



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

DR3-DPT-GADMSCP-AI-0007-2016

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL
DE PATATE**

INFORME GENERAL

Examen especial a los procesos de reclutamiento y selección del personal, bajo las modalidades de contrato y nombramiento; control de asistencia y permanencia, capacitación y evaluación del desempeño en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2014/04/01

HASTA : 2015/12/31

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL
DE PATATE**

Examen especial a los procesos de reclutamiento y selección del personal bajo las modalidades de contrato y nombramiento; control de asistencia y permanencia, capacitación y evaluación del desempeño en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate por el período comprendido entre el 1 de abril de 2014 y el 31 de diciembre de 2015

AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLA	SIGNIFICADO
AI	Auditoría Interna
DR3	Dirección Regional 3
DPT	Delegación Provincial Tungurahua
PGADMSCP	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.
UAI	Unidad Auditoría Interna

Índice

Página

Carta de presentación1

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Reincidencia en el incumplimiento de los horarios de trabajo	5
--	---

ANEXOS

Servidores relacionados	Anexo1
-------------------------	--------



Ref. Informe aprobado el 12 de mayo de 2016
Directora Regional 3

Patate, 12 MAYO 2016

Señor
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN CRISTÓBAL DE PATATE
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de reclutamiento y selección del personal, bajo las modalidades de contrato y nombramiento; control de asistencia y permanencia, capacitación y evaluación del desempeño en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate, ubicado/a en el cantón Patate, provincia de Tungurahua, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.

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

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

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,



Ing. Galo Fernando Trujillo González
Auditor General Interno

GAD Municipal de San Cristóbal de Patate

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate, se realizó de conformidad, a la orden de trabajo 0001-DR3-DPT-GADMSCP-AI-2016 de 19 de enero de 2016 y en cumplimiento al Plan Operativo de Control 2016 de la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivo del examen

Determinar que los procesos de reclutamiento y selección de personal, control de asistencia y permanencia, capacitación y evaluación del desempeño, se hayan realizado en cumplimiento de las disposiciones legales que norman y regulan estos procesos.

Alcance del examen

Comprendió el análisis a los procesos de reclutamiento y selección del personal, bajo las modalidades de contrato y nombramiento; control de asistencia y permanencia, capacitación y evaluación del desempeño, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.

Base legal

Mediante Decreto Supremo 1087 de 13 de septiembre de 1973, publicado en el Registro Oficial 391 del mismo mes y año, se creó la Ilustre Municipalidad del Cantón Patate.

El Concejo Cantonal en sesión de 14 de diciembre de 2004, resolvió cambiar la denominación a Gobierno Municipal del Cantón Patate.



Con Ordenanza sustitutiva de 29 de marzo de 2011, publicada en Registro Oficial 458 de 30 de mayo de 2011, se cambió la denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate y las siglas a utilizarse son GADMSCP.

Estructura orgánica

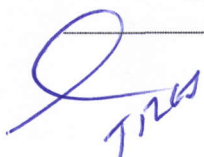
Conforme al Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Concejo de 20 de junio de 2011, el GADMSCP está estructurado de la siguiente forma:

NIVEL LEGISLATIVO:	Concejo Cantonal Comisiones
NIVEL EJECUTIVO:	Alcaldía
NIVEL ASESOR:	Comisiones Procurador Síndico- Control Municipal Policía y Vigilancia Unidad de Planificación. Gestión de Riesgos Secretaría General Auditoría Interna Comunicación Social
NIVEL DE APOYO:	Gestión Administrativa y Financiera.
NIVEL OPERATIVO:	Gestión de Obras Públicas

Objetivos de la entidad

Los principales objetivos institucionales, según el artículo 2 del Reglamento Orgánico Funcional del GADMSCP son:

"...Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales, provinciales y nacionales.- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y sus áreas urbanas y rurales.-Mejorar y ampliar la cobertura de servicios..."



Monto de recursos examinados

Indeterminado.

Servidores relacionados

Anexo 1



Cuarto

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Reincidencia en el incumplimiento de los horarios de trabajo

En el período sujeto a examen para el control de la asistencia del personal a su lugar de trabajo, la entidad contó con dos relojes biométricos, instalados en el edificio principal y talleres del Gobierno Municipal, en los cuales registran la asistencia de acuerdo con la jornada de trabajo establecida para cada área, esto es de 8h00 a 17h00 para los empleados administrativos y de 7h00 a 16h00 para los trabajadores; adicionalmente se determinaron jornadas especiales para el personal que labora como: Prosecretaria, Comisario, Policías, Recaudadora, Tesorera, Auxiliares de Servicios, Choferes, Operadores a fin de garantizar la atención permanente y continua a la ciudadanía.

La Jefe de Talento Humano a base de los reportes de asistencia mensual del "Programa de Manejo de Asistencia" presentó al Director Administrativo Financiero en forma mensual el detalle de personas que registraron atrasos, con la indicación de fechas y número de minutos, con la finalidad de proceder al descuento de la multa, conforme establece el artículo 16 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Cristóbal de Patate, vigente desde el 26 de julio de 2011, que indica:

"... Atrasos.- Los atrasos se computarán a partir de los 5 minutos de gracia .- a) Se considerará atraso en los horarios .- 1.- De 7h06 hasta las 07h30.- 2.- De 8h06 hasta las 08h30.- Con un (sic) multa del 1x1000 (uno por mil) de la remuneración mensual por cada minuto de atraso.... Para el cálculo de multas por atrasos y faltas debe tomarse en cuenta el horario asignado para cada funcionario o trabajador... Los servidores que se atrasen, serán sancionados con multa mediante acción de personal. Para este efecto el responsable de la Unidad de administración de Talento Humano presentará al Director Administrativo Financiero, un reporte mensual de los atrasos y sus respectivos cálculos de multas, así como a los servidores a fin de que hagan valer sus derechos. La multas serán cobradas mediante descuentos en el rol de pagos..."

Atrasos que fueron cuantificados con una base legal interna desactualizada, toda vez que el otorgamiento de cinco minutos de gracia y la forma de cuantificación de multas no se encuentran contempladas en el capítulo 4 del Régimen Disciplinario de la Ley Orgánica de Servicio Público, y los casos de reincidencia de los atrasos a la jornada de

Cinco

trabajo detallados en el anexo 2 no fueron considerados para la imposición de sanciones, lo que ocasionó que éstos lejos de disminuir aumenten.

La Jefe de Talento Humano; no consideró la reincidencia de atrasos de algunos servidores; para comunicar al Director Administrativo Financiero, a fin de imponer sanciones conforme el régimen disciplinario interno señalado en el artículo 21 del Reglamento Orgánico Funcional del GADMSCP relativo a "Tipos de sanciones", concordante con lo establecido en el 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público, los cuales son:

"...a) Amonestación verbal; b) Amonestación escrita; c) Sanción pecuniaria administrativa; d) Suspensión temporal sin goce de sueldo; y e) Destitución..."

Además inobservó la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal.

El Director Administrativo Financiero, al no supervisar la aplicación de sanciones disciplinarias a los servidores por reincidencia de atrasos, inobservó lo dispuesto en la letra u) del número 4.1 Gestión Administrativa Financiera del Reglamento Orgánico Funcional del GADMSCP, referente a controlar y supervisar las labores asignadas a los subalternos inmediatos y la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Por lo tanto la Jefe de Talento Humano y el Director Administrativo Financiero están inmersos en el incumplimiento de los deberes y atribuciones previstos en la letra a) del número 2 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficio circular 022-UAI-GADMSCP-2016 y 024-UAI-GADMSCP-2016 de 5 y 7 de abril de 2016, se comunicó resultados provisionales al Alcalde, Director Administrativo Financiero y Jefe de Talento Humano, respectivamente.

La Jefe de Talento Humano, con Oficio N.- 75- RH-2016 de 13 de abril de 2016, indicó:

"... la Unidad de Talento Humano ha dado estricto cumplimiento a la Resolución Administrativa N.- 12 del 26 de Julio de 2011; en mi calidad de servidor público contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público en el TITULO III, del Régimen Interno de Administración del Talento Humano; CAPITULO1, DE LOS DEBERES Y DERECHOS Y PROHIBICIONES;

ART 22.- deberes de los servidores públicos, literal a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo a la ley; b) cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades..."

Lo expuesto por la Jefe de Talento Humano, no justifica lo comentado por auditoría, por cuanto si bien aplicó multas a las personas que registraron atrasos, no tomó acciones considerando la reincidencia de los mismos de algunos servidores, lo que conllevó que no cumplan con la jornada completa de trabajo.

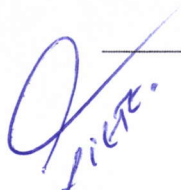
Conclusión

La Jefe de Talento Humano presentó al Director Administrativo Financiero, el detalle de personas que registraron atrasos en forma mensual, con la finalidad de proceder al descuento en los roles de pago por la imposición de las multas, práctica realizada conforme la reglamentación interna; la misma que se contrapone con la Ley Orgánica de Servicio Público, al haber considerado el otorgamiento de minutos de gracia; y, la cuantificación de multas aplicando el régimen disciplinario interno, que en los casos de reincidencia de atrasos a los horarios de trabajo de algunos funcionarios el Director Administrativo Financiero no dispuso la aplicación de sanciones; lo que ocasionó que los atrasos lejos de disminuir, aumenten y que no se cumpla con la jornada completa de trabajo.


Recomendaciones


A la Jefe de Talento Humano

1. En el Programa de Manejo de Asistencia no considerará minutos de gracia al ingreso de la jornada de trabajo de los servidores y trabajadores, a fin de cumplir con las ocho horas diarias.



2. Revisará los reportes emitidos por el Programa de Manejo de Asistencia e informará al Director Administrativo Financiero las novedades de incumplimiento de horarios de trabajo, durante una jornada laboral, a fin de que disponga las sanciones disciplinarias pertinentes.


Ing. Gale Trujillo González
Auditor General Interno
GAD Municipal de San Cristóbal de Patate


OCTHO