

Institución : 851

Tipo de Presupuesto : 6

Función : 1.2.1 Denominación : Subprograma 2.- ADMINISTRACION FINANCIERA

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.7.02.01	Seguros	3,000.00	0.00	3,000.00	549.24	2,450.76	549.24	548.37	2,450.76
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	1,500.00	0.00	1,500.00	1,314.28	185.72	1,314.28	1,314.28	185.72
5.7.99.01	Asignaciones A. Distribuir Para Otros	500.00	-20.00	480.00	0.00	480.00	0.00	0.00	480.00
5.8.04.06	Gastos Corrientes Para El Iece Por El 0.5% De Las Planillas Al Psoo Al less	576.06	0.00	576.06	482.65	93.41	482.65	482.65	93.41
5.4.01.03	Mobiliarios	1,500.00	0.00	1,500.00	1,380.00	120.00	1,380.00	1,380.00	120.00
5.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1,500.00	15,314.92	16,814.92	1,993.08	14,821.84	1,993.08	1,805.28	14,821.84
Total Función :		176,392.33	7,814.92	184,207.25	153,609.09	30,598.16	153,609.09	135,718.60	30,598.16

Ruc N°:
1160002290001

Dirección :
Calle Celica y Alamor Plaza de

Teléfono :
072550578

Correo Electronico :
m_pindal@yahoo.es

42



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 5 de 19

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Unidad Ejecutora : 0000

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 851

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
5.8.04.05	Para El Iece Por El 0.5% De Las Planillas Al Páco Al Ices	2,35.32	0.00	235.32	166.22	69.10	166.22	166.22	69.10
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	47,064.00	-8,000.00	39,064.00	38,797.20	266.80	38,797.20	33,010.83	266.80
7.1.02.03	Decimoletrar Sueldo	3,922.00	0.00	3,922.00	0.00	3,922.00	0.00	0.00	3,922.00
7.1.02.04	Decimocuanto Sueldo	1,584.00	0.00	1,584.00	1,215.82	368.18	1,215.82	1,215.82	368.18
7.1.06.01	Aporte Patronal	5,247.62	0.00	5,247.62	4,338.93	908.69	4,338.93	3,960.50	908.69
7.1.06.02	Fondo de Reserva	3,920.43	0.00	3,920.43	2,977.63	942.80	2,977.63	2,497.99	942.80
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	2,000.00	0.00	2,000.00	184.82	1,815.18	184.82	0.85	1,815.18
7.3.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales	1,500.00	2,900.00	4,400.00	4,342.85	57.15	4,342.85	3,401.24	57.15
7.3.02.06	Eventos Públicos Y Oficiales	1,500.00	0.00	1,500.00	1,488.77	11.23	1,488.77	1,384.51	11.23
7.3.02.07	Difusión, Informacin y Publicidad	2,000.00	1,800.00	3,800.00	3,315.71	484.29	3,315.71	2,780.00	484.29
7.3.03.01	Pasajes al Interior	500.00	0.00	500.00	72.20	427.80	72.20	51.80	427.80
7.3.03.03	Válidos y Subsistencias en el Interior	500.00	0.00	500.00	315.40	184.60	315.40	210.40	184.60
7.3.04.03	Mobiliarios	200.00	0.00	200.00	100.00	100.00	100.00	-100.00	100.00
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	150.00	0.00	150.00	0.00	150.00	0.00	0.00	150.00
7.3.05.02	Edificios, Locales y Residencias	0.00	6,554.28	6,554.28	6,213.76	340.52	6,213.76	6,177.78	340.52
7.3.06.03	Servicio de Capacitacion	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos v Sistemas Informáticos	300.00	0.00	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
7.3.08.01	Alimentos y Bebidas	1,200.00	3,874.26	5,074.26	4,985.05	89.21	4,985.05	4,640.92	89.21
7.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Protección	0.00	1,201.00	1,201.00	1,183.00	18.00	1,183.00	1,007.56	18.00
7.3.08.04	Materiales de Oficina	500.00	0.00	500.00	498.93	1.07	498.93	396.89	1.07
7.3.08.09	Medicinas y Productos Farmacuticos	0.00	2,021.02	2,021.02	0.00	2,021.02	0.00	0.00	2,021.02

Ruc N°:
1160002290001Dirección :
Calle Celica y Alamor "Plaza deTeléfono :
072580578Correo Electronico :
m_pindal@yahoo.es

42

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 7 de 19

Desde : 01/01/2012 Hasta : 30/12/2012

Unidad Ejecutora : 0000

Institución : 851

Tipo de Presupuesto : 6

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
7.3.02.18	Servicio Voluntariado	0.00	34,952.63	34,952.63	33,204.04	1,748.59	33,204.04	31,484.85	1,748.59
7.3.02.99	Otros Servicios	0.00	100.00	100.00	71.31	28.69	71.31	70.40	28.69
7.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	0.00	8,974.98	8,974.98	8,956.51	18.47	8,956.51	7,562.96	18.47
Total Función :		0.00	44,027.61	44,027.61	42,231.86	1,795.75	42,231.86	39,118.21	1,795.75

Ruc N°:
1160002290001

Dirección :
Calle Celica y Alamor Plaza de

Teléfono :
072580578

Correo Electronico :
m_pindal@yahoo.es

32



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2012 Hasta : 30/12/2012

Unidad Ejecutora : 0000

Institución : 851

Tipo de Presupuesto : 6

Función : 3.1.1 Denominación : Subprograma 1.-PLANIFICACION URBANA Y RURAL

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.8.04.06	Para El Ica Por El 0.5% De Las Planillas Al Páco Al Ica	172.32	0.00	172.32	135.79	36.53	135.79	135.79	36.53
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	34,464.00	0.00	34,464.00	28,008.00	6,456.00	28,008.00	23,269.30	6,456.00
7.1.02.03	Decimolercer Sueldo	2,872.00	0.00	2,872.00	2,338.96	533.04	2,338.96	2,122.30	533.04
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	1,320.00	0.00	1,320.00	851.63	468.37	851.63	584.00	468.37
7.1.06.01	Aporte Patronal	3,842.72	0.00	3,842.72	2,989.10	853.62	2,989.10	2,709.90	853.62
7.1.06.02	Fondo De Reserva	2,870.85	0.00	2,870.85	950.15	1,920.70	950.15	828.55	1,920.70
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	2,000.00	0.00	2,000.00	74.62	1,925.38	74.62	0.00	1,925.38
7.3.02.07	Difusión, Informacin Y Publicidad	1,500.00	0.00	1,500.00	1,205.00	295.00	1,205.00	12.05	295.00
7.3.03.01	Pasejes Al Interior	500.00	0.00	500.00	194.52	305.48	194.52	194.52	305.48
7.3.03.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	1,000.00	0.00	1,000.00	121.30	878.70	121.30	121.30	878.70
7.3.06.03	Servicio De Capacitacin	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccion	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
7.3.08.04	Materiales De Oficina	1,000.00	0.00	1,000.00	447.17	552.83	447.17	352.75	552.83
7.3.08.05	Materiales De Aseo	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.3.99.01	Asignaciones A Distribuir Para Bienes Y Servicio De Inversión	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
8.4.01.03	Mobiliarios	1,000.00	0.00	1,000.00	300.00	700.00	300.00	250.00	700.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	1,000.00	0.00	1,000.00	90.00	910.00	90.00	90.00	910.00
Total Función :		56,041.89	0.00	56,041.89	39,206.24	16,835.65	39,206.24	32,170.46	16,835.65

Ruc N° : 1160002290001

Dirección : Calle Celica y Alamor "Plaza de

Teléfono : 072580578

Correo Electronico : m_pindal@yahoo.es

SA

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 9 de 19

Desde : 01/01/2012 Hasta : 30/12/2012

Tipo de Presupuesto : 6 Institución : 851 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
5.8.04.06	Para El Iece Por El 0.5% De Las Planillas Al Piso Al Ices	137.70	0.00	137.70	104.28	33.42	104.28	104.28	33.42
5.8.04.99	Otras Participaciones	137.70	0.00	137.70	104.28	33.42	104.28	104.28	33.42
7.1.01.06	Salarios Unificados	27,540.00	0.00	27,540.00	22,740.00	4,800.00	22,740.00	19,393.22	4,800.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	2,295.00	0.00	2,295.00	1,895.00	400.00	1,895.00	1,895.00	400.00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	1,848.00	0.00	1,848.00	1,752.00	96.00	1,752.00	1,752.00	96.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	3,070.71	0.00	3,070.71	2,535.48	535.23	2,535.48	2,324.19	535.23
7.1.06.02	Fondo de Reserva	2,294.08	0.00	2,294.08	1,841.12	452.96	1,841.12	1,632.02	452.96
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
7.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	1,500.00	0.00	1,500.00	370.00	1,130.00	370.00	0.00	1,130.00
7.3.02.09	Servicios De Aseo	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
7.3.03.03	Vícticos y Subsistencias en el Interior	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
7.3.04.04	Maquinarias y Equipos	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.3.04.05	Vehículos	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
7.3.06.03	Servicio de Capacitación	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Protección	1,050.00	0.00	1,050.00	1,050.00	0.00	1,050.00	1,050.00	0.00
7.3.08.04	Materiales de Oficina	200.00	0.00	200.00	169.00	31.00	169.00	169.00	31.00
7.3.08.05	Materiales de Aseo	2,000.00	0.00	2,000.00	1,083.55	916.45	1,083.55	711.27	916.45
7.3.99.01	Asignaciones A Distribuir Para Bienes Y Servicio De Inversión	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
8.4.01.03	Mobiliarios	200.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	200.00

Ruc N°: 1160002290001

Dirección : Calle Celica y Alamor Plaza de

Teléfono : 072590578

Correo Electronico : m_pindal@yahoo.es

52



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 10 de 19

Desde : 01/01/2012 Hasta : 30/12/2012

Unidad Ejecutora : 0000

Institución : 851

Tipo de Presupuesto : 6

Función : 3.2.1 Denominación : Subprograma 2.-HIGIENE AMBIENTAL

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
Total Función :									
		45,973.19	0.00	45,973.19	34,144.71	11,828.48	34,144.71	29,635.26	11,828.48

Rue N°: 1160002290001

Dirección : Calle Celica y Alamor "Plaza de

Teléfono : 072560578

Correo Electronico : m_pindal@yahoo.es

83



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 10 de 19

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Unidad Ejecutora: 0000

Institución: 851

Tipo de Presupuesto: 6

Función: 3.2.1 Denominación: Subprograma 2.-HIGIENE AMBIENTAL

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
---------	--------------	--------------------	----------	------------	------------	-----------------------	-----------	--------	--------------------

Total Función:		45,973.19	0.00	45,973.19	34,144.71	11,828.48	34,144.71	29,635.26	11,828.48
-----------------------	--	-----------	------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Ruc N°:
1160002290001

Dirección:
Calle Celica y Alamor "Plaza de

Teléfono:
072580578

Correo Electronico:
m_pindal@yahoo.es

83

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 12 de 19

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Unidad Ejecutora: 0000

Institución: 851

Tipo de Presupuesto: 6

Función: 3.2.2 Denominación: Subprograma 2.- Gestion Ambiental

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
8.4.01.03	Mobiliarios	800.00	0.00	800.00	800.00	0.00	800.00	350.00	0.00
8.4.01.04	Masquinarias Y Equipos	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informaticos	1,000.00	0.00	1,000.00	991.18	8.82	991.18	991.18	8.82
Total Función:		116,339.17	29,500.00	145,839.17	130,972.50	14,866.67	130,972.50	109,370.14	14,866.67

55



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Unidad Ejecutora: 0000

Institución: 851

Tipo de Presupuesto: 6

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
5.6.04.06	Para El Jefe Por El 0.5% De Las Planillas Al Paso Al Iess	434.88	0.00	434.88	355.79	79.09	355.79	355.79	79.09
5.6.04.89	Otras Participaciones	351.24	0.00	351.24	292.70	58.54	292.70	292.70	58.54
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	16,728.00	0.00	16,728.00	14,770.60	1,957.40	14,770.60	12,456.44	1,957.40
7.1.01.06	Salarios Unificados	70,248.00	0.00	70,248.00	70,248.00	0.00	70,248.00	61,524.57	0.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	7,248.00	0.00	7,248.00	7,053.00	195.00	7,053.00	6,829.02	195.00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	4,752.00	0.00	4,752.00	4,752.00	0.00	4,752.00	4,752.00	0.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	9,697.82	0.00	9,697.82	9,479.55	218.27	9,479.55	8,668.68	218.27
7.1.06.02	Fondo de Reserva	7,245.10	0.00	7,245.10	6,766.30	478.80	6,766.30	5,849.26	478.80
7.1.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	3,960.00	-1,500.00	2,460.00	1,065.09	1,394.91	1,065.09	1,065.09	1,394.91
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	300.00	0.00	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
7.3.02.07	Difusión, Información Y Publicidad	300.00	0.00	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
7.3.03.01	Pasajes al Interior	300.00	0.00	300.00	134.00	166.00	134.00	134.00	166.00
7.3.03.03	Válidos y Subsistencias en el Interior	300.00	0.00	300.00	235.05	64.95	235.05	235.05	64.95
7.3.06.03	Servicio De Capacitación	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Protección	2,800.00	0.00	2,800.00	2,800.00	0.00	2,800.00	2,131.50	0.00
7.3.08.05	Materiales de Aseo	200.00	0.00	200.00	5.00	195.00	5.00	5.00	195.00
7.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carretería	13,000.00	24,447.87	37,447.87	35,033.79	2,414.08	35,033.79	25,839.35	2,414.08
7.3.08.99	Otros de Uso y Consumo de Inversión	500.00	0.00	500.00	324.00	176.00	324.00	236.67	176.00
7.3.99.01	Asignaciones A Distribuir Para Bienes Y Servicio De Inversión	700.00	0.00	700.00	0.00	700.00	0.00	0.00	700.00
7.5.01.01.01	De Agua Potable	25,000.00	15,574.50	40,574.50	38,793.19	1,781.41	38,793.19	35,730.26	1,781.41
7.5.01.01.02	Sistema Regional De Agua Potable San Antonio Y Barrios Alrededores Parroquia	0.00	580,575.24	580,575.24	580,575.24	0.00	580,575.24	0.00	0.00

Ruc N°: 1160002290001

Dirección: Calle Celia y Almor Plaza de

Teléfono: 072580578

Correo Electronico: m_pindal@yahoo.es



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 14 de 19

Desde : 01/01/2012 Hasta : 30/12/2012

Unidad Ejecutora : 0000

Institución : 851

Tipo de Presupuesto : 6

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
7.5.01.03.02	Construcción De Baterías Sanitarias En Pindal Urbano Y Rural	25,000.00	1,000.00	26,000.00	25,263.20	736.80	25,263.20	19,468.86	736.80
8.4.01.03	Mobiliarios	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	250.00	0.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1,000.00	0.00	1,000.00	654.62	345.38	654.62	654.62	345.38
Total Función :		191,565.04	620,097.71	811,662.75	800,101.12	11,561.63	800,101.12	186,978.86	11,561.63

Ruc N° : 1160002290001

Dirección : Calle Celica y Alamor Plaza de

Teléfono : 072580578

Correo Electronico : m_pindal@yahoo.es

53



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 851 Unidad Ejecutora: 0000

Función: 3.5.1 Denominación: Subprograma 5.-URBANIZACIÓN Y ORNATO

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.8.04.06	Para El Icesc Por El 0.5% De Las Plantillas Al Paso Al Icesc	1,699.44	0.00	1,699.44	1,356.34	343.10	1,356.34	1,356.34	343.10
5.8.04.99	Otras Participaciones	1,310.28	0.00	1,310.28	1,088.35	221.93	1,088.35	1,088.35	221.93
7.1.01.03	Jornales	4,000.00	0.00	4,000.00	3,830.00	170.00	3,830.00	3,830.00	170.00
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	77,832.00	-32,151.62	45,680.38	44,192.14	1,488.24	44,192.14	40,096.45	1,488.24
7.1.01.06	Salarios Unificados	262,056.00	-30,000.00	232,056.00	229,246.48	2,809.52	229,246.48	190,236.59	2,809.52
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	28,324.00	0.00	28,324.00	26,596.02	1,727.98	26,596.02	24,718.14	1,727.98
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	16,632.00	0.00	16,632.00	14,871.24	1,760.76	14,871.24	14,189.11	1,760.76
7.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	0.00	5,000.00	5,000.00	3,020.16	1,979.84	3,020.16	3,020.16	1,979.84
7.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	1,000.00	0.00	1,000.00	943.01	56.99	943.01	770.00	56.99
7.1.05.13	Encargos	0.00	500.00	500.00	226.61	273.39	226.61	226.61	273.39
7.1.06.01	Aporte Patronal	37,897.49	-2,000.00	35,897.49	30,597.04	5,300.45	30,597.04	28,089.95	5,300.45
7.1.06.02	Fondo De Reserva	28,312.67	0.00	28,312.67	18,597.54	9,715.13	18,597.54	16,211.89	9,715.13
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	1,000.00	81.62	1,081.62	1,078.80	2.82	1,078.80	0.00	2.82
7.1.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	49,800.00	-32,237.50	17,562.50	17,260.24	302.26	17,260.24	17,260.24	302.26
7.3.02.01	Transporte de Personal	5,000.00	0.00	5,000.00	3,857.20	1,142.80	3,857.20	3,120.24	1,142.80
7.3.02.02	Fieles Y Maniobras	5,000.00	0.00	5,000.00	4,408.92	591.08	4,408.92	3,589.38	591.08
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	1,000.00	0.00	1,000.00	387.18	612.82	387.18	385.48	612.82
7.3.02.07	Difusión, Información Y Publicidad	2,000.00	0.00	2,000.00	1,650.88	349.12	1,650.88	1,324.18	349.12
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	1,000.00	-350.00	650.00	423.12	226.88	423.12	423.12	226.88
7.3.03.03	Viajeros Y Subsistencias En El Interior	1,000.00	5,000.00	6,000.00	4,938.89	1,061.11	4,938.89	4,515.18	1,061.11
7.3.04.02	Edificios, Locales y Residencias	2,000.00	180.00	2,180.00	2,155.00	25.00	2,155.00	2,155.00	25.00

Ruc N°: 1160002290001

Dirección: Calle Celica y Alamor "Plaza de

Teléfono: 072-580578

Correo Electronico: m_pindal@yahoo.es

interesado 1983.

CUSA 1983.. Gmail. CUSA 1983

50



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Unidad Ejecutora: 0000

Institución: 851

Tipo de Presupuesto: 6

Función: 3.5.1 Denominación: Subprograma 5.-URBANIZACIÓN Y ORNATO

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	0.00	15,000.00	15,000.00	10,161.87	4,838.13	10,161.87	7,581.69	4,838.13
7.3.04.05	Vehículos	12,000.00	13,800.00	25,800.00	25,134.67	665.33	25,134.67	22,175.78	665.33
7.3.05.02	Edificios, Locales y Residencias	9,500.00	10,000.00	19,500.00	17,751.71	1,748.29	17,751.71	15,837.79	1,748.29
7.3.05.04	Maquinarias Y Equipos	0.00	24,114.50	24,114.50	24,114.50	0.00	24,114.50	15,644.54	0.00
7.3.05.05	Vehículos	4,000.00	-2,377.00	1,623.00	405.50	1,217.50	405.50	405.50	1,217.50
7.3.06.03	Servicio De Capacitación	500.00	-350.00	150.00	46.00	104.00	46.00	46.00	104.00
7.3.06.05.01	Estudio Y Diseño De Proyectos Varios	65,000.00	58,493.60	123,493.60	123,493.60	0.00	123,493.60	2,706.60	0.00
7.3.06.05.02	Estudios Definitivos Del Alcantarillado Sanitario Y Pluvial De La Cabecera	0.00	6,014.98	6,014.98	6,014.98	0.00	6,014.98	0.00	0.00
7.3.06.05.03	Estudios Y Diseños Definitivos A Nivel De Pavimento Ruido Para Los Pasos	0.00	22,512.70	22,512.70	22,512.70	0.00	22,512.70	0.00	0.00
7.3.07.04	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Y Sistemas Informáticos	500.00	0.00	500.00	232.51	267.49	232.51	232.51	267.49
7.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	6,000.00	16,522.78	22,522.78	22,197.45	325.33	22,197.45	16,559.73	325.33
7.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	9,950.00	0.00	9,950.00	9,856.50	93.50	9,856.50	7,446.06	93.50
7.3.08.03	Combustibles Y Lubrificantes	48,000.00	11,336.09	59,336.09	57,471.16	1,864.93	57,471.16	49,888.03	1,864.93
7.3.08.04	Materiales de oficina	2,500.00	0.00	2,500.00	927.88	1,572.12	927.88	585.89	1,572.12
7.3.08.05	Materiales De Aseo	3,000.00	0.00	3,000.00	1,724.70	1,275.30	1,724.70	1,231.88	1,275.30
7.3.08.06	Herramientas	1,500.00	0.00	1,500.00	40.80	1,459.20	40.80	40.80	1,459.20
7.3.08.11	Materiales De Construcción, Eléctricos, Plomería Y Carpintería	45,774.06	82,614.73	128,388.79	122,198.16	6,190.63	122,198.16	91,649.92	6,190.63
7.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	40,000.00	44,000.00	84,000.00	80,816.39	3,183.61	80,816.39	50,893.09	3,183.61
7.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo De Inversión	2,000.00	7,760.65	9,760.65	9,742.10	18.55	9,742.10	8,729.13	18.55
7.3.99.01	Asignaciones A Distribuir Para Bienes Y Servicio De Inversión	800.00	-800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.01.03.01	Obras De Alcantarillado En El Cantón/embaullado de la cuabrada san	101,000.00	-100,798.39	201.61	0.00	201.61	0.00	0.00	201.61

Correo Electronico: m_pindal@yahoo.es

Teléfono: 072580578

Dirección: Calle Celica y Alamor "Plaza de

Ruc N°: 1160002290001

53



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 17 de 19

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Unidad Ejecutora: 0000

Institución: 851

Tipo de Presupuesto: 6

Función: 3.5.1 Denominación: Subprograma 5.-URBANIZACION Y ORNATO

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.5.01.04.01	De Urbanización Y Embellecimiento	30,000.00	-22,354.60	7,645.40	6,668.50	976.90	6,668.50	5,518.50	976.90
7.5.01.04.03	Adoquinado Del Sector Urbano De Píndal. Rehabilitación Plaza. Ado.	0.00	30,435.84	30,435.84	30,435.84	0.00	30,435.84	12,046.64	0.00
7.5.01.05.01	Obras Públicas De Transporte Y Vías	15,000.00	10,000.00	25,000.00	21,241.48	3,758.52	21,241.48	20,495.93	3,758.52
7.5.01.07.01	Construcciones Y Edificaciones	50,000.00	-11,554.28	38,445.72	38,445.72	0.00	38,445.72	7,654.91	0.00
7.5.01.07.02	Construcción De Viviendas Maestros (Escuela Quince De Junio.	23,033.23	123,757.08	146,790.31	146,790.31	0.00	146,790.31	129,801.94	0.00
7.5.01.07.03	Construcción De Canchas Deportivas	23,000.00	-5,422.10	17,577.90	14,904.72	2,673.18	14,904.72	3,843.86	2,673.18
7.5.01.99.01	Otras Obras De Infraestructura (Varios Contratos Por Liquidar)	108,756.32	-28,626.31	80,130.01	78,874.29	1,255.72	78,874.29	70,394.49	1,255.72
7.5.04.01	Lineas, Redes e Instalaciones Eléctricas	85,000.00	-85,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.7.01.99	Ciros Impuestos, Tasas Y Contribuciones	0.00	66,485.08	66,485.08	66,485.08	0.00	66,485.08	66,485.08	0.00
8.4.01.03	Mobiliarios	5,000.00	0.00	5,000.00	970.00	4,030.00	970.00	970.00	4,030.00
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos (Adquisición De un remolque)	145,000.00	-140,000.00	5,000.00	459.00	4,541.00	459.00	459.00	4,541.00
8.4.01.05	Vehículos	20,000.00	-19,000.00	1,000.00	6.00	994.00	6.00	6.00	994.00
8.4.01.06	Herramientas	5,000.00	-3,000.00	2,000.00	992.46	1,007.54	992.46	992.46	1,007.54
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	2,500.00	0.00	2,500.00	2,272.32	227.68	2,272.32	2,272.32	227.68
8.4.02.01	Terrenos (gobierno provincial, relleno sanitario, escuela del millenio)	0.00	42,500.00	42,500.00	42,214.20	285.80	42,214.20	30,134.20	285.80
Total Función:		1,391,177.49	80,087.85	1,471,265.34	1,396,328.26	74,937.08	1,396,328.26	999,336.48	74,937.08

Ruc N°:
1160002290001

Dirección:
Calle Celica y Alamor "Plaza de

Teléfono:
072580578

Correo Electronico:
m_pindal@yahoo.es

80



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 18 de 19

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Función: 5.1.1 Denominación: Subprograma 1. GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 851

Unidad Ejecutora: 0000

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.6.02.01.03	Intereses 25433 De Agua Guíasimo Caminuma	294.00	459.42	753.42	705.04	48.38	705.04	705.04	48.38
5.6.02.01.04	Intereses 25436 De construcción de canchas en varias comunidades del terminación del mercado municipal n° 25437	1,125.00	0.00	1,125.00	1,095.02	29.98	1,095.02	1,095.02	29.98
5.6.02.01.05	Ampliación Y Mejoramiento Del Sistema De Agua Potable De Pindal 25500	355.00	0.00	355.00	334.71	20.29	334.71	334.71	20.29
5.6.02.01.06	Contrato 25633 Sistema Regional De Agua Potable San Antonio Y Barrios contraloría general del estado	0.00	1,992.66	3,262.79	2,955.73	307.06	2,955.73	2,955.73	307.06
5.6.01.02.02	asociación municipalidades del ecuador	9,945.24	1,927.55	11,872.79	1,983.60	9.06	1,983.60	1,983.60	9.06
5.8.01.02.03	Asignación Al Patronato De Amparo Social Municipal	9,945.24	870.84	10,816.08	10,816.08	0.00	10,816.08	10,816.08	0.00
5.8.01.02.06	al concejo cantonal de la niñez y adolescencia	23,000.00	24,130.10	47,130.10	47,066.52	63.58	47,066.52	40,909.57	63.58
5.8.01.02.07	Asignación A La Mancomunidad Bosque Seco	20,000.00	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00
9.6.02.01.03	5.1.1	5,883.24	0.00	5,883.24	5,770.98	112.26	5,770.98	5,770.98	112.26
9.6.02.01.04	construcción de canchas en varias comunidades oraslamio Bede 25436	8,605.53	0.00	8,605.53	8,605.53	0.00	8,605.53	8,605.53	0.00
9.6.02.01.05	terminación del mercado municipal N° 25437	35,102.43	0.00	35,102.43	35,102.43	0.00	35,102.43	35,102.43	0.00
9.6.02.01.06	Prestamo 25500 Ampliación Y Mejoramiento Del Agua Potable Sistema Regional De Agua Potable San Antonio Y Barrios Alledaños Parmanua	10,738.12	0.00	10,738.12	10,738.12	0.00	10,738.12	9,530.34	0.00
9.6.02.01.08	Varios Actores	26,315.80	1,426.00	27,741.80	27,740.66	1.14	27,740.66	27,740.66	1.14
9.7.01.01.01		0.00	2,912.52	2,912.52	2,911.58	0.94	2,911.58	2,911.58	0.94
		179,000.91	430,381.09	609,382.00	606,896.05	2,485.95	606,896.05	597,889.57	2,485.95
Total Función:		333,573.30	464,100.18	797,673.48	794,564.34	3,109.14	794,564.34	778,193.13	3,109.14

61



CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde: 01/01/2012 Hasta: 30/12/2012

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 851 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
	Total Gasto:	2,966,699.86	1,248,179.83	4,214,879.69	4,010,404.10	204,475.59	4,010,404.10	2,812,525.01	204,475.59


PITMAXIMA AUTORIDAD
 GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL



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


JEFE(A) DE CONTABILIDAD
 GOBIERNO CANTONAL DE PINDAL

