



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

“EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE
TALENTO HUMANO EN LA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA
TERCERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO “TARQUI” EN LA CIUDAD DE CUENCA”

**“TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA”**

AUTORAS:

IVONNE ALEXANDRA ARMIJOS CÁRDENAS

VERÓNICA MARGOTH PARRA ILLESCAS

DIRECTOR:

ECO. CPA. TEODORO CUBERO ABRIL MBA.

CUENCA-ECUADOR

2015

DEDICATORIA

Dedico de manera muy especial esta Tesis primero a Dios que me guió en el camino para culminar mis estudios y a la vez a mi familia quien con gran apoyo y sabiduría fueron lo más valioso para salir adelante en mi vida profesional.

Ivonne Armijos

Dedico este trabajo de graduación a mi Padre Celestial, a mis padres terrenales y a mi hermana Victoria un peldaño más cumplido para conseguir esta meta

Verónica Parra

AGRADECIMIENTO

Es un honor utilizar este espacio para agradecer a nuestro padre Yahvé quien nos dio sabiduría y fortaleza en el transcurso de nuestro trabajo de graduación que lo veíamos sin culminación y supimos conseguir el éxito así mismo al Eco. Carlos Cordero Rector de la Universidad del Azuay amigos y profesores de los cuales recibimos su apoyo incondicional.

Nuestros más sinceros agradecimientos al Eco. Teodoro Cubero quien creyó en nosotras y nos brindó su tiempo en el transcurso de esta tesis, además al Ing. Luis Quezada, Ing. Genaro Peña.

A la Tercera División de Ejército "TARQUI" General de Brigada Carlos Rodríguez Arrieta (saliente), así mismo al actual General de Brigada Roberto Rubio. Contando con el apoyo del Eco. Fabián Arce Supervisor Regional de Coordinación de Auditorías Internas Contraloría General del Estado y al Ing. Fabián Gonzalez Auditor General de la Universidad de Cuenca siendo personas dignas de admiración quienes nos abrieron las puertas y palpar la realidad de las instituciones públicas pudiendo aportar con un granito de arena. Como olvidar a gratas personas que formaron parte de trabajo de Graduación quienes nos apoyaron con sus conocimientos, consejos y críticas constructivas para el desarrollo de nuestra tesis al Tcrn. Willian Játiva Játiva Jefe del Departamento de Talento Humano, Mag. Jenny Urgiles, Ministerio de Defensa Nacional, Ing. Adalberto Alfonzo, Diseñador de Objetos Xavier Loja, Sr. Marcelo Maldonado, Sr. Carlos Jaramillo y a todo el personal de la Tercera División de Ejército "TARQUI".

Gracias por su apoyo.

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO	III
ÍNDICE	IV
RESUMEN	VIII
ABSTRACT.....	IX
INTRODUCCIÓN.....	X
CAPÍTULO I.....	1
1. CONOCIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD	1
<i>1.1 Introducción</i>	<i>1</i>
<i>1.2 Antecedentes.....</i>	<i>1</i>
<i>1.3 Base Legal de Creación de la Tercera División del Ejército “TARQUI”.....</i>	<i>2</i>
<i>1.4 Leyes que rigen a la Tercera División del Ejército “TARQUI”.....</i>	<i>3</i>
1.5 MISION, VISION.....	3
1.5.1 Misión.....	3
1.5.2 Visión.....	4
1.5.2.1 Operativa:.....	4
1.5.2.2 Administrativa	4
1.6 POLÍTICAS, OBJETIVOS, VALORES, Y ACTIVIDADES.....	4
1.6.1 Políticas	4
1.6.2. OBJETIVOS.....	6
1.6.2.1 Objetivo General	6
1.6.2.2 Objetivo Específicos	6
1.6.3 Valores	7
1.6.4 Actividades	10
1.7 Estructura Orgánica y Funcional.....	11
1.7.1 Estructural Orgánico y Numérico	11
1.8 Análisis del Departamento de Talento Humano	16
1.8.1 FUNCIONES:	17
1.8.2 Análisis FODA	21
1.9 Estructura Económica Financiera.....	22
1.9.1 Análisis Ingresos	22
1.9.2 Análisis Gastos.....	23
1.9.3 Índices Financieros Presupuestarios	24
CAPÍTULO II.....	26
2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CONTROL INTERNO.....	26
<i>2.1 Introducción</i>	<i>26</i>
<i>2.2 Antecedentes Históricas del Control Interno.....</i>	<i>26</i>
<i>2.3 Importancia del Control Interno.....</i>	<i>27</i>
2.4 Marco Teórico del Control Interno	28
2.4.1 Control	28

2.4.2 Tipos de Control	28
2.4.2.1 Gráfico: Tipos de Control	29
2.4.2.2 Control Gubernamental	29
2.4.2.3 Objetivos	30
2.4.2.4 Características	31
2.4.2.5 Control Interno	31
2.5 Marco Jurídico del Control Interno.....	35
2.5.1 Marco Constitucional.....	36
2.5.2 Marco Legal.....	38
2.5.2.1 Características del Control Interno	39
2.5.3 Marco Reglamentario.....	41
2.5.4 Marco Normativo	42
2.5.5 Políticas de Auditoría Gubernamental	42
2.6 Control Interno bajo el Método COSO	44
2.6.1 Introducción.....	44
2.6.2 Definición de Control.....	44
2.6.3 Proceso del Control Interno	45
2.6.4 Objetivos del Control Interno	46
2.6.5 Elementos del Control Interno	46
2.6.6 Componentes.....	46
2.6.6.1 Ambiente de Control	48
2.6.6.2 Valoración de Riesgos.....	50
2.6.6.3 Actividades de Control.....	51
2.6.6.4 Información y Comunicación.....	53
2.6.6.5 MONITOREO	54
2.7 Evaluación del Control Interno	56
2.7.1 Métodos de Evaluación del Control Interno.....	57
2.7.1.1 Método Descriptivo o de Memorándum	57
2.7.1.2 Método de Cuestionario	58
2.7.1.3 Método de Gráfico o Flujogramas.....	59
2.8 Elaboración del Informe.....	62
2.8.1 Estructura y contenido de los informes:	62
2.8.2 Características de la redacción de los informes Acuerdo 26 C.G.E., Art 7	62
2.8.3 Formato del borrador de informe.....	64

CAPITULO III..... 65

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO “TARQUI” DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL..... 65

3.1 INTRODUCCIÓN	65
3.2 ORDEN DE TRABAJO	67
3.3 PROGRAMA INTEGRAL DE LA TERCERA DIVISIÓN DE EJERCITO “TARQUI”	68
3.3.1 Matriz ambiente de control.....	70
3.3.1.1 Integridad y valores éticos	72
3.3.1.2 Administración estratégica.....	74
3.3.1.3 Políticas y prácticas del Talento Humano.....	76
3.3.1.4 Estructura organizativa.....	78
3.3.1.5 Delegación de autoridad.....	80
3.3.1.6 Competencia profesional	81
3.3.1.7 Coordinaciones de acciones organizacionales.....	83
3.3.1.8 Adhesión a las políticas institucionales.....	84
3.3.1.9 Resumen del componente ambiente de control	85

3.3.2	<i>Matriz valoración de riesgos</i>	86
3.3.2.1	Identificación de riesgos.....	87
3.3.2.2	Plan de mitigación de riesgos.....	89
3.3.2.3	Valoración de riesgos.....	91
3.3.2.4	Respuesta al riesgo.....	92
3.3.2.5	Resumen del componente valoración de riesgos.....	94
3.3.3	<i>Actividades de control</i>	95
3.3.3.1	Eficacia y eficiencia de las operaciones.....	95
3.3.3.2	Confiabilidad de la información financiera (viáticos y subsistencias).....	97
3.3.3.3	Cumplimiento de leyes y normas del talento humano.....	98
3.3.3.4	Resumen del componente actividades de control.....	100
3.3.4	<i>Información y comunicación</i>	101
3.3.4.1	Control sobre los sistemas de información.....	102
3.3.4.2	Canales de comunicación abierta.....	103
3.3.4.3	Resumen del componente de información y comunicación.....	104
3.3.5	<i>Seguimiento o monitoreo</i>	105
3.3.5.1	Seguimiento continuo.....	106
3.3.5.2	Evaluación periódica.....	107
3.3.5.3	Resumen de componentes de seguimiento y monitoreo.....	108
3.3.6	<i>Hojas de hallazgos integrales COSO</i>	109
3.3.7	<i>Informe de la Evaluación del Sistema de Control Interno COSO</i>	115
3.4	PROGRAMA DE TALENTO HUMANO DE LA TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI".....	131
3.4.1	<i>Programa por componente de la noma 407 Administración de Talento Humano</i>	132
3.4.1.1	Programa Plan de Talento Humano.....	132
3.4.1.2	Programa manual de clasificación de puesto.....	133
3.4.1.3	Programa incorporación de personal.....	134
3.4.1.4	Programa evaluación del desempeño.....	135
3.4.1.5	Programa promociones y ascensos.....	136
3.4.1.6	Programa capacitación y entrenamiento continuo.....	137
3.4.1.7	Programa rotación de personal.....	138
3.4.1.9	Programa asistencia y permanencia de personal.....	140
3.4.1.10	Programa información actualizada de personal.....	141
3.4.2	<i>Matrices por componentes de la norma 407: Administración de Talento Humano</i>	142
3.4.2.1	Plan de Talento Humano.....	142
3.4.2.2	Manual de clasificación de puestos.....	143
3.4.2.3	Incorporación de personal.....	144
3.4.2.4	Evaluación de desempeño.....	146
3.4.2.5	Promociones y ascenso.....	147
3.4.2.6	Capacitación y entrenamiento continuo.....	148
3.4.2.7	Rotación del personal.....	149
3.4.2.8	Actividad y honestidad de las y los servidores.....	150
3.4.2.9	Asistencia y permanencia de personal.....	151
3.4.2.10	Información actualizada del personal.....	152
3.5.1	<i>Resumen de la normativa 407: Administración de Talento Humano</i>	153
3.5.2	<i>Hallazgos de la normativa 407: Administración de Talento Humano</i>	154
3.5.3	<i>Informe final de evaluación de control interno del departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército "Tarqui"</i>	165
CAPITULO IV	195

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	195
RECOMENDACIONES	196
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	199
BIBLIOGRAFÍA	208
ANEXOS	209
PAPELES DE TRABAJO.....	210
COMUNICACIONES RECIBIDAS	327
FOTOGRAFÍAS	340

Resumen

Hoy en día el Estado Ecuatoriano está regido por reglamentos y normativas vigentes muy amplias a las cuales se debe dar cumplimiento para lograr la eficacia y eficiencia en las diferentes instituciones públicas del país, como es el caso de la Contraloría General del Estado, la cual evalúa la gestión de los directivos y empleados, para realizar los correctivos necesarios y cumplir los objetivos y metas planteadas.

Con esta herramienta de Evaluación de Control Interno lo que se pretende es corregir y mejorar las áreas débiles de la Tercera División de Ejército "TARQUI" en el departamento de Talento Humano y lograr el cumplimiento de la consecución de sus objetivos

ABSTRACT

Today, the Ecuadorian State is governed by very extensive existing regulations and rules, which must be complied in order to achieve efficiency and effectiveness in the various public institutions of the country. This is the case of the Comptroller General, which evaluates the management of directors and employees, so as to make the necessary corrections and meet the established objectives and goals.

By applying the Evaluation of Internal Control tool, we aim to correct and improve the weak areas in the department of human talent at "Tercera División de Ejército "TARQUI", and achieve compliance with its objectives.




Translated by:
Lic. Lourdes Crespo

INTRODUCCIÓN

La presente tesis es una investigación que tiene por objetivo evaluar el sistema de control interno en el Departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI” en la especialidad administración general, en donde se incluye al personal militar y civil quienes son la base primordial para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades, y, que contribuyen en el cumplimiento de la misión institucional.

La Tercera División del Ejército “TARQUI”, forma parte de la Fuerza Terrestre o Ejército Ecuatoriano; en el ámbito operativo está organizada en Brigadas siendo su jurisdicción militar las provincias de Azuay, Cañar, Loja, El Oro y Zamora Chinchipe; en lo administrativo se compone por departamentos; y, para nuestro análisis se ha escogido Talento Humano, al que consideramos de gran importancia porque se encarga de coordinar con personal militar y civil, para la atención al público en general; apoyar en las Operaciones Militares para la defensa del territorio nacional y en defensa interna en coordinación con los organismos de respuesta del Estado como Gestión de Riesgos, Seguridad Ciudadana, Cruz Roja, ECU 911, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos entre otros, garantizando el éxito de cualquier operación planeada.

Los cambios en las leyes, reglamentos, normas, instructivos y procedimientos, dentro del campo militar y del sector público ha originado que la Tercera División se encuentre en constante cambio; lo que ha implicado una actualización de los procedimientos tanto para el personal militar como para el personal civil dentro del Departamento de Talento Humano.

La Tercera División de Ejército “TARQUI”, se rigen por la normativa militar en el ámbito operativo que es a lo que dan mayor prioridad, en lo administrativo se rige por la normativa vigente para el sector público.

Cabe indicar que, la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa Nacional se encuentra en la ciudad de Quito y es la encargada de emitir las órdenes de trabajo para la realización de exámenes especiales a nivel nacional

mismos que constan en la planificación aprobada por la Contraloría General del Estado; el personal de Auditoría que pasa en la Tercera División de Ejército “TARQUI”, orgánicamente pertenecen a esta dirección.

Para nuestra investigación se aplicó disposiciones, leyes, reglamentos, procedimientos, normativas emitidos por la Contraloría General del Estado, quien es el ente responsable de efectuar el control y asesoría en la administración pública; por lo que, la evaluación a la Tercera División de Ejército “TARQUI” se efectuó en función a las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidas el 15 de noviembre de 2009, mismas que se encuentran relacionadas en forma directa con el COSO I.

Definido el marco de esta investigación, se plantea como objetivo general:

Evaluar el Sistema de Control Interno al Departamento de Talento Humano en la Especialidad Administración General de la Tercera División de Ejército “TARQUI” en la ciudad de Cuenca.

Para el logro del objetivo propuesto se estructuró el contenido en cuatro capítulos, incluido las conclusiones y recomendaciones, los mismos que se sintetizan a continuación:

En el capítulo uno se realiza una descripción de la Entidad, sus antecedentes, misión, visión, valores, políticas, objetivos, la descripción del Departamento de Talento Humano, el mismo que es para el estudio de nuestra tesis, con sus características, descripciones, análisis FODA y su estructura económica financiera, entre otros aspectos determinándose las necesidades actuales para alcanzar la visión de la Institución

En el segundo capítulo se presenta el marco conceptual que muestra la teoría y los conceptos que fueron revisados para realizar la propuesta de Evaluar el departamento de Talento Humano en la especialidad Administración General de la Tercera División del Ejército “TARQUI” en la Ciudad de Cuenca, en la que se describen las definiciones del marco teórico que engloban las herramientas para la aplicación del control interno COSO I, relacionado con las normativas de la Contraloría General del Estado.

En el tercer capítulo se procede a evaluar el sistema de control interno al departamento de Talento Humano en la especialidad Administración General de la Tercera División del Ejército "TARQUI" en base a las Normas de Control Interno 200 Ambiente de control, 300 Evaluación de riesgos, 400 actividades de control, 500 Información y comunicación y la 600 Seguimiento, igualmente se efectúa un análisis minucioso al departamento de Talento Humano con la Norma de Control Interno 407 Administración del Talento Humano; por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014, al personal militar y civil, aplicando los cuestionario, pruebas de observación y cumplimiento, programas de auditoria y la emisión del informe como resultado de los hallazgos encontrados.

El cuarto capítulo se presentan las conclusiones a las que se ha llegado al culminar la investigación y trabajo practico los que permiten emitir recomendaciones, esperando sean implementadas por la entidad evaluada.

La investigación se enmarca en las características de un estudio analítico y sintético, facilitando la comprensión del hecho, fenómeno e idea, captándose la información recogida del material bibliográfico y el análisis de los mismos; es decir se requirió de la aplicación de los métodos generales inductivo-deductivo y analítico-sintético.

Para la realización, de nuestra tesis se utilizó el método descriptivo; se utilizó la técnica de la recopilación documental en base a la lectura activa de bibliografía relacionada con el tema y la institución, tales como: libros, revistas, información de internet y documentos; además los instrumentos necesarios para la aplicación de éstas técnicas, fueron las fichas bibliográficas, de documentos, sumarias descriptivas producto de la lectura mediante el resultado y subrayado, mapas conceptuales y cuadros sinópticos, entrevistas, cuestionarios y encuestas para obtener la información relacionada a la aplicación de las medidas de control.

El presente trabajo está enfocado a colaborar a la Tercera División de Ejército "TARQUI" a mejorar su sistema de control interno en el Departamento de Talento Humano; establecer si se están realizando y aplicando correctamente los métodos y procedimientos implantados por los directivos de la institución así como, a tomar las acciones correctivas de políticas internas y externas que ayuden a optimizar la gestión administrativa y operativa de la entidad.

CAPÍTULO I

1. CONOCIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD

1.1 Introducción

En el presente capítulo se realiza una descripción de la Entidad, sus antecedentes, misión, visión, valores, políticas, objetivos, así como la descripción y diagnóstico del Departamento de Talento Humano, el mismo que es para el estudio de nuestra tesis, con sus características, descripciones, el análisis FODA y su estructura económica financiera.

1.2 Antecedentes

En el año de 1941 se organiza la III Zona Militar teniendo como unidades subordinadas al Batallón de Infantería Nro. 9 "JARAMIJÓ", Grupo de Caballería No 4 "FEBRES CORDERO", Grupo de Artillería No 2 "TARQUÍ", Batallón de Ingenieros No 1 "MONTÚFAR". El Comando de la III Zona ocupó la casa del Sr. José Casteldi, ubicada en la calle Mariscal La Mar y Hermano Miguel habiéndose ubicado luego en el Sector de la Escalinata frente al actual Hospital Militar en la propiedad del Señor Dr. Gonzalo Cordero Crespo.

Aproximadamente por el año de 1955 el Comando de Zona se traslada al lugar que actualmente se encuentra ubicado en la calle Rafael María Arízaga y Hermano Miguel que estaba ocupado por el Grupo de Artillería Calderón, en las Ordenes Generales del Ministerio de Defensa de aquel año se registra el cambio de nombre como Quinta División de Caballería Azuay al mando del Señor Tcrn. de FF.BB. Luis Rosero. El 22 de Enero de 1957 la Quinta División de Caballería Azuay toma nuevamente la denominación de III Zona Militar al mando del Sr. Tcrn. de E.M Miguel Ayala desde allí ha permanecido el Comando de la III Zona Militar con grandes responsabilidades sobre el Teatro de Operaciones Sur

El nombre de la Tercera División del Ejército "TARQUI", se establece por la perenne vocación y por la grandeza histórica del Portete de "TARQUI", hecho que repercute en el espíritu cívico del pueblo ecuatoriano; batalla suscitada en la época

de la Gran Colombia, cuando finalizaba el proceso de Independencia que dio paso a la formación de una nueva República, desde aquel memorable triunfo se reconfirma la nacionalidad ecuatoriana al mantener el honor y la integridad territorial, por lo que desde aquel entonces como centinelas de este sector patrio permanecen tropas bajo la Comandancia General del Distrito de Cuenca

Fotografía 1.1. Antiguo Cuartel



Fuente: III División del Ejército “TARQUI”

1.3 Base Legal de Creación de la Tercera División del Ejército “TARQUI”

En el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador indica que, las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos. Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad territorial; y, la Tercera División del Ejército “TARQUI”, ha sido creada mediante ORDEN DE COMANDO NO. 90023 SGE V publicada en la Orden General No. 100 del 28 de mayo de 1990, en la cual se acuerda y ordena: Art. 1 Crear a partir del 1 de junio de 1990, la I División del Ejército “TARQUI” incluyendo en la misma personal, material y equipo de las Brigadas de Infantería No. 1,3, y 7 respectivamente, de conformidad con el orgánico elaborado para el efecto.

Y según Orden General No. 163 del MDN del jueves 17 de agosto de 1995 y ORDEN DE COMANDO No. 95014 SGE VII 95 del jueves 17 de agosto de 1995 en la cual se acuerda y ordena:

Art. 1 Cambiar a partir de la presente fecha la denominación de I. División de Ejército "TARQUI" por la III División de Infantería "TARQUI" con sede en la ciudad de Cuenca

1.4 Leyes que rigen a la Tercera División del Ejército "TARQUI"

La Tercera División de Ejército "TARQUI" al ser parte del sector público para el cumplimiento de sus actividades y funciones se encuentra regida por las siguientes leyes y reglamentos tanto en el ámbito militar y civil, entre los más importantes están:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de la Defensa Nacional
- Ley Orgánica de Servicio Pública (LOSEP)
- Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y su Reglamento
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y su Reglamento
- Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público
- Reglamento Único de Contratación de las Fuerzas Armadas
- Reglamentos Internos y Disposiciones Generales, inherentes a su función dentro de las Fuerzas Armadas.
- Manual general de administración y control de los activos fijos.
- Normas de control interno
- Normatividad interna aplicable.

1.5 MISION, VISION

1.5.1 Misión

Planificar y evaluar los planes de defensa interna y guerra externa, desde ya en toda su jurisdicción que comprende las provincias de Cañar, Azuay, Loja, El Oro y

Morona Santiago, para preservar la seguridad interna y soberanía nacional, a fin de permitir el cumplimiento de la misión del escalón superior.

1.5.2 Visión

La visión de la Tercera División de Ejército "TARQUI", va en dos direcciones y son las siguientes:

1.5.2.1 Operativa:

Ser una división altamente profesional, con personal militar técnicamente instruido, físicamente capacitado, mentalmente convencido, con reservas organizadas y entrenadas, capaces de cumplir las misiones constitucionales de defensa interna, guerra externa y apoyo a la comunidad

1.5.2.2 Administrativa

Ser una división compuesta por unidades con instalaciones y administración moderna, con un ambiente agradable, seguro y ordenado que contribuya al cumplimiento de las políticas propuestas de la Fuerza Terrestre.

1.6 POLÍTICAS, OBJETIVOS, VALORES, Y ACTIVIDADES

1.6.1 Políticas

A continuación se detalla las principales políticas de la Tercera División de Ejército "TARQUI":

Se preservará permanentemente la imagen de la institución, cultivando los valores cívicos, militares, el respeto a los derechos humanos y el espíritu de solidaridad con la comunidad.

Se fomentará el liderazgo militar en los oficiales y tropa, mediante el ejemplo, la capacidad personal, el espíritu de justicia y la delegación de autoridad, para desarrollar en los mandos un alto grado de responsabilidad, iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones.

Se fomentarán las relaciones con las entidades públicas y privadas y con la

población civil en general, a fin de lograr un apoyo decidido tanto a las Operaciones Militares de Defensa Interna o Externa, como a los programas de Apoyo al Desarrollo de la Comunidad, se debe tener especial cuidado en las relaciones con la Policía Nacional; es decir evitar hechos que puedan generar el aprovechamiento de la Policía para maltratar al personal.

Toda documentación recibida se remitirá bien elaborada y en los plazos establecidos para el efecto. Los trámites no deberán caer en el silencio administrativo. En consecuencia, se realizará el seguimiento continuo de la documentación enviada y recibida por las Brigadas.

Se observará y exigirá en todos los niveles, honradez y austeridad en el gasto, el uso correcto de los recursos económicos, el mantenimiento y la conservación del equipo, armamento, vehículos e infraestructura.

Gestionar oportunamente la asignación de los recursos financieros fijados en el presupuesto anual de las unidades

Realizar el control físico de los bienes de acuerdo a la legislación vigente y constataciones periódicas de los bienes inservibles de acuerdo a la ley.

Se cumplirá estrictamente las regulaciones pertinentes en las políticas gubernamentales y las normas de contraloría.

Cuando se detecte alguna novedad de tipo administrativo se pedirá en forma inmediata a la Inspectoría de la Fuerza Terrestre auditoría financiera correspondiente.

Se dará cumplimiento a las recomendaciones emitidas en las inspecciones y auditorías de gestión o financieras efectuadas

Para el registro de las operaciones financieras se utilizará el Esigef, Sistema del Ministerio de Finanzas, el cual cuenta con los módulos: Catálogos, Presupuestos, Contabilidad y Tesorería y para el manejo de la nómina, se utiliza en Sistema eSIPREM.

Para el registro y control el personal militar y civil se utiliza el SIPER Sistema de Personal

Para el personal militar el horario de trabajo indica que se debe laborar al menos 8 horas diariamente, dependiendo de la actividad que ejecute las unidades.

En el caso del personal de servidores públicos (civiles), se registrarán bajo el régimen de la LOSEP.

En las unidades de la Tercera División de Ejército "TARQUI", se observará de manera absoluta, el respeto a los reglamentos y procedimientos militares, como una forma de preservar las normas y tradiciones profesionales, mantener e incrementar el prestigio institucional, y lograr un adecuado rendimiento profesional.

1.6.2. OBJETIVOS

1.6.2.1 Objetivo General

Mantener a las unidades organizadas y entrenadas para operar con efectividad y profesionalismo, a fin de cumplir con las misiones constitucionales de defensa interna, guerra externa y apoyo a la comunidad.

1.6.2.2 Objetivo Específicos

Operatividad

La Tercera División del Ejército "TARQUI" está comprometida en organizar, entrenar, equipar y mantener a sus tropas a través de una adecuada Instrucción Militar, ejercicios en el terreno, destrezas militares, dominio en el manejo de armas individuales y colectivas, liderazgo efectivo, preparación física y mental, obtención de inteligencia oportuna, seguridad individual, familiar instalaciones, munición armamento y equipo militar.

Bienestar de Personal

Alcanzar las mejores condiciones de vida del personal en lo individual y familiar, optimizando servicios, vivienda fiscal y relaciones sociales entre militares y civiles. Mantener y mejorar la imagen Institucional de credibilidad y confianza ante la opinión pública a través de los valores éticos morales cívicos y materiales para lo cual se aplicará campañas de OPSIC (operaciones psicológicas) y programas de apoyo al desarrollo en cada área a su responsabilidad.

Optimización de recursos

Optimizar la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, tiempo y capacidad de autogestión en forma integral y armónica a fin de alcanzar el fortalecimiento necesario que nos permita el logro de objetivos y el cumplimiento en la misión.

1.6.3 Valores

Los valores que regulan las actividades diarias tanto para las Fuerza Armadas como para la Tercera División de Ejército "TARQUI" son:

a) Subordinación al Interés Nacional.-

Como principio ordenador supremo de la conducta, procedimientos, actividad social y comportamiento de sus miembros.

b) Entrega Irrestricta a la Defensa de la Patria.-

Al resguardo de su soberanía y a garantizar la seguridad y el desarrollo de la nación, con respeto a la condición humana y a los derechos civiles, políticos, económicos y sociales de las personas.

c) Lealtad.-

Entendida como el sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los miembros de Fuerzas Armadas y de entrega total a la institución. La lealtad es la máxima expresión del desinterés, que consiste en la devoción sincera, desprendida y voluntaria a la institución, a una causa y a las personas; es decir, donde prime la buena fe y exista ausencia de hipocresía y falsedad.

d) Espíritu Militar.-

Es el estado moral, individual y colectivo, que caracteriza a los miembros de Fuerzas Armadas, constituye el impulso que determina a una persona la vocación de soldado, para servir a la Patria sin ningún interés entregándose completamente al servicio de las armas, renunciando a una relativa libertad, a su hogar y a la fortuna. En el espíritu militar se manifiesta de forma clara el entusiasmo por la profesión militar, el orgullo de ser militar y el deseo de que Fuerzas Armadas mantenga su imagen y credibilidad para ganarse el respeto de los ciudadanos ecuatorianos.

e) Disciplina.-

Que consiste en la exacta observancia de las leyes y reglamentos establecidos para los miembros de Fuerzas Armadas y en el acatamiento integral de órdenes y disposiciones.

f) Respeto a la Jerarquía.-

Es reconocer con justicia y desinterés la autoridad legal y moral de los superiores jerárquicos. El respeto es conciencia, es disciplina, es obediencia, y es el reconocimiento justo de los méritos, la experiencia, la preparación profesional, la función desempeñada y especialmente por su integridad moral.

g) Cohesión.-

Es el vínculo de unión, solidaridad y orgullo de pertenecer a las Fuerzas Armadas ecuatorianas. Es el desarrollo del espíritu colectivo, propio del trabajo en equipo

con responsabilidad compartida. La capacidad de Fuerzas Armadas para operar conjuntamente y cooperar con las diferentes instituciones, depende de las competencias profesionales de sus miembros, la integración eficaz y la unidad institucional.

h) Cultura Democrática.-

Implica desarrollar la capacidad de pensar en forma crítica e independiente, respetar el estado de derechos y las instituciones democráticas, y participar en acciones constructivas para fortalecer a la comunidad. Implica aprender a vivir con los demás en una sociedad diversa. La práctica de la cultura democrática es responsabilidad de todos los sectores e instituciones de la sociedad ecuatoriana, cimentada en valores, actitudes, conocimientos y habilidades compartidas.

i) Moral Militar.-

Es el conjunto de cualidades o principios que deben cultivarse para practicar el bien y evitar el mal; virtud que debe ser parte del militar, como factor determinante de toda actividad dentro y fuera de sus funciones específicas, orientándolo hacia la honradez, rectitud, delicadeza, escrúpulo, justicia y celo estricto en el cumplimiento del deber.

j) Honor.-

Es la cualidad que se basa en nuestro propio respeto y estimación, constituyendo nuestra verdadera integridad y valor; es la entrega total de la personalidad, es la calidad de sus principios morales sin intereses ni ambiciones. Es el respeto a su propia dignidad personal y en él radica el valor fundamental de los miembros de Fuerzas Armadas.

k) Honestidad.-

Es la actividad de celo absoluto puesto para el cuidado de los bienes y valores que han sido entregados para su administración y custodia; así como en las relaciones extra institucionales, cuanto tenga la misma oportunidad de velar por los bienes de otras personas.

I) Ética Militar.-

Constituye la doctrina de la moral militar, es el conjunto de normas que regulan el comportamiento del militar profesional de acuerdo a las exigencias del servicio. Es el centro de gravedad de la profesión militar que establece la legitimidad, eficacia y el honor de Fuerzas Armadas ecuatorianas.

1.6.4 Actividades

Las principales actividades que realiza la Tercera División del Ejército "TARQUI" son en dos áreas importantes:

Seguridad tanto interna como externa
Apoyo al Desarrollo Social y Económico.

Además existen actividades y tareas adicionales propias que se realizan como apoyo a la comunidad dentro de la jurisdicción, mismas que se derivan de los requerimientos de las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que piden el apoyo y la colaboración del personal de la División como por ejemplo:

Apoyo a la Gobernación y diferentes Alcaldías.

Apoyo a diferentes fundaciones.

Apoyo con seguridad a los diferentes eventos de la ciudad.

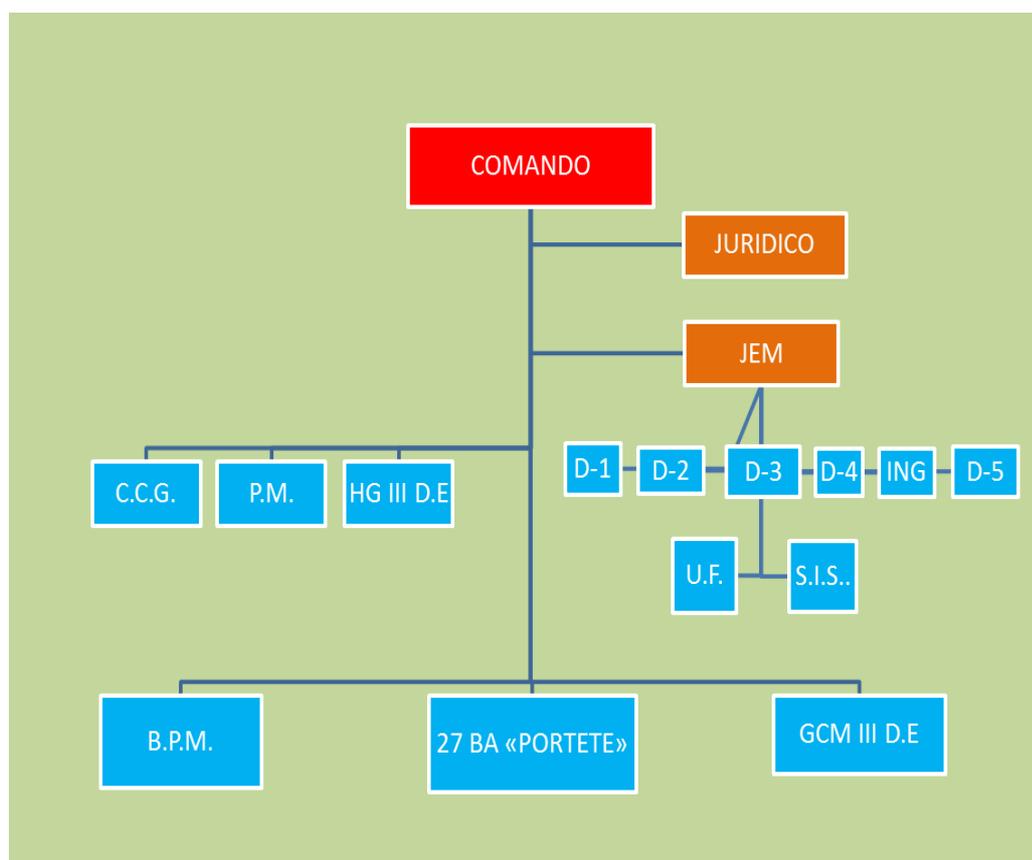
Presencia en la conformación de la mesa 5 de seguridad.

Apoyo a la acción del Estado.

Apoyo a la Gestión del Estado.

1.7 Estructura Orgánica y Funcional

Gráfico 1.1 Organigrama de la III División de Ejército "TARQUI"



Fuente: III División de Ejército "TARQUI"

Elaborado por: las autoras

1.7.1 Estructural Orgánico y Numérico

El comando de la Tercera División del Ejército "TARQUI", para el desarrollo de sus actividades tiene un orgánico estructural y numérico de la Fuerza Terrestre para el quinquenio 2008-2012 mismo que se encuentra en revisión; actualmente para el manejo administrativo está conformado por los siguientes niveles:

Órgano Directivo

Comando.

El comando está representado por el comandante de la División, que tiene la función de administrar la misma, poniendo énfasis en la Planificación y Control, a fin de cumplir con los objetivos que se hayan establecidos; también dirige, coordina y supervisa todas las acciones y procesos de trabajo asegurando eficiencia y eficacia

en el ámbito público, en beneficio de los clientes internos y externos, cumpliendo con la normativa interna de la Tercera División del Ejército "TARQUI".

Asesoría Jurídica

Jurídico.

Este órgano administrativo está a cargo del asesor jurídico, el cual brinda asesoramiento legal a la administración y dependencias de la Tercera División del Ejército "TARQUI", encaminando a la correcta aplicación de las disposiciones legales en las diferentes actividades que se desarrollan en la misma como patrocinio judicial y extrajudicial, juicios, asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria, proyectos de reglamentos, acuerdos y resoluciones, normas, contratos, entre otros.

Órgano de Planificación y Asesoramiento

Jefe de Estado Mayor JEM.

Este órgano administrativo está a cargo del Jefe de Estado Mayor (Segundo al mando), el cual dirige, coordina y supervisa todas las acciones y procesos de trabajo asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos, cumpliendo con la normativa interna de la Tercera División de Ejército "TARQUI".

Departamento de Personal. D1

Este órgano administrativo está a cargo del Jefe de Recursos Humanos, La función del departamento de Personal es la de administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y de recursos humanos, con la finalidad de obtener competitividad en el talento humano y productividad organizacional,

Departamento de Logística. D2

Este órgano administrativo está a cargo del Jefe de Logística, tiene la función de proveer los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la División; esta unidad administrativa se gestiona a través de Transportes, Abastecimiento el cual proporciona la entrega de bienes y servicios necesarios para el desenvolvimiento de las actividades normales de la III DE "TARQUI", Mantenimiento, Sanidad y Gestión Documental ,actualmente se utiliza el SIGOB (Sistema de administración documental) que es un sistema informático cero papeles dando respuesta inmediata a los diferentes departamentos.

Departamento de Financiero. UF

Este órgano administrativo está a cargo del Jefe Financiero, el cual administra y proporciona servicios financieros para el cumplimiento de la Gestión de la División, provee información financiera para la adecuada toma de decisiones, realiza el seguimiento y control de los ingresos y recaudaciones de autogestión, esta unidad administrativa se gestionara a través de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Departamento de Inteligencia Militar.D3

Este órgano administrativo está a cargo del Jefe de Inteligencia Militar, el cual proporciona ayuda a las operaciones militares en lo relacionado a la información con actividades de inteligencia, contrainteligencia y seguridad en apoyo a las operaciones de la División.

Departamento de Comunicación Social.D4

Este órgano administrativo está a cargo del Jefe de Comunicación Social, tiene la función de relacionarse con la comunidad civil, dando a conocer las actividades que

realiza; diseña e implementa mecanismos de comunicación interna y externa, a fin de difundir la gestión de la III DE “TARQUI”, con sus miembros en todos los niveles, con los organismos públicos y privados, medios de comunicación, entidades gubernamentales, entre otros.

Departamento de SIS.

Este órgano administrativo está a cargo del Oficial del Seguridad Integrada de la Tercera División de ejército “TARQUI”, su función es la de preservar la integridad del personal, así como de la seguridad física de las instalaciones, dependencias y reducción de accidentes con el personal militar, que forman parte de la misma, para lo cual realizan informes de Juntas Evaluadoras de Accidentes, planes y programas de prevención de accidentes de la Unidad

Departamento de Operaciones.

Este órgano administrativo está a cargo del Jefe de Operaciones Militares ejecuta y supervisa las operaciones militares de Seguridad Interna y Defensa Externa, a fin de mantener la paz y tranquilidad ciudadana; esta unidad administrativa se gestionara a través de la Preparación de Operaciones manteniendo listas las tropas para el empleo en diferentes misiones encomendadas; el empleo operativo en donde se realizan los informes de las actividades de seguridad interna como externa; finalmente el apoyo al desarrollo económico y social de los lugares desprotegidos de la población que se encuentran en la Jurisdicción de la III DE “TARQUI” realizando planes y programas para ayuda en desastres naturales, salud, educación forestación, reforestación, entre otros.

Compañía Cuartel General. C.C.G

Es la encargada de verificar y materializar los puestos de mando (ejercicio en el terreno), así como de realzar eventos sociales en coordinación con entidades

ciudadanas (como parte de las operaciones psicológicas OPSIG).

Compañía Policía Militar. PM

Encargada del orden inter dentro de las instalaciones del Fuerte Militar "TARQUI", así como el control tanto del personal militar como de servidores públicos que laboran en las instalaciones de la misma.

Hospital Militar de la Tercera División. HG III DE

Su función es el de asistencia inmediata en caso de desastres, accidentes e incidentes en los que este inmerso personal militar y que labora dentro de las instalaciones de la III D.E "TARQUI".

Órganos operativos:

Batallón Policía Militar. BPM

Es un organismo técnico administrativo cuya función es servir de apoyo a la Policía Nacional mediante Patrullajes de control anti-delincuencial así como operativos de control vial.

Brigada de Artillería 27 BA "PORTETE".

Organismo técnico operativo, su función es el apoyo a las gestiones operativas (patrullajes y apoyo ciudadano), y su acción es inmediata.

Grupo de Caballería Blindada. GCM III D.E

Organismo operativo cuya función es el apoyo a la seguridad de las diferentes instalaciones como destacamentos y antenas repetidoras ubicadas en la jurisdicción del Azuay.

1.8 Análisis del Departamento de Talento Humano

Como nuestra tesis es la Evaluación del Sistema de Control Interno al Departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército "TARQUI", en la especialidad Administración General, indicamos que este departamento se encarga de administrar el recurso humano militar y civil, cumpliendo con los siguientes objetivos:

Asesorar al Comandante en los asuntos concernientes y relacionados con el campo de personal a fin de facilitar la toma de decisiones.

Realizar el manejo de personal mediante la correcta aplicación de las normas legales con el objeto de asegurar un desarrollo positivo de la carrera militar de los integrantes de la unidad, así como de las servidoras y servidores públicos.

Realizar constantes evaluaciones mediante la aplicación de los principios de planificación, organización, control y coordinación.

Para lograr los objetivos antes mencionados se realiza las siguientes actividades:

Efectuar el control de todo el personal de oficiales, voluntarios, conscriptos, servidores públicos y trabajadores.

Realizar procesos de reclutamiento y selección del personal más idóneo cumpliendo con normas y procedimientos de acuerdo a la responsabilidad, y evaluándoles en su desempeño.

Mantener actualizados los cuadros de control y formularios que contienen la información del personal de toda la Unidad mediante tarjetas kardex, esto por la

rotación de personal militar que se genera en las distintas Unidades Militares.

Ejecutar los procesos relacionados con el control, administración, capacitación y bienestar del personal militar, conscriptos, servidores públicos y trabajadores.

El orgánico estructural y numérico de Talento Humano es el siguiente:

Tabla 1.1.: Orgánico estructural y numérico Talento Humano

FUNCIÓN	GRADO	NUMERO
Jefe de Departamento	Coronel de Estado Mayor	1
Auxiliar de Personal	Coronel de Administración General	1
Mecanógrafo Digitador 1	Sargento de Administración General	1
Mecanógrafo Digitador 2	Cabo de Intendencia	2
Mecanógrafo Digitador 3	Soldado	1
Secretaria	Servidor Publico	0
Jefe de Reservas	Teniente Coronel JEM	0
Mecanógrafo Digitador 4	Intendencia	1
Mecanógrafo Digitador 5	Sargento de Administración General	1
Mecanógrafo Digitador 6	Servidor Publico	1
Psicólogo General	Servidor Público	1
Capellán	Servidor Publico	0

Fuente: Departamento Talento Humano III División de Ejército "TARQUI"

1.8.1 FUNCIONES:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE III.D.E. "TARQUI"

Es la de administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y de recursos humanos, con la finalidad de obtener competitividad en el talento humano y productividad organizacional

Auxiliar de personal.

Supervisión de personal, partes y órdenes, trámites al escalón superior y unidades subordinadas, tramite de documentación del personal militar, servidores y trabajadores públicos

Mecanógrafo Digitador 1.

Registro del personal de oficiales de todas las unidades subordinadas; tramites de documentación del personal de oficiales de todas las unidades subordinadas; tramite de Ordenes Generales del Fuerte Militar "TARQUI" (se publican disposiciones del escalón superior y disposiciones internas, invitaciones a cursos, artículos de disciplina militar, normas de seguridad, artículos de motivación.), guardias del personal de oficiales y voluntarios.

Mecanógrafo Digitador 2

Control del personal de voluntarios, trámite de documentación del personal de voluntarios de las unidades subordinadas (órganos regulares, informes, registro de méritos y deméritos), manejo del sistema SIPER (sistema de personal: es un software para registro de novedades de todo el personal de las unidades de la jurisdicción), manejo del sistema SIGOB: (Sistema de gestión documental), manejo de permisos y licencias anuales planificadas, realiza las comisiones del mes (son las diferentes funciones que el personal va a cumplir durante el mes esto es: elaboración de alimentación encargados de bodegas, archivo, comisiones de representación, libro de relatoría), control del personal militar hospitalizado, parte de numérico del personal (son numéricos de orgánico, efectivos y disponibles de personal militar y servidores públicos de cómo se encuentran conformadas las unidades de la jurisdicción)

Mecanógrafo Digitador 3.

Encargado de presupuesto del departamento de personal (realiza pagos mediante las ordenes de gasto de viáticos, subsistencias y pasajes en el interior, manejo de confrontas y liquidaciones de alimentación).

Mecanógrafo Digitador 4 de reservas.

Reservas son todo el personal de Cptos y Ex conscriptos que formaron parte de las filas de Fuerzas Armadas para ser llamados en caso de conflictos armados. Encargado del manejo del personal de Conscriptos de todas las unidades de la jurisdicción, realiza partes diarios y mensuales del personal de Conscriptos, tramite de altas y bajas del personal de Conscriptos, elaboración de informes, control de permisos.

Mecanógrafo Digitador 5.

Realiza el control del personal de servidores públicos de todas las unidades de la jurisdicción, permisos, licencias anuales planificadas, partes diarios y mensuales de servidores públicos, capacitaciones de servidores públicos, tramite para el personal contratado de servidores públicos, órganos regulares del personal civil.

Mecanógrafo Digitador 6.

Encargada de la sección de derechos humanos y bienestar de personal (realiza partes de enfermos, heridos y muertos, informes de personal militar femenino, consolida y remite al escalón superior el informe para prevenir los derechos humanos y de género, informes para prevenir el maltrato del personal de conscriptos, consolida y envía cronogramas a las unidades para que se dicten

charlas de derechos humanos y bienestar de personal. Envía cronogramas para entrega de medicina para el personal militar.

Psicólogo General.

Encargado de realizar las evaluaciones psicológicas al personal militar y civil de las unidades del Fuerte Militar "TARQUI", realiza evaluaciones psicológicas para el personal civil que requiere portar armas, partes mensuales de las evaluaciones psicológicas, charlas de psicológicas y motivacionales para evitar el maltrato en el hogar, drogadicción y alcoholismo con el personal militar, conscriptos y servidores públicos, aplicaciones de test de personalidad al personal militar y civil. Conferencias y charlas familiares del personal militar y civil. Terapia psicológica al personal militar y civil. Consultas a personal de parejas.

Capellán: (Vacante)

Es el que brinda el Servicio religioso de las unidades militares, también la ayuda en consejería de parejas y ayuda espiritual a l personal militar y de servidores públicos del Fuerte Militar "TARQUI". Da las eucaristías en los diferentes eventos religiosos, funerales, festividades de las unidades militares, catecismo al personal de conscriptos e hijos del personal militar.

1.8.2 Análisis FODA

Gráfico 1.2: Análisis FODA del departamento de Talento Humano III División de Ejército “TARQUI”

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>FACTORES INTERNOS</p> <p>FACTORES EXTERNOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> El orgánico vigente a la fecha responde a una organización técnica de cada una de las unidades y a las necesidades de las mismas para una correcta aplicación del talento humano Se dispone de personal técnico y especialista, con experiencia en el manejo de los diferentes campos operativos Capacitación constante al personal Militar y servidores públicos de acuerdo a su especialidad Se dispone de equipo informático adecuado Infraestructura física adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> El porcentaje de efectivos (43%) determina que la III.DE “TARQUI” cumpla sus misiones operativas y administrativas en forma parcial La frecuente rotación en las diferentes comisiones, por la escases de personal afecta a la moral del personal No existe suficiente personal en los diferentes servicios y especialidades para cubrir las vacantes en departamentos No se encuentra aprobada la partida presupuestaria para capacitación del personal Al no existir los Juzgados Militares, el personal que apoya a las misiones subsidiarias y que infrinja la ley será juzgado por la justicia común La sección DD.HH. Y D.I.H. en las unidades, no dispone personal capacitado Déficit de Vivienda Fiscal
OPORTUNIDADES	Estrategias FO	Estrategias DO
<ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de alianzas con otras instituciones para capacitar al personal Posibilidad de adquirir información, tecnología e infraestructura necesaria Gestionar a la DGRHE la asignación de personal, de acuerdo al orgánico Gestionar al escalón superior la asignación de recursos económico necesarios 	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar el presupuesto asignado Coordinar con RR.HH., para capacitar al personal 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con RR.HH., a fin de que se alcance del escalón superior el completamiento orgánico Reorganizar al personal de acuerdo a las necesidades Alcanzar del escalón superior los recursos para la construcción de vivienda fiscal
AMENAZAS	Estrategias FA	Estrategias DA
<ul style="list-style-type: none"> El incremento de misiones subsidiarias, obliga a la continua rotación del personal para su cumplimiento El marco jurídico actual no define con claridad el empleo del personal militar en algunas de las misiones Debido a que el servicio cívico Militar es voluntario el porcentaje de personal acuartelado ha disminuido En el art. 161 de la Constitución vigente se define que el personal de conscriptos no se deben emplear en misiones de riesgo, situación que afecta a al cumplimiento de las diferentes misiones, ya que todas las actividades que cumple el personal militar son de alto riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Con el personal y medios existentes continuar realizando el ciclo de producción de la inteligencia para identificar y contrarrestar las amenazas existentes 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar a los organismos pertinentes, para modificar el art. 161 de la Constitución, a fin de que el personal de Cptos., sea empleado en las diferentes misiones subsidiarias

Fuente : Tercera División de Ejército “TARQUI”, Departamento de Talento Humano

1.9 Estructura Económica Financiera

La Tercera División de Ejército "TARQUI" al ser una entidad del Sector Público, para el ámbito económico y financiero se basa en los lineamientos del Manual General de Contabilidad Gubernamental, en los Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público; para el registro contable y presupuestario utiliza el Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), y el Sitio de Integración de Nóminas Procesadas (eSIPREN) para el registro de nóminas o roles de pago, ambas son utilizadas por las entidades públicas que conforman parte del Presupuesto General del Estado.

1.9.1 Análisis Ingresos

Los recursos de la Tercera División del Ejército "TARQUI" proviene de: Transferencias del Gobierno Central y Recursos de Autogestión, Las transferencias del gobierno central son los valores que el Estado a través del Ministerio de Finanzas destina para los gastos de las entidades del sector público de manera directa, los mismos que se ven reflejados en la Cédula de Gastos y, los recursos de autogestión son generados por la entidad de los servicios: rancho, piscina, peluquería y por la seguridad que presta el personal militar a la Hidroeléctrica Paute, etc. que en el 2014 fueron:

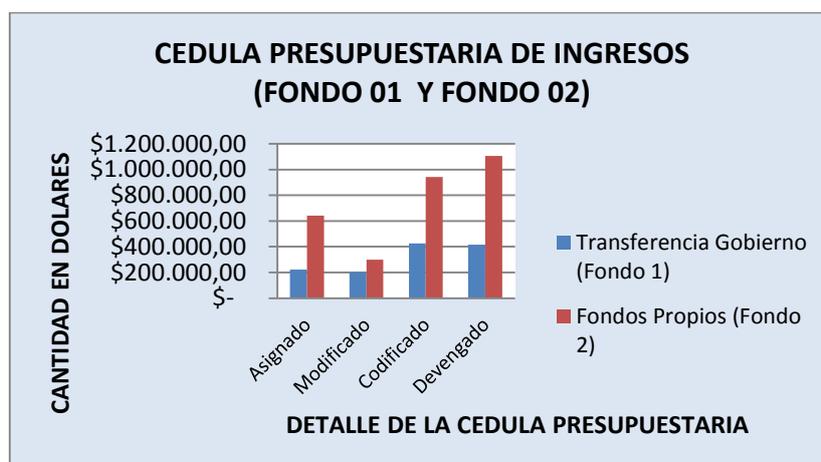
Tabla 1.2: Cedula Presupuestaria Ingresos (fondo 1 y fondo 2)

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS (FONDO 01 Y FONDO 02)								
INGRESOS	DETALLE DE PRESUPUESTO PERIODO ECONOMICO 2014							
	Asignado	%	Modificado	%	Codificado	%	Devengado	%
Transferencia Gobierno (Fondo 1)	221304.00	25.63%	203.762.77	40.49%	425066.77	31.10%	416122.29	27.35%
Fondos Propios (Fondo 2)	642048.47	74.37%	299446.23	59.51%	941494.70	68.90%	1105324.71	72.64%
TOTAL	863352.47	1,00	503209	100%	1366561.47	100%	1521447	100%

Fuente: Presupuesto III División de Ejército "TARQUI"

Elaborado por: las autoras

Gráfico 1.3: Cedula Presupuestaria Ingresos



Elaborado por: las autoras

1.9.2 Análisis Gastos

En el análisis de los egresos igualmente se examinó los valores asignados y codificados en relación con los valores devengados obligaciones económicas de la Tercera División Ejército “TARQUI”, clasificando las cuentas de acuerdo al catálogo general del Ministerio de Finanzas como Corriente y Capital siendo estas las únicas partidas con las que trabaja a nivel División, obteniéndose en valores absolutos y en porcentajes.

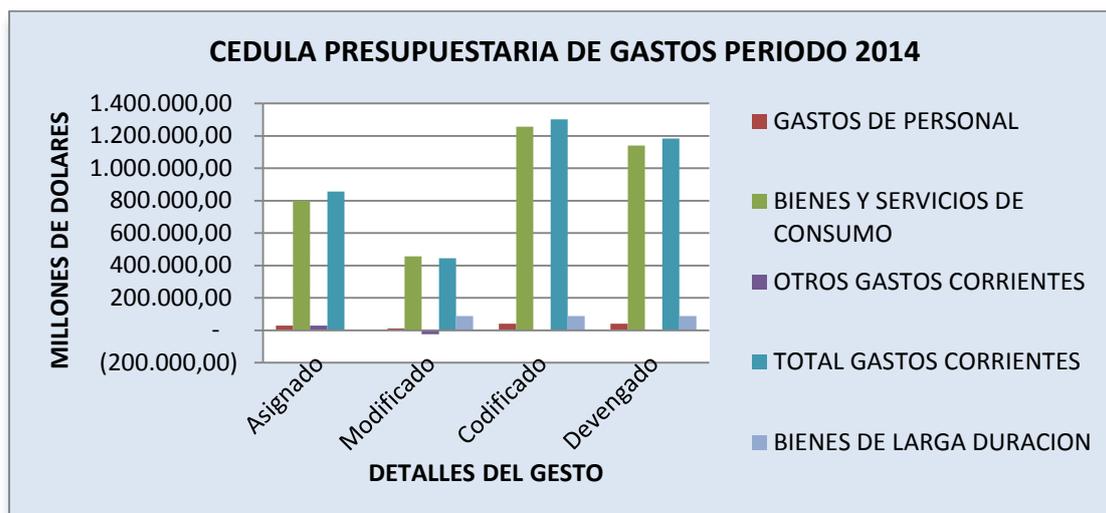
Tabla 1.3 Cedula Presupuestaria de Gastos 2014

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS PERIODO 2014								
	Asignado	%	Modificado	%	Codificado	%	Devengado	%
CORRIENTES								
GASTOS DE PERSONAL	28.492,00	3.33%	11.887,10	2.67%	40.379,10	3.10%	40.226,53	3.40%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	799.862,00	93.40%	457.375,97	102.88%	1.257.237,97	96.64%	1.139.858,53	96.38%
OTROS GASTOS CORRIENTES	28.000,00	3.27%	(24.700,00)	5.55%	3.300,00	0.25%	2.497,68	0.21%
TOTAL GASTOS CORRIENTES	856.354,00	1,00	444.563,07	83.53%	1.300.917,07	93.69%	1.182.582,74	93.10%
CAPITAL								
BIENES DE LARGA DURACION	-		87.636,18	16.47%	87.636,18		87.602,96	6.90%
TOTAL CAPITAL	-		87.636,18		87.636,18	6.31%	87.602,96	
EGRESOS TOTALES	856.354,00	1,00	532.199,25	1,00	1.388.553,25	1,00	1.270.185,70	1,00

Fuente: presupuesto III División del Ejército “TARQUI”

Elaborado por: las autoras

Gráfico 1.4 Cedula Presupuestaria de Gastos



Elaborado por: las autoras

1.9.3 Índices Financieros Presupuestarios

Estos son los indicadores que se aplicó para su análisis Autosuficiencia, Dependencia Financiera de transferencia del Gobierno, Autonomía Financiera, Autosuficiencia Mínima; y relación mínima en el periodo.

Tabla 1.4: Indicadores Financieros

CONCEPTO	INDICADOR	CALCULO
INDICE DE AUTOSUFICIENCIA	$AI = \frac{\text{INGRESO AUTOGESTION}}{\text{GASTOS COORIENTES}} \times 100$	$IA = \frac{1105324.71}{1182582.74} \times 100 = 93.46\%$
DEPENDENCIA FINANCIERA	$DF = \frac{\text{INGRESO POR TRANSFERENCIA}}{\text{TOTAL INGRESOS}} \times 100$	$IA = \frac{416122.29}{1521447} \times 100 = 27.35\%$
AUTONOMÍA FINANCIERA	$AF = \frac{\text{INGRESO PROPIOS}}{\text{TOTAL INGRESOS}} \times 100$	$AF = \frac{1105324.71}{1521447} \times 100 = 72.65\%$
AUTOSUFICIENCIA MINIMA	$AM = \frac{\text{GASTOS EN PERSONAL}}{\text{INGRESOS PROPIOS}} \times 100$	$AM = \frac{40226.53}{1105324.71} \times 100 = 3.64\%$
AUTOSUFICIENCIA EN PERSONAL	$AP = \frac{\text{GASTOS EN PERSONAL}}{\text{INGRESOS TOTALES}} \times 100$	$AP = \frac{40226.53}{1521447} \times 100 = 2.64\%$

Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental

Elaborado por: las autoras

Podemos demostrar que la Tercera División de Ejército “TARQUI” financio el 93.46% de sus gastos corrientes con recursos de autogestión, su índice fue inferior al 100% por lo que requirió de las transferencias del gobierno para solventar sus gastos corrientes.

El nivel de dependencia financiera con el gobierno central es del 27.35%.

En cuanto a su nivel de autonomía financiera asciende al 72.65% y representa la capacidad de generación de recursos propios en relación con el total del presupuesto devengado de la Tercera División de Ejército "TARQUI".

De la misma manera la entidad destino el 3.64% de sus ingresos propios y el 2.64% de sus ingresos totales, al pago de gastos lo cual denota una gestión que privilegia la inversión pública.

Resultados

En base al análisis que se hizo con los índices financieros presupuestarios demuestra algo de eficacia en las metas de recuperación de los ingresos inicialmente previstos en el presupuesto, no obstante, los gastos no se ejecutaron con la misma eficacia, a pesar de contar con el financiamiento respectivo. Considerando de suma importancia que no se programa la ejecución de los egresos inicialmente previstos en las partidas presupuestarias y que mantienen saldos por devengar como es de Bienes y Servicios de Consumo viáticos y subsistencias, rancho que no fueron ejecutadas en su totalidad, existiendo diferencias importantes entre las asignaciones inicialmente previstas con los valores realmente ejecutados y devengados, generando incumplimiento en la normativa del sistema de control interno así como en los objetivos de la Tercera División de Ejército "TARQUI". En lo relacionado al presupuesto que ejecutó el Departamento de Talento Humano en el año 2014, que es el periodo de evaluación de nuestra tesis, fue de 343.569,16USD que corresponde al 21,62% del total de los egresos de gestión ejecutados.

CAPÍTULO II

2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CONTROL INTERNO

2.1 Introducción

En este capítulo conoceremos todo el marco conceptual del control interno empezando desde los inicios de control, la importancia del control interno, posteriormente nos enfocaremos en el diseño y proceso de control interno de acuerdo a las disposiciones legales, normativas y técnicas, tipos de control, el marco jurídico del control interno, el cual está basado en el marco constitucional, legal, reglamentario y marco normativo; y el desarrollo del control interno bajo el Método COSO I, componente de actividades de control, Talento humano, culminando con las herramientas que se utilizan para la evaluación del control interno.

2.2 Antecedentes Históricos del Control Interno

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte. Como consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de manos y pies utilizando piedras, palos, para su conteo hasta llegar a verdaderos sistemas de conteo que permitió el avance en otro tipo de operaciones. Su aplicación puede observarse en los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos. En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros observamos la contabilidad de partida simple. En la edad media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre Contabilidad de Partida Doble.

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de los negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. Cabe recalcar que la auditoria como profesión fue reconocida por primera vez en el año 1862 en Inglaterra, misma que creció y su principal objetivo era

la detección del fraude, como se indica; el control interno se da desde los tiempos remotos, ya que se buscaba los métodos para controlar los bienes, y con el pasar el tiempo el control interno se fue sofisticando, hasta se aplicada en la contabilidad, es decir la partida doble; cuyo aporte fue de gran importancia para la sociedad a tal punto que nace como profesión específicamente la de Auditoría. González. (2002).

2.3 Importancia del Control Interno

Según Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) se desprende:

El control interno es un proceso aplicado en la ejecución de operaciones, es una herramienta y un medio utilizado para apoyar a la consecución de los objetivos institucionales. El control interno definido como un proceso integrado a las actividades operativas de la entidad y es necesario debido a las condiciones que las grandes organizaciones enfrentan. El control interno tiene incidencia relevante en la contención o restricción de los costos de operación y en los tiempos de respuesta por las reacciones automáticas que generan los controles internos eficientes debidamente aplicados por el personal de las organizaciones. El proceso completo en que están integrados los controles internos diseñados y aplicados incluye las siguientes actividades:

- a. Las que generan valor agregado, (también conocidas como operativas o sustantivas)
- b. Las de infraestructura, (sustento directo para las operaciones que generan valor);
- c. Las de gestión institucional, (administración, finanzas, riesgos, planificación y otras)
- d. Las referidas a los procesos de control y gestión financiera (procesos de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, tesorería, análisis y conciliaciones, entre otras, su aplicación es de gran aporte para una sociedad, ya que en la actualidad se utiliza leyes, normas y reglamentos que son necesarios en la parte del control interno y así lograr el cumplimiento y la consecución de los objetivos propuestos, ya sean en entidades públicas como privadas, esta herramienta no pretende solucionar los problemas en una empresa o institución pública más bien ayuda mejorar las falencias que se susciten a lo largo de un periodo en mencionadas instituciones.

2.4 Marco Teórico del Control Interno

2.4.1 Control

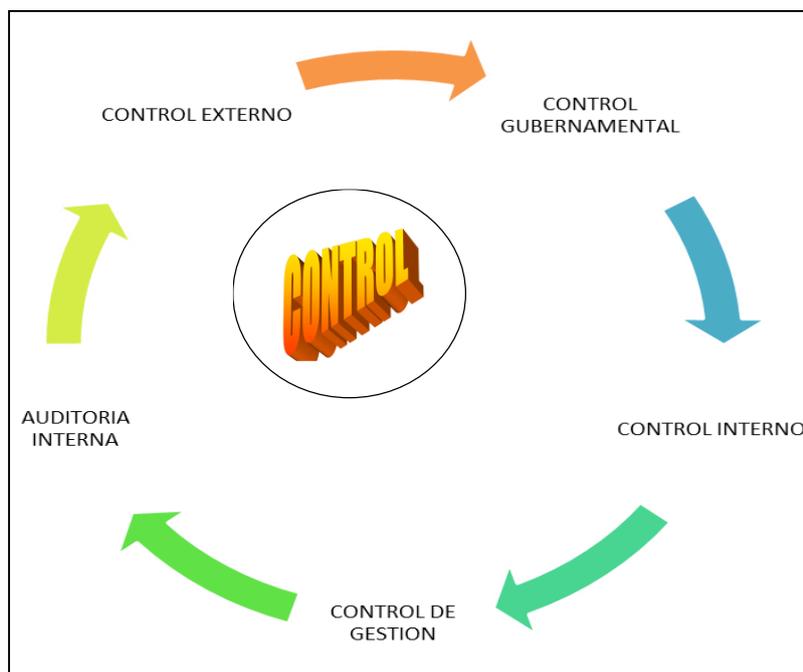
Según la Contraloría General del Estado (2012) se deduce que:

Es una Función Administrativa que consiste en la medición y corrección del desempeño individual y organizacional para garantizar que se han cumplido los objetivos de la institución. También se lo define como un proceso a través del cual las actividades de una organización se adaptan a un plan de acción, realista simple y factible, establecido en forma sistemática y sustentado en normas, estándares, metas y planes que deben ser evaluados para establecer su cumplimiento y resultados; y, establecer acciones correctivas. El informe COSO "*Committee of Sponsoring Organizations*", cuyo modelo ha sido adoptado por varios países de la región, define el control como las normas, los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas diseñadas para proporcionar seguridad razonable de que los objetivos de las empresas se alcancen y que los eventos no deseados se prevengan y se corrijan. Por lo que se puede resumir que el Control es primero, una función administrativa y un proceso, que su acción se basa en la existencia de normas, procedimientos, estándares y planes previos, respecto de los cuales se compara el desempeño y los resultados tanto individuales como grupales, para comprobar si una organización o institución, cumple su misión, y objetivos y, de encontrarse diferencias sustanciales, establecer los correctivos necesarios.

2.4.2 Tipos de Control

El control es una función administrativa y un proceso, del cual se deriva los diferentes tipos de control entre ellos tenemos los siguientes basados en normativas, leyes, procedimientos entre otros, los cuales detallamos a continuación:

2.4.2.1 Gráfico: Tipos de Control



Fuente: Manual de Contraloría General del Estado

Elaborado por: las autoras

2.4.2.2 Control Gubernamental

El Estado pretende cumplir sus obligaciones constitucionales a través de dignatarios, funcionarios en general, servidores públicos, organizados en entidades, programas, fondos o proyectos, a las que se asigna recursos públicos, por lo tanto la función de Control y el Control de Gestión también se aplican en instituciones públicas y en aquellas de derecho privado que administran recursos públicos. Cuando a esta función le corresponde y es ejecutada por el Estado, a través de organismos constitucionales, autónomos e independientes, se conoce como Control Gubernamental. A continuación, algunas definiciones:

Es una función pública autónoma que ejercen los órganos instituidos en la Constitución con ese preciso objetivo. Dicho control se extiende a las actividades, operaciones, resultados y demás acciones relacionadas con el manejo de fondos o bienes del Estado, que llevan a cabo sujetos públicos y particulares y su objeto es el de verificar, mediante la aplicación de sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, de revisión de cuentas y evaluación del control interno, que las mismas se ajusten a los dictados y objetivos previstos en la Constitución y en la Ley.

La Constitución de la República del Ecuador, establece en el Art.233 lo siguiente:

“Es un sistema que involucra la fiscalización y auditoría; con la finalidad de examinar, y evaluar el cumplimiento de la visión, misión, y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos; dentro del cual, tienen que actuar los dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores públicos sin excepción, para que se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, los resultados obtenidos del empleo de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de los deberes y obligaciones.”

Se puede resumir que el Control Gubernamental es un Sistema de seguimiento y evaluación de la gestión, actividades y operaciones realizadas por las entidades, organismos, programas y proyectos que utilizan recursos públicos; de los resultados físicos, administrativos y financieros obtenidos, en cumplimiento de la planificación las disposiciones legales aplicable, y del desempeño de los dignatarios, funcionarios y servidores públicos que prestan sus servicios en dichas organizaciones y administran los recursos humanos, materiales y financieros.

2.4.2.3 Objetivos

- a. Verificar, mediante la aplicación de sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, de revisión de cuentas y evaluación del control interno; que las mismas se ajusten a los dictados y objetivos previstos en la Constitución y en la Ley.
- b. Defender el patrimonio ciudadano, cuidando que su inversión se ajuste a la ley que sea útil y conveniente al interés público.
- c. Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.
- d. Controlar los beneficios obtenidos, analizando el volumen de producción, los costos y los ingresos; tomar decisiones económicamente racionales.
- e. Obtener la combinación menos costosa de los medios utilizados para alcanzar los objetivos propuestos, mejorar la rentabilidad de la empresa; emplear los recursos de manera eficaz
- f. Medir los resultados y evaluar la gestión del estado, en términos de eficiencia y economía.

2.4.2.4 Características

Del contenido de los artículos 6 al 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se desprenden las características del Control Gubernamental, llamado Sistema De Control, Fiscalización Y Auditoria Del Estado. Las mismas que se resumen a continuación:

- a. Puede y debe ser practicado internamente yo por medio de organizaciones externas e independientes, lo que se define como Control Interno y Externo, en su orden.
- b. Su aplicación puede ser en forma previa a la acción o decisión, en forma continua a la ejecución de los procesos administrativos y técnicos y, con posterioridad a los hechos o acciones realizadas.
- c. Sustenta su acción en la existencia de estándares normativos y técnicos relativos a gestión desarrollada por las organizaciones, en planes previamente elaborados y en los resultados y rendimientos obtenidos por efecto de su aplicación, lo que tiene relación con el Control de Gestión.

2.4.2.5 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 y se alcancen los objetivos institucionales. El ejercicio del control interno se aplicara en forma previa, continua y posterior.

2.4.2.6 Control Previo: los servidores de la institución, analizaran 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.

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

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

2.4.2.9 Control de Gestión

El desempeño y los resultados en una organización, son consecuencia de las decisiones y acciones de sus administradores, es decir de su gestión, lo que permite decir que el control aplicado a esas decisiones y acciones se especifica como Control de Gestión, del cual, algunas definiciones se mencionan a continuación:

El Control de Gestión es una actividad gerencial destinada a comprobar que se desarrollen adecuadamente los procesos, programas y proyectos, con la finalidad de asegurar el logro de objetivos y metas relacionadas con la misión y visión institucional, identificar causas y establecer correctivos en forma oportuna.

Adicionalmente, se trata de asegurar el cumplimiento de las disposiciones y normatividad que debe ser cumplida por la organización. Es un proceso mediante el cual los directivos se aseguran de la obtención de recursos y del empleo eficaz y eficiente de los mismos, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

2.4.2.9.1 Características del Control de Gestión:

Evalúa la eficiencia, eficacia, economía e impacto de los procesos, programas y proyectos desarrollados por la entidad, al comparar los resultados institucionales con la planificación.

Evalúa en forma integral la institución, para ello toma en cuenta tanto las fases administrativas, es decir la planificación, la organización, la dirección o liderazgo y el control y evaluación, los sistemas medulares, esto es los procesos técnicos u operativos y las unidades que los ejecutan y los sistemas de apoyo considerando que sin estos últimos, que constituyen el recurso humano, la logística, las finanzas y los sistemas de información, los primeros no pueden desarrollarse adecuadamente. Orienta su esfuerzo a la medición de la aceptación de los usuarios, beneficiarios o

consumidores, quienes finalmente son los que juzgan la calidad de los bienes o servicios prestados.

Utiliza instrumentos de medición denominados indicadores e índices, que permiten establecer variaciones, rendimientos y tendencias, al comparar dichos resultados, con metas, normas y estándares previamente establecidos.

2.4.2.8 Control Externo

2.4.2.8.1 Características del Control Externo

Estudia analiza e investiga las actividades de una organización con posterioridad a la ejecución de las operaciones y se fundamenta en las auditorías profesionales practicadas por organismos de control o firmas independientes. A nivel del Estado es practicado por la Contraloría General del Estado mediante la Auditoría Gubernamental, el Examen Especial, la Auditoría Financiera, la Auditoría de Gestión, la Auditoría de Aspectos Ambientales y la Auditoría de Obras Publicas o de Ingeniería. Utiliza normas nacionales e internacionales de auditoría, y el realizado por otras instituciones de control de Estado en el ámbito de sus competencias.

2.4.2.9 Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna en la estructura orgánica y funcional de las instituciones Las instituciones públicas contarán, cuando se justifique, con una Unidad de Auditoría Interna, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, excepto en aquellas dependencias en que por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código de Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación.

Será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan. Las competencias, relaciones jerárquicas y funcionales de las unidades de auditoría interna, y, sus responsabilidades frente al control gubernamental y en particular ante el Sistema de Control Interno, pueden ser resumidas así:

1. Pueden ser creadas previo informe de la Contraloría General del Estado.
2. Dependen técnicamente de la Contraloría General del Estado
3. Su personal, que debe ser multidisciplinario, es nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado
4. Ejecuta exámenes y auditorias por disposición expresa del Contralor o máxima autoridad, de conformidad con lo establecido en la ley.
5. Los auditores internos actúan con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.
6. Reciben asesoría, asistencia, orientación y coordinación técnica de la Contraloría General del Estado para la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser presentado al organismo de control hasta el 30 de septiembre de cada año.
7. Sus informes de auditoría interna de gestión, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes.
8. Para efecto de determinación de las responsabilidades correspondientes enviaran a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contado desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados.
9. Serán objeto de evaluación por parte de la Contraloría General
10. Su dependencia técnica del organismo de control se concretara en:
 - a. Aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones
 - b. Control de calidad de los informes
 - c. Determinación de responsabilidades
 - d. Evaluación de desempeño de sus miembros, con la utilización de indicadores objetivos y cuantificables
 - e. Aprobación de los manuales específicos de auditoria interna
 - f. d) Cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia
 - g. Aprobación o negativa de la creación o supresión de dichas unidades.

Las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, definen en los siguientes términos a la Unidad de Auditoria Interna:

“200-09 Unidad de Auditoría Interna La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los

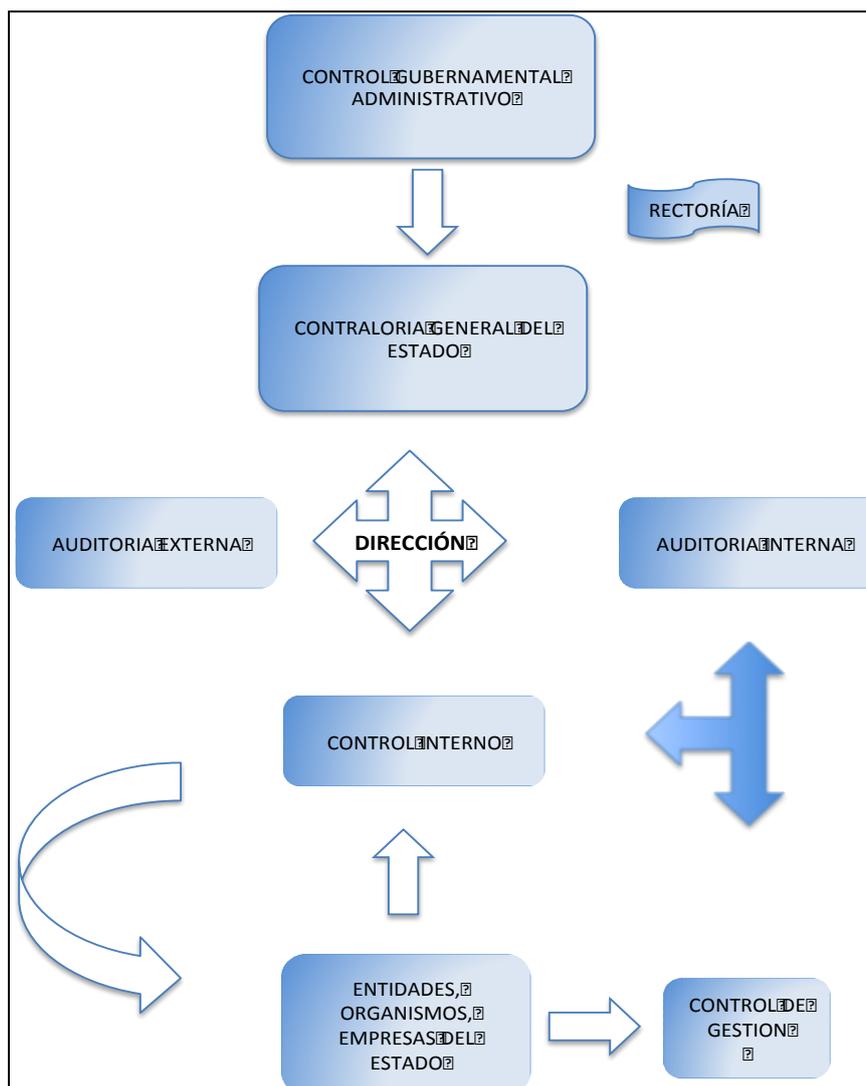
procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos. Cada institución, cuando se justifique, contará con una unidad de auditoría interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito *de su* competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes. La unidad de auditoría interna estará integrada por personal multidisciplinario; mediante técnicas y procedimientos de auditoría, evaluará la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Lo que evidencia la importancia de la Auditoría Interna, en las instancias de asesoría y aseguramiento para la implantación efectiva del Sistema de Control Interno y la mejora de los procesos de las organizaciones, y en cuanto a la evaluación de la eficiencia de dicho sistema, una vez implantado, incluida la administración de los riesgos a los que se ve expuesta la administración en el cumplimiento de sus objetivos y la protección de sus recursos. ”

2.5 Marco Jurídico del Control Interno

Para la evaluación del sistema de control interno, se debe tener en consideración el Marco Jurídico que se relaciona con este tema; y, está conformado por la Constitución, Leyes, Reglamentos y demás normativas que ayuden al normal funcionamiento de la entidad; y, que más adelante se explicaran.

Gráfico: Marco Jurídico de Control Interno



Fuente: Tomado del Manual de Control Interno Contraloría General del Estado
Elaborado por: las autoras

2.5.1 Marco Constitucional

La constitución de la República, expedida en Registro Oficial 449 de lunes 20 de Octubre de 2008, asume los postulados fundamentales del Estado Constitucional reforzando algunos elementos sustanciales:

Desarrolla una formulación extensiva de los valores, principios y derechos constitucionales. Caracteriza al Estado como constitucional de derechos y justicia, haciendo de los derechos los contemplados en la Constitución, en instrumentos

internacionales de derechos humanos y otros que garanticen la dignidad humana y de la búsqueda de la justicia, el eje central de articulación del Estado con la sociedad.

Asume carácter plurinacional e intercultural del Estado. Pone a todos los derechos en igualdad de jerarquía, lo que significa que no hay derechos en igualdad de jerarquía, lo que significa que no hay derechos de primera, segunda o tercera generación, o que unos derechos son más importantes que otros. En este sentido, todos los derechos alcanzan la categoría de derechos fundamentales, esto es, son plenamente justificables

Refrenda el deber primordial del Estado de garantizar sin discriminación el efectivo goce de los derechos establecidos en la constitución y en los instrumentos. Hace no solo de las normas y la jurisprudencia, sino también de las políticas públicas, mecanismos de progresividad de los derechos, lo que abre el control constitucional (art. 11, núm. 8 CRE)

Se basa también en los objetivos nacionales transversales del Plan Nacional del Buen Vivir:

1. Auspiciar la igualdad, la cohesión y la integración social y Territorial.
2. Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.
3. Aumentar la esperanza y la calidad de vida de la población
4. Promover un ambiente sano y sustentable y garantizar el acceso seguro al agua, aire y suelo.
5. Garantizar el trabajo estable, justo y digno.
6. Construir y fortalecer el espacio público y de encuentro común.
7. Afirmar la identidad nacional y fortalecer las identidades y la interculturalidad.
8. Fomentar el acceso a la justicia.
9. Garantizar el acceso a la participación pública y política.
10. Establecer un sistema económico solidario y sostenible.
11. Reformar el Estado para el bienestar colectivo.

Los Objetivos Nacionales y la estrategia de propiciar un Estado con capacidades efectivas de planificación, regulación y gestión, demandan la existencia de un sistema de control, fiscalización y auditoria, acorde a la realidad nacional. La Constitución de la

República del Ecuador, en sus artículos 211 y 212, define y establece las funciones de la Contraloría General del Estado en los siguientes términos:

“Art 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos“

Art. 212 Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite

Es evidente que al asignar expresamente a la Contraloría General del Estado, en la vigente Constitución de la República del Ecuador, la “Dirección del Sistema de Control Interno“, la misma se ubica en un importante nivel con respecto a la responsabilidad de implantar controles internos sólidos y eficaces en las entidades, organismos y empresas públicas, así como aquellas entidades que siendo de derecho privado, disponen y administran dichos recursos.

2.5.2 Marco Legal

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que el Control:

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

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el artículo 5, que define el Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, establece:

“Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá entre otros a que... Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno...”

2.5.2.1 Características del Control Interno

Es un proceso, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales. Es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado y debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de las mismas para crear las condiciones apropiadas al ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Debe aplicarse a las actividades institucionales diferenciando aquellas de carácter administrativo y financieras también llamadas de apoyo, de las operativas y ambientales, para ser efectivo, eficiente y económico.

Está constituido por elementos cuya correcta aplicación fortalece el sistema garantiza un ambiente de confianza institucional: 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:

Se basa en normas cuyo cumplimiento fortalece el sistema para garantizar la compatibilidad de las funciones, el respaldo documental y físico de las recaudaciones y egresos, los niveles de autorización de gastos y pagos y la existencia de un reglamento orgánico funcional.

Se aplica en forma previa, continua y posterior.

Los controles internos, forman parte de los planes estratégicos y operativos de la organización, los mismos que se hacen viables en la definición clara de procesos y procedimientos que involucran las actividades desarrolladas por el personal, lo cual genera compromiso con el sistema que persigue el logro de metas y objetivos.

El artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, sean responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Corresponde al Titular de la entidad, dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos.

Además señala que las autoridades de las unidades administrativas y servidores deben contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas referidos. Corresponde a su vez, a las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero y asegurar el funcionamiento del control interno financiero.

2.5.3 Marco Reglamentario

En concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el artículo 12 de su Reglamento contiene, entre otras, las disposiciones relativas a la responsabilidad de las instituciones de instalar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno. Para ese fin prevé la aplicación de los componentes del control interno que incluirán:

- Ambiente de Control
 - Evaluación de los riesgos de control
 - Actividades de control
 - Sistemas de información y Comunicación
 - Actividades de monitoreo y supervisión del control interno.
-
- Existe la obligación de aplicar las normas de control interno específicas para:
Contabilidad
 - Presupuesto
 - Tesorería
 - Gestión de bienes
 - Deuda pública
 - Recurso humano
 - Procesamiento automático de datos
 - Inversiones en proyectos y programas
 - Mejoramiento continuo de la organización.

Es obligación de las entidades, emitir, codificar y actualizar su Reglamento Orgánico Funcional, que será publicado en el Registro Oficial Artículo 16; y, emitir un manual de procesos y procedimientos que debe establecer:

- Las funciones incompatibles
- La distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago
- Los procedimientos y los procesos administrativos financieros, operativos y ambientales.
- El pago con cheques o por la red bancaria.

- El depósito intacto e inmediato de lo recaudado.
- El otorgamiento de recibos

Estas medidas tienen la finalidad de reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos. Como puede observarse, la implantación y mantenimiento del Sistema de Control Interno es responsabilidad de las autoridades de las entidades, organismos y empresas que administran recursos públicos. Se trata de una actividad obligatoria, en el marco del derecho público; no es discrecional sino integral, ya que, el control interno se debe implantar en todos los sistemas y procesos institucionales, esto es, los que corresponden a las actividades de apoyo y las misionales.

2.5.4 Marco Normativo

La Contraloría General del Estado, al ser el organismo técnico encargado de dirigir el Sistema de Control Interno de las entidades, organismos y empresas que disponen y administran recursos públicos y, de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene la facultad de expedir, aprobar y actualizar normas para regular el funcionamiento del sistema de control; entre estas, Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno.

2.5.5 Políticas de Auditoría Gubernamental

Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de Normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores; normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales; y, reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

A cada institución del Estado, cuando considera necesario, le corresponde dictar normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a

su cargo, correspondiéndole a la Contraloría General del Estado. Las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, se expidieron con Acuerdo del Contralor General 039 publicado en el Registro Oficial el 14 de diciembre de 2009.

En su contenido, este instrumento normativo organiza el Control Interno en seis grandes subtítulos directamente relacionados con los componentes de Método Coso, cuyo contenido se aplica más adelante.

Tabla 2.1: Normas de control interno

NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS AL SECTOR PUBLICO	
100 NORMAS GENERALES	Definen el concepto, orientación, responsabilidad y objetivos de control interno y la obligación que tienen o todas las servidoras y servidores públicos, de rendir cuentas, de acuerdo a un marco jurídico definido
200 AMBIENTE DE CONTROL	El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.
300 EVALUACIÓN DE RIESGOS	La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.
400 ACTIVIDADES DE CONTROL	La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.
500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Definen los controles que la máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben establecer para identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades
600 SEGUIMIENTO	Definen los controles que la máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben implantar para generar procedimientos de seguimiento continuo. Realizar evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del Sistema de Control Interno

Fuente: Manual de Control Interno Contraloría General del Estado cap. Pag.36

Elaborado por: las autoras.

2.6 Control Interno bajo el Método COSO

2.6.1 Introducción

Como se explicó en el marco teórico el control interno se ha definido como un proceso ejecutado por los miembros de una organización, en el que se incluye las máximas autoridades, personal directivo y de todos los demás niveles, que permite disponer de una seguridad razonable de que se protegen las inversiones o el patrimonio empresarial y que permita controlar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos planteados.

Al ser el Control Interno implantado bajo el enfoque COSO, con la participación de las máximas autoridades, directivos, y servidores, genera un proceso integrado a los sistemas, subsistemas, proceso y subprocesos, con el objeto de garantizar, y proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos. Por tanto se pretende cambiar el paradigma del conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos que no han permitido el uso adecuado de los recursos públicos, mediante la producción de bienes y servicios de calidad.

La informatización de las actividades que entre sus condiciones lógicas prevén los controles de los sistemas, aún deben contar en muchos casos con el criterio humano al momento de tomar decisiones.

La toma de decisiones es una actividad permanente pues hasta la mínima actividad obliga a escoger entre las alternativas que se presentan, es allí que el control interno debe también hacer notar su trascendencia, pues su aplicación con todas las herramientas diseñadas por la administración, garantizaran que la decisión tenga mayor probabilidad de ser la más apropiada.

2.6.2 Definición de Control

Mantilla, (2005) plantea la siguiente definición "Control es un conjunto de normas, procedimientos técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo, un QUE, esto es, un objetivo. Por ello está muy ligado al poder social, cultural, político,

económico, religioso, etc. Por eso el control, como tal, busca asegurar la consecución de los objetivos” (pág. 39).

La Norma de Control Interno 100-01 lo define como:

“Un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporción seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control está orientado a cumplir con el ordenamiento, jurídico, técnico, y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”

2.6.3 Proceso del Control Interno

Gráfico: Proceso de Control Interno



Fuente: Manual de Control Interno Contraloría General del Estado cap. Pag.36
Elaborado por: las autoras

2.6.4 Objetivos del Control Interno

1. La norma de Control Interno 100-02, señala como objetivos del Control Interno:
2. Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
3. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información
4. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
5. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
6. Es necesario aclarar que la eficiencia, la eficacia y la economía están orientadas a medir el uso de recursos, cumplimiento de metas y objetivos y la oportunidad en su utilización.

2.6.5 Elementos del Control Interno

Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.

Un sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.

Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización

Un grado de idoneidad del personal proporcional a sus responsabilidades debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones

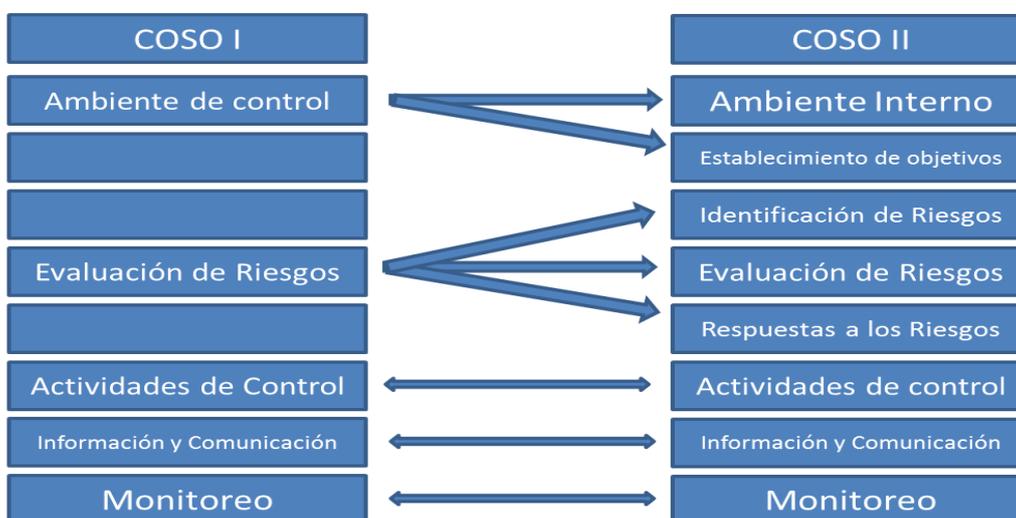
Una función efectiva de auditoría interna

2.6.6 Componentes

Los componentes definidos en el informe COSO, no representa un sistema adicional al de la organización. Los cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación; y Supervisión y Monitoreo, se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativos

Gráfico: Vinculación entre el Marco Integrado de Control Interno y la administración del riesgo Empresarial, ERM: COSO I y COSO II

Relación entre COSO I y COSO II



Fuente: Manual de Control Interno Contraloría General del Estado cap. Pag.36

Elaborado: por las autoras

Gráfico: Análisis entre los componentes del COSO I y las Normas de Control Interno

COSO I	NORMAS CONTROL INTERNO
AMBIENTE DE CONTROL	✓ 100 NORMAS GENERALES
	✓ 200 AMBIENTE DE CONTROL
EVALUACION DE RIESGOS	✓ 200 EVALUACION DE RIESGOS
ACTIVIDADES DE CONTROL	✓ 400 ACTIVIDADES DE CONTROL
	✓ 401 GENERALES
	✓ 402 ADM FINANCIERA PRESUPUESTO
	✓ 403 ADM FINAN Y TESORERIA
	✓ 404 DEUDA PUBLICA
	✓ 405 AD FI ADM BIENES
	✓ 406AD FIN GUBERNAM
	✓ 407 TALENTO HUMANO
	✓ 408 ADM PROYECTOS
	✓ 409 GESTI AMBIENTAL
✓ 410 TECN INFORMACION	
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	✓ 500 INFORMACION Y COMUNICACIÓN
MONITOREO	✓ 600 SEGUIMIENTO

Fuente: Manual de Control Interno Contraloría General del Estado cap. Pag.36

Elaborado por: las autoras

Para el análisis de nuestra tesis, se tomará en cuenta el COSO I, componente de actividades de control, ya que específicamente se trata de personal tanto militar como civil, se tomará en cuenta la norma 407, la misma que se trata de Talento humano.

Tabla 2.2: Norma 407

NORMA 407 ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO	
407-01	Plan de Talento Humano
407-02	Manual de Clasificación de Puestos
407-03	Incorporación de Personal
407-04	Evaluación de Desempeño
407-05	Promociones y Ascensos
407-06	Capacitación y Entrenamiento Continuo
407-07	Rotación de Personal
407-08	Actuación y honestidad de las servidoras y servidores
407-09	Asistencia y Permanencia del Personal
407-10	Información Actualizada del Personal

Fuente: Manual de Control Interno Contraloría General del Estado cap. Pag.36

Elaborado por: las autoras

Según las Normas de Control Interno, para las Entidades, -2009 Y Suplemento R.O. 87 Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Acuerdo 039 -CG -2009 16-11-2009.R.O.78 01-1214-12-2009 se deducen:

2.6.6.1 Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Organización desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. El ambiente de control proporciona

una atmosfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Sirve como fundamento para los otros componentes. Dentro de este ambiente, la administración valora los riesgos para la consecución de los objetivos específicos

2.6.6.1.1 Factores que intervienen en el ambiente de control

Según el informe COSO, los factores que intervienen en este componente son:

Integridad y Valores Éticos: La integridad y los valores éticos son el producto de las normas éticas y conductuales de la entidad y la forma en que se comunican y se refuerzan en la práctica.

Compromiso con la competencia: La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir tareas que definen el trabajo individual.

Filosofía de la administración y estilo de operación: la administración, a través de sus actividades, proporciona claras señales a sus empleados sobre la importancia del control.

Estructura Organizativa: La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad que existen.

Consejo Directivo o Comité de Auditoría: Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración y sus miembros están involucrados y analizan cuidadosamente las actividades de la administración.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad: Estos podrían incluir métodos tales como memorandos de la alta administración y descripciones de puestos de los empleados y políticas relacionadas

Políticas y prácticas de Recursos Humanos: El aspecto más importante de cualquier estructura de control interno es el personal, debido a la importancia del personal competente y confiable para tener un control eficaz, los métodos mediante los cuales se contrata, evalúa, capacita promueve y compensa a las personas son una parte importante de la estructura de control interno.

En fin es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura, establece un código de conducta sustentado en políticas y procedimientos.

Al respecto, a continuación se refiere la norma de control interno relacionada con el ambiente de control:

200 Ambiente de Control

"El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados."

Según esta descripción es conveniente el diseño, mantenimiento, socialización y seguimiento de los Códigos de Ética y Conducta. La actualización de una estructura orgánica y funcional, la definición de una filosofía identificada con estos instrumentos. De esta forma se mitigaran los riesgos relacionados con la falta de comprensión del ambiente de control organizacional

2.6.6.2 Valoración de Riesgos

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de objetivos formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. La definición de objetivos es una condición previa para la valoración de riesgos, sin embargo todo objetivo involucra riesgos que deben ser afrontados por medio de las actividades de control. El manual de referencia determina la relación entre objetivos, riesgos y actividades de control.

2.6.6.2.1 Categorías de objetivos

A pesar de la diversidad de objetivos, pueden establecerse ciertas categorías principales:

Objetivo de Operaciones: Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguardia contra las pérdidas. Varían dependiendo de la selección de los administradores respecto de estructura y desempeño

Objetivos de la Información Financiera: Hacen referencia a la preparación de Estados Financieros publicados, que sean confiables, incluyendo la prevención de información financiera publica fraudulenta. Están orientados principalmente por requerimientos externos.

Objetivos de Cumplimiento: Estos objetivos hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta. Dependen de factores externos, tales como regulaciones ambientales, y tienden a ser similares para todas las entidades en algunos casos.

A continuación se refiere la norma de Control Interno relacionada con la Evaluación del Riesgo

300 EVALUACION DEL RIESGO

“La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.”

La comprensión de la interacción de los diferentes procesos y el impacto que tienen los objetivos de un área administrativa u operativa con las otras es fundamental para establecer en forma adecuada los riesgos internos y externos que pueden afectar su logro. El manejo de sistemas para reunir datos e información interna y externa ayuda a tomar las decisiones oportunas con respecto a los riesgos. Especial atención merece el cambio en el entorno de trabajo y las políticas de reclutamiento masivo de personal.

2.6.6.3 Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la

naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

2.6.6.3.1 Tipos De Actividades De Control

Se ha propuesto muchas descripciones diferentes de los distintos tipos de actividades de control, incluyendo controles preventivos para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

Revisiones sobre el desempeño actual frente a presupuestos pronósticos periodos anteriores y competidores.

Revisión de informes de gestión para toma de decisiones.

Procesamiento de información.

Implementación de Controles Físicos

Aplicación de indicadores de desempeño.

Segregación de responsabilidades se dividen o segregan entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas.

A continuación se refiere la norma de Control Interno relacionada con las Actividades de Control

400 Actividades de Control

“La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.”

Las actividades de control implican el establecimiento de una política que sirva como guía de conducta y que se haga viable por medio de los procedimientos específicos.

Sin embargo, no debemos descuidar la relación directa que existen entre las actividades de control y el logro de objetivos institucionales. De hecho su diseño adecuado nos permitirá enfocar en forma preventiva el acontecimiento de hechos que representan riesgo.

2.6.6.4 Información y Comunicación

El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones. La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías. Es necesario que la información adecuada llegue a las personas adecuadas, lo que involucra un flujo horizontal y vertical.

Sistemas Estratégicos e Integrados

Estos consisten en integrar la planeación, el diseño y la implementación de sistemas con la estrategia global de la organización

Integración con las Operaciones

Registro de transacciones en tiempo real ejemplo producción, recepción de materia prima, control de calidad sobre productos terminados.

Control de producto no conforme)

Calidad de la Información

La calidad de la información incluye contenido apropiado, información oportuna, actual, exacta y accesible. En la actualidad los requisitos de sistemas de gestión enfocados hacia la calidad exigen estos elementos como parte de los sistemas de información.

Canales Abiertos de Comunicación

Debe existir confianza en la comunicación en todos los sentidos, si no existe canales de comunicación abiertos y buena voluntad, para escuchar, puede bloquearse el flujo de información hacia arriba en una organización. La comunicación debe fluir en forma interna y externa. Desarrollo o revisión de sistemas de información basados en un plan estratégico para sistemas de información, enlazado con la estrategia global de la entidad y sensible a la consecución de los objetivos de la entidad y a los objetivos de nivel de actividad.

A continuación se refiere la norma de Control Interno relacionada con Información y Comunicación

500 INFORMACION Y COMUNICACIÓN

“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades“.

Para su implementación se debe considera al menos la obtención oportuna de información externa e interna, la suficiencia de su contenido y el desarrollo de sistemas de información y comunicación alineados a los planes estratégicos de la entidad.

2.6.6.5 MONITOREO

Es un proceso que valora la calidad del desempeño en el tiempo. Se realiza mediante acciones de monitoreo “*Ongoing*“, este ocurre en el transcurso de las operaciones. Es

necesario que la administración determine si el sistema de control interno continua siendo relevante eficaz capaz de administrar los nuevos riesgos. Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad de control interno dentro de ellas se consideran los actos regulares de control interno y de evaluación. El evaluador debe entender cada una de las actividades de la entidad y cada uno de los componentes del sistema de control interno que están siendo dirigidos. Puede ser útil y centrarse primero en cómo opera las funciones significativas del sistema, generalmente referidas como diseño del sistema, lo que implica discusiones con el personal de la entidad y revisión de la documentación existente.

Monitoreo *Ongoing*

Extensión en la cual el personal en el desempeño de sus actividades regulares, obtiene evidencia de si el sistema de control interno continúa funcionando. Extensión en la cual las comunicaciones provenientes de partes externas corroboran la información generada internamente, o indica problemas. Comparaciones periódicas de las cantidades registradas por el sistema de contabilidad con los activos fijos. La sensibilidad frente a las recomendaciones de auditores internos y externos. Extensión en la cual los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación y las otras reuniones proporcionan retroalimentación a la administración sobre si los controles operan efectivamente.

- Efectividad de las actividades de auditoría interna.
- Evaluaciones separadas
- Auto evaluación del control interno
- Pruebas de la eficacia y utilidad del sistema de evaluación
- Decidir sobre el alcance de la evaluación, en términos de las categorías de objetivos, componentes del control interno y actividades a orientar.
- Conveniencia del nivel de documentación.
- Ocurre después de las operaciones.
- *Benchmarking*.
- Reporte de deficiencias.
- Existencia de mecanismos para captura e información de las deficiencias de control interno identificadas.

A continuación se refiere la norma de Control Interno relacionada con Seguimiento

600 Seguimiento

“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control”

Las evaluaciones se realizaran considerando técnicas como la verificación física y documental, conciliaciones, evaluación de la gestión de auditoria y entendimiento de las normas y códigos de conducta.

2.7 Evaluación del Control Interno

La evaluación del control interno puede ser efectuada por un auditor como parte de su examen, también debe ser realizado por la empresa con la participación de todo el capital humano que integra la misma. Para su evaluación es necesario contar con toda la documentación física y digital, y de esta manera verificar el cumplimiento de los procedimientos, leyes, normas y regulaciones. El auditor gubernamental evaluara la organización y los sistemas que se encuentren en funcionamiento en sus aspectos formales y reales. El estudio comprenderá las funciones del personal vinculado con las aéreas específicas a evaluar, así como si los informes financieros y los reportes operacionales son adecuados para fines de gestión y de control.

El estudio y evaluación del control interno se realizara a base del objetivo general de la auditoria y los objetivos específicos del examen, como se describe a continuación:

En la auditoría financiera y exámenes especiales se evaluaran los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera.

En la auditoria de gestión se evaluara los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados.

El auditor obtendrá evidencia acerca de la efectividad de los controles internos para:

Formarse una opinión acerca de la efectividad de los controles internos al término del periodo auditado; y:

Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el periodo auditado.

2.7.1 Métodos de Evaluación del Control Interno

Según Coopers y Lybrand,(2006) dicen de que: los métodos más conocidos y utilizados para evaluar el control interno de una organización son:

- a) Método Descriptivo o de Memorándum
- b) Método de Cuestionario
- c) Método de Gráfico o Flujograma

2.7.1.1 Método Descriptivo o de Memorándum

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Este método, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, las preguntas se formaran en los siguientes términos:

- ¿Qué informes se producen?
- ¿Quién los prepara?
- ¿A base de que registros se preparan los informes?
- ¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?
- ¿Qué utilidad se les da a los informes preparados?
- ¿Qué tipo de controles se han implantado?

¿Quién realiza funciones de control?

¿Con que frecuencia se llevan a cabo los controles?

Las preguntas deben plantearse en una secuencia lógica, de manera que el auditor se documente de los controles de una manera organizada.

Ventajas

Las preguntas abiertas son particularmente útiles cuando no tenemos información sobre las posibles respuestas de las personas o cuando esta información es insuficiente. Se obliga al Auditor a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas. Proporciona respuestas de mayor profundidad.

Desventajas

- Pueden pasar inadvertidos ciertas situaciones importantes
- La diversidad de criterios obtenidos en las respuestas puede ocasionar que se enfoque el estudio a problemas irrelevantes.
- Es de difícil tabulación, resumen e interpretación.

2.7.1.2 Método de Cuestionario

Se realiza una serie de preguntas que pueden ser abiertas o cerradas, sobre controles en cada área objeto de auditoría como medio para indicar los aspectos de la estructura de control que puedan ser inadecuados. En general se requieren respuestas afirmativas o negativas donde se indiquen las deficiencias potenciales del control, estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente del estado. La aplicación de cuestionarios ayudara a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Hay dos formas

La primera consiste en diagramar las preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas sí, no, no aplicable. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras N/A “no aplicable”; necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria. La segunda es la que parte de la realización de preguntas donde su respuesta no es tan simple como la anterior sí, no, no aplicable sino que implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control.

Las ventajas y desventajas de este método son las siguientes:

Ventajas

- Es fácil llenar
- Es fácil clasificar y analizar
- Requiere de un menor esfuerzo por parte de los encuestados

Desventajas

- Representa un ahorro de tiempo
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.
- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión
- La uniformidad de los resultados puede ser aparente pues una misma palabra puede ser interpretada en forma diferente por personas distintas
- Las respuestas pueden ser poco claras o incompletas.

2.7.1.3 Método de Grafico o Flujogramas

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica

y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. Utiliza símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad. Para evaluar el control interno utilizando la técnica de flujograma, es necesario que el auditor conozca y tenga alguna experiencia en esta técnica y deberá observar los siguientes pasos:

El levantamiento de la información se efectuará a través de la central de las entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan desde el inicio hasta la terminación del trámite, incluirá la información que se registra en los formularios y libros contables.

A base de la información que se dispone del sistema, se efectuará el diseño del flujograma de la situación encontrada. Con el flujograma procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama este de acuerdo con el funcionamiento real. Se comprobará el flujograma actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

A continuación ventajas y desventajas de este método

Ventajas

- Agilidad en la identificación de los problemas y oportunidades de mejora en el proceso.
- Comprensión rápida del proceso a través de mostrarlo como un dibujo
- Documentación adecuada de los programas
- El flujograma es una herramienta excelente para la capacitación a nuevos empleados y a los que laboran en diferentes tareas, cuando hay cambios en la mejora de procesos
- Comprensión rápida de la estructura del negocio
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad

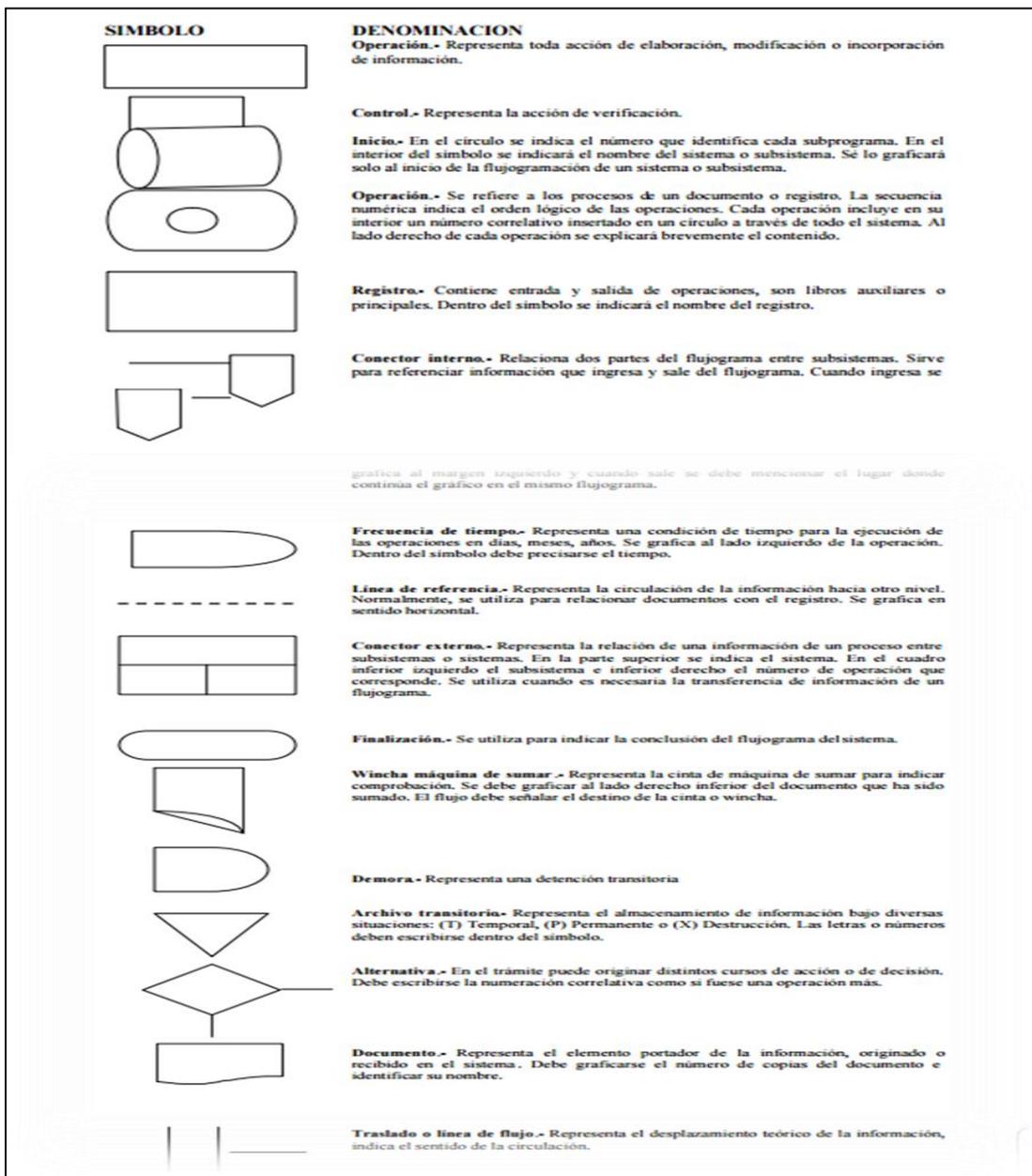
Desventajas

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las

necesidades del auditor

- Diagramas complejos suelen ser laboriosos en su planteamiento y diseño
- Acciones a seguir tras la salida de un símbolo de decisión, pueden ser difíciles si existen diferentes caminos
- No existen normas fijas para la elaboración de diagramas de flujo que permitan incluir todos los detalles que el usuario desee introducir

Gráfico: Flujograma



Fuente: Manual de auditoría Financiera Gubernamental Contraloría General del Estado

2.8 Elaboración del Informe

En el acuerdo 26 emitido por la Contraloría General del Estado y aprobado en el Registro Oficial 2012 indica la estructura y contenido del informe.

2.8.1 Estructura y contenido de los informes:

Para realizar la estructura y contenido que llevara el informe de la evaluación de control interno realizada a cualquier entidad deberá cumplir con lo siguiente:

Pasta y carátula

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético)

Índice que contenga títulos, subtítulos y números de páginas

Carta de presentación

Contenido del Informe: dentro del contenido del informe estará la introducción, resultado del examen y los anexos en los que se sustenta.

En el caso de Estructura y contenido de los informes de auditoría financiera, será la que se encuentra establecida en el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; las auditorías realizadas por compañías privadas de auditoría contratadas, observarán el referido manual; y en los informes de gestión, será la que se encuentra establecida en la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión y demás normativa emitida para el efecto.

Según Acuerdo 047 2011 CGE de la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión dice: "La redacción del informe de auditoría de gestión, al igual que de otro tipo de auditoría, observará las normas nacionales e internacionales y demás disposiciones emitidas para el efecto y presentará una estructura en la cual se establezcan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones."

2.8.2 Características de la redacción de los informes Acuerdo 26 C.G.E., Art 7

Para la redacción del informe se debe cumplir con las siguientes características, el mismo que será aplicado en los informes de auditoría, exámenes especiales y de indicios de responsabilidad penal.

- Tipo de letra: Arial tamaño 11.
- Espacio interlineal 1.5.
- Márgenes de 3 centímetros por cada lado.
- La escritura de los valores monetarios debe ir seguida del código alfabético USD, para señalar la moneda de uso en el país.

Las fechas que se citan en los informes, oficios, ayudas memorias del contenido de los informes, cuadros y anexos, se escribirán en forma de texto (Ej. 23 de agosto de 2012), pudiendo escribirse en forma numérica, en el siguiente orden: AAAA-MMDD; manteniendo consistencia en todo el documento.

- Las palabras agudas, graves y esdrújulas, escritas en mayúsculas serán tildadas.
- La carta de presentación se elaborará en el papel impreso para el efecto, con el logotipo de la Contraloría General del Estado.
- Los títulos de los comentarios, las palabras: conclusiones y recomendaciones deben ir con minúsculas y negrillas.
- Los resultados de la evaluación del sistema de control interno, serán puestos en conocimiento de las autoridades a través del “Informe de Evaluación de Control Interno” que será suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control.
- Las transcripciones se realizarán entre comillas, en letra cursiva, únicamente la parte pertinente, a renglón seguido y con sangría. Ejemplo: ... El Director Financiero autorizó...
- En las transcripciones no deben cortarse aspectos trascendentes que den origen a una interpretación equivocada de lo expresado en el documento.
- Los signos de puntuación utilizados serán: un punto y dos espacios para indicar que la transcripción es seguida; y, un punto y guion, para señalar que el texto corresponde a otro párrafo.
- La carta de presentación llevará la fecha de aprobación del informe.
- La página siguiente a la carta de presentación, será la número 2, la numeración de las páginas del informe se ubicará centrada en la parte inferior
- Todas las páginas del informe, a partir de la carta de presentación, contendrán la rúbrica del supervisor con el número de página en letras, ubicado en la parte inferior izquierda, bajo el texto de la última línea.

2.8.3 Formato del borrador de informe.

Para la presentación del borrador del informe el formato para la carátula y todas las páginas del borrador de informe llevarán una marca de agua que diga "Borrador de Informe", la identificación de la fecha de la conferencia final y en el pie de página el texto del inciso tercero del artículo 8 del presente reglamento. Este informe será entregado a los directores de la entidad

CAPITULO III

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO “TARQUI” DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL.

3.1 Introducción

Nuestro análisis parte de la aplicación de los cinco componentes del COSO I para toda la entidad, centrándonos en el Departamento de Talento Humano el cual es examinado con la normativa de la Contraloría General del Estado, utilizando el método del cuestionario. Este procedimiento se realiza en base a la elaboración de un cuadro de preguntas por cada uno de los cinco componentes del método COSO siendo Ambiente de Control (Integridad y Valores Éticos, Administración Estratégica, Políticas y Prácticas de Talento Humano, Estructura Organizativa, Delegación de Autoridad, Competencia Profesional, Coordinación de Acciones Organizacionales, Adhesión a las políticas institucionales. Evaluación de Riesgos (Identificación de Riesgo, Plan de mitigación de Riesgos, Respuesta al Riesgo), Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitoreo o Seguimiento en el que se considera varios niveles de calificación tales como: incipiente, básico, confiable, muy confiable y óptimo.

Incipiente: cuando la organización no aplica o no tiene ninguna norma con respecto a la pregunta.

Básico: aplica eventualmente o parte del programa

Confiable: aplica parcialmente la norma

Muy confiable: aplica normalmente la norma pero puede no estar actualizada

Óptimo: aplica totalmente la norma y esta se encuentra actualizada y acorde con las necesidades de la organización.

Luego de desarrollar un grupo de preguntas en base a la normativa de la evaluación de control interno de la Contraloría General del Estado, se procedió a su calificación, la misma que varía de acuerdo a la cantidad de preguntas formuladas, al final se obtiene

la valoración total del factor, el mismo que sirve para calificar los niveles de riesgo y de confianza de acuerdo a los siguientes intervalos:

INTERVALO	CONFIANZA	RIESGO
15 al 50	bajo	alto
51 al 75	moderado	moderado
76 al 95	alto	bajo

Después de calificar el nivel de riesgo y el nivel de confianza por cada uno de los componentes, se procede a comentar, con la elaboración de los hallazgos encontrados en los diferentes componentes. En el caso de las preguntas que tienen calificación óptima, no amerita dejar comentarios y recomendaciones.

La aplicación metodológica es una herramienta informática porque se da el doble de la ponderación; es decir el 100% se divide, para el número de preguntas y a su vez, el resultado se multiplica por los cinco parámetros.

3.2 Orden de trabajo

OFICIO No. 005-2015

Sección: Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Asunto: Orden de trabajo para actividad de control

Cuenca, 02 de enero de 2015

Estudiante

Verónica Margoth Parra Illescas

Estudiante

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Presente

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en cumplimiento al acuerdo 026 CG-2012, autorizo a usted que con cargo a los Proyectos de Tesis de la Universidad del Azuay, en calidad de jefe de equipo, realice la Evaluación del Sistema de Control Interno al departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército "TARQUI", ubicada en la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, y no se analizará la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones.

El objetivo general de la acción de control es:

- Evaluar si el Sistema de Control Interno del Departamento de Talento Humano de la Tercera División del Ejército "TARQUI" en el año 2014 proporcionó un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de la gestión, y emitir un informe con recomendaciones para su mejoramiento.

En forma periódica informará sobre el avance del trabajo, la supervisión estará a cargo del **Econ. C.P.A. Teodoro Emilio Cubero Abril, MBA** y como evaluadores de apoyo estudiante **Ivonne Alexandra Armijos Cárdenas**, el tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 120 días laborables que incluye la elaboración del trabajo de Tesis.

Atentamente,

Econ. C.P.A. Teodoro Cubero Abril, MBA

DIRECTOR DE TESIS

CC. SUPERVISOR

Ivonne Armijos
Verónica Parra

3.3 Programa integral de la Tercera División de Ejército “Tarqui”

UNIVERSIDAD DEL AZUAY				
TERCERA DIVISION DEL EJERCITO TARQUI				
PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL				
No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P. T.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS			01/02/2015
1.	Solicitar la información básica para obtener conocimiento integral del nivel organizacional de La Tercera División de Ejército “TARQUI”, en especial del Departamento de Talento Humano D1, que permita la ejecución de la evaluación de control interno planificada.			01/02/2015
2.	Evaluar el Sistema de Control Interno de La Tercera División de Ejército “TARQUI” en base al Modelo COSO I. para determinar la confiabilidad de la información.			01/02/2015
3.	Emitir un informe de la evaluación del Sistema de Control Interno			01/02/2015
	PROCEDIMIENTOS			01/02/2015
		CCI001		01/02/2015
		CCI002		
1.	Prepare y aplique el cuestionario de control interno por componentes a base del modelo COSO I a La Tercera División de Ejército “TARQUI”	CCI003		01/02/2015
		CCI004		01/02/2015
		CCI005		01/02/2015
		CCI001		01/02/2015
		CCI002		01/02/2015
2.	Determine el nivel de confianza y riesgo del sistema integral de control interno de la Tercera División Ejército “TARQUI”	CCI003		01/02/2015
		CCI004		01/02/2015
		CCI005		01/02/2015
	Aplique pruebas de observación y cumplimiento y documente la información en papeles de trabajo:			01/02/2015
3.	Entrevístese con la máxima autoridad de la entidad para comunicarle sobre la realización de la evaluación de control interno y promueva sesiones con los funcionarios relacionados con la misma, a fin de coordinar su trabajo. Prepare y entregue la Notificación Inicial de conformidad al Acuerdo 026 CG-2012.	PT1		01/02/2015
				01/02/2015
4.	Entrevístese con los servidores de la entidad vinculados con las áreas a evaluar, particípele de los objetivos de la visita, solicite la colaboración de todo el personal responsable de los procesos y subprocesos y entregue la comunicación de inicio de la evaluación de control interno. Notificación inicial.	PT2		01/02/2015
5.	Difunda al equipo de apoyo de cada sector las marcas de auditoría y referenciación de papeles de trabajo a utilizarse en la evaluación de control interno (Anexo marcas).	PT3		01/02/2015

6.	Solicite el Archivo Permanente a base de información disponible en la unidad de auditoría y en las dependencias relacionadas con la evaluación de control interno.	PT4	01/02/2015
7.	Evidencia documental debidamente aprobada sobre la Base Legal de Creación base legal, Estructura Orgánica, Misión, Visión, Objetivos	PT5	01/02/2015
8.	Evidencia documental de la reglamentación interna emitida por la máxima autoridad o niveles de organización autorizados que se encuentre vigente, tales como: acuerdo, reglamentos internos, directivas, políticas, instructivos entre otros. Así como normativa legal relacionada con las Normas de Control Interno a ser evaluadas. Realice encuestas de gestión de comando y código de ética	PT6	01/02/2015
9.	Solicite el mapa de riesgos administrativos	PT7	01/02/2015
10.	Solicite el Plan de Mitigación de Riesgos con las estrategias para identificar y valorar los riesgos	PT8	01/02/2015
11.	Compruebe que canales de comunicación abierta existente utiliza entre los departamentos y usuarios internos. Elabore una narrativa.	PT9	01/02/2015
12.	Solicite los informes de evaluaciones de control interno practicadas en La Tercera División de Ejército "TARQUI".	PT10	01/02/2015
13.	Verifique si se hizo el seguimiento de recomendaciones, resuma las acciones tomadas a base de las recomendaciones emitidas en el papel de trabajo diseñado para el efecto	PT11	01/02/2015

Elaborado por: Ivonne Armijos
Verónica Parra

Supervisado por: MGS. Teodoro Cubero Abril

3.3.1 Matriz ambiente de control

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200									
AMBIENTE DE CONTROL									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 200									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
200 Ambiente de Control		1	2	3	4	5	67,5		
		2,5	5,0	7,5	10,0	12,5			
1	¿Existe un conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de la entidad desde la perspectiva de control interno?				X		10,0	Existe un estratégico institucional, en el que el control a la gestion anualmente o a través de visitas no avisadas, existe un estratégico institucional, en el que consta objetivos, valores , mision, vision, entre otro pero no elaboraicon asic como la cosnta la fecha de elaboraicon asic como la legalizacion	Existe un departamento superior que realiza la gestion anualmente o a través de visitas no avisadas, existe un estratégico institucional, en el que consta objetivos, mision, vision, entre otro pero no elaboraicon asic como la cosnta la fecha de elaboraicon asic como la legalizacion
2	¿La máxima autoridad asume la responsabilidad junto con las servidoras y servidores, sobre la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados?				X		10,0	Proceso no definido aun cuando asumen en la parte operativa y administrativa a de la normativa legal, esto permite asumir la travez de las misiones institucionales	Las actividades se ejecutan siempre dentro de la normativa legal, esto permite asumir la travez de las misiones responsabilidad cualquier momento.
3	¿Existe un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno?		X				5,0	Se sociabiliza con el personal de manera verbal o memos	Nuestra formación esta enmarcada dentro del estricto respeto y cumplimiento a las leyes y reglamentos institucionales y como tal el hecho de ser jerarquizados permite mantener la base fundamental de una organizados basados en la disciplina.
4	¿El personal es influenciado a realizar las tareas con respecto al control interno?					X	12,5		No existe ningún tipo de influencias, somos una institución jerarquizada y las responsabilidades están determinadas en cada nivel

5	¿Se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de riesgos?	X	5,0	No existe una planificación o un estudio, hay solo planes de acción, el estudio de seguridad, y existen los diferentes planes de defensa objetivos alineados a los objetivos del campamento, de seguridad de los documentos de alistamiento, contraincendios entre otros.
6	¿El comportamiento de los sistemas de información y las actividades de monitoreo están dentro del ambiente de control?	X	10,0	Se tiene clasificada la información para los diferentes departamentos Esta actividad es permanente ya que la información debe ser oportuna, clara y precisa para iniciar una operación militar.
7	¿La máxima autoridad demuestra constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implementadas en la institución, promoviendo la divulgación de éstas?		10,0	Efectivamente ninguna institución puede conducirse sin reglas, por lo que siempre se promueve medidas de control en cada campo de acción.
8	¿La máxima autoridad establece disposiciones para el uso eficiente de los recursos y la protección del ambiente?		5,0	En nuestro caso siempre se lidera con el Es a través de instructivos, ejemplo y se establece de ser necesario normativas para el cuidado políticas que mejoren la administración de del medio ambiente recursos sobre todo financieros que son del estado.

Elaborado por: Ivonne Armijos
Verónica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejército "TARQUI"

3.3.1.1 Integridad y valores éticos

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 AMBIENTE DE CONTROL									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 200-01									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	200-01 Integridad y valores éticos	1	2	3	4	5			
		2,9	5,7	8,6	11,4	14,3	37,1		
1	¿La máxima autoridad y los directivos establecen principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?		X				5,7		Existe políticas establecidas a nivel institucional además el comandante puede establecer alguna política que fortalezca valores y principios.
2	¿Los valores éticos rigen la conducta del personal de la institución, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?		X				5,7		Existen políticas institucionales que se fortalecen desde los institutos de formación y durante la carrera militar
3	¿Existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad?		X				5,7	No se tiene un código de ética, se basan en el reglamento de disciplina militar, el mismo que no rige para el personal civil, además no se ha difundido el libro pequeño de ética a todos los funcionarios civiles	Se cumple con lo establecido en el manual de ética para las FF.AA
4	¿Se difunden a los servidores de la entidad el código de ética establecido para contribuir al buen uso de los recursos públicos y combate a la corrupción?			X			8,6	No se ha verificado la elaboración del código de ética a nivel de la tercera división ejercito Tarqui	Se difunde al personal de la institución a través de cartillas y videos institucionales.

5	¿Los responsables del control interno han determinado y fomentado la integridad y los valores éticos en el desarrollo de los procesos y actividades institucionales?		X				● 5,7	Se basa en el reglamento militar	Si a través de visitas, conferencias permanentes, incorporación en mallas curriculares en los institutos.
6	¿Se establecen mecanismos que promuevan la incorporación de los valores éticos al personal?								Se promueven de forma permanente, a través de reglamentos, disposiciones, conferencias y difusión de productos comunicacionales.
7	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan incorporando a los sistemas de evaluación los principios considerados en el código de ética de la institución?		X				● 5,7		Permanentemente, quien no cumple con la normativa esta expuesto a salir de la institución

Elaborado por: Ivonne Armijos
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejército "TARQUI"

3.3.1.2 Administración estratégica

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 AMBIENTE DE CONTROL									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 200-02									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	200-02 Administración estratégica	1	2	3	4	5			
		1,7	3,3	5,0	6,7	8,3	46,7		
1	¿Se ha definido la misión y visión de la entidad?				X		6,7		La misión y visión de la institución esta enmarcada bajo los principios de nuestra constitución.
2	¿El sistema de planificación incluye la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que consideran como base la función, misión y visión institucionales y guarden consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos de la SENPLADES?				X		6,7	Se basa en objetivos estratégicos nacionales y POA	Efectivamente nuestra planificación siempre esta alineada a los objetivos institucionales y a los objetivos estratégicos nacionales
3	¿La entidad posee un plan operativo anual?		X				3,3	Se ha proporcionado el poa en magnético no en físico ni aprobado	Este plan es un documento que se elabora normalmente dentro de cada reparto.
4	¿El plan operativo anual contiene: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el periodo anual?		X				3,3		Completamente, obedecen a la estructura programática del año que se planifica.
5	¿Los planes operativos con que cuenta la entidad están vinculados con el presupuesto institucional a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos?		X				3,3		Se planifica para cumplir todas las misiones que se establecen en base al presupuesto que nos asigna el estado.

6	¿El POA se formuló de acuerdo a los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las directrices del sistema de presupuesto?		X					●	3,3		Si, somos muy respetuosos de las normativas vigentes.
7	¿El POA se formuló en base a un análisis pormenorizado de la situación interna y del entorno?		X					●	3,3		Cada área hacen el análisis y aporta en la elaboración del POA
8	¿Se ha establecido un sistema de control interno que asegure el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos y actividades institucionales?		X					●	3,3		Disponemos de un departamento que asegura el cumplimiento enmarcados en la normativa legal.
9	¿Se realiza un seguimiento y evaluación permanente del POA y Planes Plurianuales?		X					●	3,3		Se mantiene reuniones permanentes donde cada Jefe de Departamento expone lo que corresponde a su campo.
10	¿Dentro del análisis de la situación y del entorno para el diseño del POA se consideró los resultados logrados y los desvíos a las programaciones precedentes?		X					●	3,3		Si, permanentemente el oficial relator realiza el seguimiento.
11	¿En el POA, se han identificado las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad?		X					●	3,3		Si, la planificación abarca las necesidades de cada campo.
12	¿Los productos de la formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación del plan plurianual y POA fueron difundidos a todo el personal de la entidad y comunidad en general?		X					●	3,3		Si, se mantiene reuniones permanentes donde se trata asuntos al respecto, y cuando es necesario el Jefe Financiero dirige cierta exposición de su campo.

Elaborado por: Ivonne Armijos
Verónica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejército "TARQUI"

3.3.1.3 Políticas y prácticas del Talento Humano

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 AMBIENTE DE CONTROL									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 200-03									
No.	Preguntas	INCIPENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	200-03 Políticas y practicas de talento humano	1	2	3	4	5			
		2,5	5,0	7,5	10,0	12,5	62,5		
1	¿La máxima autoridad solicita en forma clara y por escrito medidas de control para alcanzar un grado razonable de transparencia, justicia y equidad apegado a la normativa vigente con relación a los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección del personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción?		X				5,0	No hay motivación	Repito nuestra institución es jerarquizada y cada nivel tiene competencias para mantener las medidas de control.
2	¿La Dirección de RRHH planifica y ejecuta un Programa anual de capacitación institucional acorde a las competencias de cada área y/o servidor?				X		10,0	Se realiza en base a los cursos que el Comando de la Fuerza dicta debido que no se realiza encuestas sobre las necesidades del personal.	Si, el área de personal podemos planificar y ejecutar si se dispone de presupuesto, sin embargo cumplimos la planificación anual de capacitación del Ejército en convenio con la universidad de Fuerzas Armadas para personal militar y servidores y trabajadores públicos.
3	¿La Dirección de RRHH efectúa los procesos de clasificación de puestos acorde con la normativa vigente?		X				5,0	No realiza RR.HH., sino la Comandancia General del Ejército en el caso de servidoras y servidores públicos civiles cada uno tiene su nombramiento, por lo que no se ha dado a conocer por escrito las funciones que deben cumplir los diferentes servidores	Si, pero esta competencia tiene la Dirección de Talento Humano del Ejército. Nosotros nos limitamos a realizar los trámites en nuestro nivel.

4	¿La Dirección de RRHH sociabiliza con el personal los procesos de clasificación de puestos acorde con la normativa vigente?		X					 5,0	No se ha realizado en vista de que ya están asignados a excepción de la reestructuración en la que se eliminaron los Juzgados y el personal paso a formar parte de otros Departamentos, además el Orgánico numérico se encuentra en elaboración.	Siempre un proceso debe ser llevado de forma transparente, así dicta la Ley.
5	¿La Dirección de RRHH efectúa el reclutamiento de personal que labora en la entidad acorde con el cumplimiento de los requisitos establecidos?					X		 12,5		Si, siempre esta actividad se realiza con el apoyo del Departamento Jurídico, que garantiza la transparencia del proceso apegado a las normas y procedimientos legales.
6	¿Se establecen mallas curriculares para la detección de las necesidades de capacitación del recurso humano y su respectiva programación?		X					 5,0	No se realiza estudios ni programación sino que los servidores civiles y militares en Administración General se adaptan a los cursos que se dictan sin revisar sus necesidades ya que se ve a nivel macro	En nuestro nivel no se establece mallas curriculares, cumplimos la planificación que establece el Ejército para todos.
7	¿La dirección de RRHH realiza la evaluación al rendimiento o desempeño de las funciones de los servidores de la entidad por lo menos dos veces al año?					X		 10,0	Se realiza las evaluaciones del personal militar en el SIPER y de los servidores público en los formatos establecidos por la SENRES pero no se cuenta con una carpeta de servidores público actualizados	Si, se realizan evaluaciones del desempeño de forma semestral.
8	¿La dirección de RRHH aplica los principios de justicia y equidad en todos sus procesos de clasificación, reclutamiento y selección del personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción?					X		 10,0	No existe indicadores de gestión, no hay plan de capacitación acorde a las necesidades, los militares son evaluados en el SIPER y los servidores público en el SENRES	Si, no se puede obviar procedimientos ni estar fuera de los aspectos legales.

Elaborado por: Ivonne Armijos
Verónica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejército "TARQUI"

3.3.1.4 Estructura organizativa

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 AMBIENTE DE CONTROL									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 200-04									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	200-04 Estructura organizativa	1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	40,0		
1	¿Para el logro de los objetivos institucionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes, la entidad cuenta con un estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos actualizado y aprobado por autoridad competente?		X				8,0	No se encuentran aprobados los procesos, los mismos que se encuentran en proceso de verificación en cada Departamento	Si, a veces lo que nos puede perjudicar es los movimientos de personal, cuando el militar que llega nuevo a un Departamento Administrativo como Talento Humano no tenga el suficiente conocimiento para aplicar los procesos. Que es perceptible y solucionable.
2	¿En el orgánico estructural y funcional está descrita la interrelación de las unidades con los productos y servicios que éstas generan permitiendo mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos?		X				8,0	Se tiene el Orgánico pero no se detalla los productos y servicios que generan	Disponemos de un Orgánico Estructural y Funcional

3	¿Los directivos poseen la experiencia y los conocimientos requeridos en función de sus cargos?		X				8,0	Desde el momento que se gradúan como Estado Mayor especialista están en la capacidad de estar en cualquier puesto, pero no están preparados en diferentes áreas.	Si, toda nuestra preparación en tiempo de paz es para ser aplicada en tiempo de guerra, por eso las exigencias en tiempo de paz para mejorar en la función tienen vital importancia.
4	¿Se difunde a nivel directivo cuáles son sus responsabilidades de control?		X				8,0	Se basan en el Manual Interno de militares, pero no consta de un procedimiento por escrito, además no se ha difundido escrito en una planificación para el control administrativo, operativo y logístico	Si, las funciones y responsabilidades ya son establecidas y están reglamentadas.
5	¿Posee la institución un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos?		X				8,0	En magnético de la SENRES, y es a nivel del Ejército no como Tercera División	Si se dispone, y es un documento que nos envía nuestro escalón superior.

Elaborado por: Ivonne Armijos
Verónica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejército "TARQUI"

3.3.1.5 Delgación de autoridad

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 AMBIENTE DE CONTROL									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 200-05									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	200-05 Delegación de autoridad	1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	66,7		
1	¿Existen políticas para la asignación de responsabilidades?				X		26,7	Memos	Ya están establecidas reglamentariamente
2	¿En los casos en que se delega funciones o tareas, se realiza por escrito, asignándole también autoridad al delegado?			X			20,0	Memos de delegación y consignas si se sale por más de 15 días se solicita autorización al Comando	Si, de acuerdo a lo que establecen los Reglamentos en vigencia.
3	¿Las resoluciones administrativas que se adoptan por delegación son consideradas como dictadas por la			X			20,0	Se asume la delegación en todo ámbito menos en lo económico	El Superior en casos excepcionales puede delegar Autoridad pero jamás

Elaborado por: Ivonne Armijos
Verónica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejército "TARQUI"

3.3.1.6 Competencia profesional

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUIA PARA LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO Y PERSONAS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 AMBIENTE DE CONTROL									
Período	2014	DEL	01 DE ENERO	AL	31 DE DICIEMBRE				
Norma Técnica aplicada: 200-06									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
200-06 Competencia profesional		1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	56,0		
1	¿La máxima autoridad y directores de la entidad establecen por escrito las competencias de los servidores de acuerdo a sus funciones y responsabilidades asignadas?				X		16,0	Se Delega a través De Memos Al Personal Militar, El Personal Tiene Conocimiento De sus tareas en su Departamento	Si, el Comandante es quien decide que Oficiales conforman Su Estado Mayor, esta Autoridad dispone por escrito la función que cumple determinado Oficial de acuerdo a su grado, perfil y competencia.
2	¿La entidad cuenta con procesos actualizados y aprobados para evaluar las competencias de conocimiento y habilidades de los servidores y servidoras de la institución?		X				8,0	No Dispone De Procesos De Verificación	Si, en nuestro caso recibimos un perfeccionamiento y/o Especialización en toda nuestra carrera, quien no alcanza el nivel de conocimiento y habilidades puede estar fuera de la Institución.
3	¿La entidad cuenta con procesos actualizados y aprobados para mejorar las competencias de conocimiento y habilidades de los servidores y servidoras de la institución que permitan alcanzar los objetivos y misión de la entidad?		X				8,0	No se dispone de procesos de verificación	Si, esto esta a cargo Del Ejército a través del Comando de Educación Y Doctrina.

4	¿Se realizan programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos?			X			● 12,0	Se Trabaja A Nivel De Ejercito	Si, la Institución tiene un Convenio con la Universidad De FF.AA para este objetivo.
5	¿Los directivos de la entidad previo al reclutamiento de personal comunican a recursos humanos, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes?			X			● 12,0	Si Solicitan	Esto se maneja en otro nivel, en el nuestro solo somos ejecutores de políticas Institucionales

Elaborado por: Ivonne Armijos
Verónica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejército "TARQUI"

3.3.1.7 Coordinaciones de acciones organizacionales

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 AMBIENTE DE CONTROL									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 200-07									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFÍABLE	MUY CONFÍABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	200-07 Coordinación de acciones organizacionales	1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	32,0		
1	¿La entidad establece medidas propicias para que las servidoras y servidores acepten su responsabilidad de acuerdo a su competencia a fin de tener un adecuado funcionamiento del control interno?		X				8,0	Charlas de motiva	No se ha registrado ningún inconveniente a este resto, el personal cumple de acuerdo a su competencia.
2	¿Las servidoras y servidores participan activamente en la aplicación y el mejoramiento del control interno ya implantado, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades?		X				8,0	Encuesta	Si, todos estamos inmersos en esta actividad de acuerdo al grado jerárquico y a la función o puesto de trabajo.
3	¿Las servidoras y servidores participan en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades?		X				8,0	Encuesta	Si, ninguna actividad esta fuera del conocimiento de quienes administrativamente tenemos la responsabilidad de emitir disposiciones y/o supervisión de cumplimiento.
4	¿La máxima autoridad establece y aplica mecanismos para mantener permanente comunicación y mejorar el control interno, entre los directivos y personal de la administración principal y los que se encuentren geográficamente apartados?		X				8,0		Actualmente existe muchas facilidades para mantener una comunicación directa especialmente con los niveles directivos sin importar donde se encuentren.
5	¿El control interno implantado contempla los mecanismos y disposiciones necesarias a fin de que los servidores y servidoras desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, hacia el logro de los objetivos?								Todos debemos alcanzar los objetivos propuestos en cada uno de los campos y la forma como se lo haga depende del conocimiento, la experiencia de las personas.

Elaborado por: Ivonne Armijos
Verónica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejército "TARQUI"

3.3.1.8 Adhesión a las políticas institucionales

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 AMBIENTE DE CONTROL									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 200-08									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	200-08 Adhesión a las políticas institucionales	1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	73,3		
1	¿La máxima autoridad establece políticas institucionales y específicas aplicables a las áreas de trabajo?				X		26,7	Existe un direccionamiento estratégico institucional en el que consta mision, vision, etc pero no consta la fecha de elaboracion asi como la legaliazacion	Si, y todo debe estar alineado a las politicas institucionales.
2	¿En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones las servidoras y servidores aplican en su área de trabajo las políticas emitidas por la máxima autoridad y directivos de la entidad?				X		26,7	Encuestas	Semanalmente nos evaluamos en cada campo para verificar el nivel de cumplimiento
3	¿La máxima autoridad y jefes de área se aseguran de la adhesión a las políticas institucionales?			X			20,0	Charlas, reuniones con personal de departamento	Totalmente.

Elaborado por: Ivonne Armijos
Verónica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejército "TARQUI"

3.3.1.9 Resumen del componente ambiente de control

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO			
RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 AMBIENTE DE CONTROL			
NORMA		CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
200	Ambiente de Control	67,50	MODERADO
200-01	Integridad y valores eticos	37,14	ALTO
200-02	Administración estratégica	46,67	ALTO
200-03	Políticas y practicas de talento humano	62,50	MODERADO
200-04	Estructura organizativa	40,00	ALTO
200-05	Delegacion de autoridad	66,67	MODERADO
200-06	Competencia profesional	56,00	MODERADO
200-07	Coordinación de acciones organizacionales	32,00	ALTO
200-08	Adhesión a las políticas institucionales	73,33	MODERADO
NIVEL DE CONFIANZA		53,24	MODERADO
INTERVALO		CONFIANZA	RIESGO
15 al 50		bajo	alto
51 al 75		moderado	moderado
76 al 95		alto	bajo

Al evaluar el componente ambiente de control, se determinó un nivel de confianza moderado de 53,24%, y un nivel de confianza moderado, debido a que no cuenta con un código de ética alineado a la Tercera División de Ejército “TARQUI”, así como tiene una inadecuada planificación de las políticas y prácticas del Talento Humano además no se implementó la estructura organizativa por proceso.

3.3.2 Matriz valoración de riesgos

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 300									
EVALUACION DEL RIESGO									
Período	2014	DEL	01 DE ENERO	AL	31 DE DICIEMBRE				
Norma Técnica aplicada: 300									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	300 EVALUACION DEL RIESGO	1	2	3	4	5			
		10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	40,00		
1	¿La máxima autoridad estableció mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos? (ej. mapa de riesgos)		X				20,00	No se cuenta con un mecanismo para identificar y analizar los riesgos de tipo administrativo o de gestión	Nosotros analizamos el riesgo y evaluamos el peligro sobre todo cuando planificamos operaciones militares, no hay un mecanismo oficial establecido por la comandancia, pero se encuentran datos disposiciones y ordenes la identificación d los riesgos en los departamentos de la división
2	¿Se administran los riesgos en la entidad?		X				20,00	No se realizan acciones de forma estructurada que permita a la institución identificar y evaluar los riesgos de tipo administrativo o de gestión	Si, pero le indicaba que ninguna función trabaja en forma independiente todas estamos interrelacionadas. Pero no se dispone de riesgos en talento humano pero si en el SEPRAC.

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.2.1 Identificación de riesgos

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS

Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 300 EVALUACION DEL RIESGO

Período : 2014		DEL	01 DE ENERO	AL	31 DE DICIEMBRE					
Norma Técnica aplicada: 300-01										
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad	
300-01 Identificación de Riesgos		1	2	3	4	5				
		2,5	5,0	7,5	10,0	12,5	42,50			
1	¿La máxima autoridad identifica el riesgo que afecta el logro de los objetivos considerando los factores internos o externos?		X				5,00	Hay la matriz de riesgos elaborada por el departamento de SEPRACSO, pero no hay identificación de los riesgos administrativos o de gestión dentro del departamento	Si, cuando existe algo que no está bien es fácilmente identificable y es importante corregir de inmediato.	
2	¿Los directivos de la entidad emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos en la institución?		X				5,00	Se busca dar soluciones de manera inmediata para afrontar los riesgos de la tercera división	Se emiten disposiciones de forma permanente.	
3	¿La identificación de los riesgos está integrado a la planificación de la entidad?.		X				5,00	Dentro de la planificación no consideran riesgos administrativos o de gestión	Nosotros planificamos para evitar tener ningún tipo de riesgos en la ejecución de las actividades inherentes a la función.	
4	¿La entidad cuenta con un mapa de riesgos producto del análisis de los factores internos y externos, con la especificación de puntos clave de la institución, interacciones con terceros, identificación de objetivos generales y particulares y sus amenazas?	X					2,50	No se cuenta con un mapa de riesgos dentro del departamento	En nuestro nivel no se elabora o levantamos un mapa de riesgos. Nosotros nos alineamos a los objetivos institucionales.	

5	¿Existe un proceso permanente para evaluar el riesgo e identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que son necesarias?			X				● 7,50	Actividades realizadas a nivel de presupuesto de SEPRACSO sobre riesgos de accidentes pero no riesgos administrativos o de gestión a nivel micro	Si existe, por ejemplo en el manejo de presupuesto debe ejecutarse de acuerdo a lo planificado, caso contrario estamos expuestos a accidentes pero no sumarios administrativos.
6	Los perfiles de riesgos y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo valido			X				● 5,00	Actividades realizadas a nivel de SEPRACSO sobre riesgos de accidentes pero no riesgos administrativos o de gestión a nivel micro	Considero que esta es una actividad normal, y que se revisan permanentemente.
7	Las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas.			X				● 7,50	Se basan en la experiencia que han tenido y han dado soluciones inmediatas	No llegamos a esos extremos. Siempre corregimos a tiempo.
8	¿Los controles para mitigar los riesgos son efectivos en la medida que éstos cambien con el tiempo.?			X				● 5,00	Se basan en la experiencia que han tenido y han dado soluciones inmediatas	Se analiza el peligro y evaluamos el riesgo.

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.2.2 Plan de mitigación de riesgos

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 300 EVALUACION DEL RIESGO									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 300-02									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	300-02 Plan de mitigación de riesgos	1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	44,00		
1	¿Existe un Plan de Mitigación de Riesgos desarrollado y documentado con una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos?		X				8,00	No se cuenta con un plan de mitigación de riesgos	No, cada jefe de departamento es responsable de su función y es quien establece de ser necesario algún lineamiento para alinearse al objetivo institucional.
2	¿En el plan de mitigación de riesgos se ha desarrollado una estrategia de gestión que incluye su proceso e implementación?		X				8,00	No se cuenta con un plan de mitigación de riesgos	No se tiene establecido un plan de mitigación de riesgos, pero los objetivos, acciones, riesgos, pero los objetivos, acciones, riesgos y áreas a considerar de tipo operativo, se encuentran en los planes internos de la institución
3	¿En el Plan de Mitigación de Riesgos se definen los objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias?		X				8,00	No se cuenta con documentación o un programa de recursos necesarios para las acciones de mitigación de riesgos	En este nivel no.

4	¿Los Directivos desarrollan planes, métodos de respuestas y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones para mitigar los riesgos?			X			 12,00		Si existe
5	¿Existe una adecuada planeación de la administración de los riesgos, que reduzca la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo para alertar a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios?		X				 8,00		Si existe

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.2.3 Valoración de riesgos

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 300 EVALUACION DEL RIESGO									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 300-03									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	300-03 Valoración de los riesgos	1 3,3	2 6,7	3 10,0	4 13,3	5 16,7	43,3		
1	¿Se obtiene la suficiente información acerca de las situaciones de riesgos para estimar su probabilidad de su ocurrencia?		X				6,7	se recurre a información histórica y archivos de los departamentos	se dispone de información suficiente dentro de los archivos y documentación dentro de los departamentos, y la información que se tiene como base para estimar la probabilidad de ocurrencia es la apreciación diaria de los responsables
2	¿Se cuenta con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar que permita a las servidoras o servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos?		X				6,7	se tiene bases sustentadas en estudios sobre riesgos específicos, como medida de prevención	se tienen informes detallados sobre temas puntuales que ayudan a apreciar cómo pueden afectar el riesgo al logro de los objetivos
3	¿La administración valora los riesgos a partir de las dos perspectivas: probabilidad e impacto?			X			10,0	se aplica a través de matrices	no manejamos este procedimiento, manejamos a través de matrices.
4	¿Los riesgos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados?		X				6,7	se toma en cuenta hechos sucedidos los cuales proporcionan la información base para la valoración	determinamos mediante la valoración de las unidades y el puntaje alcanzado
5	¿Son considerados factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo del dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología entre otros?		X				6,7	está en función de los programas o actividades más complejas de la división, se considera como riesgos sistemas informáticos material de guerra, etc.	considero que el crecimiento de departamentos del nivel superior hacen que las estructuras en este nivel se vean debilitadas or cuanto mantienen una estructura básica
6	La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia?		X				6,7	no se realiza la valoración de los riesgos, sin embargo se realiza una valoración subjetiva dando la importancia al juicio y experiencia profesional de los encargados	se usa el juicio profesional de los encargados de las actividades, que siempre están vigilantes a cualquier novedad

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.2.4 Respuesta al riesgo

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS

Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 300 EVALUACION DEL RIESGO

Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

Norma Técnica aplicada: 300-04

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	300-04 Respuesta al riesgo	1 2,5	2 5,0	3 7,5	4 10,0	5 12,5	42,5		
1	¿Los Directivos de la entidad identifican las opciones de respuesta de riesgos, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio?		X				5,0	Las opciones de respuesta al riesgo no consideran la probabilidad e impacto y su relación costo/beneficio	Las respuestas a los riesgos son escogidas y proporcionadas según como se presenten, dependiente del tipo de riesgo se toman las medidas necesarias
2	¿Son parte integral de la administración de los riesgos, la consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta?		X				5,0	No se tiene implementada una administración de riesgos, pero se busca reducir los riesgos que afecten a la entidad	Si, nosotros aprendemos en nuestros institutos a identificar el peligro y a evaluar el riesgo, especialmente para ejecutar operaciones militares.
3	¿Se evita el riesgo, previniendo las actividades que lo originan?		X				5,0	No se utiliza esta respuesta al riesgo por ser prioridad de la institución reducir el riesgo	Si
4	¿La reducción de su probabilidad e impacto del riesgo incluye métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto?			X			7,5	El comando tiene como prioridad reducir el riesgo	
5	¿Se comparte el riesgo con terceras personas o entidades?		X				5,0	El comando tiene como prioridad reducir el riesgo	No. Cada departamento es responsable directo, pero se interactúa con los otros departamentos, muchas actividades están estrechamente relacionadas.
6	¿Se identifican los riesgos cuya opción de respuesta es su aceptación?		X				5,0	El comando tiene como prioridad reducir el riesgo	Si, generalmente la máxima autoridad es quien toma la decisión.

7	¿Los Directivos consideran para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuesta, como parte de la administración de riesgos?		X				5,0	La tercera división no considera dentro de la administración de riesgos un rango de respuesta ante el mismo	Se analiza con el estado mayor y se plantea la solución al problema.
8	¿A partir de la selección de una respuesta sobre su base residual, se vuelve a medir el riesgo significativo, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones de cada actividad?		X				5,0	Como no se dispone del riesgo administrativo y no hay valoración a través de probabilidad e impacto, no hay certeza en la respuesta	Generalmente el jefe de estado mayor dicta políticas para minimizar cualquier efecto en el estado mayor.

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.3 Actividades de control

3.3.3.1 Eficacia y eficiencia de las operaciones

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS									
Entidad: TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 400									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: Actividades de Control									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	Eficacia y eficiencia de las operaciones	1	2	3	4	5			
		1,5	3,1	4,6	6,2	7,7	67,69		
1	¿La entidad ha establecido actividades de control para asegurar que la estructura de la entidad no incluya unidades funcionales innecesarias para el cumplimiento de los objetivos?			X			4,62		Si. Pero esta actividad de control esta bajo la responsabilidad de un Escalón Superior, sin embargo cada Departamento sabemos que debemos realizar internamente para este tipo de controles.
2	¿Se han realizado análisis que permitan determinar la existencia de unidades improductivas?		X				3,08		No realizamos en nuestro nivel. Existe un organismo del Ejército que se dedica a esta actividad como un todo.
3	¿Existen esfuerzos duplicados entre unidades funcionales?					X	7,69		No cada unidad es independiente y tiene su misión específica.
4	¿La entidad ha diseñado una coordinación suficiente entre las distintas áreas y unidades funcionales?					X	7,69		Los Departamentos estamos estrechamente relacionados.
5	¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que las áreas y unidades funcionales cuenten con recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir?			X			4,62		Si están ya establecidos los procedimientos de control.
6	¿Existen análisis estructurales y mediciones sobre el desempeño de las unidades que permitan identificar excesos o defectos en la cantidad de personal operativo y administrativo?			X			4,62		Si existe y la responsabilidad recae sobre el área de Talento Humano directamente que es el órgano de control.

7	¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?		X				 3,08		Si están establecidos.
8	¿Existen medidores e indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa?			X			 4,62		Si existen.
9	¿La dirección de la Entidad conoce oportunamente los desvíos y los niveles de eficacia y eficiencia de las operaciones más significativas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos?		X				 3,08		La máxima autoridad siempre esta bajo conocimiento de lo que sucede en cada Departamento.
10	¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la oportunidad de los servicios que se prestan a los usuarios?				X		 6,15		No necesariamente, porque al ser una Institución del Estado la parte militar, esta a través del Dpto. de Talento Humano en función de servicio al cliente.
11	¿Existe la designación de funcionarios con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de las operaciones?					X	 7,69		Completamente de acuerdo.
12	¿Los procedimientos incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la entidad?				X		 6,15		
13	¿Los procedimientos incluyen actividades de supervisión durante el desarrollo de las operaciones, designando a funcionarios para ejercer la supervisión?		X				 4,62		Es una actividad permanente.

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Verónica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.3.2 Confiabilidad de la información financiera (viáticos y subsistencias)

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
idad: TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 400 ACTIVIDADES DE CONTROL									
eríodo : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 406-06									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
Confiabilidad de la informacion financiera		1	2	3	4	5			
		2,5	5,0	7,5	10,0	12,5	90,00		
1	¿La entidad ha implantado un sistema de contabilidad integrado de acuerdo con lo establecido en las normas básicas de contabilidad gubernamental integrada vigentes?					X	● 12,50		Las normas en el área financiera ya están establecidas. Solo damos estricto cumplimiento.
2	¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable?					X	● 12,50		Utiliza el ESIGEF
3	¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que la unidad de contabilidad aplica adecuadamente los principios de contabilidad gubernamental integrada?					X	● 12,50		Si existe
4	¿Existe control por oposición entre los funcionarios que registran y los que autorizan las operaciones?				X		● 10,00		Es un solo departamento el responsable, los demás somos ordenadores de gasto y ejecutores de presupuesto del Estado.
5	¿Existe control por oposición entre los servidores que custodian la información procesada y los que la registran?					X	● 12,50		No existe es un solo cuerpo que supervisa todo Movimiento Financiero.
6	¿Los procedimientos determinan actividades de control para la protección física de los comprobantes y la documentación de respaldo?				X		● 10,00		Si se dispone de un archivo para resguardar la información física y magnética.
7	¿Los archivos están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros?				X		● 10,00		Si completamente. La ubicación es supervisada por el departamento integrado de seguridad del campamento.
8	¿Los archivos informáticos tienen acceso restringido exclusivamente a los servidores o servidoras correspondientes según las claves asignadas?				X		● 10,00		Solo el responsable dispone de las claves de acceso.

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.3.3 Cumplimiento de leyes y normas del talento humano

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 400 ACTIVIDADES DE									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada:									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFiable	MUY CONFiable	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	Cumplimiento de leyes y normas talento humano	1	2	3	4	5			
		1,7	3,3	5,0	6,7	8,3	58,33		
1	¿Los procedimientos del sistema de administración de personal establecen una adecuada separación de funciones?				X		6,67		
2	¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de dotación de personal, evaluación de desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro?				X		6,67		
3	¿Los archivos físicos y la base de datos de los servidores o servidoras cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos?				X		6,67		
4	¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta			X			5,00		
5	¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre la cuantificación de la demanda de personal que se necesita para cumplir con las actividades del Plan Estratégico Institucional?		X				3,33		
6	¿El departamento de talento humano realiza una comprobación física del personal existente en la entidad y lo compara con la planilla de sueldos?		X				3,33		
7	¿El Departamento de Talento Humano efectúa un relevamiento periódico de los datos personales de los servidores o servidoras y los compara con las fichas o registros individuales?				X		6,67		

8	¿El Departamento de Talento Humano comprueba que la elección del postulante corresponda a uno de los candidatos que hayan obtenido mayor puntaje?		X				 3,33		
9	¿El Departamento de Talento Humano verifica que exista constancia escrita de la naturaleza y el periodo de inducción cumplido por el jefe inmediato superior del nuevo servidor publico?		X				 3,33		
10	¿Los procedimientos incluyen actividades de control para obtener la confirmación de los servidores públicos incorporados o promovidos recientemente?				X		 6,67		
11	¿El Departamento de Talento Humano verifica que se haya informado a todos los servidores y servidoras publicas las fechas de las evaluaciones?		X				 3,33		
12	¿El responsable de Talento Humano verifica que se hayan tabulado todos los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño e identifica las calificaciones que implican decisiones de posibles promociones o retiros?		X				 3,33		

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.3.4 Resumen del componente actividades de control

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO			
RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 400 ACTIVIDADES DE CONTROL			
NORMA		CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
EFICACIA Y EFICIENCIA DE LS OPERACIONES	400-01	67,69	MODERADO
CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	400-02	58,33	MODERADO
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS TELENTO HUMANO	400-03	90,00	BAJO
	NIVEL DE CONFIANZA	72,01	MODERADO
INTERVALO		CONFIANZA	RIESGO
15 al 50		bajo	alto
51 al 75		moderado	moderado
76 al 95		alto	bajo

Al evaluar al componente actividades de control, se determinó un nivel de confianza moderado de 72,01% y un nivel riesgo moderado, esto se debe a la falta de planificación en los diferentes normas y leyes como son egresos de viáticos y subsistencias y pasajes por valores inferiores a los establecidos en los reglamentos y cancelados luego de cumplida la comisión, así como en políticas del Departamento de Talento Humano.

3.3.4 Información y comunicación

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE									
Entidad: TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
Período : 2014									
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 500									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
500 Informacion y Comunicación		1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	68,0		
1	¿Los directivos de la entidad comunicaron de manera pertinente y oportuna la información de la gestion institucional a los servidreoes para el cumplimiento de sus responsabilidades?			X			12,0		Están establecidos los procedimiento.
2	¿El sistema de información y comunicación, está constituido por métodos formalmente definidos que permitan registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras ?			X			12,0		Si. La información que se entrega tiene que ser oportuna para que permita la toma de decisiones adecuadas.
3	¿Los sistemas de información y comunicación fueron diseñados e implantados de acuerdo a la planificación estrategica y operativa de la entidad?					X	20,0		Si.
4	¿La calidad de la información generada a traves del sistema facilito a los directivos adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad?			X			12,0		La comunicación permite mantener un excelente ambiente de trabajo por ser jerarquizados. Manteniendo siempre el respeto hacia las otras personas.
5	¿Existen mecanismo que protegan el hardware y el Software?			X			12,0		La comunicación permite mantener un excelente ambiente de trabajo por ser jerarquizados. Manteniendo siempre el respeto hacia las otras personas.

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.4.1 Control sobre los sistemas de información

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE									
Norma Técnica aplicada: 500-01									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	500-01 Controles sobre los sistemas de información	1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	48,00		
1	Se ha establecido controles adecuados en los sistemas de información para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información			X			12,00		Esta es una actividad diaria.
2	Los servidores a cuyo cargo se encuentra la administración de los sistemas de información, han establecido los controles pertinentes con el fin de que garanticen la calidad de la información y de la comunicación?			X			12,00		Se facilita la información que se requiera.
3	Se suministra información pertinente a los funcionarios adecuados con el detalle suficiente y en el momento oportuno para permitirle cumplir con sus obligaciones en forma eficiente y eficaz?								Se facilita información que requiere
4	Hay un alto nivel de satisfacción de los usuarios con el procesamiento de los sistemas de información, incluyendo aspectos como confiabilidad y oportunidad de los informes?			X			12,00		Completamente. Nuestra política es cumplir dentro de los plazos establecidos. Esto nos obliga a no tener horario fijo de trabajo.
5	¿Los sistemas de información organizacional son ágiles y flexibles para integrarse eficazmente con los trabajadores?			X			12,00		Completamente

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.4.2 Canales de comunicación abierta

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE									
Entidad: TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
Período : 2014									
	DEL	01 DE ENERO			AL	31 DE DICIEMBRE			

Norma Técnica aplicada: 500-02

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Recomendaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	500-02 Canales de Comunicación Abiertos	1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	88,00		
1	¿La entidad ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la institución?					X	● 20,00		Esto está reglamentado. Mantenemos una organización jerarquizada
2	¿Se han establecido canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios, así como permita a los usuarios aportar información sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados?					X	● 20,00		Si existe.
3	¿La política de comunicación interna permite las diferentes interacciones entre los servidores y entre las distintas unidades administrativas?					X	● 20,00		Si. Ninguna actividad puede estar fuera de los objetivos alcanzar
4	¿Se actualiza permanentemente la página web de la institución?		X				● 8,00		Si.
5	¿La unidad de comunicación ha implantado canales externos a los usuarios sobre el diseño o calidad del servicio?					X	● 20,00		Si

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.5 Seguimiento o monitoreo

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS

Entidad: TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUÍ"

Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 600 SEGUIMIENTO

Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

Norma Técnica aplicada: 600

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
600 Seguimiento		1	2	3	4	5			
		10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	80,0		
1	¿En el proceso de seguimiento la máxima autoridad y los directivos de la institución evalúan la calidad del funcionamiento del control interno?				X		40,0		Si. sin embargo es un organismo externo el que siempre evalúa y presenta el informe a la máxima autoridad.
2	¿En el proceso de seguimiento cuando se ha identificado controles débiles o insuficientes se atiende de manera efectiva y con prontitud?				X		40,0		Se elabora de inmediato un plan de acción.

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.5.1 Seguimiento continuo

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y

Entidad: TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUI"

Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 600 SEGUIMIENTO

Período : 2014

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

Norma Técnica aplicada: 600-01

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	600-01 Seguimiento Continuo	1	2	3	4	5	80,00		
		10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	80,00		
1	¿El seguimiento continuo se aplica en las actividades habituales de gestión y supervisión de las servidoras y servidores encaminada a evaluar los resultados del sistema de control interno?				X		40,00		Si se aplica. El control es a la gestión del departamento
2	¿La máxima autoridad analizara hasta qué punto las servidoras y servidores en el desarrollo de sus actividades normales obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente?				X		40,00		El resultado del control determina cuan eficiente es el desempeño del personal en un departamento

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.5.2 Evaluación periódica

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO

Entidad: TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUI"

Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 400 ACTIVIDADES DE

Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

Norma Técnica aplicada: 600-02

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	600-02 Evaluaciones Periodicas	1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	80,00		
1	Con las evaluaciones periódicas se identifican las fortalezas y debilidades de la institución respecto al sistema de control interno, propiciando una mayor efectividad en sus componentes, una correcta asignación de responsabilidades y grado de cumplimiento de los objetivos institucionales así como evaluar la administración de recursos necesarios para alcanzarlos?				X		26,67		Si el control interno garantiza el cumplimiento de los objetivos y la efectividad en el desempeño
2	¿La Dirección decide sobre las acciones necesarias para corregir las deficiencias informadas por Auditoria Externa y por la Unidad de Auditoria Interna?				X		26,67		Si. Pero esta decisión está en el nivel superior.
3	¿Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones?				X		26,67		Si. Se establece plazos para verificar el cumplimiento de observaciones.

Elaborado por: Ivonne Armijos Cardenas
Veronica Parra

Aplicado a: Tercera División de Ejercito "TARQUI"

3.3.5.3 Resumen de componentes de seguimiento y monitoreo

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO			
RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 600 "SEGUIMIENTO"			
	NORMA	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
SEGUIMIENTO	600	80,00	BAJO
SEGUIMIENTO CONTINUO	600-01	80,00	BAJO
EVALUACIONES PERIODICAS	600-02	80,00	BAJO
	NIVEL DE CONFIANZA	80,00	BAJO
INTERVALO		CONFIANZA	RIESGO
15 al 50		bajo	alto
51 al 75		moderado	moderado
76 al 95		alto	bajo

Al evaluar al componente de seguimiento o monitoreo se determinó un nivel de confianza bajo del 80% y un nivel de riesgo bajo, debido a la falta de eficiencia en las evaluaciones periódicas en los diferentes departamentos de la Tercera División de Ejército "TARQUI".

3.3.6 Hojas de hallazgos integrales COSO



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS



NOMBRE DE LA ENTIDAD : TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
NOMBRE DE ACCIÓN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ALCANCE : Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO: La Tercera División de Ejército "TARQUI" no cuenta con un código de ética			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
La Tercera División no cuenta con un código de ética en el que se describan los principios y valores éticos generales y específicos relacionados con la misma debido que se encuentran alineados con el código de ética de las fuerzas terrestres	Norma de Control Interno 200-01 "Integridad y valores éticos" en la que dispone la emisión del código de ética institucional.	No existe una cultura organizacional que reconozca de manera adecuada a la integridad y los valores éticos, como elementos esenciales del ambiente de control y de los procesos de planificación, organización, integración y control de la entidad	Por la falta un referente de la conducta que debe mantener el personal militar y civil, en relación con su integridad, el compromiso hacia la organización y hacia la ciudadanía.
Situación comunicada al Comandante mediante oficio 001-2015-III.D.E. "TARQUI" de 18 de mayo de 2015			
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	
La Tercera División no cuenta con un código de ética institucional debidamente legalizado que contenga los principios y valores éticos que rigen la conducta de los servidores de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al Comandante General III-D.E. "TARQUI" 2. Una vez elaborado y aprobado el código de ética establecerá y legalizará las políticas y procedimientos relacionados con su aplicación en la Tercera División de Ejército "TARQUI", tomando en consideración el ordenamiento jurídico y la estructura organizacional vigente. 3. Realizará talleres de difusión, motivación y sensibilización del código de ética institucional, promoviendo la incorporación del personal a éstos valores éticos 4. Promulgará el Código de Ética Institucional, el cual contendrá principios y valores éticos generales y específicos relacionados con la Tercera, el buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción. 5. Verificará su difusión y aplicación en todas las aéreas de la institución. 	Comandante	



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS**



NOMBRE DE LA ENTIDAD : TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
NOMBRE DE ACCIÓN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ALCANCE : Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO:			
En la Tercera División III-D.E. "TARQUI" no se implementó adecuadamente la estructura organizativa por procesos			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
La Tercera División, no se implementó una estructura organizacional por procesos que este legalmente establecida por un nivel de gestión, en donde se defina las atribuciones, procedimientos y productos que deben desarrollar y obtener los servidores; así como los roles requeridos.	Lo comentado se relaciona con la Normas de Control Interno 200-04 "Estructura organizativa".	Por la falta de disposición del escalón superior y del Comandante III-D.E. "TARQUI" para que se establezcan y difundan los procesos, así como del esquema técnico que avale su operativización intra e inter institucional	No se conozcan de forma explícita los roles para cada departamento y función.
Con oficio se comunicó al Comandante mediante oficio 001-2015- III.D.E. "TARQUI" de 18 de mayo de 2015			
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	
La falta de implementación de la estructura organizacional por procesos por parte del Comandante, ocasionó que no se defina los roles, responsabilidades y productos a obtener de la gestión del personal de la III.D.E. "TARQUI"	Al Comandante:	Comandante	
	1. Establecerá el Estatuto Orgánico por Procesos relacionado con la estructura organizacional vigente, donde se detallen los procesos, subprocesos, atribuciones, procedimientos y productos que deben desarrollar.		
	Al Jefe de Recursos Humanos:		
	2. Una vez aprobados los procesos difundirá a través de talleres, la estructura organizacional vigente, los roles definidos, los productos que deben ser entregados por cada uno de los servidores que intervienen en los procesos, la operatividad técnica e interacciones de la entidad.		



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS**



NOMBRE DE LA ENTIDAD : TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
NOMBRE DE ACCIÓN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ALCANCE : Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO:			
LA III-D.E. "TARQUI" no cuenta con una planificación estratégica.			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO
A pesar de que la Tercera División cuenta con la misión, visión, objetivos y políticas, estas no corresponden a definiciones estratégicas, que ayuden a afianzar el sistema de control interno, mediante la implementación de una planificación, seguimiento, evaluación y monitoreo de las actividades.	Norma de Control Interno 200-02 "Administración Estratégica".	Condición que se presentó por no contar de manera oportuna y permanente con un sistema de planificación, seguimiento, evaluación y control de gestión	No generó documentación formalmente elaborada y legalizada
Situación comunicada al Comandante mediante oficio 001-2015. III D.E. "TARQUI"			
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	
El no contar de manera oportuna y permanente con un sistema de planificación, seguimiento, evaluación y control de gestión no permitió generar la planificación estratégica de la entidad.	Al Comandante III-DE "TARQUI": 1. Supervisará y legalizará el plan estratégico de la III-DE "TARQUI" que estará acorde al Plan Estratégico de la Dirección de Sanidad del Ejército, Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir y por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).	Comandante	



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS**



NOMBRE DE LA ENTIDAD : TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
NOMBRE DE ACCIÓN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ALCANCE : Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO : Ausencia de Políticas y Prácticas de Puesto.			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO
¿Qué esta pasando?	¿Qué se supone debería estar pasando? Políticas * Normas	¿Por qué se produce la desviación?	¿Cuál es el resultado de lo que está pasando?
En la Tercera División del Ejército Tarquí no se encontraron directrices para la administración del talento humano. Tampoco han creado ni mantienen sistemas que provean de información útil, confiable y oportuna en el desarrollo de sus actividades a su cargo.	Inobservando la Norma de Control Interno 300-02 "Ausencia de Políticas y Practicas de Puesto"	Que la reglamentación no ha sido difundida al personal civil lo que ha determinado que los servidores cumplan sus actividades de acuerdo con sus experiencias y las directrices emanadas por el Jefe inmediato de cada departamento.	Se determinaron deficiencias al no disponer de un orgánico con procesos actualizado por lo que no permite disponer de información para determinar si los servidores cumplen con los perfiles, no se ha designado por escrito al personal sus obligaciones y derechos respecto al puesto que ocupan.
COCLUSIONES	RECOMENDACIONES	RESPONSABILIDADES	
El no desarrollar políticas y procedimientos internos adecuados para el manejo de los servidores públicos, originó deficiencias en lo referente a capacitación, delegación y asignación de responsabilidades, por lo que el personal no contó con el conocimiento de las responsabilidades en las actividades diarias.	<p>Al Comandante de la Tercera División: Emitirá políticas para la administración del talento humano que contemplen especialmente los temas relacionados con la delegación de autoridad, la asignación de responsabilidades y el desarrollo de acciones para mantener la competencia profesional de los servidores de la entidad.</p> <p>Al Jefe de Recursos Humanos: 1. Coordinará que los cursos que imparten las Instituciones que brindan capacitación estén acorde a las necesidades o requerimientos del personal según la función que ejerza. 2. Actualizará los expedientes del personal de la entidad y de su organización individual, de forma que se verifique fácilmente la documentación.</p>	COMANDANTE	
		JEFE DE RECURSOS HUMANOS	



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS**



NOMBRE DE LA ENTIDAD

: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

NOMBRE DE ACCIÓN

: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ALCANCE

: Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO:			
CONDICIÓN			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
En la Tercera División no se establecieron políticas y procedimientos internos que permitan orientar los procesos de identificación, planificación, valoración y respuesta a los riesgos a los que está expuesta la organización, en lo administrativo ni se han desarrollado instrumentos tales como mapas de riesgos, planes de mitigación de riesgos y matrices de calificación de riesgo	Normas de Control Interno 300.- Evaluación del Riesgo, 300-01 "Identificación de Riesgos", 300-02 "Plan de Mitigación de Riesgos", 300-03 "Valoración del Riesgo" y 300-04 "Respuesta al Riesgo".	Situación que se presentó por cuanto no existió una cultura organizacional relacionada con la gestión de riesgos	Permitió disponer de procedimientos e instrumentos para establecer adecuadamente el análisis, definición y evaluación de los riesgos que están presentes en las actividades relacionadas con la gestión institucional y que podrían afectar el logro de sus objetivos
Condición comunicada al Comando mediante oficio 001-2015-III-D.E. "TARQUI" de 18 de mayo de 2015			
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	
En la institución no se han establecido los procesos relacionados con la planificación, organización, dirección y control de los riesgos a los que está expuesta la organización sin que se establezcan acciones detalladas que permitan enfrentarlos eficientemente, en caso de presentarse, afectando el sistema de control interno.	1) Implementará políticas y procedimientos internos que permitan establecer las acciones relacionadas con la gestión de riesgos institucionales, para lo que deberá contemplar las fases de identificación, Evaluación y Valoración de riesgos.	Comandante	



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS**



NOMBRE DE LA ENTIDAD

: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

NOMBRE DE ACCIÓN

: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ALCANCE

: Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO:			
CONDICIÓN			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
En la Tercera División no se establecieron políticas y procedimientos internos que permitan orientar los procesos de identificación, planificación, valoración y respuesta a los riesgos a los que está expuesta la organización, en lo administrativo ni se han desarrollado instrumentos tales como mapas de riesgos, planes de mitigación de riesgos y matrices de calificación de riesgo	Normas de Control Interno 300.- Evaluación del Riesgo, 300-01 "Identificación de Riesgos", 300-02 "Plan de Mitigación de Riesgos", 300-03 "Valoración del Riesgo" y 300-04 "Respuesta al Riesgo".	Situación que se presentó por cuanto no existió una cultura organizacional relacionada con la gestión de riesgos	Permitió disponer de procedimientos e instrumentos para establecer adecuadamente el análisis, definición y evaluación de los riesgos que están presentes en las actividades relacionadas con la gestión institucional y que podrían afectar el logro de sus objetivos
Condición comunicada al Comando mediante oficio 001-2015-III-D.E. "TARQUI" de 18 de mayo de 2015			
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	
En la institución no se han establecido los procesos relacionados con la planificación, organización, dirección y control de los riesgos a los que está expuesta la organización sin que se establezcan acciones detalladas que permitan enfrentarlos eficientemente, en caso de presentarse, afectando el sistema de control interno.	1) Implementará políticas y procedimientos internos que permitan establecer las acciones relacionadas con la gestión de riesgos institucionales, para lo que deberá contemplar las fases de identificación, Evaluación y Valoración de riesgos.	Comandante	

3.3.7 Informe de la Evaluación del Sistema de Control Interno COSO

Asunto: Evaluación Integral del Sistema de Control Interno.

Carlos Rodríguez Arrieta

Comandante de la Tercera División de Ejército "TARQUI"

Presente.

De nuestra consideración:

Se realizó la evaluación integral del Sistema de Control Interno, actividad que estuvo prevista del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014 y que fue aprobada con oficio S/N dirigida al Comandante para la Evaluación de la misma.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la Institución y seguimiento de recomendaciones para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y alinearse con los objetivos de la Institución.

La evaluación de Control Interno se realizó de acuerdo al método COSO I y la normativa del Control Interno de la Contraloría General del Estado.

El trabajo desarrollado consistió básicamente en evaluar y verificar el cumplimiento de recomendaciones que fueron realizadas anteriormente, sabiendo que la evaluación de control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos, y demás servidoras y servidores públicos civiles y militares de la entidad.

De la evaluación practicada al Sistema de Control Interno de la Tercera División de Ejército "TARQUI" a base del modelo COSO I se determinó lo siguiente:

La Tercera División de Ejército “TARQUI” no cuenta con un Código de Ética promulgado

La formación del personal militar, como miembros de Fuerzas Armadas, se basa en normas, principios y valores, los mismos que son fortalecidos en la Tercera División mediante actividades como seminarios, conferencias, cursos, entre otros; pero no han sido promulgados por la Máxima autoridad mediante un Código de ética para la unidad, en el cual se establezcan como elementos esenciales para el desarrollo de los procesos de planificación, organización, integración, dirección, control de la entidad, así como para mejorar la imagen institucional, lo que ocasionó que no exista un referente documentado de la conducta que debió mantener el personal militar y civil, presentándose situaciones que afectó los bienes institucionales así como la carrera militar de los servidores públicos. Hecho que se presentó por cuanto no se dispuso del escalón superior la realización y promulgación del Código de ética y por desconocimiento de las máximas autoridades de la División.

La observación descrita tiene relación con la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos que dispone la emisión del código de ética institucional.

Conclusión

El Comandante de la Tercera División al no emitir el Código de Ética Divisional debidamente legalizado y que contenga los principios y valores éticos que rigen la conducta de los servidores (personal militar y civil), ocasionó que se afecten bienes institucionales así como la carrera militar del personal.

Recomendaciones:

Al Jefe de Estado Mayor:

- 1) Elaborará el Código de Ética Divisional, el cual contendrá principios y valores éticos generales y específicos relacionados con el buen uso de los recursos públicos y comportamiento de su personal a fin de mejorar la eficiencia e imagen institucional

- 2) Verificará su difusión y aplicación en todas las dependencias que conforman la Tercera División.

Al Jefe de Recursos Humanos:

- 3) Promulgado y aprobado el Código de Ética Divisional, establecerá y legalizará las políticas y procedimientos relacionados con su aplicación en la División, tomando en consideración el ordenamiento jurídico y la estructura organizacional vigente.

- 4) Realizará talleres de difusión, motivación y sensibilización del Código de Ética Divisional, promoviendo la incorporación de los valores éticos en el personal militar y civil.

La entidad no dispone de un sistema de planificación, seguimiento y evaluación de gestión continua

La Unidad Financiera presentó una matriz de seguimiento del POA modificado, en la que se enfatizó el aspecto financiero y que contiene la información relacionada con los objetivos divisionales, indicadores financieros y objetivos por departamento; sin embargo la Tercera División no presentó de manera legalizada y detallada el Plan Operativo Anual (POA) para el 2011, con los programas y proyectos propuestos por cada uno de los Jefes Departamentales u Ordenadores de gasto, junto con los objetivos estratégicos, líneas de base, y las acciones específicas que va a llevar adelante la entidad, por lo que no se

verificó los requerimientos iniciales en función de las capacidades y las disponibilidades de los recursos. Situación que ocasionó que los Ordenadores de gasto realicen y dispongan a la Unidad Financiera efectúen modificaciones que en algunos casos es por montos no representativos.

Además la Tercera División no cuenta con un plan plurianual consolidado, aprobado ni legalizado que incluya la misión, visión, el análisis actual (FODA), la estructura organizacional, las políticas, objetivos bien definidos (medibles y cuantificables), estrategias, programas y proyectos, además del avance con respecto a los objetivos estratégicos institucionales de la Comandancia General del Ejército y los nacionales definidos en el Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir, y el ordenamiento jurídico establecido por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

Así también no se impartió disposiciones por escrito al personal de cada departamento, para establecer y afianzar el sistema de control interno, mediante la implementación de una planificación, seguimiento, evaluación y monitoreo de las actividades.

Hechos que se originaron por cuanto la entidad no contó de manera permanente con un sistema de planificación, seguimiento, evaluación y control de gestión que permita generar documentación formalmente elaborada y legalizada.

El no disponer de un Plan Plurianual y Operativo Anual Divisional adecuado, generó que las actividades de seguimiento, evaluación y control de gestión fueran limitadas, y que no se pueda verificar el cumplimiento de las acciones planificadas por cada departamento, así como no se tenga evidencia objetiva de los resultados finales.

Las observaciones descritas tienen relación con la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica.

La documentación presentada por el Jefe de Estado Mayor, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría.

Conclusión

El no contar de manera permanente con un sistema de planificación, seguimiento, evaluación y control de gestión no permitió generar la documentación formalmente elaborada, legalizada y conocer las políticas, procedimientos, procesos que lo conforman y verificar apropiadamente la consecución de objetivos y metas institucionales, así como el nivel de eficacia y eficiencia de gestión, y tomar las acciones correctivas del caso.

Recomendaciones:

Al Comandante de la Tercera División:

5) Definirá y legalizará las políticas de la Tercera División en función de las que se encuentran definidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir y por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

Al Jefe de Estado Mayor:

6) Responsable de la Planificación según el Sistema del Programa Operativo Anual (SISPOA), para que de acuerdo a la Estructura Organizacional vigente cumpla las responsabilidades relacionadas con el sistema de información, planificación, seguimiento, evaluación y control de la gestión.

7) Preparará el Plan Plurianual, el cual deberá contener el marco legal, el análisis de la situación actual, las políticas institucionales, sectoriales y nacionales, el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, la visión, la misión, los objetivos estratégicos, las estrategias, los programas y proyectos.

8) Supervisará y consolidará el Plan Operativo Anual Institucional, el cual deberá contener objetivos operativos acordes con los estratégicos, líneas de base, metas, indicadores, programas, proyectos, actividades, responsables y los presupuestos relativos a su implementación.

9) Implementará las acciones de planificación, seguimiento, evaluación y control de

gestión conjuntamente con los procesos, subprocesos y áreas técnicas de la institución relacionadas con cada tema y las remitirá a la máxima autoridad para su aprobación y legalización.

10) Monitoreará continuamente las actividades desarrolladas en función de objetivos, indicadores, metas, cronogramas y responsables.

11) Establecerá reportes de las incidencias o imprevistos que afectaron la planificación, sus causas y efectos, así como de las actividades ejecutadas en función de la planificación establecida.

12) Presentará trimestralmente y al final del año fiscal un informe pormenorizado del cumplimiento de políticas, objetivos, metas y acciones, con respecto al presupuesto invertido.

13) Desarrollará talleres y reuniones de difusión y capacitación de políticas, planes, objetivos, metas, programas, proyectos, acciones de coordinación técnica y de control, y productos institucionales.

A los Jefes Departamentales:

14) Establecerán un flujo de información que indique el cumplimiento de la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales y divulgarán sus resultados y acciones correctivas.

15) Elaborarán y aplicarán los respectivos indicadores, a fin de medir la gestión al final del año fiscal entre lo ejecutado en relación con lo planificado para la toma de acciones correctivas oportunas y lograr los resultados óptimos de sus objetivos.

A los Ordenadores de gasto:

Efectuarán la planificación en base a estudios de necesidades reales para que los proyectos presentados inicialmente se cumplan y no se ejecuten modificaciones por

montos que no son representativos.

Al Jefe Financiero:

Coordinará con el Jefe de Estado Mayor para que presenten los informes conciliados de la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual Institucional, a fin de mantener consistencia con la información institucional para la emisión de saldos conciliados y porcentajes de ejecución reales.

Inadecuada aplicación de políticas y prácticas de Talento Humano

En la entidad el Jefe de Recursos Humanos no desarrolló políticas y procedimientos internos adecuados que permitan ejecutar los procesos de planificación, clasificación del personal y evaluación del desempeño de manera completa, al respecto se determinó las siguientes situaciones:

La capacitación se efectuó según la oferta de cursos programados por parte de la Escuela Superior Politécnica del Ejército, el Instituto de Altos Estudios Nacionales, entre otros y no en base a las necesidades de los servidores públicos de la Tercera División, situación que se originó por cuanto no se efectuó la coordinación previa a la elaboración del plan con estas entidades, lo que ocasionó que existió personal que se capacitó en temas que no le compete por la función que cumple.

No se mantuvo un archivo adecuado de los expedientes del personal, tanto de nombramiento como de contrato, que contenga la documentación general, laboral y profesional actualizada con respecto a su ingreso, evaluaciones, capacitaciones, ascensos, promociones y retiro de los servidores, situación que se originó por cuanto los funcionarios que laboran en este departamento no se preocuparon en recopilar la información de los servidores públicos, ocasionando que ésta información se encuentre incompleta.

Por la eliminación de los Juzgados en la Tercera División, se asignó personal civil a efectuar una función diferente a la que consta en su nombramiento, sin un documento que describa las nuevas actividades a cumplir, lo que ocasionó que el servidor público ejecute

labores sin el debido conocimiento de sus responsabilidades.

Lo comentado se relaciona con la aplicación de las Normas de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, 200-04 Estructura organizativa y 200-05 Delegación de autoridad.

Lo expuesto por el Jefe de Recursos Humanos ratifica lo comentado en cuanto a los expedientes, en lo relacionado a la designación o delegación de funciones no es aceptado por cuanto éste personal tiene nombramiento.

Conclusión

El no desarrollar políticas y procedimientos internos adecuados para el manejo de los servidores públicos, originó deficiencias en lo referente a capacitación, delegación y asignación de responsabilidades, por lo que el personal no contó con el conocimiento de las responsabilidades en las actividades diarias.

Recomendaciones:

Al Comandante de la Tercera División:

16) Emitirá políticas para la administración del talento humano que contemplen especialmente los temas relacionados con la delegación de autoridad, la asignación de responsabilidades y el desarrollo de acciones para mantener la competencia profesional de los servidores de la entidad.

Al Jefe de Recursos Humanos:

17) Coordinará que los cursos que imparten las Instituciones que brindan capacitación estén acorde a las necesidades o requerimientos del personal según la función que ejerza.

18) Actualizará los expedientes del personal de la entidad y de su organización individual,

de forma que se verifique fácilmente la documentación.

En la Tercera División no se implementó adecuadamente la estructura organizativa por procesos

En la Tercera División de Ejército "TARQUI", no se implementó una estructura organizacional por procesos que este legalmente establecida y por nivel de gestión, en donde se defina las atribuciones, responsabilidades, procedimientos, actividades y productos que deben desarrollar y obtener los servidores; así como los roles requeridos. Lo comentado se originó por la falta de disposición del escalón superior y del Comandante de la Tercera División para que se establezcan y difundan los procesos, así como del esquema técnico que avala su operativización INTRA e inter institucional. Situación que ocasionó que no se conozcan de forma explícita los roles y las responsabilidades de control para cada departamento y función.

Cabe indicar que la Tercera División de Ejército "TARQUI", se encuentra efectuando el levantamiento de procesos que favorezcan al cumplimiento del principio de responsabilidad; así como la inclusión del Departamento de Compras Públicas en el orgánico de la Tercera División.

Lo comentado se relaciona con las Normas de Control Interno 200-04 Estructura organizativa, 200-06 Competencia profesional y la 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.

Conclusión

19) La falta de implementación de la estructura organizacional por procesos por parte del Comandante, ocasionó que no se defina los roles, actividades, responsabilidades y productos a obtener de la gestión del personal de la Tercera División.

Recomendaciones:

Al Comandante de la Tercera División:

20) Establecerá el Estatuto Orgánico por Procesos relacionado con la estructura

organizacional vigente, donde se detallen los procesos, subprocesos, atribuciones, responsabilidades, actividades, procedimientos y productos que deben desarrollar los servidores así como los roles y los perfiles requeridos.

21) Incluirá dentro de los procesos de la entidad los que correspondan al Departamento de Compras Públicas.

Al Jefe de Recursos Humanos:

22) Una vez aprobados los procesos difundirá a través de talleres, la estructura organizacional vigente, los roles definidos, los productos que deben ser entregados por cada uno de los servidores que intervienen en los procesos, la operatividad técnica e interacciones de la entidad.

23) A las acciones de personal de cada funcionario, servidor o trabajador anexará los productos principales que deberán cumplir de acuerdo a su rol, proceso o subproceso organizacional al que fueren asignados.

Falta implementación del proceso de administración de riesgos en la División

El área de Operaciones de la Tercera División tiene diferentes planes internos como: de defensa del campamento, de recogida de francos, contra incendios, de evacuación y destrucción de la documentación, entre otros, donde se identificó factores de riesgo, suposiciones, responsables y plan de acción; además, el Departamento de Seguridad, Prevención de Accidentes y Seguridad Ocupacional (SEPRACSO), contó con un cuadro de identificación de los riesgos orientados únicamente a accidentes, éstas dos actividades estuvieron dirigidas a riesgos operativos de la División, sin ser considerados los riesgos administrativos de los diferentes departamentos.

La Tercera División de Ejército "TARQUI", no ha implementado los mecanismos necesarios para la identificación, valoración, análisis y tratamiento de los riesgos en el ámbito administrativo, a los que se expone la entidad para el logro de los objetivos institucionales, lo que ocasionó que no se disponga de manera documentada del mapa de riesgos integral (Administrativos, operativos, de seguridad física y salud ocupacional), ni

del plan de mitigación para los mismos.

Situaciones originadas debido a que el Comandante de la Tercera División no dispuso de procesos para identificar riesgos internos y externos en todas las actividades, técnicas de valoración de riesgos para estimar su probabilidad de ocurrencia y opciones de respuesta en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio para cada departamento.

Lo comentado tiene relación con las Normas de Control Interno 300 Evaluación del riesgo, 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-03 Valoración de los riesgos y 300-04 Respuesta al riesgo.

Documentación que no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, ya que no se proporcionó el mapa de riesgos ni el plan de mitigación que involucre el ámbito administrativo.

Conclusión

La falta de disposición y difusión de los procedimientos y mecanismos necesarios para la implementación de riesgos administrativos y obtención del mapa respectivo, ocasionó que éstos no se prevean mediante el plan de mitigación y actúen de manera reactiva ante la ocurrencia de un riesgo.

Recomendaciones:

Al Jefe de Estado Mayor y los Jefes Departamentales de la División, estandarizarán los mecanismos para:

24) Identificar los riesgos internos y externos que puedan afectar el logro de sus objetivos en un mapa de riesgos, estableciendo en este documento riesgos internos, externos y con la especificación de puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales, particulares y las amenazas que puedan afrontar.

25) Elaborar el plan de mitigación de riesgos, identificando objetivos y metas, asignando responsabilidades para las áreas específicas, puntualizando los conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias; además desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos.

26) Realizar la valoración de los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, basándose en el juicio profesional y la experiencia.

27) Identificar las opciones de respuestas al riesgo, ya sea para evitar, reducir, compartir y aceptarlo.

Por la eliminación de los Juzgados en la Tercera División, se asignó personal civil a efectuar una función diferente a la que consta en su nombramiento, sin un documento que describa las nuevas actividades a cumplir, lo que ocasionó que el servidor público ejecute labores sin el debido conocimiento de sus responsabilidades.

Lo comentado se relaciona con la aplicación de las Normas de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, 200-04 Estructura organizativa y 200-05 Delegación de autoridad.

Lo expuesto por el Jefe de Recursos Humanos ratifica lo comentado en cuanto a los expedientes, en lo relacionado a la designación o delegación de funciones no es aceptado por cuanto éste personal tiene nombramiento.

Conclusión

El no desarrollar políticas y procedimientos internos adecuados para el manejo de los servidores públicos, originó deficiencias en lo referente a capacitación, delegación y asignación de responsabilidades, por lo que el personal no contó con el conocimiento de las responsabilidades en las actividades diarias.

Recomendaciones:

Al Comandante de la Tercera División:

16) Emitirá políticas para la administración del talento humano que contemplen especialmente los temas relacionados con la delegación de autoridad, la asignación de responsabilidades y el desarrollo de acciones para mantener la competencia profesional de los servidores de la entidad.

Al Jefe de Recursos Humanos:

17) Coordinará que los cursos que imparten las Instituciones que brindan capacitación estén acorde a las necesidades o requerimientos del personal según la función que ejerza.

18) Actualizará los expedientes del personal de la entidad y de su organización individual, de forma que se verifique fácilmente la documentación.

En la Tercera División no se implementó adecuadamente la estructura organizativa por procesos

En la Tercera División de Ejército "TARQUI", no se implementó una estructura organizacional por procesos que este legalmente establecida y por nivel de gestión, en donde se defina las atribuciones, responsabilidades, procedimientos, actividades y productos que deben desarrollar y obtener los servidores; así como los roles requeridos. Lo comentado se originó por la falta de disposición del escalón superior y del Comandante de la Tercera División para que se establezcan y difundan los procesos, así como del esquema técnico que avala su operativización INTRA e inter institucional. Situación que ocasionó que no se conozcan de forma explícita los roles y las responsabilidades de control para cada departamento y función.

Cabe indicar que la Tercera División de Ejército "TARQUI", se encuentra efectuando el

levantamiento de procesos que favorezcan al cumplimiento del principio de responsabilidad; así como la inclusión del Departamento de Compras Públicas en el orgánico de la Tercera División.

Lo comentado se relaciona con las Normas de Control Interno 200-04 Estructura organizativa, 200-06 Competencia profesional y la 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.

Conclusión

19) La falta de implementación de la estructura organizacional por procesos por parte del Comandante, ocasionó que no se defina los roles, actividades, responsabilidades y productos a obtener de la gestión del personal de la Tercera División.

Recomendaciones:

Al Comandante de la Tercera División:

20) Establecerá el Estatuto Orgánico por Procesos relacionado con la estructura organizacional vigente, donde se detallen los procesos, subprocesos, atribuciones, responsabilidades, actividades, procedimientos y productos que deben desarrollar los servidores así como los roles y los perfiles requeridos.

21) Incluirá dentro de los procesos de la entidad los que correspondan al Departamento de Compras Públicas.

Al Jefe de Recursos Humanos:

22) Una vez aprobados los procesos difundirá a través de talleres, la estructura organizacional vigente, los roles definidos, los productos que deben ser entregados por cada uno de los servidores que intervienen en los procesos, la operatividad técnica e interacciones de la entidad.

23) A las acciones de personal de cada funcionario, servidor o trabajador anexará los productos principales que deberán cumplir de acuerdo a su rol, proceso o subproceso

organizacional al que fueren asignados.

Falta implementación del proceso de administración de riesgos en la División

El área de Operaciones de la Tercera División tiene diferentes planes internos como: de defensa del campamento, de recogida de francos, contra incendios, de evacuación y destrucción de la documentación, entre otros, donde se identificó factores de riesgo, suposiciones, responsables y plan de acción; además, el Departamento de Seguridad, Prevención de Accidentes y Seguridad Ocupacional (SEPRACSO), contó con un cuadro de identificación de los riesgos orientados únicamente a accidentes, éstas dos actividades estuvieron dirigidas a riesgos operativos de la División, sin ser considerados los riesgos administrativos de los diferentes departamentos.

La Tercera División de Ejército "TARQUI", no ha implementado los mecanismos necesarios para la identificación, valoración, análisis y tratamiento de los riesgos en el ámbito administrativo, a los que se expone la entidad para el logro de los objetivos institucionales, lo que ocasionó que no se disponga de manera documentada del mapa de riesgos integral (Administrativos, operativos, de seguridad física y salud ocupacional), ni del plan de mitigación para los mismos.

Situaciones originadas debido a que el Comandante de la Tercera División no dispuso de procesos para identificar riesgos internos y externos en todas las actividades, técnicas de valoración de riesgos para estimar su probabilidad de ocurrencia y opciones de respuesta en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio para cada departamento.

Lo comentado tiene relación con las Normas de Control Interno 300 Evaluación del riesgo, 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-03 Valoración de los riesgos y 300-04 Respuesta al riesgo.

Documentación que no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, ya que no se proporcionó el mapa de riesgos ni el plan de mitigación que involucre el ámbito administrativo.

Conclusión

La falta de disposición y difusión de los procedimientos y mecanismos necesarios para la implementación de riesgos administrativos y obtención del mapa respectivo, ocasionó que éstos no se prevean mediante el plan de mitigación y actúen de manera reactiva ante la ocurrencia de un riesgo.

Recomendaciones:

Al Jefe de Estado Mayor y los Jefes Departamentales de la División, estandarizarán los mecanismos para:

24) Identificar los riesgos internos y externos que puedan afectar el logro de sus objetivos en un mapa de riesgos, estableciendo en este documento riesgos internos, externos y con la especificación de puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales, particulares y las amenazas que puedan afrontar.

En función de las observaciones anotadas anteriormente, hacemos conocer que se procederá a la revisión de Control Interno del Departamento de Talento Humano D1 en base a la normativa 407 Talento Humano de la Contraloría General del Estado para determinar y detallar las debilidades que posiblemente afecten al desenvolvimiento eficiente de labores del personal de servidores públicos civiles y militares en el área de administración general de la Tercera División de Ejército "TARQUI".

Por la acogida que dé a la presente anticipamos nuestros agradecimientos.

Verónica Parra

Ivonne Armijos

3.4 Programa de Talento Humano de la Tercera División de Ejército "Tarqui"

 		UNIVERSIDAD DEL AZUAY		
TERCERA DIVISION DE EJERCITO TARQUI				
PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA TERCERA DIVISION DE EJERCITO TARQUI				
No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P. T.	ELAB. POR	FECHA
OBJETIVOS				
1.	Verificar el nivel de cumplimiento de la norma de control interno 407 en el departamento de Talento Humano en la especialidad administración general en La Tercera División de Ejército "TARQUI".			
2.	Evaluar el Sistema de Control Interno del proceso de Talento Humano en la especialidad Administración General de La Tercera División de Ejército "TARQUI". Calificar el nivel de confianza y el riesgo de auditoría.			
3.	Desarrollar los programas de auditoría a ser empleados en la fase de ejecución de Talento Humano por componente			
	PROCEDIMIENTOS			
1.	Prepare y aplique cuestionarios de evaluación de control interno al sistema de control interno de Talento Humano por subcomponentes.	CTH1		
		CTH2		10/02/2015
		CTH3		
		CTH4		
		CTH5		
		CTH6		
		CTH7		
		CTH8		
		CTH9		
		CTH10		
2.	Determine el nivel de confianza y riesgo del Sistema de Control interno de Talento Humano	CTH1		
		CTH2		
		CTH3		
		CTH4		
		CTH5		
		CTH6		
		CTH7		
		CTH8		
		CTH9		
		CTH10		
3	Aplique pruebas de observación y cumplimiento y documente la información en papeles de trabajo:	CTH1		
		CTH2		
		CTH3		
		CTH4		
		CTH5		
		CTH6		
		CTH7		
		CTH8		
		CTH9		
		CTH10		
4	Elabore Hojas de Hallazgo.	HH		
5	Prepare el Informe de Evaluación de Control Interno que será suscrito por el Director de Auditoría, a fin de poner en conocimiento del Comandante de La Tercera División de Ejército "TARQUI" y Jefe de Talento Humano.	IECI		

ELABORADO POR: Ivonne Armijos
Verónica Parra

APROBADO POR: Mag. Teodoro E. Cubero A

3.4.1 Programa por componente de la noma 407 Administración de Talento Humano

3.4.1.1 Programa Plan de Talento Humano



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISIÓN DE EJERCITO "TARQUI"



UNIDAD: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
NORMA: 407-01 PLAN DE TALENTO HUMANO

No	NORMA (INCLUIR SI TIENE PREGUNTAS ADICIONALES NUMERAR CON COLOR ROJO)	PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO POR PREGUNTA Y VERIFICADOR	OBSERVACIONES	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO (INCLUSIVE SI LA VALORACIÓN ES MUY CONFIABLE)
1	Existe un plan de talento humano actualizado?	Solicite el plan de talento humano actualizado.	Competencia de las Fuerzas Terrestres, se realiza una cedula descriptiva ya que no disponen de un plan de talento humano	E3 III DE 407.01 PT 12
2	El plan de talento humano se elaboró en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	Solicite y verifique el diagnóstico previo a la elaboración del talento humano.	Competencia de las Fuerzas Terrestres, se realiza una cedula descriptiva ya que no disponen de un plan de talento humano tiene relacion 407-10 pregunta 1	E3 III DE 407.01 PT 13
3	Se consideró la normativa vigente relacionada con la Administración del Talento Humano el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales para la elaboración del Plan de Talento Humano?	Verifique que el Plan de talento humano se encuentre incluido en el Plan Operativo y contenga las Normas Técnicas de los subsistemas de Evaluación, Clasificación, Capacitación.	Los proyectos que forman parte del PAPP no corresponden a Evaluación, Clasificación, Capacitación no aprobada, Remuneraciones Movimientos de Personal tiene relacion con el NCI 200-03	E3 III DE 407.01 PT 14
4	La Unidad de Gestión del Talento Humano mantiene una base de datos con información estadística del personal?	Solicite en medio magnetico o resumen y verifique que la Unidad de Talento Humano mantenga una base de datos con información estadística del personal.	El Sipper de Servidores Publicos Civiles no se encuentra actualizado	E3 III DE 407.01 PT 15
5	Se remitió el plan de talento humano al Departamento de Planificación?	Verifique que el Plan de Talento Humano se haya remitido a la DDI.	Indica con oficio que no han remitido ya que se consideran solo ejecutores	E3 III DE 407.01 PT 16-1-2

IVONNE ARMIJOS

VERONICA PARRA

ELABORADO POR
AUDITOR APOYO

APROBADO POR
JEFE DE EQUIPO

MGS. TEODORO E. CUBERO A.

SUPERVISADO POR
AUDITOR GENERAL DE TESIS

3.4.1.2 Programa manual de clasificación de puesto



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISIÓN DE EJERCITO "TARQUI"**



**UNIDAD: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
NORMA: 407-02 MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

No	NORMA (INCLUIR SI TIENE PREGUNTAS ADICIONALES NUMERAR CON COLOR ROJO)	PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO POR PREGUNTA Y VERIFICADOR	OBSERVACIONES	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO (INCLUSIVE SI LA VALORACIÓN ES MUY CONFIABLE)
1	Existe un manual de Clasificación de Puestos de Puestos y compruebe que se debidamente aprobado por la máxima autoridad?	Solicite el manual de Clasificación de Puestos y compruebe que se encuentre aprobado por la máxima autoridad.	Se basa en la actual de senres Ministerio Relaciones Laborales.	E3 III DE 407.02 PT17 -1-5
2	La Unidad de Gestión del Talento Humano revisa y actualiza periódicamente el manual de clasificación de puestos?	Verificar que el Manual de Clasificación de Puestos se encuentre actualizado.	Se basa en la actual de senres Ministerio Relaciones Laborales.	E3 III DE 407.02 PT17 -1-5
3	En el manual de clasificación de puestos se encuentran definidos los requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración?	Verificar que en el Manual de Clasificación de Puestos se encuentren definidos los requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración. Solicite las directrices que se enviarán a cada Fuerza.	Directrices de Talento Humano desactualizado	E3 III DE 407.02 PT 18
4	El manual de clasificación de puestos contiene la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?	Solicite al Director de Recursos Humanos el manual de clasificación de puestos y verifique si se encuentre descritos las tareas, responsabilidades, competencias de acuerdo a la estructura orgánica de la institución.	Estructurado Organico Numerico encuentra desactualizado	y se E3 III DE 407.02 PT 19-1-5

IVONNE ARMIJOS

VERONICA PARRA

**ELABORADO POR
AUDITOR APOYO**

**APROBADO POR
JEFE DE EQUIPO**

MGS. TEODORO E. CUBERO A.

**SUPERVISADO POR
AUDITOR GENERAL DE TESIS**

3.4.1.3 Programa incorporación de personal



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISIÓN DE EJERCITO "TARQUI"



UNIDAD: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
NORMA: 407-03 INCORPORACION DE PERSONAL

No	NORMA (INCLUIR SI TIENE PREGUNTAS ADICIONALES NUMERAR CON COLOR ROJO)	PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO POR PREGUNTA Y VERIFICADOR	OBSERVACIONES	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO (INCLUSIVE SI LA VALORACIÓN ES MUY CONFIABLE)
1	Para la selección del personal se contempla lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos, considerando impedimentos éticos y legales para el puesto?	En una muestra de 5 personas, verifique que se cumpla con lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos y verifique en los expedientes si consta el certificado otorgado por el MRL, para determinar si tiene o no impedimentos para ejercer cargo público.	Se cumple, pero el organico numerico esta desactualizado	E3 III DE 407.03 PT20
2	El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección?	Solicite el último proceso de ingreso de los servidores públicos a la entidad y verifique si se cumplió con la norma técnica del subsistema de Selección y Evaluación.		E3 III DE 407.03 PT21-1-4
3	Se observan los procesos de reclutamiento y selección de personal para la contratación de servidores?	Papel de trabajo pregunta 2 y valide la pregunta. Verifique que los contratos consten en los expedientes personales. Verificar el oficio circular No. MRL-AGTH-2014-EDT 2779; 16 de diciembre de 2014.		E3 III DE 407.03 PT21-1-4
4	El proceso de selección se lo realiza en base al conocimiento, experiencia, destrezas de los candidatos y cumpliendo con los requisitos del puesto, de tal forma que garanticen su idoneidad y competencia?	Papel de trabajo pregunta 2 y validar la pregunta.		E3 III DE 407.03 PT21-1-4
5	El proceso de selección se lo realiza a través de concurso de méritos y oposición?	Solicite un proceso de selección y verifique si se lo realizó a través de concurso de méritos y oposición	Se solicita carpeta completa incluido pruebas psicologicas	E3 III DE 407.03 PT22 1-7
6	El proceso de selección de personal se lo efectúa con base a las disposiciones legales, reglamentos y demás normas que existen sobre la materia?	Compruebe que el proceso de selección de personal se lo efectúo con base a la norma técnica del subsistema de selección de personal del 2012.		E3 III DE 407.03 PT22 1-7
7	La información sobre el proceso de selección de personal se conserva en la Unidad de Gestión del Talento Humano?	Compruebe que la información sobre el proceso de selección de personal (expedientes) se archiva en la Unidad de Gestión del Talento Humano		E3 III DE 407.03 PT22 1-7
8	Se conserva la documentación exigida al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	Solicitar el expediente del personal contratado y verifique si se cumple la norma técnica del subsistema de selección de personal.		E3 III DE 407.03 PT22 1-7
9	Se proporciona copias de la Acción de Personal y Contratos a los Servidores Públicos para su archivo personal.	Seleccione una muestra de servidoras y servidores públicas y contratados y verifique si les entregaron una copia de este documento, según Art. 19 del Reglamento a la LOSEP.		E3 III DE 407.03 PT22-1-7
10	¿La selección de personal se realiza con la formación de un comité de analisis?	Solicitar oficio		E3 III DE 407.03 PT231-2

IVONNE ARMIJOS

VERONICA PARRA

ELABORADO POR
AUDITOR APOYO

APROBADO POR
JEFE DE EQUIPO

MGS. TEODORO E. CUBERO A.

SUPERVISADO POR
AUDITOR GENERAL DE TESIS

3.4.1.4 Programa evaluación del desempeño



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISIÓN DE EJERCITO "TARQUI"**



**UNIDAD: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
NORMA: 407-04 EVALUACION DE DESEMPEÑO**

No	NORMA (INCLUIR SI TIENE PREGUNTAS ADICIONALES NUMERAR CON COLOR ROJO)	PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO POR PREGUNTA Y VERIFICADOR	OBSERVACIONES	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO (INCLUSIVE SI LA VALORACIÓN ES MUY CONFIABLE)
1	Se han emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?	Solicite al Director de UATHs., las políticas y verifique la forma como se difundió a los servidores.	oficio para difusión de políticas de evaluación de desempeño, la cartilla	E3 III DE 407.04 PT 24 1-4
2	El proceso de evaluación de desempeño se formula tomando en consideración la normativa legal emitida?	Establéscase una muestra de 5 servidores y verifique el cumplimiento de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. Oficio Circular No. MRL-AGTH-2012-EDT-2898; 14 de diciembre de 2014 (Indicador de desempeño).	Formularios Senres de Servidores Públicos Civiles.... sipper	E3 III DE 407.04 PT 24 1-4
3	Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal?	Relacionado con la pregunta 7 de la NCI 200-03 Según la LOSEP una vez al año.	Cedula Narrativa, oficio	E3 III DE 407.04 PT 25 1-4
4	Se evalúa que el rendimiento y productividad sean iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea?	Papel de trabajo pregunta 2 verificar el enunciado.	Cedula Narrativa, oficio	E3 III DE 407.04 PT 261-3
5	La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo?	Papel de trabajo pregunta 2 verificar los indicadores que se encuentran en el formulario de evaluación.	cedula narrativa, para verificación de los indicadores	E3 III DE 407.04 PT 261-3
6	Se realiza la evaluación de desempeño en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos anuales?	Papel de trabajo 407-09 pregunta 4.	cedula narrativa, para verificación de los indicadores	E3 III DE 407.04 PT 27
7	Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño sirven de base para la identificación de las necesidades de capacitación y para efectuar promociones o reubicaciones?	Verificar que los resultados de la evaluación de desempeño se consideren para la elaboración de los Planes de Capacitación, Incentivos, Desarrollo de competencias de servidores de la institución. (LOSEP Art. 76 al 80 Subsistema de Evaluación de Desempeño y Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño).	Descriptiva	E3 III DE 407.04 PT 28 1-4
8	Se verificó la existencia de un buzón de sugerencias?	verificar la existencia de un buzón de sugerencias	No dispone de un buzón de sugerencias	E3 III DE 407.04 PT 29

IVONNE ARMIJOS

VERONICA PARRA

**ELABORADO POR
AUDITOR APOYO**

**APROBADO POR
JEFE DE EQUIPO**

MGS. TEODORO E. CUBERO A.

**SUPERVISADO POR
AUDITOR GENERAL DE TESIS**

3.4.1.5 Programa promociones y ascensos



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISIÓN DE EJERCITO "TARQUI"**



**UNIDAD: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
NORMA: 407-05 PROMOCIONES Y ASCENSOS**

No	NORMA (INCLUIR SI TIENE PREGUNTAS ADICIONALES NUMERAR CON COLOR ROJO)	PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO POR PREGUNTA Y VERIFICADOR	OBSERVACIONES	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO (INCLUSIVE SI LA VALORACIÓN ES MUY CONFIABLE)
1	El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante la promoción al nivel inmediato superior, previo el concurso de méritos y oposición?	Solicite el último proceso de ascenso y compruebe si se cumplieron con lo establecido (previo el concurso de méritos y oposición).	No aplica, para personal militar lo realiza la direccion de recursos humanos de la comandancia general de las fuerzas terrestres, pero las evaluaciones son enviadas por sus jefes departamentales.	E3 III DE 407.05 PT30 1-3
2	El ascenso tiene por objeto promover a los servidores y servidoras para que ocupen los puestos vacantes o de reciente creación?	Verifique que los puestos vacantes o de recién creación se hayan llenado u ocupado considerando el Plan de Incentivos.	oficio secretaria a compras publicas cedula narrativa	E3 III DE 407.05 PT30 1-3
3	Para efectuar los ascensos se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en el desempeño del cargo?	Papel de trabajo pregunta 2 y valide la pregunta. Art. 24 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación (Plan de Incentivos)	oficio secretaria a compras publicas cedula narrativa	E3 III DE 407.05PT30 1-3

IVONNE ARMIJOS

VERONICA PARRA

**ELABORADO POR
AUDITOR APOYO**

**APROBADO POR
JEFE DE EQUIPO**

MGS. TEODORO E. CUBERO A.

**SUPERVISADO POR
AUDITOR GENERAL DE TESIS**

3.4.1.6 Programa capacitación y entrenamiento continuo



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISIÓN DE EJERCITO "TARQUI"**



**UNIDAD: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
NORMA: 407-06 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**

No	NORMA (INCLUIR SI TIENE PREGUNTAS ADICIONALES NUMERAR CON COLOR ROJO)	PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO POR PREGUNTA Y VERIFICADOR	OBSERVACIONES	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO (INCLUSIVE SI LA VALORACIÓN ES MUY CONFIABLE)
1	Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	Verificar que se haya elaborado en base al Instructivo de capacitación del Ministerio de Relaciones Laborales; solicitar formatos.)	Se realizó en base a los cursos que el Comando de la Fuerza dicta, debido a que no se realiza encuestas	E3 III DE 407.06 PT31 1-2
2	Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la Entidad?	Papel de trabajo de la pregunta 1.	Tiene relación con el pt29	E3 III DE 407.06 PT31 1-2
3	La capacitación se realiza con la finalidad de actualizar los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo?	Solicite la nómina de funcionarios capacitados año 2014 a fin de comprobar el rendimiento de la capacitación y si está acorde a las funciones de los capacitados. Relacionada con la NCI 200-03 Pregunta 2.	se capacita a nivel ejercito	E3 III DE 407.06 PT32 1-5
4	Se determinan las necesidades de capacitación del personal?	Solicitar el formulario de Detección de Necesidades de Capacitación DC-DNC-01 y formulario de consolidación de necesidades de capacitación DC-DNC-03.	se capacita a nivel ejercito	E3 III DE 407.06 PT32 1-5
5	Las necesidades de capacitación del personal, están relacionadas directamente con el puesto?	Relacionada pregunta 2 NCI 200-03	encuestas	E3 III DE 407.06 PT33
6	El plan de capacitación se elaboró en base a las necesidades de los servidores y servidoras?	Papel de trabajo de la pregunta 4 y verifique el enunciado.	se realiza a las necesidades institucionales Fuerza Terrestre no a nivel de Division tiene relacion con el PT 29	E3 III DE 407.06 PT34 1-2
7	Se suscribe un contrato compromiso cuando los servidores y servidoras participan en programas de estudio en el país o el exterior	solicite el plan de capacitacion de servidores publicos en el exterior y verifique que se haya suscrito en la entidad	N/A	E3 III DE 407.06 PT35 1-2
8	El contrato compromiso determina la obligación del servidor laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes	solicite el plan de capacitacion de servidores publicos en el exterior y verifique que se haya suscrito en la entidad	N/A	E3 III DE 407.06 PT35 1-2
9	Se efectua el seguimiento para asegurar que el personal que recibe la capacitación transmita los conocimientos adquiridos al resto del personal	Solicite el informe de seguimiento de la capacitacion realizada por el personal	N/A	E3 III DE 407.06 PT36 1-2

IVONNE ARMIJOS

VERONICA PARRA

**ELABORADO POR
AUDITOR APOYO**

**APROBADO POR
JEFE DE EQUIPO**

MGS. TEODORO E. CUBERO A.

**SUPERVISADO POR
AUDITOR GENERAL DE TESIS**

3.4.1.7 Programa rotación de personal



UNIVERSIDAD DEL AZUAY TERCERA DIVISIÓN DE EJERCITO "TARQUI"



UNIDAD: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
NORMA: 407-07 ROTACIÓN DE PERSONAL

No	NORMA (INCLUIR SI TIENE PREGUNTAS ADICIONALES NUMERAR CON COLOR ROJO)	PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO POR PREGUNTA Y VERIFICADOR	OBSERVACIONES	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO (INCLUSIVE SI LA VALORACIÓN ES MUY CONFIABLE)
1	Se han establecido acciones orientadas a la rotación de personal?	Solicite a las UARHs las políticas para la rotación de funciones del personal, en coordinación con las Direcciones y obtenga el listado del personal que ha rotado en la institución.	No existe suficiente personal con funciones similares para realizar de rotacion de funciones	E3 III DE 407.07 PT371-2
2	La rotación de personal se la realiza con la finalidad de ampliar los conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	Papel de trabajo pregunta 1 y valide el enunciado.	cedula narrativa	E3 III DE 407.07 PT37 1-2
3	La rotación de personal está racionalizada dentro de períodos preestablecidos?	Papel de trabajo pregunta 1 y valide el enunciado.	cedula narrativa	E3 III DE 407.07 PT37 1-2
4	Se realiza la rotación de personal en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la Entidad?	Papel de trabajo pregunta 1 y valide el enunciado.	cedula narrativa	E3 III DE 407.07 PT37 1-2
5	Se realizan cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares?	Verificar del listado obtenido que la rotación de personal se realizan con funciones similares.	cedula narrativa	E3 III DE 407.07 PT37 1-2

IVONNE ARMIJOS

VERONICA PARRA

**ELABORADO POR
AUDITOR APOYO**

**APROBADO POR
JEFE DE EQUIPO**

MGS. TEODORO E. CUBERO A.

**SUPERVISADO POR
AUDITOR GENERAL DE TESIS**

3.4.1.8 Programa actividad y honestidad de las y los servidores.



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISI3N DE EJERCITO "TARQUI"



UNIDAD: TERCERA DIVISI3N DE EJERCITO TARQUI
NORMA: 407-08 ACTUACION Y HONESTIDAD DE LAS

No	NORMA (INCLUIR SI TIENE PREGUNTAS ADICIONALES NUMERAR CON COLOR ROJO)	PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO POR PREGUNTA Y VERIFICADOR	OBSERVACIONES	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO (INCLUSIVE SI LA VALORACI3N ES MUY CONFIABLE)
1	Se han establecido acciones para asegurarse que el personal de la entidad, cumpla las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales?	Pregunta relacionada NCI 200-08 pregunta 1	se relacionan NCI 200-08	E3 III DE 407.08 PT38 1-3
2	Se controla que el personal observe los lineamientos del c3digo de 3tica, normas y procedimientos relacionados con su profesi3n y puesto de trabajo?	Papel de trabajo NCI 200-01 pregunta 2	se relacionan NCI 200-08	E3 III DE 407.08 PT381-3
3	Se ha difundido la disposici3n de que los servidores o servidoras no pueden recibir ning3n tipo de beneficio y que se excusar3n de intervenir en asuntos en los que se tengan conflictos de inter3s?	Solicite a las UATH el documento de difusi3n de las pol3ticas establecidas para el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales y		E3 III DE 407.08 PT38 1-3

IVONNE ARMIJOS

VERONICA PARRA

ELABORADO POR
AUDITOR APOYO

APROBADO POR
JEFE DE EQUIPO

MGS. TEODORO E.

SUPERVISADO POR
AUDITOR GENERAL DE

3.4.1.9 Programa asistencia y permanencia de personal



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISIÓN DE EJERCITO "TARQUI"



UNIDAD: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
NORMA: 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

No	NORMA (INCLUIR SI TIENE PREGUNTAS ADICIONALES NUMERAR CON COLOR ROJO)	PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO POR PREGUNTA Y VERIFICADOR	OBSERVACIONES	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO (INCLUSIVE SI LA VALORACIÓN ES MUY CONFIABLE)
1	Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	Solicite los procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo.	Hoja de control de asistencia de Servidores Públicos Civiles. Parte diario del Personal Militar	E3 III DE 407.09PT39 1-3
2	El procedimiento para control de asistencia se lo desarrolló en función de las necesidades y la naturaleza de la entidad, teniendo presente que los costos de implementación no deben exceder los beneficios que se obtengan?	Papel de trabajo pregunta 1 y verifique el enunciado.	Hoja de control de asistencia de Servidores Públicos Civiles. Parte diario del Personal Militar	E3 III DE 407.09PT39 1-3
3	El control de permanencia en los puestos de trabajo, durante la jornada laboral está a cargo de los jefes inmediatos?	Establezca una muestra de 3 Direcciones y verifique si los Jefes inmediatos ejercen el control de permanencia de los servidores en los puestos de trabajo.	Se utiliza y salvoconductos para salir de los repartos militares; a mas los Jefes Inmediatos dan permisos hasta un dia. Acciones de Personal	E3 III DE 407.09 PT40
4	El control sobre el cumplimiento de las funciones del puesto asignado está a cargo de los jefes inmediatos?	Tome una muestra 5 personas que se encuentran en la modalidad de contrato por servicios ocasionales y nombramiento y verifique que las funciones realizadas esté de acuerdo a lo descrito en la cláusula objeto del contrato y de acuerdo a lo que consta en el Manual de Clasificación de Puestos (Nombramiento).	Contratos personal civil y militar	E3 III DE 407.09 PT39 2-3

IVONNE ARMIJOS

VERONICA PARRA

ELABORADO POR
AUDITOR APOYO

APROBADO POR
JEFE DE EQUIPO

MGS. TEODORO E. CUBERO A.

SUPERVISADO POR
AUDITOR GENERAL DE TESIS

3.4.1.10 Programa información actualizada de personal



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISIÓN DE EJERCITO "TARQUI"



UNIDAD: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI

NORMA: 407-10 INFORMACION ACTUALIZADA DEL PERSONAL

No	NORMA (INCLUIR SI TIENE PREGUNTAS ADICIONALES NUMERAR CON COLOR ROJO)	PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO POR PREGUNTA Y VERIFICADOR	OBSERVACIONES	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO (INCLUSIVE SI LA VALORACIÓN ES MUY CONFIABLE)
1	Existen expedientes individuales para cada servidor de la entidad?	Seleccione una muestra de 5 expedientes de los cuales compruebe si se encuentran archivados correctamente y elabore la matriz que permita validar las preguntas de la 1 a la 7	Elaboración de una matriz de información actualizada de personal	E3 III DE 407.10 PT 41 1-3
2	Existe un control adecuado sobre los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad?	Papel de trabajo de la pregunta 1 verifique que exista un control adecuado de los expedientes de cada servidor.	Elaboración de una matriz de información actualizada de personal	E3 III DE 407.10 PT 41 1-3
3	Los expedientes del personal de la Entidad se encuentran debidamente clasificados y actualizados?	Papel de trabajo de la pregunta 1 verifique que cada expediente se encuentre clasificado y actualizado.	Elaboración de una matriz de información actualizada de personal	E3 III DE 407.10 PT 41 1-3
4	Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral, información sobre el ingreso, capacitación, evaluaciones. ascensos.	Papel de trabajo de la pregunta 1 verifique que cada expediente contenga la información sobre ingreso, capacitación, evaluaciones, ascensos, promociones v retiros.	Elaboración de una matriz de información actualizada de personal	E3 III DE 407.10 PT 41 1-3
5	Se tiene restringido el acceso a estos expedientes?	Papel de trabajo pregunta 1 valide el enunciado.	Elaboración de una matriz de información actualizada de personal	E3 III DE 407.10 PT 42 1-2
6	Se encuentran protegidos los expedientes de cada uno de los funcionarios y funcionarias?	Verifique si los expedientes de los servidores se encuentran protegidos.	narrativa	E3 III DE 407.10 PT 42 1-2
7	La documentación que se mantiene en los expedientes del personal, permite contar con información veraz y	Papel de trabajo de la pregunta 1 y relacione con la pregunta 4.	esta desactualizada	E3 III DE 407.10 PT 43

IVONNE ARMIJOS

VERONICA PARRA

ELABORADO POR
AUDITOR APOYO

APROBADO POR
JEFE DE EQUIPO

MGS. TEODORO E. CUBERO A.

SUPERVISADO POR
AUDITOR GENERAL DE TESIS

3.4.2 Matrices por componentes de la norma 407: Administración de Talento Humano

3.4.2.1 Plan de Talento Humano

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 407 Talento Humano									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014									
Norma Técnica aplicada: 407-01 Plan de Talento Humano									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
407-01 Plan de talento humano		1	2	3	4	5			
		3,3	6,7	10,0	13,3	16,7	43,3		
1	¿Existe un plan de talento humano actualizado?		X				6,7	No disponen de un plan de Talento Humano en personal civil	Si se dispone de la apreciación y de un anexo de personal. Actualmente se encuentra en proceso de actualización, se esta actualizando el organico numerico
2	¿El plan de talento humano se elaboro en base a un diagnostico de personal existente y en las necesidades de operación institucionales ?		X				6,7		Se elabora en base a las necesidades de las operaciones militares
3	Se considero la normativa vigente relacionada con la Administración de Talento Humano el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales para la elaboración del Plan del Talento Humano?		X				6,7		Se alinea con los Objetivos Institucionales.
4	¿La Unidad de Gestión de Talento Humano mantiene una base de datos con información estadística del personal?			X			10,0	No disponen de una base de datos actualizada en personaol civil	Si se dispone de una base de datos que son alimentados diaramente en el personal Militar
5	¿Se remitió el Plan de Talento Humano al departamento de planificación?	X					3,3	Sobrecarga de trabajo en el Jefe de Talentp Humano y desconocimiento de la normativa interna.	El jefe de departamento es el planificador, no existe un departamento específico de planificación en este novel
6	¿Para la definición y ordenamiento de los puestos se consideró la misión y objetivos de la entidad?			X			10,0	Se Alinean a los objetivos institucionales del ejercito	si a eso se le considera la especialidad y la jerarquia

Elaborado por: Ivonne Armijos
Veronica Parra

Aplicado a: Departamento Talento Humano

3.4.2.2 Manual de clasificación de puestos

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS

Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 407 Talento Humano

Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Norma Técnica aplicada: 407-02 Manual de Clasificación de Puestos

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	407-02 Manual de Clasificación de	1	2	3	4	5			
		5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	65,0		
1	¿La máxima autoridad y los directivos establecen principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?			x			15,0	Están alineados al Ejército, no disponen de su propio código de ética a nivel división	Ya están establecidos en la institución, lo que se hace es establecer los mismos
2	La Unidad de Gestión del Talento Humano revisa y actualiza periódicamente el manual de clasificación de puestos?			X			15,0	El orgánico no se encuentra actualizado	La clasificación de puestos en el caso de personal militar esta establecido en el plan de carrera profesional.
3	¿En el manual de clasificación de puestos se encuentran definidos los requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración?			X			15,0	El orgánico no se encuentra actualizado	Si, de acuerdo a la SENRES, actual Ministerio de Relaciones Laborales
4	El manual de clasificación de puestos contiene la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?				X		20,0	El orgánico no se encuentra actualizado	Están definidas las funciones de acuerdo a las jerarquias y el grado de las responsabilidades de la remuneración

Elaborado por: Ivonne Armijos
Veronica Parra

Aplicado a: Departamento Talento Humano

3.4.2.3 Incorporación de personal

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 407 Talento Humano									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014									
Norma Técnica aplicada: 407-03 Incorporación de Personal									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	407-03 Incorporación de Personal	1	2	3	4	5	82,0		
		2,0	4,0	6,0	8,0	10,0			
1	¿Para la selección del personal se contempla lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos, considerando impedimentos éticos y legales para el puesto?					X	10,0	El orgánico numérico no se encuentra actualizado, esta en proceso de elaboración	Se basa en la SENRES, Ministerio de relaciones laborales
2	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección?			X			6,0	falta documentación de prensa	Se basa en la SENRES, Ministerio de relaciones laborales
3	¿Se observan los procesos de reclutamiento y selección de personal para la contratación de servidores?					X	10,0	El orgánico numérico no se encuentra actualizado, esta en proceso de elaboración	Se basa en la SENRES, Ministerio de relaciones laborales
4	¿El proceso de selección se lo realiza en base al conocimiento, experiencia, destrezas de los candidatos y cumpliendo con los requisitos del puesto, de tal forma que garanticen su idoneidad y competencia ?					X	10,0	El orgánico numérico no se encuentra actualizado, esta en proceso de elaboración	Se basa en la SENRES, Ministerio de relaciones laborales
5	¿El proceso de selección se lo realiza a través de concursos de méritos y oposición?				X		8,0	El orgánico numérico no se encuentra actualizado, esta en proceso de elaboración	Se basa en la SENRES, Ministerio de relaciones laborales
6	¿El proceso de selección de personal se lo efectúa con base a las disposiciones legales, reglamentos y demás normas que existen sobre la materia?				X		8,0	El orgánico numérico no se encuentra actualizado, esta en proceso de elaboración	Se basa en la SENRES, Ministerio de relaciones laborales
7	¿La información sobre el proceso de selección de personal se conserva en la Unidad de Gestión del Talento Humano?					X	10,0		Si, pero estas actividades están estrechamente vinculadas a la asesoría urídica

8	¿Se conserva la documentación exigida al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?					X	● 10,0	El orgánico numérico no se encuentra actualizado, esta en proceso de elaboración	Se basa en la SENRES, Ministerio de relaciones laborales
9	¿La selección de personal se realiza en base a los perfiles del Manual de Clasificación de Puestos?							El orgánico numérico no se encuentra actualizado, esta en proceso de elaboración	Se basa en la SENRES, Ministerio de relaciones laborales
10	¿La selección de personal se realiza con la formación de un comité de análisis?					X	● 10,0	El orgánico numérico no se encuentra actualizado, esta en proceso de elaboración	Se basa en la SENRES, Ministerio de relaciones laborales

Elaborado por: Ivonne Armijos
Veronica Parra

Aplicado a: Departamento Talento Humano

3.4.2.4 Evaluación de desempeño

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 407 Talento Humano									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014									
Norma Técnica aplicada: 407-04									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	407-04 Evaluación del Desempeño	1	2	3	4	5			
		3,3	6,7	10,0	13,3	16,7	73,3		
1	¿Se han emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?				X		13,3	Mediante oficios entregados a jefes departamentales	Mediante oficios entregados a jefes departamentales
2	¿El proceso de evaluación de desempeño se formula tomando en consideración la normativa legal emitida?					X	16,7		Nos basamos en la SENRES
3	¿Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal?					X	16,7		Si, cada 6 meses
4	¿Se evalúa el rendimiento y productividad sean iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea?			X			10,0	Falta indicadores propios del departamento de Talento Humano.	Si
5	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos de cantidad. Calidad, complejidad y herramientas de trabajo?		X				6,7	Falta indicadores propios del departamento de Talento Humano.	Si
6	¿Se realiza la evaluación de desempeño en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos anuales ?			X			10,0	Orgánico numérico desactualizado, se creo el departamento de compras públicas y no se encuentra en el POA	Si, se realiza verbalmente

Elaborado por: Ivonne Armijos
Veronica Parra

Aplicado a: Departamento Talento Humano

3.4.2.5 Promociones y ascenso

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS

Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 407 Talento Humano

Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Norma Técnica aplicada: 407-05 Promociones y Ascensos

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	407-05 Promociones y Ascensos	1	2	3	4	5			
		10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	60,0		
1	¿El ascenso tiene por objeto promover a los servidores y servidoras para que ocupen los puestos vacantes o de reciente creación?			X			30,0	No se dio ascensos en el año 2014	Si
2	¿Para efectuar los ascensos se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en el desempeño del cargo?			X			30,0	No se dio ascensos en el año 2014	Si en el caso de los servidores públicos y civiles

Elaborado por: Ivonne Armijos
Veronica Parra

Aplicado a: Departamento Talento Humano

3.4.2.6 Capacitación y entrenamiento continuo

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS

Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 407 Talento Humano

Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Norma Técnica aplicada: 407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIA-BLE	MUY CONFIA-BLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo	1	2	3	4	5			
		3,3	6,7	10,0	13,3	16,7	50,0		
1	Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?			X			10,0	No se detectan necesidades a nivel división, se verificó por encuestas realizadas al personal	Si existe a novel ejército, en el cual tambien estan incluidos los servidores y trabajadores públicos.
2	Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en la Entidad?			X			10,0	No se determina necesidades propias de personal	Si todos son tomados en cuenta para determinadas capacitación en el transcurso del año.
3	La capacitación se la realiza con la finalidad de actualizar los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo?			X			10,0	No se detectan necesidades a nivel división, se verificó por encuestas realizadas al personal	SI
4	Se determinan las necesidades de capacitación del personal?		X				6,7	Se hace en base al Ejercito no a nivel de la Division	SI
5	Las necesidades de capacitación del personal, están relacionadas directamente con el puesto?		X				6,7	No se detectan necesidades a nivel división, se verificó por encuestas realizadas al personal	SI
6	El plan de capacitación se elaboró en base a las necesidades de los servidores y servidoras?		X				6,7	No se determina necesidades propias de personal	se elabora en conjunto con Los militares

Elaborado por: Ivonne Armijos
Veronica Parra

Aplicado a: Departamento Talento Humano

3.4.2.7 Rotación del personal

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE

Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 407 Talento Humano

Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Norma Técnica aplicada: 407-07

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	407-07 Rotacion del Personal	1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	76,0		
1	¿Se han establecido acciones orientadas a la rotación del personal?				X		16,0	No se realiza rotaciones por desconocimiento de la normativa y hay poco personal civil	SI
2	¿La rotación de personal se la realiza con la finalidad de ampliar los conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?				X		16,0	No se realiza rotaciones por desconocimiento de la normativa y hay poco personal civil	SI
3	¿La rotación de personal está relacionada dentro de periodos preestablecidos?				X		16,0	No se realiza rotaciones por desconocimiento de la normativa y hay poco personal civil	SI
4	¿Se realiza la rotación de personal en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna en la entidad?				X		16,0	No se realiza rotaciones por desconocimiento de la normativa y hay poco personal civil	SI
5	¿Se realizan cambios periódicos de tareas a los servidores o servidoras con funciones similares?			X			12,0	No se realiza rotaciones por desconocimiento de la normativa y hay poco personal civil	SI

Elaborado por: Ivonne Armijos
Veronica Parra

Aplicado a: Departamento Talento Humano

3.4.2.8 Actividad y honestidad de las y los servidores

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Área o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 407 Talento Humano									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014									
Norma Técnica aplicada: 407-08									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores	1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	80,0		
1	¿Se han establecido acciones para asegurarse que el personal de la entidad cumpla las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales?				X		26,7	Direccionamiento estrategico de las Fuerzas Terrestres no de la division	Se, existe normas que deben ser cumplidas en caso de no hacerlo se aplica sanciones dicspnarias al personal civil y militar
2	¿Se controla que el personal observe los lineamientos del código de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?				X		26,7	Direccionamiento estrategico de las Fuerzas Terrestres no de la division	Se, existe normas que deben ser cumplidas en caso de no hacerlo se aplica sanciones dicspnarias al personal civil y militar
3	¿Se ha difundido la disposición de que los servidores o servidoras no pueden recibir ningún tipo de beneficio y que se excusaran de intervenir en asuntos en los que se tenga conflictos de interés?				X		26,7	Direccionamiento estrategico de las Fuerzas Terrestres no de la division	Si se ha hecho verbalmente

Elaborado por: Ivonne Armijos
Veronica Parra

Aplicado a: Departamento Talento Humano

3.4.2.9 Asistencia y permanencia de personal

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO									
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONEN DE RECURSOS PÚBLICOS									
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"									
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 407 Talento Humano									
Período : 2014 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014									
Norma Técnica aplicada: 407-09									
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad
	407-09 Asistencia y permanencia del personal	1	2	3	4	5			
		5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	75,0		
1	¿Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?				X		20,0	Si, disponen de una hoja de Kardex, ya que el reloj biométrico se encuentra averiado	Si exsiete el debido control diario, lo hace un amanuense en una hoja física de Kardex
2	¿El procedimiento para control de asistencia se lo desarrollo en función de las necesidades y la naturaleza de la entidad, teniendo presente que los costos de implementación no deben exceder los beneficios que se obtengan?			X			15,0	No se ha desarrollado un plan de necesidades institucionales a nivel divisional.	Existen procedimientos establecidos que se debe dar cumplimiento
3	¿El control de permanencia en los puestos de trabajo, durante la jornada laboral está a cargo de los jefes inmediatos?				X		20,0	Lo verbalmente realizan	Si se hace un control una vez por semana, con visitas sorpresivas a los diferentes departamentos
4	¿El control sobre el cumplimiento de las funciones del puesto asignado está a cargo de los jefes inmediatos?				X		20,0	Lo verbalmente realizan	SI

Elaborado por: Ivonne Armijos
Veronica Parra

Aplicado a: Departamento Talento Humano

3.4.2.10 Información actualizada del personal

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO										
GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO										
Entidad: TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"										
Area o rubro evaluado: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 407 Talento Humano										
Período :	2014	DEL	01 DE ENERO	AL	31 DE DICIEMBRE DE 2014					
Norma Técnica aplicada: 407-10										
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones	Acciones Tomadas por la Entidad	
	407-10 Información actualizada del personal	1	2	3	4	5				
		2,9	5,7	8,6	11,4	14,3	88,6			
1	Existen expedientes individuales para cada servidor de la entidad?					X	14,3		Si existe una hoja de vida individual	
2	¿Existe un control adecuado sobre los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad?					X	14,3		Si, actualmente se maneja a travez de programas informáticos	
3	¿Los expedientes del personal de la Entidad se encuentran debidamente clasificados y actualizados?				X		11,4	Falta actualización de nuevos cursos	Se dispone de los archivos y hay un encargado para el mismo.	
4	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral, información sobre el ingreso, capacitación, evaluaciones, ascensos, promociones y retiro de cada uno de los servidores ?				X		11,4	Falta actualización de nuevos cursos	Si esta la información completa de la vida del servidor públicos	
5	¿Se tiene restringido el acceso a los expedientes?					X	14,3		SI	
6	¿Se encuentran protegidos los expedientes de cada uno de los funcionarios y funcionarias?					X	14,3		SI	
7	¿La documentación que se mantiene en los expedientes del personal permite contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones?			X			8,6	Falta actualización en las carpetas	SI	

Elaborado por: Ivonne Armijos
Veronica Parra

Aplicado a: Departamento Talento Humano

3.5.2 Hallazgos de la normativa 407: Administración de Talento Humano



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS



NOMBRE DE LA ENTIDAD : TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
NOMBRE DE ACCIÓN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ALCANCE : Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO	: No disponen de Plan de Talento Humano en los servidores públicos civiles		
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
¿Qué esta pasando?	¿Qué se supone debería estar pasando? Políticas * Normas	¿Por qué se produce la desviación?	¿Cuál es el resultado de lo que está pasando?
El departamento de Talento Humano de la Tercera División del Ejército Tarqui no disponen del plan de talento humano para los servidores y servidoras publicas civiles, lo que hacen es ejecutar el que dispone las UATS del ejercito ya que es elaborado en base a las necesidades militares.	Inobservado la Norma de Control Interno Norma de Control Interno 407-01 "Plan de Talento Humano" <i>en la que dispone la emisión del Plan de Talento Humano que formara parte de la documentación del sistema de planificación anual</i>	Situación originada por la falta de análisis, planificación y diagnostico de las capacidades y necesidades de operación de la institución.	no se pueda controlar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos a ser ejecutados y evaluar la situación histórica, actual y futura del talento humano, sin poder garantizar la cantidad y calidad del recurso humano
que contenga el análisis de la capacidad operativa, el diagnostico del personal existente, los planes, programas y proyectos a ser ejecutados durante el período y que esté considerado dentro de la planificación operativa anual y estratégica de la entidad.		El jefe de RR.HH desconoce del funcionamiento del Plan de Talento Humano en los servidores y servidoras publicas, debido que solo se rigen al apoyo de la apreciación del personal militar, descuidando a los servidores y servidoras publicas de la Tercera División Del Ejercito Tarqui.	
Si bien la unidad de administración de talento humano desarrolla algunas de estas actividades, estas no se encuentran consolidadas dentro de un plan de talento humano que forme parte de la documentación del sistema de planificación			
Situación comunicada por el equipo de auditoría mediante oficio 0001-2015 III. D.E. "TARQUI" del 18 de mayo de 2015, al Jefe de Recursos			
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	
La falta de un plan de Talento Humano actualizado en la Tercera División del Ejército "TARQUI" no permitió saber las necesidades reales del personal técnico,	Efectuará un plan para reforzar el plan de la Dirección de RRHH en los servidores civiles.	Jefe de RRHH de la Tercera División	
El Departamento de Talento Humano de la Tercera División del Ejército Tarqui carece de conocimiento sobre el Plan de Talento humano en el personal civil.	Realizara una apreciación de personal para los servidores y servidoras públicas civiles en base al Plan de Talento Humano Militar y enviara a las UATTS INSTITUCIONALES, como apoyo para la elaboración		

	Este documento será remitido por las UATTS INSTITUCIONALES, y servirá de base para la aplicación de las directrices de talento humano de los		
	El Jefe de Talento Humano debe capacitarse en cuanto a los procedimientos de las directrices de Talento Humano del Personal Civil de la Tercera División aunque sean UATTS SECTORIALES		
	Elaborara o solicitara el manual de procedimientos administrativos de los servidores civiles en caso de existir como apoyo para su gestión, y prevenir cualquier tipo de devolución de papeles por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, ahorrando		
	En caso de no existir el manual de procedimientos administrativos manteniendo relación con la normativa vigente y el orgánico estructurado numérico., elaborara los flujo gramas y remitirá a las UATTS INSTITUCIONALES como apoyo en la elaboración de		
	El Jefe de Talento humano apoyara con la elaboración de un Plan de Talento Humano desagregado del personal civil utilizando la información estadística que mantiene en la Unidad considerando además la normativa vigente relacionada con el área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos institucionales,		



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS**



NOMBRE DE LA ENTIDAD TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
NOMBRE DE ACCIÓN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ALCANCE : Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO	: Revisión y Actualización del Manual de Clasificación de Puestos desactualizado		
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
¿Qué esta pasando?	¿Qué se supone debería estar pasando? Políticas * Normas	¿Por qué se produce la desviación?	¿Cuál es el resultado de lo que está pasando?
El Manual de Clasificación de Puestos de la Tercera División del Ejército Tarqui no se encuentra actualizado por lo que carece de un análisis inadecuado para los servidores públicos civiles de las Fuerzas Armadas, impidiendo contar con un diagnostico del personal existente y las necesidades de operación institucional	Inobservado la Norma de Control Interno 407-01 "Manual de Talento Humano" 200-04 "Estructura Organizativa"	Porque se encuentra actualmente reestructurándose el Orgánico Numérico Vigente de las Fuerzas Terrestres.	que permitiera analizar, describir, valorar y clasificar los puestos para que tanto el nivel jerárquico superior como operativo de servidores públicos civiles conozcan las tareas, responsabilidades
	LOSEP art 173.		
no conto con un Manual de Clasificador de Puestos que cuente con un conjunto de normas estandarizadas que permitiera analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, alineado a la	Orgánico Estructural y Numérico Vigente		
	Manual de Clasificación y Valoración de Puestos		
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	
La entidad no conto con un Manual de Clasificador de Puestos conteniendo normas estandarizadas que permitiera analizar, describir, valorar y clasificar los puestos para que tanto el nivel jerárquico superior como operativo de servidores públicos civiles conozcan las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y los requisitos de todos los puestos de la estructura organizativa para el cumplimiento eficaz y seguro de los objetivos institucionales.	Dispondrá al Jefe de Talento Humano remita a las Uats Institucionales el Manual de Descripción, Valoración y Clasificador de Puestos.		

	Diseñara el Manual de Descripción, Valoración y Clasificador de Puestos alineado a las necesidades institucionales de la Tercera División Ejercito "Tarqui" y pondrá en consideración de las Uats Institucionales para su aprobación.		
	Realizara las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la Tercera División, donde los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestas a consideración de las Uats Institucionales	Al comandante	
	Considerara el Manual de Descripción, Valoración y Clasificador de Puestos para la contratación de servicios ocasionales, profesionales y otros el mismo que guardara relación con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano.		



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS**



NOMBRE DE LA ENTIDAD TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
NOMBRE DE ACCIÓN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ALCANCE : Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO			
: Evaluación del Desempeño como base para mejorar el rendimiento y productividad.			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO
¿Qué esta pasando?	¿Qué se supone debería estar pasando? Políticas * Normas	¿Por qué se produce la desviación?	¿Cuál es el resultado de lo que está pasando?
<p>No existe sustento del formulario EVAL. 02, el cual es utilizado para la evaluación por parte del Inobservado la Norma de Control Interno 407- funcionario, servidor o ciudadano, identificando 04 "Evaluación del Desempeño" 200.03 que no se ha implementado en la Institución un Políticas y Practicas de Talento Humano buzón de sugerencias.</p> <p>Así mismo en cuanto a la evaluación de choferes de vehículos de la Tercera División de Ejercito Tarqui deben contar con un adhesivo y un numero de teléfono para identificar como conduce</p>		<p>Desconocimiento del jefe de Talento Humano en cuanto a la normativa de evaluación de choferes, como la implementación de un buzón de sugerencias.</p>	<p>no ha emitido ni difundido, las políticas y procedimientos para el buzón de sugerencias así como el adhesivo a los vehículos,</p>
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	
<p>En la Tercera División del Ejercito Tarqui el Jefe de Velara por el estricto cumplimiento de la Talento Humano carece de conocimiento sobre la Norma Técnica del Subsistema de normativa de Control Interno, así mismo no ha Evaluación del Desempeño, con la finalidad emitido ni difundido, las políticas y procedimientos de que los resultados sirvan de base para la para el buzón de sugerencias así como el identificación de las necesidades de adhesivo a los vehículos, generando capacitación y de esta forma mejorar el inconvenientes en su aplicación, debido a que no rendimiento y productividad de las se observan todas las fases de la Norma Técnica servidoras y servidores de la Tercera del Subsistema de Evaluación de desempeño.</p>	<p>División de Ejercito Tarqui</p>	<p>Jefe de RRHH de la Tercera División</p>	



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS**



NOMBRE DE LA ENTIDAD TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
NOMBRE DE ACCIÓN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ALCANCE : Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO		: Inexistencia de un Plan de Formación y Capacitación	
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
¿Qué esta pasando?	¿Qué se supone debería estar pasando? Políticas * Normas	¿Por qué se produce la desviación?	¿Cuál es el resultado de lo que está pasando?
<p>La capacitación de los servidores y servidores públicos civiles, y militares para el periodo de la evaluación del control interno 2014, en la Tercera División del Ejército "TARQUI" se realizó en base a un programa de capacitaciones producto de procedimientos previamente establecidos para la detección de las necesidades de capacitación según el área y las funciones desempeñadas por cada servidor a nivel macro.</p> <p>NO se hizo un estudio solo de la Tercera División Ejercito "TARQUI" por parte del Jefe de Talento Humano para determinar las necesidades de los servidores públicos civiles, y militares de la misma manera en cuanto a los servidores militares se realiza sin analizar los resultados de la evaluación del desempeño.</p>	<p>Inobservado la Norma de Control Interno 407-06 "Capacitación y Entrenamiento Continuo"</p>	<p>No se realiza la detección de necesidades reales del Servidor Público civil y militar de la Tercera División del Ejército "TARQUI"</p>	<p>Que las servidoras y servidores públicos no se encuentren satisfechos en los cursos de capacitación no generen destrezas en sus conocimientos y habilidades y poder enfrentar cualquier tipo de auditoria.</p>

CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
<p>En la Tercera División del Ejército "TARQUI" el Jefe de Talento Humano al no coordinar con los funcionarios públicos civiles no ha podido determinar las necesidades reales de los mismos generando insatisfacción laboral en los cursos de capacitación careciendo de destrezas y habilidades y poder enfrentar cualquier tipo de auditoría.</p>	<p>El Jefe de Talento Humano de la Tercera División del Ejército "TARQUI" debe elaborar encuestas y aplicar a los diferentes departamentos, de esta manera puede realizar unos cuadros estadísticos que será una herramienta indispensable para la determinación de cursos de capacitación que necesitan los servidores y servidoras públicas, para que de esta manera pueda garantizar el perfeccionamiento de las competencias de conocimiento y habilidades de los servidores públicos civiles</p> <p>Elaborará un plan de formación y capacitación por área especificando seminarios y cursos acorde a la necesidad del empleado el mismo que deberá ser puesto en conocimiento de la máxima autoridad para su respectiva aprobación e inclusión presupuestaria y o gestión con entidades de capacitación del Estado.</p> <p>Difundirá de manera oportuna el Plan de capacitación a todo el personal que labora en la institución.</p> <p>Velará y garantizará el cumplimiento del plan de formación y capacitación de los servidores según su aprobación, el que atribuirá al mejoramiento y habilidades del personal.</p>	<p>Jefe de RRHH de la Tercera División</p>



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS**



NOMBRE DE LA ENTIDAD TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
NOMBRE DE ACCIÓN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ALCANCE : Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO :		Rotación de personal	
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
¿Qué esta pasando?	¿Qué se supone debería estar pasando? Políticas * Normas	¿Por qué se produce la desviación?	¿Cuál es el resultado de lo que está pasando?
<p>La máxima autoridad, los directivos y el jefe de talento humano no han determinado acciones orientadas a la rotación de los servidores públicos civiles con la finalidad de ampliar sus conocimientos y experiencias además de fortalecer la gestión institucional disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable; los cambios periódicos de tareas a los servidores con funciones similares de administración, custodia, y registro de recursos materiales o financieros les permitirá estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente.</p>	<p><i>El</i> comandante inobservo lo dispuesto en el artículo 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los Jefes de Talento Humano inobservaron lo dispuesto en el artículo 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado así como la normativa 407-07 Rotación de Personal</p>	<p>La falta de rotación de personal origina que no se puede disminuir el riesgo de errores, deficiencias administrativas, esto se debe a que los directivos no han realizado una previsión sobre posibles eventualidades que se presente con los servidores civiles; ya que con el personal militar por cuestiones de pases se está cambiando el personal constantemente, lo que ocasionó que no se pueda tener continuidad en cada una de las oficinas.</p>	<p>Incumplimiento de la normativa</p>
CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	
<p>No se han establecido acciones orientadas a la rotación de los servidoras y servidores públicos que contribuyan al fortalecimiento y crecimiento de la gestión institucional, debido a que los directivos no han realizado una previsión sobre posibles eventualidades ya que el caso del personal militar constantemente se encuentran cambiando por situaciones de pases,</p>	<p>Dispondrá y verificará en coordinación con los Jefes Departamentales la elaboración de un plan de rotación de personal, el mismo que será racionalizado dentro de periodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la Institución.</p> <p>Conformara un comité con los diferentes departamentos con la finalidad de establecer procedimientos por escritos o un manual que permita determinar la rotación de personal en base a criterios técnicos y en áreas similares, sin afectar la operatividad de la Tercera División de Ejercito</p>	<p>Jefe de RRHH de la Tercera División</p>	



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS**



NOMBRE DE LA ENTIDAD TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
NOMBRE DE ACCIÓN : EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ALCANCE : Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO:			
Falta de control eficiente de la Asistencia y Permanencia del Personal			
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
El control de asistencia y permanencia de Personal lo realizan con una hoja de kardex misma que es controlada por un amanuense pero no es el ciento por ciento confiable, debido que los servidores públicos civiles llegan tarde o salen antes de la hora establecida en el reglamento interno	Norma de Control interno: 407-09 Asistencia y permanencia del personal y artículo 21 del reglamento a la LOSEP	Situación que se produce por cuanto no existe un control adecuado sobre la asistencia y permanencia del personal en la Tercera División de Ejército "TARQUI".	Ocasionando que no exista un debido control sobre la asistencia del personal que labora en la Tercera División del Ejército "TARQUI".
Situación comunicada por el equipo de auditoría mediante oficio 015-2012ECHG-III-C del 30 de abril de 2015, al Jefe de Recursos Humanos			
CONCLUSIÓN	Por RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	
El control de asistencia y permanencia de Personal no dispone de un mecanismo confiable para el registro de asistencia de entrada y salida del personal civil, permitiendo que no exista controles efectivos para la permanencia en horarios establecidos por los reglamentos internos, tanto del personal militar como del civil.	Al Jefe de Talento Humano	Jefe de RRHH de la Tercera División	
	Colocar un reloj biométrico y se controle la asistencia por reportes que deberán ser enviados al Departamento de Talento humano, para el control respectivo.		



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
HOJA DE HALLAZGOS**



NOMBRE DE LA ENTIDAD

TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

NOMBRE DE ACCIÓN

: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ALCANCE

: Entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014

TÍTULO DEL COMENTARIO:	Falta de información Actualizada del Personal de los Servidores Públicos Civiles.		
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO
¿Qué esta pasando?	¿Qué se supone debería estar pasando? Políticas * Normas	¿Por qué se produce la desviación?	¿Cuál es el resultado de lo que está pasando?
Las carpetas de los servidores públicos civiles que mantiene la Tercera División del ejército "TARQUI", no se encontró con información completa y actualizada, como hojas de vida con nuevas direcciones domiciliarias, cursos, capacitaciones realizadas en el 2014, Declaraciones Patrimoniales, por cuanto el jefe de talento humano no realizo una supervisión y control de la documentación respectiva una por una que debe constar en cada expediente personal de los servidores y trabajadores públicos. Esto se debe a que se cuenta con un programa informático llamado SIPER en donde se ingresa la hoja de vida del servidor, se descuida la información física del expediente, pero también este sistema no permite escanear la información de capacitaciones, títulos, etc.	Inobservado la Norma de Control Interno 407-10 "Información Actualizada del Personal" 100-03 "Responsables del Control Interno"	No contar con información completa y veraz de los servidores públicos se realiza	Al no contar con la información completa no se podrá conocer la historia laboral y actual del servidor público incumpliendo la norma vigente.

CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	
<p>En la Tercera División del Ejército "TARQUI" el jefe de talento humano al no coordinar con los funcionarios públicos civiles no ha podido determinar las necesidades reales de los mismos generando insatisfacción laboral en los cursos de capacitación careciendo de destrezas y habilidades y poder enfrentar cualquier tipo de auditoría.</p>	<p>El Jefe de Talento Humano de la Tercera División del Ejército "TARQUI" debe elaborar un proyecto informático para que en el sistema SIPER se pueda incluir los títulos de capacitación, títulos de grado, declaraciones patrimoniales, etc., y enviar a las UATTS institucionales y puedan analizar el mismo.</p>	<p>Jefe de RRHH de la Tercera División</p>	
	<p>Enviar por diferentes medios de difusión como el email para que los servidores se acerquen con documentación actualizada para sus expedientes, en caso de cambio de domicilio una copia de servicios básicos, etc.</p>		
	<p>Recopilar información y actualizar datos del personal con la finalidad de contar con un historial y una base de datos actualizada de cada expediente, verificando que la información entregada por el servidor público sea auténtica así como los requisitos de veracidad, legalidad y pertenencia.</p>		
	<p>Disponer al amanuense que ordene cronológicamente los expedientes de los servidores públicos.</p>		
	<p>Disponer de una bodega en donde nadie tenga acceso para el ingreso de los expedientes.</p>		

3.5.3 Informe final de evaluación de control interno del departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “Tarqui”



TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO “TARQUI”

PROYECTO TESIS

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

12005-06-2014

INFORME GENERAL

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL EN LA TERCERA DIVISION DE EJÉRCITO “TARQUI” a la: Norma 407 Talento Humano por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014.

TERCERA DIVISI3N DE EJERCITO "TARQUI"

EVALUACI3N DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO EN LA ESPECIALIDAD ADMINISTRACI3N GENERAL EN LA TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUI" a la: Norma 407 Talento Humano, por el per3odo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014.

PROYECTO TESIS

Cuenca - Ecuador

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
Carta de presentación	169
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen.....	170
Objetivos del examen	170
Alcance del examen	170
Base legal.....	170
Estructura orgánica.....	171
Objetivos de la entidad	172
Monto de recursos examinados.....	172
Servidores relacionados	172
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Cumplimiento de recomendaciones.....	173
Plan de talento Humano	180
Revisión y Actualización del Manual de Puestos desactualizado.....	183
Evaluación de desempeño como base para mejorar el rendimiento y producción	185
Inexistencia de un Plan de Formación y Capacitación	186
No se han establecido acciones orientadas a la rotación de personal	188

Falta control de la asistencia y Permanencia del Personal	190
.....	
Falta de información actualizada del personal de los servidores públicos civiles .	191
No existe un plan de salud ocupacional.....	192

ANEXOS

Anexo 1

Nómina de servidores relacionados con el examen	195
---	-----

SIGLAS UTILIZADAS

ART	Artículo
BAT	Batallón Antitanque Tomebamba
CAPT.	Capitán
CIRC.	Circular
COT	Comando de Operaciones Terrestres
DAI	Dirección de Auditoría Interna
DAI	Dirección de Auditoría Interna
eSIGEF	Sistema de Gestión Financiera
III DE:	Tercera División de Ejército
ING.	Ingeniera
MDN:	Ministerio de Defensa Nacional
NCI	Normas de control interno
No.	Número
PAP	Programación anual planificada
POA	Plan Operativo anual
SENPLADES	Sistema Nacional de Planificación y desarrollo
TCRN	Teniente Coronel
UF	Unidad Financiera
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica



Cuenca, 30 de mayo del 2014

Señor
General de Brigada
Carlos Rodríguez Arrieta
Presente
De mi consideración:

Hemos realizado, a través del proyecto de tesis, previo a la obtención del título Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectúo la Evaluación del Sistema de Control Interno al Departamento de Talento Humano en la especialidad Administración General en la Tercera División de Ejército "TARQUI" relacionado con la norma 407, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de - Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que 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 el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Mgs. Teodoro E. Cubero A.

DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del Examen

La Evaluación del sistema control interno al departamento de talento humano de La Tercera División de Ejército “TARQUI”, se realizó de conformidad a la Orden de Trabajo 005-2015 de 2 de enero de 2015, y al Plan Operativo de Control del año 2015, aprobado por la Dirección de Auditoría.

Objetivos del examen

Evaluar si el Sistema de Control Interno del Departamento de Talento Humano de La Tercera División de Ejército “TARQUI” en el año 2014 proporcionó un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de la gestión, y emitir un informe con recomendaciones para su mejoramiento

Alcance del examen

Comprenderá la evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200 Ambiente de Control; 300 Evaluación del Riesgo; y, 407 Administración de talento humano, 500 Información y comunicación y la 600 Seguimiento a La Tercera División de Ejército “TARQUI”, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Base Legal

La División fue creada con Orden General de éste Comando 100 del Ministerio de Defensa Nacional 28 de mayo de 1990 Orden de Comando 90023-SGE.V en la cual se acuerda y ordena:

“Art. 1 Crear a partir del 1990-06-01, la I. División de Ejército “TARQUI”, incluyendo en la misma personal, material y equipo de las Brigadas de Infantería y Artillería Nro. 1, 3, 7, 21 y 27, de conformidad con el Orgánico elaborado para el efecto”.

Y según Orden General 163 del Ministerio de Defensa Nacional del jueves 17 de agosto de 1995 y Orden de Comando 95014-SGE-VIII-95 en el cual se acuerda y ordena:

“Art. 1 Cambiar a partir del 1995-08-17 la denominación de I. División de Ejército “TARQUI”, por la de III División de Infantería “TARQUI” con sede en la Ciudad de Cuenca”.

Estructura orgánica

La Tercera División de Ejército “TARQUI”, depende operativa y administrativamente del Comando General del Ejército y su estructura orgánica es la siguiente:

Órgano Directivo Comando

Órgano de asesoramiento

Asesoría Jurídica

Órgano de Planificación y Asesoramiento

Estado Mayor JEM integrado por:

Departamento de Personal D1

Departamento de Inteligencia D2

Departamento de Operaciones D3

Departamento de Logística D4

Departamento de Comunicación Social D5

Departamento de Finanzas UF

Departamento de Ingeniería

Departamento de SIS Sistema Integrado de Seguridad.

Órganos Técnicos Administrativos

Cuartel General CG

Policía Militar PM

Hospital de la Tercera División HD

Órganos Operativos

Batallón Policía Militar (P.M.)

Brigada de Artillería N° 27 “PORTETE”

Grupo de Caballería Brindada “GENERAL DAVALOS”

Objetivo de la entidad

“Mantener a las unidades organizadas y entrenadas para operar con efectividad y profesionalismo; a fin de cumplir con las misiones de defensa externa, defensa interna y Apoyo a las acciones del estado.”

Monto de recursos examinados

El monto de los recursos analizados y que maneja el Departamento de Talento Humano es de 343 569,16 USD, de acuerdo al siguiente detalle:

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS (FONDO 01 Y FONDO 02)								
INGRESOS	DETALLE DE PRESUPUESTO PERIODO ECONOMICO 2014							
	Asignado	%	Modificado	%	Codificado	%	Devengado	%
Transferencia Gobierno (Fondo 1)	221304.00	25.63%	203.762.77	40.49%	425066.77	31.10%	416122.29	27.35%
Fondos Propios (Fondo 2)	642048.47	74.37%	299446.23	59.51%	941494.70	68.90%	1105324.71	72.64%
TOTAL	863352.47	1,00	503209	100%	1366561.47	100%	1521447	100%

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS PERIODO 2014								
	Asignado	%	Modificado	%	Codificado	%	Devengado	%
CORRIENTES								
GASTOS DE PERSONAL	28.492,00	3.33%	11.887,10	2.67%	40.379,10	3.10%	40.226,53	3.40%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	799.862,00	93.40%	457.375,97	102.88%	1.257.237,97	96.64%	1.139.858,53	96.38%
OTROS GASTOS CORRIENTES	28.000,00	3.27%	(24.700,00)	5.55%	3.300,00	0.25%	2.497,68	0.21%
TOTAL GASTOS CORRIENTES	856.354,00	1,00	444.563,07	83.53%	1.300.917,07	93.69%	1.182.582,74	93.10%
CAPITAL								
BIENES DE LARGA DURACION	-		87.636,18	16.47%	87.636,18		87.602,96	6.90%
TOTAL CAPITAL	-		87.636,18		87.636,18	6.31%	87.602,96	
EGRESOS TOTALES	856.354,00	1,00	532.199,25	1,00	1.388.553,25	1,00	1.270.185,70	1,00

Fuente. Cédulas presupuestaria 2014

Servidores relacionados

Anexo 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Cumplimiento de recomendaciones

Del informe de Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas de control 200 Ambiente de Control, 300 Evaluación del riesgo y 406 Administración financiera de bienes por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, aprobado y remitido a la entidad con oficio MDN-DAI-2012-0071-OF de 25 de octubre de 2012 en el que constan 28 recomendaciones que tienen relación con la presente acción de control y que ninguna ha sido cumplida, originando que no se superen las desviaciones comentadas, impidiendo mejorar los procedimientos administrativos de La Tercera División de Ejército "TARQUI" y que aseguren la eficiencia en el manejo de los recursos. Anexo 2.

La Tercera División de Ejército "TARQUI" no cuenta con un Código de Ética promulgado

Recomendaciones:

Al Jefe de Estado Mayor:

- 3) Elaborará el Código de Ética Divisional, el cual contendrá principios y valores éticos generales y específicos relacionados con el buen uso de los recursos públicos y comportamiento de su personal a fin de mejorar la eficiencia e imagen institucional
- 4) Verificará su difusión y aplicación en todas las dependencias que conforman la Tercera División.

Al Jefe de Recursos Humanos:

- 3) Promulgado y aprobado el Código de Ética Divisional, establecerá y legalizará las políticas y procedimientos relacionados con su aplicación en la División, tomando en consideración el ordenamiento jurídico y la estructura organizacional

vigente.

4) Realizará talleres de difusión, motivación y sensibilización del Código de Ética Divisional, promoviendo la incorporación de los valores éticos en el personal militar y civil.

La entidad no dispone de un sistema de planificación, seguimiento y evaluación de gestión continua

Recomendaciones:

Al Comandante de la Tercera División:

5) Definirá y legalizará las políticas de la Tercera División en función de las que se encuentran definidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir y por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

Al Jefe de Estado Mayor:

6) Responsable de la Planificación según el Sistema del Programa Operativo Anual (SISPOA), para que de acuerdo a la Estructura Organizacional vigente cumpla las responsabilidades relacionadas con el sistema de información, planificación, seguimiento, evaluación y control de la gestión.

7) Preparará el Plan Plurianual, el cual deberá contener el marco legal, el análisis de la situación actual, las políticas institucionales, sectoriales y nacionales, el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, la visión, la misión, los objetivos estratégicos, las estrategias, los programas y proyectos.

8) Supervisará y consolidará el Plan Operativo Anual Institucional, el cual deberá contener objetivos operativos acordes con los estratégicos, líneas de base, metas, indicadores, programas, proyectos, actividades, responsables y los presupuestos relativos a su implementación.

9) Implementará las acciones de planificación, seguimiento, evaluación y control de gestión conjuntamente con los procesos, subprocesos y áreas técnicas de la

institución relacionadas con cada tema y las remitirá a la máxima autoridad para su aprobación y legalización.

10) Monitoreará continuamente las actividades desarrolladas en función de objetivos, indicadores, metas, cronogramas y responsables.

11) Establecerá reportes de las incidencias o imprevistos que afectaron la planificación, sus causas y efectos, así como de las actividades ejecutadas en función de la planificación establecida.

12) Presentará trimestralmente y al final del año fiscal un informe pormenorizado del cumplimiento de políticas, objetivos, metas y acciones, con respecto al presupuesto invertido.

13) Desarrollará talleres y reuniones de difusión y capacitación de políticas, planes, objetivos, metas, programas, proyectos, acciones de coordinación técnica y de control, y productos institucionales.

A los Jefes Departamentales:

14) Establecerán un flujo de información que indique el cumplimiento de la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales y divulgarán sus resultados y acciones correctivas.

15) Elaborarán y aplicarán los respectivos indicadores, a fin de medir la gestión al final del año fiscal entre lo ejecutado en relación con lo planificado para la toma de acciones correctivas oportunas y lograr los resultados óptimos de sus objetivos.

A los Ordenadores de gasto:

Efectuarán la planificación en base a estudios de necesidades reales para que los proyectos presentados inicialmente se cumplan y no se ejecuten modificaciones por montos que no son representativos.

Al Jefe Financiero:

Coordinará con el Jefe de Estado Mayor para que presenten los informes conciliados de la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual Institucional, a fin de mantener consistencia con la información institucional para la emisión de saldos conciliados y porcentajes de ejecución reales.

Inadecuada aplicación de políticas y prácticas de Talento Humano

Recomendaciones:

Al Comandante de la Tercera División:

16) Emitirá políticas para la administración del talento humano que contemplen especialmente los temas relacionados con la delegación de autoridad, la asignación de responsabilidades y el desarrollo de acciones para mantener la competencia profesional de los servidores de la entidad.

Al Jefe de Recursos Humanos:

17) Coordinará que los cursos que imparten las Instituciones que brindan capacitación estén acorde a las necesidades o requerimientos del personal según la función que ejerza.

18) Actualizará los expedientes del personal de la entidad y de su organización individual, de forma que se verifique fácilmente la documentación.

En la Tercera División no se implementó adecuadamente la estructura organizativa por procesos

Recomendaciones:

Al Comandante de la Tercera División:

20) Establecerá el Estatuto Orgánico por Procesos relacionado con la estructura organizacional vigente, donde se detallen los procesos, subprocesos, atribuciones,

responsabilidades, actividades, procedimientos y productos que deben desarrollar los servidores así como los roles y los perfiles requeridos.

21) Incluirá dentro de los procesos de la entidad los que correspondan al Departamento de Compras Públicas.

Al Jefe de Recursos Humanos:

22) Una vez aprobados los procesos difundirá a través de talleres, la estructura organizacional vigente, los roles definidos, los productos que deben ser entregados por cada uno de los servidores que intervienen en los procesos, la operatividad técnica e interacciones de la entidad.

23) A las acciones de personal de cada funcionario, servidor o trabajador anexará los productos principales que deberán cumplir de acuerdo a su rol, proceso o subproceso organizacional al que fueren asignados.

Implementación del proceso de administración de riesgos en la División

Recomendaciones:

Al Jefe de Estado Mayor y los Jefes Departamentales de la División, estandarizarán los mecanismos para:

24) Identificar los riesgos internos y externos que puedan afectar el logro de sus objetivos en un mapa de riesgos, estableciendo en este documento riesgos internos, externos y con la especificación de puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales, particulares y las amenazas que puedan afrontar.

25) Elaborar el plan de mitigación de riesgos, identificando objetivos y metas, asignando responsabilidades para las áreas específicas, puntualizando los conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias; además desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un

programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos.

26) Realizar la valoración de los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, basándose en el juicio profesional y la experiencia.

27) Identificar las opciones de respuestas al riesgo, ya sea para evitar, reducir, compartir y aceptarlo.

Situación que fue comunicada con oficio 1, al Comándate de la Tercera División, y al Jefe de Recursos Humanos; posterior a la conferencia final, efectuada el 19 de mayo del 2015, el Jefe de Recursos Humanos, con oficio No. 15-IIIDE-d1-026 de 20 de mayo de 2015 manifiesta:

“...En referencia a su Oficio de fecha 18 de mayo del 2015, me permito informar que en el Departamento de Talento Humano D1 de La Tercera División de Ejército “TARQUI”, desde el tiempo que llevo en la función de Jefe de Personal, ... no tenía conocimiento ni recibí en consigna por el señor Jefe de Personal Saliente en febrero de 2014, realizar el seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría de Evaluación de Control Interno realizadas al Departamento de Personal...”

Respuesta que una vez analizada por el Auditor General Interno no modifica el comentario debido a que se mantuvieron las desviaciones comentadas lo que conllevó a que no se cuente con un sólido control interno en el área de Talento Humano , así como en los demás departamentos; cabe indicar que no se recibió contestación por parte del señor Comándate.

El Comandante y Jefes departamentales inobservaron el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado por no realizar las gestiones de su competencia y no disponer la aplicación de las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría.

Conclusión

No se dio cumplimiento a 34 recomendaciones del informe de auditoría aprobado por la Contraloría General del Estado, lo que no permitió mejorar los procedimientos de control interno por parte del Comandante, Jefe de Talento Humano y demás Jefes departamentales, situación que no ha permitido que mejoren los

procedimientos de control interno. Por lo tanto los referidos servidores al no cumplir con estas recomendaciones infringieron el artículo 92 y el artículo 77 numeral 1 letra c), número 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendación

Al Comandante

- 1) Cumplirá y hará cumplir las recomendaciones establecidas en los informes de exámenes ejecutados por los entes de control, con la finalidad de contar con un sólido control interno en la entidad.
- 2) El Jefe de Talento Humano y Jefes Departamentales, cumplirán con las recomendaciones que constan en el último informe.

Conclusión

No se dio cumplimiento a 34 recomendaciones del informe de auditoría aprobado por la Contraloría General del Estado, lo que no permitió mejorar los procedimientos de control interno por parte del Comandante, Jefe de Talento Humano y demás Jefes departamentales, situación que no ha permitido que mejoren los procedimientos de control interno. Por lo tanto los referidos servidores al no cumplir con estas recomendaciones infringieron el artículo 92 y el artículo 77 numeral 1 letra c), número 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendación

Al Comandante

- 3) Cumplirá y hará cumplir las recomendaciones establecidas en los informes de exámenes ejecutados por los entes de control, con la finalidad de contar con un sólido control interno en la entidad.
- 4) El Jefe de Talento Humano y Jefes Departamentales, cumplirán con las recomendaciones que constan en el último informe.

Plan de Talento Humano

En el Departamento de Recursos Humanos de la Tercera División, no elaboró un plan de talento humano que contenga el análisis de la capacidad operativa, el diagnóstico del personal existente, los planes, programas y proyectos a ser ejecutados durante el período y que esté considerado dentro de la planificación operativa anual y estratégica de la entidad, que garantice el desarrollo profesional, ético y que fortalezca la transparencia en las actividades que cada servidor ejecuta.

Si bien la unidad de administración de talento humano desarrolla algunas de estas actividades, estas no se encuentran consolidadas dentro de un plan de talento humano alineado a la Tercera División la cual forme parte de la documentación del sistema de planificación anual.

Hechos que se dan por cuanto no se ha realizado un diagnóstico del personal existente, las necesidades de operación institucional, considerando la normativa vigente relacionada con el área y aportar con la consecución de los objetivos institucionales y que se haya elaborado un plan de talento humano en base a las necesidades institucionales, ocasionando que dicho departamento tenga sobrecarga de trabajo y su personal militar de administración general rote constantemente.

Situación comunicada por el equipo de auditoría mediante oficio No. 02, al Jefe de Recursos Humanos, quien con oficio No. 15-IIIDE-d1-026 de 20 de mayo de 2015 manifiesta:

“...El Plan de Talento Humano para servidores públicos civiles y militares lo realizan en Quito las UATHS institucionales nosotros solo somos ejecutores en este nivel y es el documento base que nos permite planificar los lineamientos institucionales y que no remitió el escalón superior...”

Lo manifestado por el Jefe de Talento Humano no modifica el contenido del comentario, por cuanto cada brigada tiene que tener un Plan de Talento Humano de acuerdo a las necesidades del personal.

Sobre la Planificación del Talento Humano la ley Orgánica del Servicio Público señala lo siguiente:

Art 55.- Del subsistema de Planificación de Talento Humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del Talento Humano a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente...

Así como incumplimiento de la norma 407-01 Talento Humano la cual indica textualmente:

“...Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales...”

El Comandante inobservo lo dispuesto en el artículo 77 numeral 2, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado al igual que los Jefes de Talento Humano anterior y actual periodo, la Norma de Control Interno 407-01 Plan de Talento Humano.

Conclusión

La falta de un Plan de Talento Humano no permitió saber las necesidades reales del personal técnico, operativo y administrativo que necesita la institución tampoco se pudo determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano en función de la estructura administrativa correspondiente, por el desconocimiento del Jefe del Departamento de Talento Humano Sectorial para la elaboración del Plan de Talento Humano, que debió ser remitido a las UATHS Institucionales.

Recomendación

Al Jefe de Recursos Humanos

- 5) Realizar el plan de talento humano, el cual contendrá el análisis de la capacidad operativa, diagnóstico del personal existente y necesidades de operación de las diferentes unidades administrativas; también deberá estar estructurado en función de los planes, programas, proyectos, procesos a ser ejecutados y formara parte del plan estratégico institucional y planes operativos anuales. (POA).

- 6) Efectuará un plan para reforzar el plan de la Dirección de RRHH en los servidores civiles.
- 7) Realizará una apreciación de personal para los servidores y servidoras públicas civiles en base al Plan de Talento Humano Militar y enviará a las UATTS INSTITUCIONALES, como apoyo para la elaboración del mismo.
- 8) Este documento será remitido por las UATTS INSTITUCIONALES, y servirá de base para la aplicación de las directrices de talento humano de los servidores civiles.
- 9) El Jefe de Talento Humano debe capacitarse en cuanto a los procedimientos de las directrices de Talento Humano del Personal Civil de la Tercera División aunque sean UATTS SECTORIALES ejecutoras.
- 10) Elaborará o solicitará el manual de procedimientos administrativos de los servidores civiles en caso de existir como apoyo para su gestión, y prevenir cualquier tipo de devolución de papeles por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, ahorrando recursos económicos y materiales.
- 11) En caso de no existir el manual de procedimientos administrativos manteniendo relación con la normativa vigente y el orgánico estructurado numérico., elaborará los flujogramas y remitirá a las UATTS INSTITUCIONALES como apoyo en la elaboración de los mismos.
- 12) El Jefe de Talento humano apoyará con la elaboración de un Plan de Talento Humano desagregado del personal civil y militar utilizando la información estadística que mantiene en la Unidad considerando además la normativa vigente relacionada con el área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos institucionales, formando el mismo como parte de la documentación anual interno.
- 13) El Jefe de Talento Humano elaborará un Plan de Talento Humano en base a las necesidades de la Tercera División que será remitido a las UATHS Institucionales, de la misma manera dará a conocer la contratación de un analista de Talento Humano que consta en el Orgánico Numérico y de esta manera estar al día en las Normas de Control Interno

Revisión y Actualización del Manual de Clasificación de Puestos desactualizado

Durante el periodo del examen la entidad no conto con un Manual de Clasificador de Puestos que cuente con un conjunto de normas estandarizadas que permitiera analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, alineado a la Tercera División, basándose en el Manual de la SENRES del Ministerio de Relaciones Laborales. Así mismo el orgánico estructurado y numérico no se encuentra actualizado. No disponen del Manual de Procesos.

Con oficio N°15-IIIDE-d1-028 el Jefe de Talento Humano menciona:

“...Con relación a lo solicitado debo informar que nos basamos en el clasificador de puestos de la SENRES de MRL para el personal civil en lo relacionado a la descripción del puesto y disponemos de un orgánico estructural y numérico para el personal militar y civil que caduco en el 2012 y que se está actualizando en el Comando General del Ejército, de la misma manera no se dispone del manual de procesos para lo cual solicitare al Comandante de la Tercera División disponga realizar el levantamiento de las mismas...”

Los Jefes de Talento Humano del periodo anterior y actual al no solicitar el Manual de Descripción, Valoración, y clasificador de puestos incumplieron los artículos 58,61, y 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público e inobservaron las normas de control interno 200.04 Estructura Organizativa y 407.02 Manual de Clasificación de Puestos vigente.

Como consecuencia los servidores mencionados incurrieron en lo previsto en el artículo 77 números 2 letras a y b de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Conclusión

La entidad no conto con un Manual de Clasificador de Puestos conteniendo normas estandarizadas que permitiera analizar, describir, valorar y clasificar los puestos para que tanto el nivel jerárquico superior como operativo de servidores públicos civiles conozcan las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y los requisitos de todos los puestos de la estructura organizativa para el cumplimiento

eficaz y seguro de los objetivos institucionales.

Recomendación:

Al comandante:

14) Dispondrá al Jefe de Talento Humano remita a las UATHS Institucionales el Manual de Descripción, Valoración y Clasificador de Puestos.

Al Jefe de Talento Humano:

15) Diseñara el Manual de Descripción, Valoración y Clasificador de Puestos alineado a las necesidades institucionales de la Tercera División Ejercito "TARQUI" y pondrá en consideración de las UATHS Institucionales para su aprobación.

16) Realizara las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la Tercera División, donde los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestas a consideración de las UATHS Institucionales.

17) Considerará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificador de Puestos para la contratación de servicios ocasionales, profesionales y otros el mismo que guardara relación con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano.

Evaluación del Desempeño como base para mejorar el rendimiento y productividad.

Del análisis realizado a los expedientes que reposan en el Departamento de Talento Humano se determinó lo siguiente:

No existe sustento del formulario EVAL. 02, el cual es utilizado para la evaluación por parte del funcionario, servidor o ciudadano, identificando que no se ha implementado en la Institución un buzón de sugerencias.

El departamento de Talento Humano, no ha emitido ni difundido, las políticas y procedimientos para el buzón de sugerencias *Mediante oficio N° 15-IIIDE-d1-030 3 el Jefe de Talento Humano expreso:*

“...Desconocimiento de la normativa que las empresas deben mantener el buzón de sugerencias....”

Norma de Control Interno 407-04 “Evaluación de Desempeño” y 200-03 “Políticas y prácticas de Talento Humano”

Conclusión

El Jefe de Talento Humano, no ha emitido ni difundido, las políticas y procedimientos para el buzón de sugerencias así como el adhesivo a los vehículos, generando inconvenientes en su aplicación, debido a que no se observan todas las fases de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de desempeño.

Recomendaciones

Al Jefe de Talento Humano

18) Velara por el estricto cumplimiento de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de que los resultados sirvan de base para la identificación de las necesidades de capacitación y de esta forma mejorar el rendimiento y productividad de las servidoras y servidores de la Tercera División de Ejército “TARQUI”

Inexistencia de un Plan de Formación y Capacitación

La capacitación de los servidoras y servidores públicos civiles, así como militares para el periodo de la evaluación del control interno 2014, en La Tercera División de Ejército “TARQUI” se realizó en base a un programa de capacitaciones producto de procedimientos previamente establecidos para la detección de las necesidades de capacitación según el área y las funciones desempeñadas por cada servidor a nivel de las Fuerzas Terrestres.

Hechos que se dieron por cuanto el Jefe de Talento Humano no plasmo las reales necesidades de los servidores públicos civiles y militares en las áreas requeridas y que permitan fortalecer y actualizar los conocimientos, lo que ocasionó que se esté capacitando en cursos que no tienen relación con su especialización.

Situación que se comunicó al Jefe de Talento Humano con oficio 01 quien manifiesta: que la Dirección General de Talento Humano del Ejército remitió el plan de capacitación para personal militar y civil, en el cual se considera determinados cursos a realizarse con las unidades de la Tercera División del Ejército "TARQUI", de acuerdo a un convenio de capacitación del Comando del Ejército con la Universidad de Fuerzas Armadas (ESPE)

Por lo expuesto anteriormente el Jefe de Talento Humano no observo lo dispuesto en las directrices de talento humano servidores públicos de las fuerzas armadas e inobservo las normas de Control Interno 200-02 Administración Estratégica, 200-03 Políticas y prácticas de Talento Humano, 407-01 Plan de Talento Humano, 407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo y el artículo 77 número 2 letra a) de la Ley Orgánica Contraloría General del Estado.

Conclusión

El Jefe de talento humano de la Tercera División, no realizó una determinación técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal que labora en La Tercera División de Ejército "TARQUI", a fin de continuar el mejoramiento, conocimiento y habilidades de las servidoras y servidores públicos civiles y militares así como el desempeño de la entidad y por ende se afectó a la consecución de los objetivos institucionales.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

- 19) Elaborará un plan de formación y capacitación por área especificando seminarios y cursos acorde a la necesidad del empleado el mismo que deberá ser puesto en conocimiento de la máxima autoridad para su respectiva aprobación e inclusión presupuestaria y o gestión con entidades de capacitación del Estado.

20) Difundirá de manera oportuna el Plan de capacitación a todo el personal que labora en la institución.

21) Velará y garantizará el cumplimiento del plan de formación y capacitación de los servidores según su aprobación, el que atribuirá al mejoramiento y habilidades del personal.

22) Remitirá el Plan de Capacitación de los servidores públicos civiles y militares al Comandante de la Tercera División para que este sea enviado a las UATHS Institucionales y se pueda generar la capacitación en base a las necesidades reales de la Entidad.

No se han establecido acciones orientadas a la Rotación de Personal

La máxima autoridad, los directivos y el jefe de talento humano no han determinado acciones orientadas a la rotación de los servidores públicos civiles con la finalidad de ampliar sus conocimientos y experiencias además de fortalecer la gestión institucional disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable; los cambios periódicos de tareas a los servidores con funciones similares de administración, custodia, y registro de recursos materiales o financieros les permitirá estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente.

La falta de rotación de personal origina que no se puede disminuir el riesgo de errores, deficiencias administrativas, esto se debe a que los directivos no han realizado una previsión sobre posibles eventualidades que se presente con los servidores civiles; ya que con el personal militar por cuestiones de pases se está cambiando el personal constantemente, lo que ocasionó que no se pueda tener continuidad en cada una de las oficinas.

Situación comunicada al Jefe de Recursos Humanos con oficio 001; quien con oficio N° 15-IIIDE-d1-027 manifiesta:

“En el caso de La Tercera División de Ejército “TARQUI” se dispone de poco personal civil, por lo cual no se requiere la Rotación de Personal...”

El comandante inobservo lo dispuesto en el artículo 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los Jefes de Talento Humano inobservaron lo dispuesto en el artículo 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado así como la normativa 407-07 Rotación de Personal que señala:

“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable”.

El departamento de Talento Humano, no elaboro procedimientos escritos o un manual estructurado, que permita una rotación de personal en base a criterios técnicos y en áreas similares, sin afectar la operatividad interna de la Institución, ocasionando que existan servidoras y servidores públicos civiles, ocupando puestos por periodos largos en funciones de administración, custodia y registro de recursos materiales financieros.

Conclusión

No se han establecido acciones orientadas a la rotación de los servidoras y servidores públicos que contribuyan al fortalecimiento y crecimiento de la gestión institucional, debido a que los directivos no han realizado una previsión sobre posibles eventualidades ya que en el caso del personal militar constantemente se encuentran cambiándose por situaciones de pases, originando que no se pueda disminuir el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos. Así mismo no existen procedimientos escritos o un manual estructurado, para la aplicación de cambios periódicos de tareas de personal con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano:

23) Dispondrá y verificará en coordinación con los Jefes Departamentales la elaboración de un plan de rotación de personal, el mismo que será

racionalizado dentro de periodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la Institución.

- 24) Conformara un comité con los diferentes departamentos con la finalidad de establecer procedimientos por escritos o un manual que permita determinar la rotación de personal en base a criterios técnicos y en áreas similares, sin afectar la operatividad de la Tercera División de Ejército "TARQUI"

Falta control eficiente de la Asistencia y Permanencia del Personal

El control de asistencia y permanencia de Personal lo realizan con una hoja de kardex misma que es controlada por un amanuense pero no es el ciento por ciento confiable, debido que los servidores públicos civiles llegan tarde o salen antes de la hora establecida en el reglamento interno.

Incumplimiento la Norma de Control Interno 407.09 Asistencia y Permanencia del Personal *"La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo"*

Conclusión

El control de asistencia y permanencia de Personal no dispone de un mecanismo confiable para el registro de asistencia de entrada y salida del personal civil, permitiendo que no exista controles efectivos para la permanencia en horarios establecidos por los reglamentos internos, tanto del personal militar como del civil.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

- 25) Colocar un reloj biométrico y se controle la asistencia por reportes que deberán ser enviados al Departamento de Talento humano, para el control respectivo.

Falta de información Actualizada del Personal de los Servidores Públicos Civiles.

Las carpetas de los servidores públicos civiles que mantiene la Tercera División del

Ejército "TARQUI", no se encontró con información completa y actualizada, como hojas de vida con nuevas direcciones domiciliarias, cursos, capacitaciones realizadas en el 2014, Declaraciones Patrimoniales, por cuanto el jefe de talento humano no realizó una supervisión y control de la documentación respectiva una por una que debe constar en cada expediente personal de los servidores y trabajadores públicos. Esto se debe a que se cuenta con un programa informático llamado SIPPER en donde se ingresa la hoja de vida del servidor, se descuida la información física del expediente, pero también este sistema no permite escanear la información de capacitaciones, títulos, etc.

Inobservado la Norma de Control Interno 407-10 "Información Actualizada del Personal" y la NCI 100-03 "Responsables del Control Interno" que dice:

"La unidad de administración de talento humano será responsable de control de los expedientes de las servidoras y servidores públicos de la entidad, de su clasificación y actualización"

Conclusión

En la Tercera División del Ejército "TARQUI" el jefe de talento humano al no coordinar las funciones con los funcionarios públicos civiles no se ha podido determinar las necesidades reales de los mismos generando insatisfacción laboral y el no poder planificar cursos de capacitación haciendo que el personal carezca de destrezas y habilidades y poder enfrentar las exigencias del trabajo diario.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano:

26) El Jefe de Talento Humano de la Tercera División del Ejército "TARQUI" debe elaborar un proyecto informático para que en el sistema SIPER se pueda incluir los títulos de capacitación, títulos de grado, declaraciones patrimoniales, etc., y enviar a las UATTS institucionales y puedan analizar el mismo.

27) Enviar por diferentes medios de difusión como el email para que los servidores se acerquen con documentación actualizada para sus expedientes, en caso de cambio de domicilio una copia de servicios básicos, etc.

28) Recopilar información y actualizar datos del personal con la finalidad de contar

con un historial y una base de datos actualizada de cada expediente, verificando que la información entregada por el servidor público sea auténtica así como los requisitos de veracidad, legalidad y pertenencia.

29) Disponer al amanuense que ordene cronológicamente los expedientes de los servidores públicos.

30) Disponer de una bodega en donde solo tenga acceso personal autorizado para el manejo de los expedientes.

No existe un Plan de Salud Ocupacional

La Tercera División de Ejército "TARQUI" carece de un plan de salud ocupacional integral de carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria cuyo servicio debe estar integrado por los elementos de medicina preventiva y de trabajo, para servidores públicos civiles.

Situación que se presentó por la falta de gestión de la máxima autoridad así como del departamento de SIS y Jefe de Talento Humano para la implementación de programas integrales de salud e higiene laboral, lo que ocasionó que no se ha podido asegurar y garantizar la salud ocupacional que comprende la comprensión y mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual.

Hechos que inobservaron el artículo 120 Estructura de la Gestión de las Unidades de Administración de Talento Humano del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, que dice que las UATH estructurarán su gestión mediante la conformación de procesos y estarán integradas básicamente por .- d) Salud ocupacional..."

En el Título IV, capítulo VIII.- De la Salud Ocupacional, los artículos 228 al 241, hacen referencia a este tema y destaca textualmente lo siguiente:

"...Las instituciones que se encuentran comprendidas en el ámbito de la LOSEP deberán implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos: a) Medicina Preventiva y del Trabajo. b) Higiene Ocupacional; c) Higiene Ocupacional. Las instituciones contempladas en el artículo 3 de la LOSEP, que cuente con más de 50 servidores públicos u obreros u obreros podrán implementar dispensarios médicos para brindar servicio de salud ocupacional a las servidoras o servidores... "

El comandante inobservo lo dispuesto en el art 77 numeral 1 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado al igual que los Jefes de Talento Humano del periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Mediante Oficio N°... el Jefe de talento Humano manifiesta que: la División dispone de un Hospital militar que actualmente es parte de la Red de Salud Pública donde se atiende el personal militar y civil..."

Lo comentado por los funcionarios no modifica lo comentado por cuanto el personal civil está afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y no pertenece al ISSFA, por lo que el trámite debe hacerse con ésta institución.

Conclusión

La Tercera División de Ejército "TARQUI" carece de un plan de salud ocupacional para servidores públicos civiles integral de carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria cuyo servicio debe estar integrado por los elementos de medicina preventiva y de trabajo, con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, lo que ocasionó que la entidad no desarrolle un programa de salud e higiene laboral.

Recomendación

Al Comandante de la Tercera División

31) Dispondrá y verificara que el Jefe de SIS en coordinación con el Jefe de Talento Humano elaboren un plan de Salud Ocupacional integral.

32) El Jefe de Talento Humano difundirá al personal civil el plan de Salud Ocupacional integral.

Atentamente,

AUDITOR GENERAL INTERNO

APELLIDOS Y NOMBRES	FUNCION	DESDE	HASTA
VÁSCONEZ HURTADO ROBERTO	COMANDANTE III D.E	01-01-2014	11-jul-014
RODRIGUEZ ARRIETA CARLOS	COMANDANTE III D.E	12-07-2014	31-12-2014
CASTILLO ZAPATA MARCOS MAURICIO	JEM.III.DE	12-06-2013	17-07-2014
PALACIOS HERRERA JORGE	JEM.III.DE	17-07-2014	31 -12-2014
BENITEZ ARAUZ MILTON ARMANDO	JEFE DE OPERACIONES	10-12-2013	31-12-2014
OCHOA VARGAS JOSE STALIN	JEFE DE TT.HH III D.E	18-06-2013	17-03-2014
JATIVA JATIVA WILLIAN	JEFE DE TT.HH III D.E	17-03-2014	31-12-2014
FLORES TAPIA GABRIEL	JEFE DE LOGISTICA	20-06-2013	13-03-2015
TELLO CORONEL PABLO	JEFE DE LOGISTICA	13-03-2014	31-12-2014
FLORES ZAMBRANO LUIS OLMEDO	JEFE DE INTELIGENCIA	12-08-2013	05-03-2014
ACHIG BENAVIDES EDISON	JEFE DE INTELIGENCIA	05-03-2014	31-12-2014
IZA FLORES LUIS FERNANDO	JEFE FINANCIERO	12-08-2013	31-12-2014
HIDALGO LOPEZ EUGENIO GUMERCINDO	JEFE DE CONSTRUCCIONES	17-08-2013	31-12-2014
MOLINA CORDOVA ALFONSO	JEFE DE CULT. FISICA	12-08-2013	31-12-2014
VELASCO CARRERA RAFAEL	JEFE DE COMP. PUBLICAS.	17-12-013	31-12-2014
ORDOÑEZ COSTA EDDY RICARDO	JEFE DPTO. CC.SS	12-08-2013	14-07-014
CORAL LARREA JUAN	JEFE DPTO. CC.SS	14-07-014	31-12-2014
CEVALLOS NICOLALDE SANTIAGO VICENTE	JEFE DEL DPTO. S.I.S	12-07-2013	31-12-2014
JIMENEZ CARDENAS DIELO IVANOVISH	CMDTE CC.III.DE	06-09-2012	12-08-2014
TAPIA TRUJILLO MIGUEL	CMDTE CC.III.DE	12-08-2014	31-12-2014
GONZALEZ DIAS EDISON VICENTE	ASESOR JURIDICO III D.E	19-09-2010	27-07-2014
CHALACO VEGA TATIANA	ASESOR JURIDICO III D.E	27-07-2014	31-12-2014
JIMBO GALARZA JOSE LUIS	COMANDANTE DEL RECON	17-01-2011	31-12-2014
ROMERO MICHILENA FREDDY OSWALDO	COMANDANTE DE LA CCG III	12-08-013	31-12-2014

Fuente: Departamento de Talento Humano

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente trabajo de investigación se desarrolló en la Tercera División de Ejército "TARQUI" con la finalidad de proporcionarle a la Institución un instrumento importante para la sana administración y manejo del mismo.

Mediante la aplicación de una serie de procedimientos y análisis de datos, se obtuvo valiosa información acerca de las actividades, tareas y responsabilidades, controles empíricos, análisis de riesgos superficiales. Del análisis y diagnóstico se determinó a pesar de la existencia de controles básicos y el deseo de la Comandancia en trabajar en un ambiente controlado, la presencia de debilidades relacionadas con:

Incumplimiento de recomendaciones, del informe de Evaluación de Control Interno relacionado con las normas 200 Ambiente de Control, 300 Evaluación del riesgo y 406 Administración financiera de bienes por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, aprobado y remitido a la entidad con oficio MDN-DAI-2012-0071-OF de 25 de octubre de 2012 en el que constan 34 recomendaciones que tienen relación con la presente acción de control y que ninguna ha sido cumplida, originando que no se superen las desviaciones comentadas, impidiendo mejorar los procedimientos administrativos de La Tercera División de Ejército "TARQUI" y que aseguren la eficiencia en el manejo de los recursos.

La falta de presupuesto y la oportunidad con que se efectuó el trámite para el viático y/o subsistencia ocasionó que los valores entregados no sean concedidos con la debida oportunidad y en el valor que corresponde.

En la Tercera División no implementó mecanismos que protejan los medios físicos y la información que se procesa a través de los sistemas informáticos contra pérdidas y fugas, debido que nos e cuenta con un software y claves propias para la Institución generando malestar cuando caducan diferentes programas

La falta de un Plan de Talento Humano no permitió saber las necesidades reales del personal técnico, operativo y administrativo que necesita la institución tampoco se pudo determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano en función de la estructura administrativa correspondiente, por el desconocimiento del Jefe del Departamento de Talento Humano Sectorial para la elaboración del Plan de Talento Humano, que debió ser remitido a las UATS Institucionales.

La entidad no conto con un Manual de Clasificador de Puestos conteniendo normas estandarizadas que permitiera analizar, describir, valorar y clasificar los puestos para que tanto el nivel jerárquico superior como operativo de servidores públicos civiles conozcan las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y los requisitos de todos los puestos de la estructura organizativa para el cumplimiento eficaz y seguro de los objetivos institucionales.

El Jefe de Talento Humano, no ha emitido ni difundido, las políticas y procedimientos para el buzón de sugerencias.

El Jefe de talento humano de la Tercera División, no realizó una determinación técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal que labora en La Tercera División de Ejército "TARQUI", a fin de continuar el mejoramiento, conocimiento y habilidades de las servidoras y servidores públicos civiles y militares así como el desempeño de la entidad y por ende se afectó a la consecución de los objetivos institucionales.

No existen procedimientos escritos o un manual estructurado, para la aplicación de cambios periódicos de tareas de personal con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros.

El control de asistencia y permanencia de Personal no dispone de un mecanismo confiable para el registro de asistencia de entrada y salida del personal civil, permitiendo que no existan controles efectivos para la permanencia en horarios establecidos por los reglamentos internos.

Las carpetas de los servidores públicos civiles que mantiene la Tercera División del Ejército "TARQUI", no se encontró con información completa y actualizada, como hojas de vida con nuevas direcciones domiciliarias, cursos, capacitaciones realizadas en el 2014, Declaraciones Patrimoniales, por cuanto el jefe de talento humano no realizo una supervisión y control de la documentación respectiva una por una que debe constar en cada expediente personal de los servidores y trabajadores públicos.

Recomendaciones

Como recomendación para la Comandancia proponemos las siguientes recomendaciones que se realizó en esta Tesis y les pueda ayudar como una guía para el desarrollo de cada actividad y lograr que la Institución mantenga controlada su gestión y mejorar la toma de decisiones.

Cumplirá y hará cumplir las recomendaciones establecidas en los informes de exámenes ejecutados por los entes de control, con la finalidad de contar con un sólido control interno en la entidad.

Dispondrá a los funcionarios que requieran del pago de viáticos y subsistencias, presentar la respectiva solicitud de licencia con remuneración con la debida anticipación, para el pago del anticipo correspondiente.

El Comandante de la Compañía de Comunicaciones de la III-DE, insistirá ante la DISICOM sobre la necesidad de la implementación de este mecanismo de protección y tener un software con licencia propia

Realizar el plan de talento humano, el cual contendrá el análisis de la capacidad operativa, diagnóstico del personal existente y necesidades de operación de las diferentes unidades administrativas; también deberá estar estructurado en función de los planes, programas, proyectos, procesos a ser ejecutados y formara parte del plan estratégico institucional y planes operativos anuales. (POA).

Dispondrá al Jefe de Talento Humano remita a las UATS Institucionales el Manual de Descripción, Valoración y Clasificador de Puestos.

Velara por el estricto cumplimiento de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de que los resultados sirvan de base para la identificación de las necesidades de capacitación y de esta forma mejorar el rendimiento y productividad de las servidoras y servidores de la Tercera División de Ejército "TARQUI"

Elaborará un plan de formación y capacitación por área especificando seminarios y cursos acorde a la necesidad del empleado el mismo que deberá ser puesto en conocimiento de la máxima autoridad para su respectiva aprobación e inclusión presupuestaria y o gestión con entidades de capacitación del Estado.

Dispondrá y verificará en coordinación con los Jefes Departamentales la elaboración de un plan de rotación de personal, el mismo que será racionalizado dentro de periodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la Institución.

Colocar un reloj biométrico y se controle la asistencia por reportes que deberán ser enviados al Departamento de Talento humano, para el control respectivo.

Enviar por diferentes medios de difusión como el email para que los servidores se acerquen con documentación actualizada para sus expedientes, en caso de cambio de domicilio una copia de servicios básicos, etc.

Recopilar información y actualizar datos del personal con la finalidad de contar con un historial y una base de datos actualizada de cada expediente, verificando que la información entregada por el servidor público sea autentica así como los requisitos de veracidad, legalidad y pertenencia.

Además recomendamos realizar el levantamiento de procesos actualizados en el Departamento de Talento Humano.

Recomendamos realizar controles periódicos a los diferentes departamentos de la

Tercera División de Ejército “TARQUI”, estas deben ser constantes y periódicas, de tal manera que permita encontrar a tiempo desviaciones o riesgos que puedan afectar al desarrollo y desempeño de la Institución.

Es importante poner en práctica lo expuesto en esta tesis tanto en el seguimiento de recomendaciones como en el informe de control interno y lograr que la Institución pueda enmendar errores y solucionar problemas a tiempo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades de control.- Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

Actos de Servicio.- Todo acto previo, simultáneo o posterior que ejecute el personal de las Fuerzas Armadas, en cumplimiento de una orden, de sus funciones y más deberes que le imponen las Leyes y Reglamentos Militares.

Ajenas al Servicio.- Actividad inadecuado o impropio al porte militar y al cumplimiento de las funciones inherentes a su condición de miembro de Fuerzas Armadas.

Auditoría Gubernamental.- La Auditoría gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y el tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia

Auditoría Interna.- Interna, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y

Autor de una Falta.- Agente activo de un hecho, que lo comete personalmente o por medio de terceros.

Calamidad Doméstica.- Entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del militar. (R. O.G.M. 073 17-ABR-012)

Control Interno.- El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías”:

Disciplina.- Actitud individual o colectiva que asegura una pronta obediencia a las órdenes y la iniciación de una acción apropiada en ausencia de órdenes. Conjunto de Leyes y Reglamentos que rigen cuerpos, instituciones o profesiones. Observancia estricta de esta normatividad, prescindiendo de conveniencias o compromisos ajenos a los deberes para con la Institución y la Patria.

Entorno de Control.- Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

Espíritu de Cuerpo.- Es un incentivo de superación común y vínculo de solidaridad que hace que se sientan como propios los sentimientos de los demás, generando una corriente de apoyo y respaldo entre los miembros de las Fuerzas Armadas. Es la lealtad de los individuos hacia su unidad y el orgullo de pertenecer a ella. Implica devoción al reparto al que se pertenece, aceptación de la responsabilidad compartida por todos los individuos que lo conforman y cuidado celoso y abnegado del honor de la unidad. El espíritu de cuerpo es un estado espiritual que está por encima y más allá de la suma de las personalidades de los individuos que integran el conjunto, pero sobre todo no es ocultar, disimular o encubrir los errores, faltas o delitos que cometen los miembros de la Institución, a pretexto de conservar su

prestigio. La mejor manera de mantenerlo es sancionando en forma pública y aleccionadora, los actos jurídicamente reprochables.

Espíritu Militar.- Capacidad que se manifiesta en el militar para aceptar el cumplimiento del deber hasta el límite de la voluntad, con amor, respeto y sacrificio por la Institución y por la patria, sin esperar recompensas.

Evaluación de los riesgos.- La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Examen Especial.- Como parte de la Auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de Auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones

Fuerza Mayor.- Se trata de un acontecimiento inesperado y violento, ajeno a la voluntad humana y que por tanto no puede preverse ni evitar sus consecuencias. (R. O.G.M. 073 17-ABR-012)

Honestidad.- Cualidad de celo absoluto que debe poseer el militar para el cuidado de los bienes y valores, tanto institucionales como personales, que han sido entregados para su administración y custodia.

Honor Militar.- Severa conciencia y estricto cumplimiento del deber que la profesión de las armas impone. Conducta irreprochable y celo extremo dentro de la moral rígida y el exaltado patriotismo que el servicio militar exige.

Honor.- Cualidad moral que lleva el más severo cumplimiento de los deberes, gloria, fama, acciones heroicas, virtuosas y notables. Cualidad que impulsa al hombre a comportarse de modo que merezca la consideración y respeto de la gente.

Incompetencia Profesional.- Es la inhabilidad, insuficiencia, torpeza, incapacidad que un militar tiene para realizar el trabajo en su área concreta y poner en práctica los conocimientos de la profesión Militar, para los cuales ha sido reclutado.

Indicador.- Un indicador o medida de rendimiento es la cuantificación del grado en que las actividades de un proceso o los resultantes del mismo consiguen un objetivo específico.

Información y comunicación.- Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Justicia.- Es la suprema idea que consiste en la voluntad firme y constante de dar a cada uno lo suyo, según el pensamiento de Justiniano. Recto proceder conforme a equidad, razón y derecho en el ejercicio de su autoridad.

Lealtad.- Sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los miembros de Fuerzas Armadas y de entrega total a la Institución.

Lealtad.- Cualidad de la devoción sincera, franca y voluntaria a la Institución, a una causa y a las personas, donde prima la buena fe y exista ausencia de hipocresía y falsedad. Es un compromiso a defender lo que creemos y a quien creemos.

Licencia.- Derecho del Militar a 30 días de licencia por cada año. Actividad esta que se cumplirá de conformidad a lo establecido en la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas.

Liderazgo.- Capacidad de comandar y dirigir a sus subordinados, en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades, motivándolos con el ejemplo en el cumplimiento del deber.

Mala Conducta.- Comportamiento de un miembro de las Fuerzas Armadas que causa perjuicio a la organización, funcionamiento, recursos e imagen de la Institución; produciendo alarma o mal ejemplo al interior de la organización militar, en la comunidad y la opinión pública.

Método de Cuestionarios.- Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar.

Método Descriptivo.- Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables.

Método Gráfico.- Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación.

Moral.- Conjunto de valores que deben cultivarse para practicar el bien y evitar el mal; virtud que debe ser parte del militar, como factor determinante de toda actividad dentro y fuera de sus funciones específicas orientándolo hacia la honradez, lealtad, rectitud, delicadeza, escrúpulo, justicia y celo estricto en el cumplimiento de su deber.

Negligencia.- Falta de cuidado, celo, solicitud o esmero en la ejecución de alguna orden o en el desempeño de alguna función.

NIC.- Normas Internacionales de Contabilidad: Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board (anterior International Accounting Standards Committee).

Obediencia.- Es el cumplimiento estricto de las órdenes y disposiciones tanto de las normas que regulan la vida del militar como de las emanadas de los superiores, que deben estar enmarcadas dentro de las normas, reglamentos y leyes militares.

Orden Militar.- Es la que da en forma escrita o verbal un superior a un subordinado para su cumplimiento. Las órdenes militares deben guardar conformidad con las normas de la Constitución, Leyes, Reglamentos y disposiciones vigentes.

Organización.- Capacidad de realizar las tareas y responsabilidades en forma ordenada y metódica, destacando lo importante de lo superficial

Órgano Regular.- Es el procedimiento que necesariamente tiene que seguir un miembro de las Fuerzas Armadas en relación con cualquier acto de servicio militar, para llegar jerárquicamente y por escrito, hasta la Autoridad a quien compete su conocimiento o resolución. Los miembros de las Fuerzas Armadas no pueden realizar solicitudes colectivas, ni en tumulto o inobservando el órgano regular, pero al mismo tiempo los superiores no deben interferir en el trámite de solicitudes reglamentariamente formuladas, a menos que esté en sus manos dictar la resolución que ponga fin al trámite.

Permiso.- Autorización que se concede al personal militar para eximirse del servicio o ausentarse, por causas personales distintas a: enfermedad, calamidad doméstica, permisos por maternidad o lactancia. Los permisos sean imputables a la licencia anual y no podrán ser superiores a quince días.

Plaza.- Se entiende por Plaza, para efectos de este Reglamento, la circunscripción territorial dentro de los límites de la provincia, en donde el personal de las Fuerzas Armadas se encuentra de guarnición o presta sus servicios.

Por Convenir al Buen Servicio.- Causal de separación de un miembro de las Fuerzas Armadas consistente en hechos y actos imputables contrarios a normas que regulan el servicio y funcionamiento de la Organización Militar. Esta causal, se puede aplicar y calificar, tanto para la mala conducta como para la incompetencia profesional.

Profesionalismo.- Capacidad de ejecutar las actividades inherentes a sus tareas y responsabilidades con eficiencia y eficacia, sustentado en el dominio y aplicación de la ciencia y tecnología.

Respeto Patrio.- Es el sentimiento de profunda veneración que todo militar debe guardar a los símbolos de la Patria y la estricta observancia de la Constitución y las Leyes de la República.

Responsabilidad.- Capacidad para cumplir las tareas y responsabilidades inherentes al grado y función, con dedicación, puntualidad y observando los plazos establecidos

Sifte.- Es el sistema informático de la fuerza terrestre que le permite ingresar a la página del ejército al personal militar y civil con una clave personal, para verificar información de carácter general y personal.

Sigob.- Es el sistema documental del estado también llamado cero papeles, que permite una rápida gestión de la documentación sin la necesidad de imprimir documentos.

Siper.- Es el proceso de automatización de La información del personal militar y servidores públicos en la dirección general de talento humano del ejército, permitiendo mantener un archivo magnético con un soporte total de la aplicación.

Sistema Esigef.- El nuevo sistema de Administración Financiera del Sector Público ESIGEF utiliza para su operación y seguridad un esquema de perfiles, funciones y usuarios que determinan los permisos sobre los objetos de la aplicación. De esta manera se habilitan o restringen ciertas operaciones a los usuarios. cuenta con los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, y está ejecutándose el desarrollo de un sistema que permita administrar el presupuesto de remuneraciones y el cálculo de la nómina directamente ligado al distributivo de remuneraciones, sueldos y salarios básicos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para cada ejercicio fiscal y que éste a su vez interactúe con el ESIGEF para generar el compromiso y devengado de las partidas de gastos en personal en forma automática.

Sistema Esipren.- Permite consolidar y validar cada orden de nómina, para luego aprobarla y generar el CUR de compromiso y devengado con el correspondiente asiento contable para proceder al pago y finalmente ejecutar la transferencia al Banco Central del Ecuador.

Subordinación.- Sentimiento de sujeción a poder, mando u orden de superior. La subordinación es parte de un todo que se llama disciplina, pero tan esencial que sin ella la disciplina no puede existir, por tal razón para disciplinar la Institución Militar, es necesario principiar por establecer la subordinación como causa de obediencia.

Supervisión o monitoreo.- Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

Técnicas de Auditoría.- Mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de Auditoría, generalmente se basan en: comparación, cálculos, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico

Trabajo En Equipo.- Capacidad para participar como miembro totalmente integrado en un equipo, demostrando ser un colaborador eficaz en el cumplimiento de las tareas asignadas.

UDAF con unidades coordinadoras y unidades ejecutoras.- Son instituciones del Gobierno Central que han adoptado el modelo de gestión de tres niveles. Las Unidades de Administración Financiera (UDAF) se ubican en el primer nivel considerando en el segundo nivel a las Unidades Coordinadoras (UC) y en el tercero a las Unidades Ejecutoras (UE). Es utilizado únicamente por los Ministerios de Educación, Salud Pública y Defensa Nacional Instructivo de funciones y perfiles del sistema de administración financiera ESIGEF para entidades del sector público.

Valor Militar.- En la milicia, y en la guerra más aún, por valor se entiende la temeridad ante el peligro. El valor se alimenta con el sentimiento de nobilísimas virtudes como: el honor, la emulación, el heroísmo, la familia, la Patria, el amor y la fe.

BIBLIOGRAFÍA

1. Besley Scout, Brigham Eugene, (2000), *Fundamentos de Administración Financiera*, Decima Segunda Edición, Editorial Mc Graw Hill, México
2. Burbano Ruiz Jorge E. (2001) *Presupuestos*, Colombia: Editorial Mc Graw-HILL, Segunda edición.
3. Chiavenato Idalberto, (1999) *Administración de Recursos Humanos*, quinta Edición, Mc Graw Hill, Colombia
4. Compendio de Reglamentación Interna de la Contraloría General del Estado
5. Constitución Política de la República del Ecuador
6. Contraloría de la Republica de Colombia, (2001), *Auditoria con enfoque Integral*, Audite 2.1
7. Cuesta Álvarez Rafael. (2000); *Auditoria de Estados Financieros*, Tercera Edición, Editorial EDINO, Guayaquil-Ecuador
8. Diccionario Encarta Microsoft 2003
9. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo, pag.39 y 40.
10. Guía para Diseñar el Proyecto de Práctica Profesional
11. Hargadon Bernard Jr. (1985), *Contabilidad de Costos*, Editora Norma, Colombia
12. Koontz, Weihrich, 1999, *Administración, una perspectiva global*, 11va edición, Mc Graw Hill
13. Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa
14. Ley Orgánica de Administración General del Estado
15. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
16. Ley Orgánica del Servicio Público, *Asamblea Nacional*, Editorial Nacional, miércoles 6 de octubre del 2010, pág. 19.
17. Maldonado E. Milton K. (2001), *Auditoria de Gestión*, Segunda Edición, Editorial Luz de América, Ecuador
18. Manual de Auditoria de Gestión C. G. E, abril 2002
19. Manual de Auditoria Gubernamental, C. G. E, noviembre 2011
20. Normas de Control Interno
21. Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del sector público y delas personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos,
22. Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental
23. Reglamento de Bienes del Sector Publico
24. Samuel Alberto Mantilla (TRADUCTOR). (2005), *Control Interno*, Informe COSO, ECOE EDICIONES, Bogotá-Colombia
25. Sistema de Información, *Guía didáctica para Doctorado en Contabilidad y Auditoría*, UTPL
26. Whittington Ray, Kart Pany, (1999), *Auditoria, un Enfoque Integral*, décimo segunda edición, Editorial Mc Graw Hill, Colombia.

ANEXOS

PAPELES DE TRABAJO

OFICIO No. 001-2015-UDA

Sección: Escuela de Ingeniería en contabilidad y Auditoría

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Cuenca, 19 de enero de 2015

Señor General de Brigada
Carlos Rodríguez Arrieta
Comandante
Tercera División de Ejército "TARQUI"
Rafael María Arízaga y Hermano Miguel
Ciudad

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, la Universidad del Azuay iniciará la evaluación de control interno al departamento de talento humano de La Tercera División de Ejército "TARQUI", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014.

El objetivo general de la acción de control es:

- Evaluar el sistema de Control Interno al Departamento de Talento Humano en la Especialidad Administración General de La Tercera División de Ejército "TARQUI" del año 2013 en la Ciudad de Cuenca, y emitir un informe con recomendaciones para su mejoramiento.

Para esta acción de control el equipo de evaluación estará conformado por: estudiante Verónica Margoth Parra Jlescas, Jefe de Equipo, estudiante Ivonne Alexandra Armijos Cárdenas, evaluador; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en La Tercera División de Ejército "TARQUI", departamento de Recursos Humanos, calles Rafael María Arízaga y Hermano Miguel, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

|

Econ. C.P.A. Teodoro Cubero Abril, MBA

DIRECTOR DE TESIS

OFICIO No. 001-2015-UDA**Sección:** Escuela de Ingeniería en contabilidad y Auditoría**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control

Cuenca, 2 de febrero de 2015

Teniente Coronel Estado Mayor
William Játiva
Jefe de Recursos Humanos
Tercera División de Ejército "TARQUI"
Rafael María Arízaga y Hermano Miguel
Ciudad

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, la Universidad del Azuay, iniciará la evaluación de control interno al departamento de talento humano de La Tercera División de Ejército "TARQUI", por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014.

El objetivo general de la acción de control es:

- Evaluar el sistema de Control Interno al Departamento de Talento Humano en la Especialidad Administración General de La Tercera División de Ejército "TARQUI" del año 2013 en la Ciudad de Cuenca, y emitir un informe con recomendaciones para su mejoramiento.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en La Tercera División de Ejército "TARQUI", departamento de Recursos Humanos, calles Rafael María Arízaga y Hermano Miguel, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.
Atentamente,

Verónica Margoth Parra Ullscas
Estudiante

Ivonne Alexandra Armijos Cardenas
Estudiante

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
<p>Se utilizarán en lo pertinente, las siguientes marcas establecidas:</p> <p>Σ = Sumatoria</p> <p>\subset = Circularizado</p> <p>\sphericalangle = Confirmaciones, respuesta afirmativa</p> <p>\notin = Confirmaciones, respuesta negativa</p> <p>\surd = Comprobado con documentación soporte</p> <p>∞ = Analizado</p>

Información General

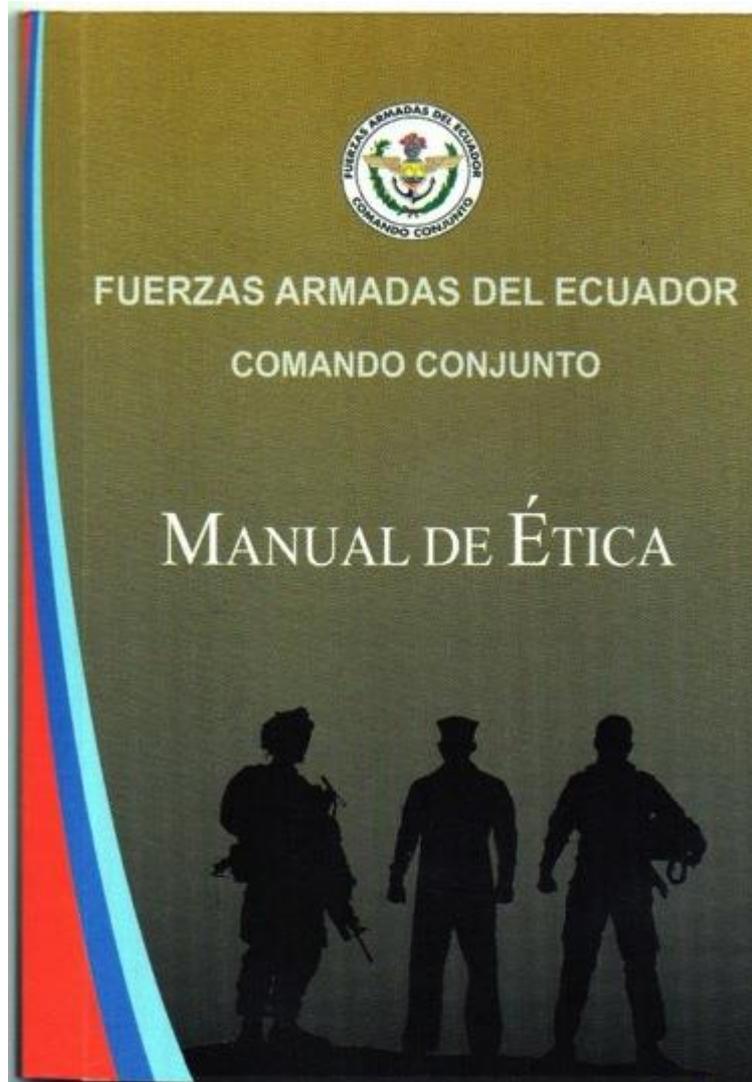
PT 04

UNIVERSIDAD DEL AZUAY		
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI		
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		
1. Nombre de la Entidad	TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI	
2. Dirección	RAFAEL M. ARIZAGA Y HNO MIGUEL	
3. Teléfono:	Máxima Autoridad	<u>2839-574</u>
	Departamento de Talento Humano	<u>2826</u>
	<u>743</u>	
	Fax	<u>2839-574</u>

Información Legal

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<p>La Tercera División nos proporcionó la Base legal en donde consta la orden de creación de la entidad con su respectiva fecha y lugar de asentamiento, así como también los cambios de nombre que ha tenido en el transcurso del tiempo hasta tener su denominación actual.</p>

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISI3N DE EJ3RCITO TARQUI
EVALUACI3N DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<p>La Tercera Divisi3n nos proporcion3 la documentaci3n donde consta la misi3n, visi3n, objetivos, pol3ticas, estructura org3nica y personal que labora en la entidad, mismas que forman parte del cap3tulo 1 y de los papeles de trabajo.</p>
Fuente: Cbop. de Admg. Adalberto Alfonso



PLAN DE ACCIÓN PARA MITIGAR LOS RIESGOS

RIESGO	PROCESO	NIVEL RIESGO	ACCIÓN A TOMAR	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RIESGO FINAL
Alta rotación del nivel directivo	Planificación Operativa		- Realizar el requerimiento a RR.HH del Ejército para que se considere en los pasos el personal de oficinas y voluntarios para completar las necesidades del departamento	JEFE DE OPERACIONES	AGO-2012	●
	Instrucción, entrenamiento y cultura física		- Evitar el movimiento del personal de oficinas y voluntarios a otros repartos sin que exista el reemplazo respectivo	JEFE DE OPERACIONES	PERMANENTE	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna		- Proporcionar al personal de oficinas y voluntarios un clima laboral idóneo a fin de evitar la salida de los mismos antes de cumplir con el tiempo en el reparto	JEFE DE OPERACIONES	PERMANENTE	●
Falta de seguimiento y evaluación a la Gestión Operativa	Planificación Operativa		- Rediseñar los procesos del área de operaciones	JEFE DE OPERACIONES	JULIO-2012	●
	Instrucción, entrenamiento y cultura física		- Levantar los indicadores de gestión de los procesos del área de operaciones	JEFE DE OPERACIONES	JULIO-2012	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna		- Realizar una matriz de seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la II DE	JEFE DE OPERACIONES	JULIO-2012	●
Falta de continuidad en el cumplimiento del Plan Operativo	Planificación Operativa		- Realizar el diagnóstico estratégico del departamento, a través del FOCA	JEFE DE OPERACIONES	JULIO-2012	●
	Instrucción, entrenamiento y cultura física		- Determinar objetivos departamentales alineados con los objetivos estratégicos de la II DE	JEFE DE OPERACIONES	JULIO-2012	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna		- Definir las estrategias que permitan cumplir con los objetivos planteados	JEFE DE OPERACIONES	JULIO-2012	●
No poder ejecutar los proyectos por falta de aprobación en el presupuesto anual	Planificación Operativa	●	- Levantar los requerimientos de presupuesto anual de acuerdo a las necesidades reales del departamento	JEFE DE OPERACIONES	OCTUBRE-2012	●
	Instrucción, entrenamiento y cultura física	●	- Realizar el presupuesto anual del departamento en las fechas establecidas	JEFE DE OPERACIONES	OCTUBRE-2012	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna	●	- Gestionar en el Comando del Ejército la segregación presupuestaria necesaria	JEFE DE OPERACIONES	PERMANENTE	●
Bajas en el servicio	Instrucción, entrenamiento y cultura física	●	- Realizar la ejecución de planificación de instrucción siguiendo las normas de seguridad en vigencia	JEFE DE OPERACIONES	PERMANENTE	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna	●	- Verificar que las áreas de instrucción y entrenamiento presenten las mejores condiciones de seguridad	JEFE DE OPERACIONES	PERMANENTE	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna	●	- Se de cumplimiento a los horarios semanales de instrucción, de trabajo para asegurar el respectivo descanso y cambio de actividad del personal en todas las áreas	JEFE DE OPERACIONES	PERMANENTE	●
Falta de cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades	Planificación Operativa		- Realizar la planificación para ejecutar la actividad física con todo el personal para disminuir los efectos del sedentarismo	ORDAL DE BE.FP	JULIO-2012	●
	Instrucción, entrenamiento y cultura física		- Realizar el requerimiento a logística de la II DE, para dotar del mobiliario idóneo al personal con el objeto de evitar problemas ergonómicos por efecto de muebles en mal estado o no adecuados para las funciones que se desempeña	JEFE DE OPERACIONES	OCTUBRE-2012	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna					●
Trabajo nocturno	Planificación Operativa		- Realizar la planificación para ejecutar los trabajos de acuerdo a horarios, que permitan el descanso respectivo al personal	JEFE DE OPERACIONES	PERMANENTE	●
	Instrucción, entrenamiento y cultura física		- Rotar al personal en cada una de las funciones que desempeña para atender la responsabilidad	JEFE DE OPERACIONES	PERMANENTE	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna					●
Turnos rotativos	Planificación Operativa		- Realizar la planificación para ejecutar los trabajos de acuerdo a horarios, que permitan el descanso respectivo al personal	JEFE DE OPERACIONES	PERMANENTE	●
	Instrucción, entrenamiento y cultura física		- Rotar al personal en cada una de las funciones que desempeña para atender la responsabilidad	JEFE DE OPERACIONES	PERMANENTE	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna					●
Alta responsabilidad	Planificación Operativa		- Capacitar al personal directivo en el conocimiento de la normativa legal en vigencia para evitar cometer errores por desconocimiento de las mismas	JEFE DE OPERACIONES	JULIO-2012	●
	Instrucción, entrenamiento y cultura física		- Capacitar al personal directivo en el conocimiento de herramientas que permita mejorar la gestión, en coordinación con los centros educativos de la jurisdicción	JEFE DE OPERACIONES	sep-12	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna					●
Falta de cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades	Instrucción, entrenamiento y cultura física		- Capacitar al todo el personal en la normativa en vigencia en cuanto a la manipulación y transporte de material peligroso, inflamable o explosivos	JEFE DE BSA	JULIO-2012	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna		- Conformar equipos de contingencias y medidas para el caso de ocurrir accidentes con estos materiales	JEFE DE OPERACIONES	JULIO-2012	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna		- Realizar coordinaciones y ejercicios con los organismos especializados para evitar y minimizar estos accidentes cuando se produzcan (bombas)	JEFE DE BSA	AGO-2012	●
Falta de cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades	Planificación Operativa		- Capacitar al todo el personal en la normativa en vigencia en cuanto a la manipulación y transporte de material peligroso, inflamable o explosivos	JEFE DE BSA	JULIO-2012	●
	Instrucción, entrenamiento y cultura física		- Conformar equipos de contingencias y medidas para el caso de ocurrir accidentes con estos materiales	JEFE DE OPERACIONES	JULIO-2012	●
	Conducción de las operaciones de defensa externa e interna		- Realizar coordinaciones y ejercicios con los organismos especializados para evitar y minimizar estos accidentes cuando se produzcan (bombas)	JEFE DE BSA	AGO-2012	●

ORGANIZACIÓN: DE "TARQUI"		MATRIZ CUENCA																																																																																							
LOCALIZACIÓN:																																																																																									
FECHA (dd/mm/aa): 02/10/2012																																																																																									
EVALUADOR: AUDITOR INTERNO																																																																																									
CÓDIGO DOCUMENTO: 020102																																																																																									
INFORMACIÓN GENERAL				RIESGOS ESTRATÉGICOS																																																																																					
ÁREA / DEPARTAMENTO	PROCESO ANALIZADO	SUBPROCESO	TRANSACCIONES por mes	Falta de planes operativos	Alta rotación del nivel directivo (Liderazgo, políticas)	Falta de seguimiento y realización a la Gestión Operativa	Falta de cumplimiento de el Plan Operativo (Ejercicios, Estrategias)	No recibe los proyectos con fondos propios a SEMPAJDES para su aprobación	Interdependencia de los recursos en la ejecución de recursos en la caja fiscal, por no dar cumplimiento a la cronología de gastos en las subvenciones.	No poder ejecutar los proyectos por falta de aprobación en el presupuesto anual	No hacer las modificaciones adecuadas al presupuesto, incrementos y disminuciones																																																																														
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">MATRIZ DEL RIESGO</th> </tr> <tr> <td>RIESGO ALCANZADO</td> <td>974</td> </tr> <tr> <td>RIESGO</td> <td>975</td> </tr> <tr> <td>RIESGO</td> <td>7079</td> </tr> <tr> <td>NO APLICABLE</td> <td>0</td> </tr> </table>				MATRIZ DEL RIESGO		RIESGO ALCANZADO	974	RIESGO	975	RIESGO	7079	NO APLICABLE	0	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">RIESGO</th> <th colspan="2">RIESGO</th> <th colspan="2">RIESGO</th> <th colspan="2">RIESGO</th> <th colspan="2">RIESGO</th> <th colspan="2">RIESGO</th> </tr> <tr> <td>O</td><td>G</td><td>O</td><td>G</td><td>O</td><td>G</td><td>O</td><td>G</td><td>O</td><td>G</td><td>O</td><td>G</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td> </tr> </table>				RIESGO		O	G	O	G	O	G	O	G	O	G	O	G	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										
MATRIZ DEL RIESGO																																																																																									
RIESGO ALCANZADO	974																																																																																								
RIESGO	975																																																																																								
RIESGO	7079																																																																																								
NO APLICABLE	0																																																																																								
RIESGO		RIESGO		RIESGO		RIESGO		RIESGO		RIESGO																																																																															
O	G	O	G	O	G	O	G	O	G	O	G																																																																														
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																														
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																														
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																														
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																														

RIESGOS FINANCIEROS											
No hacer las modificaciones adecuadas al presupuesto, incrementos y disminuciones de los subvenciones, priorizando los gastos.			No hacer las modificaciones de los subvenciones, incrementos y disminuciones de los subvenciones, priorizando los gastos.			Que exista malversación de fondos por malversación de los dineros generados por los servicios internos que proporcionan las la Unidad			Que exista malversación de fondos por falta de seguridad en el uso de los recursos asignados a los funcionarios de las áreas financieras		
Falta de actualización de las bases de datos, reducción de inventarios			Falta de actualización de las bases de datos, reducción de inventarios			Falta de actualización de las bases de datos, reducción de inventarios			Falta de actualización de las bases de datos, reducción de inventarios		
Falta de capacitación en el manejo de las herramientas contables			Falta de capacitación en el manejo de las herramientas contables			Falta de capacitación en el manejo de las herramientas contables			Falta de capacitación en el manejo de las herramientas contables		
Que el personal financiero no este capacitado			Que el personal financiero no este capacitado			Que el personal financiero no este capacitado			Que el personal financiero no este capacitado		
Que personal no designado a realizar un proceso en la gestión financiera, sea dado al país, sin la instrucción al que le corresponde			Que personal no designado a realizar un proceso en la gestión financiera, sea dado al país, sin la instrucción al que le corresponde			Que personal no designado a realizar un proceso en la gestión financiera, sea dado al país, sin la instrucción al que le corresponde			Que personal no designado a realizar un proceso en la gestión financiera, sea dado al país, sin la instrucción al que le corresponde		
Borroneo de inventarios			Borroneo de inventarios			Borroneo de inventarios			Borroneo de inventarios		
Temperatura bajo			Temperatura bajo			Temperatura bajo			Temperatura bajo		

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARO"
IDENTIFICACIÓN, ESTIMACIÓN CUALITATIVA Y CON

FACTORES FÍSICOS						FACTORES MECÁNICOS					
Temperatura bajo	Temperatura alta	Exposición al ruido	Vibración	Tráfico selectivo	Tráfico selectivo	Temperatura bajo	Temperatura alta	Exposición al ruido	Vibración	Tráfico selectivo	Tráfico selectivo
O	G	O	G	O	G	O	G	O	G	O	G
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DEL AZUAY TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI</p>
<p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</p>
<p>500.02 N1. Se han establecido canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios, así como permita a los usuarios aportar información sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados</p>
<p>Los canales de comunicación establecidos son los siguientes</p> <ol style="list-style-type: none">1. Line mode, civil, Alcatel fax2. Correo electrónico zimbra (correo electrónico del ejercito)3. Sistema troncalizado4. Oficios, telegramas y memorandos. <p>Estos canales de comunicación son utilizados dentro de los diferentes departamentos dependiendo del cargo, funciones y el tipo de usuario.</p>

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
EXAMENES ESPECIALES EFECTUADOS A LA TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO TARQUI
<p>En la Tercera División de Ejército Tarqui de la Fuerza Terrestre se ha efectuado el siguiente examen especial:</p>
<p>Examen Especial a los Ingresos, gastos, contratos y activos fijos por el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 y el 31 de diciembre de 2010. (DGAIDN-0016-2011) con fecha de trámite a la División 2012-03-08</p>
<p>Evaluación al sistema de control interno 200 Ambiente de control 300 Evaluaciones de Riesgos 406 Administración Financiera 1 Enero 2011 y 31 de septiembre del 2012. (DGAIDN-0016-2012) con fecha de trámite a la División 2012-03-08</p>

UNIVERSIDAD DEL AZUAY							
INFORMES EFECTUADOS A LA ENTIDAD							
PERIODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2014							
ENTIDAD: TERCERA DIVISIÓN DE EJERCITO TARQUI							
INFORME	RECOMENDACIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIDA	INCUMPLIDA	CUMPLIDA PARCIALMENTE	RECOMENDACION PARA INCLUIR EN LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Evaluación del Sistema de control interno relacionado con las normas de control 200 Ambiente de Control, 300 Evaluación del riesgo y 406 Administración financiera de bienes por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2014, aprobado y remitido a la entidad con oficio MDN-DAI-2012-0071-OF de 25 de octubre de 2012	Al Jefe de Estado Mayor:						
	1. Elaborará el Código de Ética Divisional, el cual contendrá principios y valores éticos generales y específicos relacionados con el buen uso de los recursos públicos y comportamiento de su personal a fin de mejorar la eficiencia e imagen institucional				X		
	2. Verificará su difusión y aplicación en todas las dependencias que conforman la Tercera División.				X		
	Al Jefe de Recursos Humanos:						
	3. Promulgado y aprobado el Código de Ética Divisional, establecerá y legalizará las políticas y procedimientos relacionados con su aplicación en la División, tomando en consideración el ordenamiento jurídico y la estructura organizacional vigente.				X		
	4. Realizará talleres de difusión, motivación y sensibilización del Código de Ética Divisional, promoviendo la incorporación de los valores éticos en el personal militar y civil.				X		
	Al Comandante de la Tercera División:				X		
	5. Definirá y legalizará las políticas de la Tercera División en función de las que se encuentran definidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir y por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).						
	Al Jefe de Estado Mayor:						
	6. Responsable de la Planificación según el Sistema del Programa Operativo Anual (SISPOA), para que de acuerdo a la Estructura Organizacional vigente cumpla las responsabilidades relacionadas con el sistema de información, planificación, seguimiento, evaluación y control de la gestión.				X		
	7. Preparará el Plan Plurianual, el cual deberá contener el marco legal, el análisis de la situación actual, las políticas institucionales, sectoriales y nacionales, el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, la visión, la misión, los objetivos estratégicos, las estrategias, los programas y proyectos.				X		
	8. Supervisará y consolidará el Plan Operativo Anual Institucional, el cual deberá contener objetivos operativos acordes con los estratégicos, líneas de base, metas, indicadores, programas, proyectos, actividades, responsables y los presupuestos relativos a su implementación.				X		
9. Implementará las acciones de planificación, seguimiento, evaluación y control de gestión conjuntamente con los procesos, subprocesos y áreas técnicas de la institución relacionadas con cada tema y las remitirá a la máxima autoridad para su aprobación y legalización.				X			
10. Monitoreará continuamente las actividades desarrolladas en función de objetivos, indicadores, metas, cronogramas y responsables.				X			
11. Establecerá reportes de las incidencias o imprevistos que afectaron la planificación, sus causas y efectos, así como de las actividades ejecutadas en función de la planificación establecida.				X			
12. Presentará trimestralmente y al final del año fiscal un informe pormenorizado del cumplimiento de políticas, objetivos, metas y acciones, con respecto al presupuesto invertido.				X			

Evaluación del Sistema de control interno relacionado con las normas de control 200 Ambiente de Control, 300 Evaluación del riesgo y 406 Administración financiera de bienes por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2014, aprobado y remitido a la entidad con oficio MDN-DAI-2012-0071-OF de 25 de octubre de 2012	13. Desarrollará talleres y reuniones de difusión y capacitación de políticas, planes, objetivos, metas, programas, proyectos, acciones de coordinación técnica y de control, y productos institucionales.			X			
	A los Jefes Departamentales:						
	14. Establecerán un flujo de información que indique el cumplimiento de la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales y divulgarán sus resultados y acciones correctivas.			X			
	15. Elaborarán y aplicarán los respectivos indicadores, a fin de medir la gestión al final del año fiscal entre lo ejecutado en relación con lo planificado para la toma de acciones correctivas oportunas y lograr los resultados óptimos de sus objetivos.			X			
	A los Ordenadores de gasto:			X			
	16. Efectuarán la planificación en base a estudios de necesidades reales para que los proyectos presentados inicialmente se cumplan y no se ejecuten modificaciones por montos que no son representativos.						
	Al Jefe Financiero:			X			
	17. Coordinará con el Jefe de Estado Mayor para que presenten los informes conciliados de la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual Institucional, a fin de mantener consistencia con la información institucional para la emisión de saldos conciliados y porcentajes de ejecución reales.						
	Al Comandante de la Tercera División:			X			
	18. Emitirá políticas para la administración del talento humano que contemplen especialmente los temas relacionados con la delegación de autoridad, la asignación de responsabilidades y el desarrollo de acciones para mantener la competencia profesional de los servidores de la entidad.						
	Al Jefe de Recursos Humanos:						
	19. Coordinará que los cursos que imparten las Instituciones que brindan capacitación estén acorde a las necesidades o requerimientos del personal según la función que ejerza.			X			
	20. Actualizará los expedientes del personal de la entidad y de su organización individual, de forma que se verifique fácilmente la documentación.			X			
	Al Comandante de la Tercera División:						
	21. Establecerá el Estatuto Orgánico por Procesos relacionado con la estructura organizacional vigente, donde se detallen los procesos, subprocesos, atribuciones, responsabilidades, actividades, procedimientos y productos que deben desarrollar los servidores así como los roles y los perfiles requeridos.			X			
	22. Incluirá dentro de los procesos de la entidad los que correspondan al Departamento de Compras Públicas.			X			
	Al Jefe de Recursos Humanos:						
	23. Una vez aprobados los procesos difundirá a través de talleres, la estructura organizacional vigente, los roles definidos, los productos que deben ser entregados por cada uno de los servidores que intervienen en los procesos, la operatividad técnica e interacciones de la entidad.			X			
	24. A las acciones de personal de cada funcionario, servidor o trabajador anexará los productos principales que deberán cumplir de acuerdo a su rol, proceso o subproceso organizacional al que fueren asignados.			X			
	Recomendaciones:						
	Al Jefe de Estado Mayor y los Jefes Departamentales de la División, estandarizarán los mecanismos para:			X			

<p>Evaluación del Sistema de control interno relacionado con las normas de control 200 Ambiente de Control, 300 Evaluación del riesgo y 406 Administración financiera de bienes por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2014, aprobado y remitido a la entidad con oficio MDN-DAI-2012-0071-OF de 25 de octubre de 2012</p>	<p>25. Identificar los riesgos internos y externos que puedan afectar el logro de sus objetivos en un mapa de riesgos, estableciendo en este documento riesgos internos, externos y con la especificación de puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales, particulares y las amenazas que puedan afrontar.</p>			X		
	<p>26. Elaborar el plan de mitigación de riesgos, identificando objetivos y metas, asignando responsabilidades para las áreas específicas, puntualizando los conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias; además desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos.</p>			X		
	<p>27. Realizar la valoración de los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, basándose en el juicio profesional y la experiencia.</p>			X		
	<p>28. Identificar las opciones de respuestas al riesgo, ya sea para evitar, reducir, compartir y aceptarlo.</p>			X		

CÉDULA DESCRIPTIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-01 PLAN DE TALENTO HUMANO

CÉDULA NARRATIVA

Se realizó la entrevista al Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército "TARQUI" quien manifestó que no se dispone del Plan de Talento Humano actualizado, debido a que el escalón superior elaboró un Plan Institucional a nivel Ejército y no fue difundido; sin embargo el Departamento de Talento humano de la Tercera División elabora el Plan Básico de personal que corresponde a la planificación presupuestaria para el pago de remuneraciones del personal de Servidores Públicos civiles contratados con fondos propios, pasajes al interior, viáticos y subsistencias y capacitación de personal militar y civil. En lo referente a la capacitación siempre y cuando exista la disponibilidad de recursos y la aprobación correspondiente por la Dirección General de Talento Humano del Ejército. Estos documentos son parte de los proyectos del PAPP (Plan Anual de la Política Pública) de personal, donde participa el Jefe de Talento Humano, Jefe Financiero y Comandante de la Unidad

A nivel de la de la Tercera División se elaboró apreciaciones de personal, de acuerdo al Manual de Apoyo Administrativo (Personal), pero no constan dentro de un documento consolidado como Plan de Talento Humano, mismas que se detallan a continuación:

- Asesorar al Comandante en asuntos de Personal, (el Oficial de Personal tiene la obligación de realizar un continuo análisis de la situación referente a su campo.)
- Estar preparado en cualquier momento para cooperar en la Apreciación del Comandante para una operación militar.

- Mantener un análisis actualizando de la información de Personal tanto civil como militar.
- Asesorar al Comandante y a los miembros del Estado Mayor, acerca de cualquier factor de personal que pueda favorecer un Curso de Acción o que pueda hacer impracticable e inconveniente desde el punto de vista del Personal.
- Realizar una apreciación de Personal, donde constan los hechos significativos, acontecimientos, conclusiones y recomendaciones sobre cómo se pueden utilizar en mejor forma los recursos humanos disponibles.

Una vez que se elabora la apreciación de personal se finaliza con la elaboración de un anexo de personal como parte de una Orden de Operaciones Militares.

Con relación al diagnóstico para la elaboración del Plan de Talento Humano, no se ha realizado en este nivel, debido a que el escalón superior no envió a las unidades subordinadas el Plan Institucional de Talento Humano que es el documento base para iniciar la planificación y por desconocimiento de la normativa.

CÉDULA DESCRIPTIVA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO MANTIENE UNA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL PERSONAL.

Se solicitó al Departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército "TARQUI" información sobre la base de datos del personal militar y civil en donde se encuentre la información estadística del personal, además se verificó que en lo relacionado a Servidores Públicos (personal civil), tanto en el sistema como en el archivo físico no se encuentra actualizado; cabe indicar que el amanuense en la Tercera División no puede modificar la información en el sistema, tiene que realizar el trámite a la Dirección General de Talento Humano del Ejército mediante oficio para que realice el registro correspondiente. Sin embargo es importante mencionar que cada Servidor Público tiene la obligación de ingresar con su clave para verificar su información y solicitar su actualización; situación que no han cumplido por cuanto existe rotación del personal o cambios (pases) y no se ha cumplido con esta necesidad.

La información de los domicilios de los servidores públicos, declaraciones juramentadas no se encuentran actualizadas debido a que han existido cambios de residencias y no han sido registrados.

El Sistema informático de Personal (SIPER), en relación al personal Militar se encuentra actualizado debido a que se retroalimenta y actualiza con la información de novedades diarias.

PT
14

REPÚBLICA DEL ECUADOR



**EJÉRCITO ECUATORIANO
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"**



EL ECUADOR HA SIDO ES
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO

Oficio N° 14-IIIDE-d1-1752

Cuenca, 13 de noviembre de 2014

Asunto: Rem. Solicitud órgano regular SLDO. ALEMAN VICENTE

Señor GENERAL DE BRIGADA
Luis E. Lara Jaramillo
DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL EJÉRCITO
Quito.-

De mi consideración:

Adjunto al presente remito a usted señor General, la solicitud de órgano regular presentada en este Comando por el señor SLDO. DE A. 0922869656 ALEMAN DUCHE VICENTE PATRICIO, perteneciente a la 27 BA "PORTETE", tendiente a obtener del Escalón Superior el registro familiar de su esposa la señora 0105319263 Mónica Valeria Borja López, a fin de que se sirva disponer el trámite respectivo.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD


Carlos Rodríguez Arrieta
General de Brigada
COMANDANTE



REFERENCIA: OF. N° FT-27 B.A-RR.HH-2014-201-O

COPIA: D1. RRHH III DE "TARQUI"

ANEXO:

- ÓRGANO REGULAR
- COPIAS DE CÉDULA Y TARJETA MILITAR
- INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO


PHJJ/WAJJ/C. Jaramillo

reporte
<https://portal.gobierno.ec/33/bolado-wa/reporteador>

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
SISTEMA INFORMÁTICO DE PERSONAL - SIPER
HOJA DE VIDA PERSONAL - SERVIDORES PÚBLICOS

Página 1 de 3
 Fecha Imp: 01/05/2015 09:30

APELLIDOS Y NOMBRES: CARRAJAL VARGAS FABIAN MARCELO
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1708804 **ISSN:** **ISS:** 3334980177

1.- DATOS PERSONALES

4. DATOS DE AFILIACIÓN

GRADO: OFICIAL
ESPECIALIDAD:
NUMEROS DE IDENTIFICACIÓN:
CARGO FUNCIONAL ACTUAL: ASISTENTE ELECTRONICO Y TELECOMUNICACIONES
UNIDAD: AREA COM DE COMANDO DE APPO (SISTEMAS ELECTRONICOS DE LA FT)
ESTADO LABORAL: ACTIVO
LUGAR DE NACIMIENTO: PICHINHA, QUITO, SUCUMBAS BARRIO
FECHA DE NACIMIENTO: 09/07/86
GÉNERO: MASCULINO
ESTADO CIVIL: CASADO
CÓNYUGE NOMBRE P.F.: NO
NOMBRE CÓNYUGE: JIMANETO VERONICA PAOLA
PROFESIÓN CÓNYUGE:
VF DE NAC: 003 **CELULAR:** 0994600000
TÍTULO ACADÉMICO: TÍTULO DE INGENIERO ELECTRONICO ESPECIALIDAD COMPUTACION **TELÉFONO:** 333911
LUGAR DE RESIDENCIA: QUITO, COTACCA, EL VECINO, pichincha
EMAIL PERSONAL: fabianv@pichincha.com **EMAIL INSTITUCIONAL:** fabianv@pichincha.com
DISCAPACIDAD ISSA: NO **DISCAPACIDAD COMAR:** NO
LICENCIA DE CONDUCIR: NO
MATRICO: NO

5. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

COLOR DE PIEL: TRUENO **COLOR DE CABELLO:** CASTAÑO **COLOR DE OJOS:** AZUL

6. DATOS ANTRÓPOMÉTRICOS

TIPO	MANO	ESTATURA	PIES	PIES	TALLA	IMPORTE	IND. CALZADO	IND. CABELLO	IND. CARGA
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

7. EXPERIENCIA PROFESIONAL

4. CARGOS Y FUNCIONES

ORD	UNIDAD	CARGO O PUESTO	F. INICIO	F. TERMINA
2	COMANDO DE APPO (SISTEMAS ELECTRONICOS DE LA FT)	ASISTENTE ELECTRONICO Y TELECOMUNICACIONES	01/08/2013	
1	COMANDO DE COMANDOS DE LA FT	TECNOLOGO ELECTRONICO	01/01/98	01/08/2013

5. SITUACIÓN DE PARES Y ASIGNACIONES

ORD	FECHA GENERAL	ORDEN PRECEDENTE	FECHA PRECEDENTE	UNIDAD	TIPO	TIPO	ASIGNACIÓN
1	01/01/98	01/01/98	01/01/98	COMANDO DE APPO (SISTEMAS ELECTRONICOS DE LA FT)	OFICIAL	OFICIAL	OFICIAL

reporte
<https://portal.gobierno.ec/33/bolado-wa/reporteador>

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
SISTEMA INFORMÁTICO DE PERSONAL - SIPER
HOJA DE VIDA PERSONAL - SERVIDORES PÚBLICOS

Página 2 de 3
 Fecha Imp: 01/05/2015 09:30

APELLIDOS Y NOMBRES: CARRAJAL VARGAS FABIAN MARCELO
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1708804 **ISSN:** **ISS:** 3334980177

4. TIEMPO DE PERMANENCIA EN REGIÓN

REGIÓN	TIEMPO
QUITO	00/00/00
MORONA	00/00/00
MORONA COSTA	00/00/00
ORIENTE	00/00/00

5. SALIDAS AL EXTERIOR

ORD	FECHA PARTIDA PAIS	NOTA
1	30/05/97	CANADA, MEXICO, SAUD Y CUBA (SOMBRERO)

3.- CAPACITACIÓN MILITAR

4. TÍTULOS, SEMINARIOS, CURSOS Y DIPLOMAS

ORD	FECHA	NOMBRE	UNIDAD EDUCATIVA	NOTAS
1	01/01/98	CURSO DE INGENIERO ELECTRONICO	ESPE	40
15	1998/02	CURSO DE REDES DE DATOS CALIDAD ESTRUCTURADA	INTERNACIONAL	40
16	2004/02	CURSO DE REDES DE DATOS CALIDAD ESTRUCTURADA	"INTERNACIONAL"	40
17	2005/02	CURSO DE RELACIONES HUMANAS (SERVIDORES A SERVIDOR EN SERVIDOR) EN SERVIDOR	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	40
18	2005/02	CURSO DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES LINUX	MINISTERIO DE EDUCACION	40
19	1998/02	CURSO DE SERVICIO TECNICO	ESPE	40
20	2002/02	CURSO DE MANTENIMIENTO DE PCs Y REDES	ESPE	40
1	01/01/98	CURSO DE ADMINISTRACION DE LINEAS	MINISTERIO DE EDUCACION	40
1	01/01/98	CURSO DE INTRODUCCION A LA PROGRAMACION EN PASCAL	UNIV. DEL AZUAY (FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS)	40
1	01/01/97	CURSO DE GESTION POR PROCESOS	ESPE	40
1	02/01/98	CURSO TECNICO PRACTICO DE ADMINISTRACION CENTRAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS BRIDGE MODEM Y PC	SERVIDOR INTERNACIONAL Y TELECOMUNICACIONES CA	40
1	02/02/98	CURSO DE CALIDAD DE SOFTWARE	UNIV. DEL AZUAY (FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION)	40
1	1998/02	CURSO DE MOTIVACION Y LIDERAZGO	ESPE	40
1	2004/02	CURSO DE TECNICO ESPECIALISTAS	ESPE	40
1	02/02/98	CURSO DE RELACIONES HUMANAS	ESPE	40
1	02/02/98	CURSO DE TECNICO EN SISTEMAS TECNOLOGICOS	ESCUELA DE COMANDOS (SISTEMAS)	40

4.- CAPACITACIÓN ACADÉMICA

4. CAPACITACIÓN ACADÉMICA

ORD	FECHA	TÍTULO	UNIDAD EDUCATIVA
2	01/01/97	TÍTULO DE INGENIERO ELECTRONICO ESPECIALIDAD COMPUTACION	ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO
1	02/02/98	TÍTULO DE INGENIERO EN INGENIERIAS ESPECIALIZACION TELECOMUNICACIONES	ESCUELA POLITECNICA MILITAR

5.- MÉRITOS Y DIGNIDADES

4. MÉRITOS, DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS

ORD	CONDICIONACION	FECHA	PAIS	O. GENERAL	NOTA
1	CRUZ DE HONOR "RUBEN GARCIA"	04/02/94	ECUADOR	04/02/94	40

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN DE
EJÉRCITO “TARQUI”**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-01 PLAN DE TALENTO HUMANO (PREG. 5)
407-01

NO SE REMITIÓ EL PLAN DE TALENTO HUMANO

CÉDULA NARRATIVA

No se remitió el Plan de Talento Humano de la Tercera División, debido que no disponen del Plan Institucional del Ejército, en el cual se emita los lineamientos a las unidades ejecutoras. Por lo que se incumplió con la normativa de control interno, las directrices de Talento Humano para Servidores Públicos de FF.AA en el que se indica que es obligación de las UATHs. Sectoriales realizar el Plan de Talento Humano de Servidores Públicos y enviar a la UATHs institucional mismos que debían haber enviado un documento de difusión para la realización del mismo.

Oficio que no se remitió el Plan de Talento Humano

PT 16

2-2

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO

EJÉRCITO ECUATORIANO
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"



Oficio N° 15-IIIIDE-d1-027

Cuenca, 30 de abril de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas

Parra Verónica y Armijos Ivonne

ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Cuenca.-

De mi consideración:

En referencia a su Oficio de fecha 18 de mayo del 2015, me permito informar que no se remitió el Plan de Talento Humano de la III.DE "TARQUI" al Escalón Superior, vista no pasado las consignas del Jefe de la UATHS, saliente.

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

|

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.

TCRN. DE E.M

JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN DE
EJÉRCITO “TARQUI”**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

COMPONENTE: 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
(PREG. 1 Y 2) 407-02

CÉDULA NARRATIVA

Se realizó entrevista al Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, quien manifiesta que la definición y ordenamiento de los puestos se realizan en el Comando General del Ejército, el mismo que se basa en un Reglamento Orgánico estructural y numérico donde se especifica las vacantes orgánicas del personal militar y civil; por lo tanto este proceso no se realiza en el nivel de la Tercera División “TARQUI” ya que no es su competencia. Este documento no es de difusión y se encuentra actualmente en proceso de actualización por la reestructuración de unidades militares en la que se encuentran las FF.AA.

Actualmente la Tercera División por disposición de su escalón superior continua vigente el reglamento orgánico.

Por necesidad institucional se han creado nuevos puestos como es el caso del Departamento de Compras Públicas, que no constan orgánicamente, pero para su funcionamiento designaron personal del mismo reparto, y el control del personal de Servidores Públicos se basan en el formulario de la SENRES que utilizan como manual de clasificación de puestos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, Usuario Externo, Usuario Interno, Unidades desconcentradas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Análisis de Presupuesto 1		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría.
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa Financiera.			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar de forma ágil y oportuna los presupuestos de salud de las entidades operativas desconcentradas, promoviendo su manejo consistente y sostenible, para el financiamiento a nivel nacional, a fin de contribuir en la asignación eficiente, equitativa, eficiente y transparente de los recursos.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Presupuesto, Contabilidad.	
		Capacitación:	Contabilidad, Normativa legal vigente, Herramientas informáticas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES TÉCNICAS.	9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES.
Realiza la reprogramación cuatrimestral del compromiso y mensual del devengado (PCC y PMC) presupuestaria institucional en el ESIGEF.		Normas de Seguridad para el Manejo de los Usuarios de sistemas contables, Instrucciones y Catálogos, para la asignación de funciones y privilegios.	Planificación y gestión	Trabajo en equipo
Realiza el registro de ajuste de los ingresos de autogestión para conceptos presupuestos inflados sin recaudación.		Manejo de sistemas contables, Normativa Legal Vigente.	Orientación / asesoramiento	Orientación de servicio
Realiza la emisión de certificación presupuestaria.		Administración Presupuestaria.	Planificación y gestión	Orientación a los resultados
Realiza la emisión de rebomas presupuestarias.		Administración Presupuestaria.	Monitoreo y control	Flexibilidad
Analiza las certificaciones caducadas para su liquidación y la ejecución mensual presupuestaria		Análisis Presupuestario.	Planificación y gestión	Conocimiento del entorno organizacional
Analiza las rebomas presupuestarias elaboradas y aprobadas.		Manejo de sistemas contables	Manejo de recursos financieros	Iniciativa

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0.00.00.3.04.05.02.0	INTERFAZ Personal de la Institución, Director Financiero, Contabilidad, Tesorería, Ministerio de Economía, Instituciones Públicas, Proveedores.	Nivel de Instrucción:	Post-Bachillerato
Denominación:	Pagador		Título Requerido:	Bachiller / Técnico
Nivel:	No profesional		Area de Conocimiento:	Contador, físico matemático, comercio y administración.
Subproceso:	Gestión de Administración de Caja			
Rot:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y controlar las actividades de pagos de valores.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Atención al cliente. Manejo de la normativa del SRI e IESS, etc. Manejo de las normas de control gubernamental.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Realiza la transferencia interbancaria de los pagos a proveedores y a otras instituciones del Estado por concepto de impuestos, tasas fiscales u otras obligaciones asumidas por la institución.		Manejo de sistemas informáticos	Manejo de recursos financieros	
Realiza los trámites requeridos para las transferencias de las remuneraciones mensuales unificadas y otros rubros económicos.		Sistemas bancarios y financieros	Organización de la información	
Verifica facturas y comprobantes antes de efectuar el pago.		Procedimientos contables	Destreza matemática	
Revisa los formularios y planillas y efectúa el pago de impuestos, tasas, aportes al IESS, u otras obligaciones fiscales que tiene la institución.		Tributación	Destreza matemática	
Custodia los valores y documentos que respaldan los pagos.		Procedimientos contables	Manejo de recursos financieros	
Elabora reporte diarios de los movimientos económicos.		Normas de control interno	Habilidad analítica	
Realiza los registros de los pagos efectuados a terceros.		Procedimientos contables	Organización de la información	

TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUI"
SUELDO DEL PERSONAL DE S.P. PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2014

APellidos y Nombres	DENOMINACION	REMUNERACION	% FONDOS RESERVA	F. RESERVA	% A. PATRONAL	A. PATRONAL	TOTAL
COYAGO DIAZ DELIA ROSARIO	SERV. PUBLIC. DE APOYO 2	622,00	8,33	51,81	9,65	60,02	733,84
LEON LANDY ROSARIO IMELDA	SERV. PUBLIC. 5	1.212,00	8,33	100,96	9,65	116,96	1.429,92
SUMAN		1.834,00		152,77		176,98	2.163,75

EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA III.D.E "TARQUI"



WILLIAN A. JATIVA J.
TCRN. DE E.M.

Cy 3082

EJERCITO ECUATORIANO
ESTADO MAYOR PLANIFICADOR DIRECCION DE FINANZAS

ORDEN DE GASTO
(PARA USO DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES)

1.- FECHA: 2. REF.: 3.- ORD. DE GASTO N°: 44-P. FONDO 002 (B)

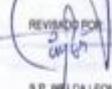
PROGRAMA:	PERSONAL	4.- INFORMACION PROGRAMATICA
		SUBPROGRAMA: ADMINISTRATIVO DE PERSONAL
		ACT. CENTRAL/PROYECTO: ADMINISTRATIVO DE PERSONAL
		ACTIVIDAD COMUN: ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

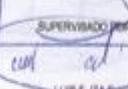
5.- CODIGO PRESUP.	6.- R.U.C.	7.- BENEFICIARIO	8.- ITEM	9.- CONCEPTO NOMBRE ITEM	10.- VALOR DE LA ORDEN	11.- INFORME PRESUPUESTARIO		
						ASIGNAC. CODIFICAD	GASTO ACUMUL.	SALDO
10700135P01 004AG1015105 10009		SERVIDORES PUBLICOS DE LA II D.E "TARQUI" CONTRATADOS CON FONDOS PROPIOS	SUELDOS	CANCELACION DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL 2014 DE LOS SRS. SERVIDORES PUBLICOS CONTRATADOS CON FONDOS PROPIOS DE LA II D.E "TARQUI"	1.834,00	0,00	0,00	0,00
		Gasto o. de G. \$	1.834,00					
		Total O.G. \$	1.834,00					
12.-	TOTAL DE LA ORDEN				1.834,00	0,00	0,00	0,00

13.- SON: MIL OCHO CIENTOS TREINTA Y CUATRO CON 00/100 DOLARES.

14.- FIRMAS:

LABORADO POR:  MALLA M. LUIS F. RLDO. DE AG

REVISADO POR:  S.P. NELDA LEON ANALISTA FINANCIERA

SUPERVISADO POR:  LUIS F. GAL TORO DE E.M.S

EL JEFE PRINC. DE LA II D.E:  MALLA M. LUIS F. TORO DE E.M.

EL COMANDANTE DE LA II D.E:  CARLOS RODRIGUEZ ARRIETA GENERAL DE BRIGADA



Wagner FERRAS

**REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARIA GENERAL**

Orden General Ministerial

Número: 057

Fecha: 2010-03-23

Número Páginas: 19

Su nombre de Usuario:

1BIPER

Dirección de Acceso:

cedftbrazilfw.powerfast.net

Documento Reservado

Prohibida su reproducción

Ministerio de Defensa Nacional del Ecuador



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN GENERAL N° 057

MARTES 23 MARZO 2010

ACUERDOS MINISTERIALES

ARTÍCULO 1° Acdo. N° 494.- JORGE PEÑA COBEÑA.- General de Brigada.-
SUBSECRETARIO DE DEFENSA NACIONAL.

CONSIDERANDO:

Que con oficio N° U-1316-09 el Grupo Militar de los Estados Unidos de Norteamérica, informa la disponibilidad de cupos para cursos auspiciados por el mencionado grupo;

Que con oficio N° SUG-2010-088-OF, del 4 de marzo de 2010, la señora Dra. Rosa Mercedes Pérez, informa al Grupo Militar al nómina de candidatos aprobados por esta Cartera de Estado;

Que con memorando N° CGI-2010-0236-ME, del 18 de marzo de 2010, el señor Ing. Gianfranco Paladines Romero, Coordinador General Institucional, solicita elabore el respectivo Autógrafo para que del 2 al 23 de julio de 2010, cuatro Oficiales asistan al Curso de Operaciones Cívico Militares; y,

Vista la delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial N° 1402 del 9 de septiembre de 2009, publicada en la Orden General Ministerial N° 175 de la misma fecha,

ACUERDA:

Art.- Único.- Autorizar a los siguientes miembros para que cumplan comisión de estudios en el exterior de acuerdo al detalle que se indica:

CLASE : Comisión de Estudios
LUGAR : Georgia - EE.UU.
DURACIÓN : Del 2 al 23 de julio de 2010
NÓMINA : TCRN. EM. OLMEDO BENALCÁZAR HERNÁN
TCRN. EM. MEDINA JIMÉNEZ IVÁN
TCRN. L. ARMENDÁRIZ MOLINA HUGO /
MAYO. I. MARTÍNEZ BERRAZUETA MARCO
JUSTIFICACIÓN : Realizar el curso de Operaciones Cívico Militares.
ASIGNACIÓN : Los pasajes aéreos de ida- retorno, alojamiento y alimentación de acuerdo al convenio financiará el Programa de Educación y Capacitación Militar Internacional. Las subsistencias conforme establece la reglamentación vigente cubrirá el Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional.

Publíquese y comuníquese.-

DADO, en el Ministerio de Defensa Nacional, en Quito a 23 de marzo de 2010. f) JORGE PEÑA COBEÑA.- General de Brigada.- SUBSECRETARIO DE DEFENSA NACIONAL.

ARTÍCULO 2° Acdo. N° 495.- JORGE PEÑA COBEÑA.- General de Brigada.-
SUBSECRETARIO DE DEFENSA NACIONAL.

Vista la delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial N° 1402 del 9 de septiembre de 2009, publicada en la Orden General Ministerial N° 175 de la misma fecha y a solicitud de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, previo informe favorable del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas,

Art. ÚNICO.- Por haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 79 del Reglamento General de Condecoraciones Militares, otórgase la Condecoración "RECONOCIMIENTO PROFESIONAL" al señor SUBP. (S.P.) PATIÑO ACOSTA SEGUNDO ERASMO, con fecha 30 de diciembre de 2009.

Publíquese y comuníquese.-

DADO, en el Ministerio de Defensa Nacional, en Quito a 23 de marzo de 2010. f) JORGE PEÑA COBEÑA.- General de Brigada.- SUBSECRETARIO DE DEFENSA NACIONAL.

ARTÍCULO 3° INFORMATIVO.

DIRECTRICES PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FUERZAS ARMADAS

1. OBJETIVO GENERAL.-

Estandarizar los procedimientos a ser gestionados por las Unidades Administrativas de Recursos Humanos (UARH's) Institucionales y Sectoriales del MDN, CC.FF.AA, Fuerzas y sus entidades dependientes y adscritas; mediante la aplicación de la Normativa relacionada en vigencia; a fin de garantizar su seguro y real cumplimiento, y excelentes relaciones laborales y un ambiente de trabajo adecuado.

2. ALCANCE.-

La formulación de las políticas de Recursos Humanos, a través de la descripción de las diferentes directrices del presente documento, inicia expresando el objetivo y su alcance, continua detallando la base legal sustentatoria, las responsabilidades de los diferentes estamentos involucrados en el proceso de gestión administrativa de Recursos Humanos, las correspondientes directrices para cada uno de los niveles de ejecución, definidas dentro de cada subsistema y finaliza con disposiciones a cumplir en procedimientos adicionales.

3. BASE LEGAL.-

1. Constitución de la República del Ecuador;
2. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento;
3. Codificación a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA) y su Reglamento;
4. Codificación al Código de Trabajo;
5. Reglamento Interno para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas;
6. Normas Técnicas de los Subsistemas de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, Planificación de RRHH, Reclutamiento y Selección, Evaluación de Desempeño, Capacitación y Desarrollo Profesional;
7. Estructura, descripción, valoración y clasificación de puestos para el personal civil (Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de FFAA,) publicado en el Suplemento del Registro Oficial 211 del 14 de noviembre del 2007 y Genérico (ex-SENRES);
8. Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales (ex - SENRES);
9. Acuerdo Ministerial No. 247 publicado en Orden General Ministerial No. 028 del 10 de febrero del 2010 reformándose el Artículo 5° del Acuerdo Ministerial 1402 de fecha 09 de septiembre del 2009 (delegaciones a Coordinador General Institucional, Jefe del CC.FF.AA. y Comandantes Generales de Fuerzas);

4. DISPOSICIONES GENERALES.-

1. El Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas Terrestre, Naval, Aérea y sus Unidades Dependientes y Adscritas, deben cumplir estrictamente lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador; Codificación a la LOSCCA y su Reglamento de aplicación; Reglamento Interno para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas, Resoluciones, Delegaciones, demás Normas Técnicas relacionadas con la Administración de las (los) Servidores Públicos de las FF.AA. y otras que se encuentren inmersas al ámbito de Recursos Humanos.
2. Las UARH's Sectoriales, remitirán a las UARH's Institucionales, respetando estrictamente el órgano regular, incluida la UARH's del MDN y éstas a su vez a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional, todo lo relacionado a trámites de Recursos Humanos que no se encuentren contemplados en las delegaciones vigentes; así como también, los que tengan que ser gestionados ante otras instituciones gubernamentales y particulares.
3. Ninguna Autoridad del sector público podrá influir en los trámites administrativos de las (los) Servidores Públicos de las Fuerzas Armadas, ya que éstos son de exclusiva responsabilidad de la Dirección de Coordinación Intrainstitucional y de las UARH's Institucionales y Sectoriales.
4. Los trámites administrativos relacionados con Recursos Humanos necesariamente deben remitirse con: Informe Técnico - Legal, acciones de personal, copias certificadas, dependiendo del caso y toda la documentación de respaldo que corresponda al trámite, así como adjuntar el proyecto de decreto, acuerdo o resolución, siguiendo el respectivo órgano regular; para evitar demoras o pérdida de tiempo en la atención y despacho de los mismos. (disposiciones emitidas con oficios Nos. MS-7-4-2007-026.CIRC de fecha 24 de enero del 2007 y CGI-2009-0047-CIRC de 27 de octubre de 2009).
5. Todo trámite que no se encuentre debidamente sustentado o presente cualquier tipo de error, especialmente en el aspecto técnico - legal, será devuelto inmediatamente a la Institución o Unidad remitente; de persistir los errores se solicitará el análisis para la aplicación de la respectiva sanción a los responsables de acuerdo a lo que determina la ley.
6. La realización de actividades físicas los días martes, jueves y viernes son exclusivas del personal militar, las marchas administrativas planificadas generalmente los días viernes o las ceremonias castrenses, serán debidamente reguladas y difundidas, mientras tanto no podrán ser de carácter obligatorio para los Servidores Públicos.
7. En base de las delegaciones escritas en Acuerdo Ministerial No. 247, publicada en la Orden General Ministerial No. 028 del 10 de febrero del 2010, el CC.FF.AA y Fuerzas deben publicar en cada Orden General las acciones administrativas delegadas, las mismas que deben ser legalizadas por el Jefe del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas y Comandantes Generales respectivamente, excepto las de nombramientos y extracto de la suspensión temporal de funciones, destituciones y archivos como resultado de la instauración de sumarios administrativos, las mismas que deben ser enviadas con el Informe Técnico - Legal correspondiente, adjuntando toda la documentación habilitante al Ministerio de Defensa Nacional para su análisis y publicación en la Orden General Ministerial.
8. Para la legalización de Autógrafos y publicaciones en la Orden General Ministerial de los trámites señalados en el numeral anterior, se requiere que los actos administrativos sean debidamente motivados y que contengan los considerandos con los fundamentos de hecho, de derecho, la relación entre éstos y los aspectos técnicos.

9. Todo trámite dirigido al MDN, debe ingresar y registrar la documentación en la mesa de entrada de la Secretaría General de esta Cartera de Estado, no será atendida la documentación que no se encuentre registrada en el Sistema Documental "QUIPUX" dispuesto por la Presidencia de la República; por lo que la Dirección de Coordinación Intrainstitucional no se responsabilizará por su pérdida o retraso en su tramitación.
10. La documentación referente a la administración de Recursos Humanos remitida a esta Cartera de Estado por los organismos rectores de la materia, deberá ingresar a la Secretaría General del MDN, luego se remitirá a la Coordinación General Institucional, ésta a su vez enviará directamente a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional para su análisis y de ser el caso se remitirá al Jefe del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas, Comandantes Generales y Jefe de Personal del MDN.
11. El Jefe de Archivo de Personal de Fuerzas Armadas, perteneciente a la Secretaría General del MDN, será el responsable de la actualización del registro de tiempo de servicio, salidas al exterior o comisiones de servicios y afines de cada servidor público, provenientes de las Ordenes Generales del M.D.N., CC.FF.AA. y Fuerzas.
12. El MDN, CC.FF.AA., Fuerzas y sus entidades dependientes y adscritas deben coordinar con los responsables de la administración de sus páginas Web institucionales, la disponibilidad de incluir links con información relacionada a políticas, leyes, directrices, reglamentos, normas, delegaciones, resoluciones y demás normativa, dispuestas por los organismos rectores e instrumentos técnicos emitidos por la Dirección de Coordinación Intrainstitucional del MDN en el ámbito de Recursos Humanos, a fin de satisfacer requerimientos institucionales y cumplir con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Para todos los Servidores Públicos que deseen acojerse a la jubilación dispuesta mediante Decreto Ejecutivo N° 1701 publicado en el Registro Oficial No. 0592 de fecha 18 de mayo del 2009 y en la Resolución del Ministerio de Relaciones Laborales No.SENRES-2009-00200, es necesario que cada UARH's Institucional y Sectorial respectivamente, realicen la debida proyección en su Planificación Anual de Recursos Humanos de Personal Civil de FF.AA., en coordinación directa con los encargados del manejo de Bienestar Social, la misma que debe ser consolidada con todos los documentos de respaldo por la UARH's del CC.FF.AA., para ser remitida a esta Cartera de Estado en forma impresa y magnética hasta el último día laborable del mes de agosto de cada año, previo a su análisis y posterior envío al Ministerio de Relaciones Laborales (30 de septiembre de cada año), tal como lo dispone la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos y para su aprobación final ante el Ministerio de Finanzas. Para tal efecto la Dirección de Asesoría Jurídica del MDN se encuentra realizando las consultas ante los organismos pertinentes para la determinación de los montos económicos a aplicarse, los mismos que serán comunicados oportunamente.
14. La herramienta para la ejecución de todos los subsistemas técnicos es la estructura, descripción, valoración y clasificación de puestos para el personal civil (Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de FFAA.) elaborado por la Dirección de Coordinación Intrainstitucional del MDN, revisado por las instancias correspondientes del MDN, legalizado y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales (ex -SENRES).
15. El MDN, el CC.FF.AA, las Fuerzas y las entidades dependientes y adscritas, conformarán su respectivo Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, el cual instrumentará en primera instancia la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos, previo envío para la revisión, control, evaluación y legalización por parte de la máxima Autoridad Ministerial.

5. RESPONSABILIDADES.-

A. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

1. Coordinar los trámites administrativos de Recursos Humanos, con el Ministerio de Relaciones Laborales y demás organismos relacionados.
2. Capacitar y asesorar de acuerdo a las necesidades de las UARH's Institucionales de las Fuerzas Armadas, cuando los casos no puedan ser resueltos en la instancias respectivas
3. Difundir a las UARH's Institucionales los documentos Técnico - Legales emitidos por los organismos rectores de administración y control de Recursos Humanos.
4. Socializar con las UARH's Institucionales y aleatoriamente con las UARH's Sectoriales, políticas internas, instrumentos técnicos y demás disposiciones relacionadas con la administración de Recursos Humanos de Servidores Públicos de FF.AA.
5. Evaluar a las UARH's Institucionales del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, sobre la aplicación de políticas, directrices y demás normativa de Recursos Humanos para los Servidores Públicos emitidos por esta Cartera de Estado; ocasionalmente se visitará las UARH's Sectoriales a fin de verificar el cumplimiento de las mencionadas disposiciones, de encontrarse novedades o negligencia en su aplicación, se observarán los Reglamentos Institucionales y/o se remitirán los debidos reportes al Ministerio de Relaciones Laborales, el cual a su vez informará a la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar, tal como dispone la Codificación de la LOSCCA en su DÉCIMA SEGUNDA DISPOSICIÓN GENERAL.

B. UARH's INSTITUCIONALES

1. Aplicar la Constitución de la República, leyes, reglamentos, políticas, directrices, normas, delegaciones, resoluciones y demás normativas, dispuestas por los organismos rectores y demás instrumentos técnicos emitidos por la Dirección de Coordinación Intrainstitucional del MDN en el ámbito de Recursos Humanos orientados a los Servidores Públicos de FF.AA.
2. Capacitar de forma permanente a la UARH's sectoriales en lo relacionado a la aplicación de los Subsistemas de Recursos Humanos, determinados en la Codificación a la LOSCCA y su Reglamento (Artículo 58, literal b).
3. Absolver las consultas planteadas por las UARH's Sectoriales respecto al ámbito Técnico-Legal de la Administración de Recursos Humanos de los Servidores Públicos.
4. Difundir a las UARH's Sectoriales, los documentos técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos de los Servidores Públicos.
5. Realizar evaluación a las UARH's Sectoriales en la aplicación de la normativa de Recursos Humanos.
6. Remitir a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional el reporte de todos los movimientos o acciones de personal de los Servidores Públicos, incluidas las entidades dependientes y adscritas, con nombramiento y contratos tanto con fondos del Estado provenientes del Ministerio de Finanzas, como los generados por autogestión, de manera mensual en medio impreso y magnético hasta los primeros diez días de cada mes, para su trámite respectivo ante el Ministerio de Relaciones Laborales, a fin de dar cumplimiento a la disposición emitida en Acuerdo Ministerial N° 247 de fecha 09 de febrero del 2010 en artículo 1°, literal b, inciso segundo.
7. Notificar y entregar la copia de la acción de personal a la (el) Servidor Público interesado de cualquier trámite administrativo en el que se encuentre involucrado.
8. Socializar a todos las (los) Servidores Públicos las políticas, directrices, resoluciones, disposiciones, comunicados y demás normativas técnicas - legales utilizando todos los medios de información disponibles.

9. Todo trámite dirigido al MDN, debe ingresar y registrar la documentación en la mesa de entrada de la Secretaría General de esta Cartera de Estado, no será atendida la documentación que no se encuentre registrada en el Sistema Documental "QUIPUX" dispuesto por la Presidencia de la República; por lo que la Dirección de Coordinación Intrainstitucional no se responsabilizará por su pérdida o retraso en su tramitación.
10. La documentación referente a la administración de Recursos Humanos remitida a esta Cartera de Estado por los organismos rectores de la materia, deberá ingresar a la Secretaría General del MDN, luego se remitirá a la Coordinación General Institucional, ésta a su vez enviará directamente a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional para su análisis y de ser el caso se remitirá al Jefe del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas, Comandantes Generales y Jefe de Personal del MDN.
11. El Jefe de Archivo de Personal de Fuerzas Armadas, perteneciente a la Secretaría General del MDN, será el responsable de la actualización del registro de tiempo de servicio, salidas al exterior o comisiones de servicios y afines de cada servidor público, provenientes de las Ordenes Generales del M.D.N., CC.FF.AA. y Fuerzas.
12. El MDN, CC.FF.AA., Fuerzas y sus entidades dependientes y adscritas deben coordinar con los responsables de la administración de sus páginas Web institucionales, la disponibilidad de incluir links con información relacionada a políticas, leyes, directrices, reglamentos, normas, delegaciones, resoluciones y demás normativa, dispuestas por los organismos rectores e instrumentos técnicos emitidos por la Dirección de Coordinación Intrainstitucional del MDN en el ámbito de Recursos Humanos, a fin de satisfacer requerimientos institucionales y cumplir con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Para todos los Servidores Públicos que deseen acogerse a la jubilación dispuesta mediante Decreto Ejecutivo N° 1701 publicado en el Registro Oficial No. 0592 de fecha 18 de mayo del 2009 y en la Resolución del Ministerio de Relaciones Laborales No.SENRES-2009-00200, es necesario que cada UARH's Institucional y Sectorial respectivamente, realicen la debida proyección en su Planificación Anual de Recursos Humanos de Personal Civil de FF.AA., en coordinación directa con los encargados del manejo de Bienestar Social, la misma que debe ser consolidada con todos los documentos de respaldo por la UARH's del CC.FF.AA., para ser remitida a esta Cartera de Estado en forma impresa y magnética hasta el último día laborable del mes de agosto de cada año, previo a su análisis y posterior envío al Ministerio de Relaciones Laborales (30 de septiembre de cada año), tal como lo dispone la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos y para su aprobación final ante el Ministerio de Finanzas. Para tal efecto la Dirección de Asesoría Jurídica del MDN se encuentra realizando las consultas ante los organismos pertinentes para la determinación de los montos económicos a aplicarse, los mismos que serán comunicados oportunamente.
14. La herramienta para la ejecución de todos los subsistemas técnicos es la estructura, descripción, valoración y clasificación de puestos para el personal civil (Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de FFAA) elaborado por la Dirección de Coordinación Intrainstitucional del MDN, revisado por las instancias correspondientes del MDN, legalizado y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales (ex -SENRES).
15. El MDN, el CC.FF.AA, las Fuerzas y las entidades dependientes y adscritas, conformarán su respectivo Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, el cual instrumentará en primera instancia la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos, previo envío para la revisión, control, evaluación y legalización por parte de la máxima Autoridad Ministerial.

- admitir sus ausos que permitan la continuidad del servicio en la unidad, en virtud de que este personal presenta una alta rotación de pases o trasbordo. Se deberá propender al incremento de personal civil para el cargo de Analistas de Recursos de Humanos.
10. Coordinar con sus unidades jurídicas el análisis y elaboración de los informes técnico-legales, a fin de brindar una eficiente atención en los actos administrativos que han sido delegados o para canalizar adecuadamente los trámites o consultas planteadas al MDN y a otras entidades.
 11. Mantener actualizados los datos estadísticos de las (los) Servidores Públicos incluyendo la siguiente información: edad, género, grupo racial y etnia, detalle de personal civil que presentan capacidades diferentes, especificando el grupo ocupacional al que pertenecen.

C. UARH's SECTORIALES.

1. Aplicar la Constitución de la República, leyes, reglamentos, políticas, directrices, normas, delegaciones, resoluciones y demás normativa, dispuesta por los organismos rectores y demás instrumentos técnicos emitidos por la Dirección de Coordinación Intrainstitucional del MDN y las UARH's Institucionales en el ámbito de Recursos Humanos de Servidores Públicos de FFAA.
2. Absolver y capacitar las consultas planteadas por los responsables de Recursos Humanos de las unidades que por su ubicación geográfica no cuenten con los recursos tecnológicos y humanos.
3. Difundir a las unidades que por su ubicación geográfica no cuenten con los recursos tecnológicos, los instrumentos técnicos y disposiciones en el ámbito de Recursos Humanos de Servidores Públicos.
4. Remitir a las UARH's Institucionales el reporte mensual de movimientos o acciones de personal de las (los) servidores públicos en medio impreso y magnético, hasta los primeros tres días hábiles de cada mes para su trámite respectivo ante la Dirección de Coordinación Intrainstitucional del MDN.
5. Entregar copia de la acción de personal a la (el) Servidor Público interesado de cualquier trámite administrativo en el que se encuentre involucrado.
6. Socializar a los servidores públicos las políticas, directrices, resoluciones, disposiciones y comunicados y demás normativas técnicas - legales utilizando todos los medios de información disponibles.
7. Coordinar con sus unidades jurídicas el análisis y elaboración de los informes técnico-legales, a fin de brindar una eficiente atención en los actos administrativos. En caso de no disponer de asesoramiento legal deberán solicitar el apoyo a la unidad más cercana a su jurisdicción que cuente con este servicio.
8. Mantener actualizados los datos estadísticos de las (los) servidores públicos incluyendo la siguiente información: edad, género, grupo racial y etnia, detalle de personal civil que presentan capacidades diferentes, especificando el grupo ocupacional al que pertenecen.
9. Capacitar con antelación al personal militar entrante, en los procedimientos administrativos que permitan la continuidad del servicio en esta Unidad, en virtud de que este personal presenta una alta rotación de pases o trasbordo.
10. Realizar evaluación a las UARH's de las unidades que por su ubicación geográfica están distantes y no disponen de recursos.

D. SERVIDORES PÚBLICOS

1. Tendrán la obligación de informarse, mediante cualquier medio de comunicación, acerca de las leyes, reglamentos, directrices, normas técnicas y demás instrumentos técnicos-legales, con el propósito de que sustenten dudas o cualquier tipo de reclamo.
2. De sentirse afectado en sus derechos, acudirán a las diferentes instancias institucionales respetando estrictamente el órgano regular, podrán paralelamente remitir una copia a la

fundamenten su reclamo. Una vez agotadas las instancias anteriores, ejercerán su derecho conforme a ley.

6. DIRECTRICES A LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.-

6.1. SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en coordinación con la Dirección de Coordinación Intrainstitucional del MDN.

6.1.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

1. Capacitar a los responsables de las UARH's Institucionales y Sectoriales en el procedimiento técnico del levantamiento de nuevos perfiles de puestos por competencias, previo a su envío y análisis de esta Dirección
2. Realizar el diagnóstico de revisión o inclusión de puestos al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, de acuerdo a la actualización, eliminación, reubicación o creación de nuevos procesos que respondan al cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución y/o para implementar nuevas disposiciones gubernamentales.
3. Revisar, aprobar y remitir al Ministerio de Relaciones Laborales las propuestas de nuevos puestos, que envíen las UARH's Institucionales con su respectiva documentación de respaldo; para su análisis, ubicación en las familias ocupacionales e inclusión en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de Fuerzas Armadas.
4. Coordinar la participación de los Analistas de Recursos Humanos y de Procesos del MDN, CC.FF.AA, Fuerzas y entidades adscritas y dependientes, para la actualización periódica (cada dos años) del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de FFAA.
5. Coordinar con el MDN, CC.FF.AA y Fuerzas la participación de informantes de los diferentes grupos ocupacionales, para la actualización de las actividades y demás componentes del perfil del puesto.
6. Enviar al Ministerio de Relaciones Laborales la propuesta del Sistema de Valoración de Puestos para su análisis y aprobación.
7. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la publicación de la actualización del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional en el Registro Oficial.
8. Revisar en forma aleatoria a las UARH's Institucionales o Sectoriales la ubicación del personal de Servidores Públicos de FFAA, en los puestos con la nueva denominación y valoración, con la finalidad de controlar la correcta ubicación de los mismos.

6.1.2 UARH's INSTITUCIONALES

1. Remitir a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional del MDN las propuestas de revisión o inclusión de puestos al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, con su respectivo informe Técnico - Legal, de acuerdo a la actualización o creación de nuevos procesos y al cumplimiento de la misión y visión de la Institución.
2. Analizar las propuestas de las UARH's Sectoriales sobre la revisión o inclusión de puestos al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional
3. Ubicar al personal de las (los) Servidores Públicos, en los puestos con la nueva denominación y valoración, una vez de que se encuentre publicado la actualización del Manual de Puestos Institucional en el Registro Oficial.

6.1.3 UARH's SECTORIALES (Unidades/Repartos - Organismos Dependientes)

- ✓ 1. Remitir a la UARH Institucional las propuestas de revisión o inclusión de puestos al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, con su respectivo informe Técnico - Legal de acuerdo a la actualización o creación de nuevos procesos y al cumplimiento de la misión y visión de la institución.
- ✓ 2. Ubicar al personal de las (los) Servidores Públicos, en los puestos con la nueva denominación y valoración, una vez de que se encuentre publicado la actualización del Manual de Puestos Institucional en el Registro Oficial.

6.2 SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ 1. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos, así como también con las políticas y resoluciones emitidas por los organismos responsables, en concordancia con el **Orgánico Estructural y Numérico vigente**, Estatuto Orgánico por Procesos, **Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de FF.AA.** relacionadas a la planificación anual. → falta dar
2. El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas desagregará de la propuesta para el quinquenio del Orgánico Estructural y Numérico de FF.AA. al personal de las (los) Servidores Públicos, remitirá al MDN para el análisis y posterior envío al Ministerio de Relaciones Laborales. Lo relacionado con el personal militar continuará con su trámite habitual.
3. Una vez emitido el dictamen correspondiente por el Ministerio de Relaciones Laborales sobre los Servidores Públicos, se unificará con la parte militar, previo a la aprobación por parte del señor Presidente de la República.

6.2.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

- ✓ 1. Analizar la solicitud de creación de puestos, y de ser procedente enviar al Ministerio de Relaciones Laborales, para su estudio y aprobación.
2. Dar seguimiento al trámite de creación de puestos en el Ministerio de Relaciones Laborales y/o Ministerio de Finanzas en coordinación con los responsables de las UARH's Institucionales.
3. Comunicar a las UARH's Institucionales los resultados de la gestión con los Ministerios relacionados.
4. Recibir del CC.FF.AA. hasta el último día laborable del mes de agosto de cada año, la planificación de Recursos Humanos de Servidores Públicos de FF.AA. para su revisión y posterior envío al Ministerio de Relaciones Laborales a fin de que esta Cartera de Estado emita dictamen favorable y gestione ante el Ministerio de Finanzas la asignación presupuestaria; debiendo constar lo referente a la programación del personal de las (los) Servidores Públicos que deseen acogerse a la jubilación voluntaria cumpliendo lo que dispone la ley.
5. Recibir del CC.FF.AA. hasta el mes de enero del año anterior al de finalización del quinquenio, **anexando el informe Técnico - Legal y documentación** de respaldo, la propuesta consolidada del **Orgánico Estructural y Numérico de FF.AA.** desagregada la parte relacionada de las (los) Servidores Públicos de FF.AA. para su estudio y envío al Ministerio de Relaciones Laborales.
6. Una vez emitido el dictamen correspondiente por el Ministerio de Relaciones Laborales sobre las (los) Servidores Públicos, esta Dirección de Coordinación Intrainstitucional remitirá al CC.FF.AA para su unificación con la parte militar, luego de lo cual el MDN remitirá para la aprobación por parte del señor Presidente de la República.

6.2.2 UARH's INSTITUCIONALES

- ✓ 1. Revisar los requerimientos de creación de nuevos puestos solicitados por las UARH's Sectoriales y/o Direcciones, los mismos que deben ser acompañados con el informe Técnico - Legal y su respectiva documentación de respaldo.

2. Consolidar y analizar las propuestas de creación de nuevos puestos de acuerdo al Orgánico Estructural y Numérico vigente, Estatuto Orgánico por Procesos, Norma Técnica de Planificación de Recursos Humanos, Manual de Clasificación de Puestos vigente y demás normativa.
3. Remitir la propuesta de creación de nuevos puestos al MDN para su análisis y envío a los organismos técnicos pertinentes.
4. Gestionar ante el Ministerio de Finanzas sus respectivas partidas presupuestarias, una vez aprobada la propuesta de creación de puestos por los organismos técnicos pertinentes.
5. Recibir de las UARH's Sectoriales hasta el último día laborable del mes de julio de cada año, la Planificación de Recursos Humanos de Servidores Públicos de FF.AA. para su revisión y posterior envío a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional del MDN, hasta finales del mes de agosto.

6.2.3 UARH's SECTORIALES (Unidades/Repartos - Organismos Dependientes)

1. Solicitar a la UARH Institucional la creación de nuevos puestos/vacantes requeridos por las Direcciones o Unidades, los mismos que deben ser acompañados con el informe Técnico - Legal respectivo y sus anexos, cumpliendo con las leyes, normativas e instrumentos técnicos vigentes.
2. Remitir a la UARH Institucional hasta el último día laborable del mes de julio de cada año, la Planificación de Recursos Humanos de Servidores Públicos de FF.AA. para su revisión y posterior envío al MDN.

6.3. SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

1. Dar cumplimiento estricto a las disposiciones emitidas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y su Reforma, en concordancia con el Orgánico Estructural y Numérico vigente, Estatuto Orgánico por Procesos, Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de FF.AA. Planificación Anual de Recursos Humanos aprobada, disponibilidad presupuestaria y demás normativa relacionadas.
2. Para cubrir una vacante y/o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento interno de entre el personal que labora en cada Institución de Fuerzas Armadas, de no existir el postulante idóneo, se abrirá a nivel de todas las entidades que conforman FF.AA. mediante concurso cerrado, siempre y cuando él o los interesados de la Institución cumplan con el perfil y demás competencias técnicas para el puesto; y sólo en caso de no encontrarse a las personas idóneas para llenar la vacante o de producirse causales para declarar desierto o nulo el concurso interno, se procederá a reclutar a través de concurso abierto. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 228; 229, inciso segundo; y, 329, párrafo cuarto de la Constitución de la República del Ecuador.
3. En caso de existir una vacante y/o puesto de nueva creación por ascenso, se dará prioridad al personal de las (los) Servidores Públicos que cumplen con los requisitos del puesto y que tengan experiencia laboral dentro de cada Institución y de no existir el postulante idóneo, se abrirá a nivel de todas las entidades que conforman FF.AA.
4. El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal deberá cumplir estrictamente con todas las fases, procedimientos y aplicación de los instrumentos técnicos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y su reforma.
5. Las UARHs solicitarán para fines de selección de personal, únicamente aquella documentación que se encuentra registrada en el Artículo 6 de la Codificación a la LOSCCA y Artículo 3 de su Reglamento; y, la que disponga los organismos pertinentes.
6. Únicamente cuando el autógrafo y la acción de personal se encuentren legalizados por el Coordinador General Institucional delegado por la Autoridad Nominadora, la (el) Servidor Público podrá ingresar a laborar de acuerdo a los términos de la ley vigente.

6.3.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL.

1. Trasládarse a las UARH's Institucional o Sectorial, cuando la situación lo amerite para verificar el proceso de selecci3n y determinar que se cumpla con lo establecido en la normativa y bases del concurso.
2. Receptar y analizar el trámite de legalizaci3n del ganador o ganadores del concurso de méritos y oposici3n, con el respectivo informe Técnico - Legal, Acta final de ganador de concurso, certificaci3n de disponibilidad presupuestaria, acciones de personal, proyecto de Aut3grafo y copia certificada por las UARH's Institucional de los documentos habilitantes.
3. Enviar la documentaci3n al Coordinador General Institucional para su legalizaci3n, previa aprobaci3n por el Jefe del Gabinete Ministerial.
4. Enviar a la Secretaria General del MDN el aut3grafo legalizado para su publicaci3n en la Orden General Ministerial.
5. Remitir copia del aut3grafo y acciones de personal legalizadas a las UARH's Institucionales.

6.3.2 UARH's INSTITUCIONAL

1. Receptar los requerimientos de las UARH's Sectoriales o Jefes directos de los puestos vacantes.
2. Verificar la vacante orgánica con su respectiva partida presupuestaria en base al Orgánico Estructural y Numérico vigente, Estatuto Orgánico por Procesos, la Planificaci3n Anual de Recursos Humanos aprobada, el Manual de Clasificaci3n y Valoraci3n de Puestos de Servidores Públicos de Fuerzas Armadas.
3. Solicitar al seńor Jefe del CC.FF.AA. o Comandantes Generales de Fuerza segun el caso, sugiriendo candidatas, para la delegaci3n de conformaci3n de los respectivos tribunales.
4. Ejecutar el proceso de selecci3n cumpliendo estrictamente con todas las fases, procedimientos y aplicaci3n de los instrumentos técnicos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Selecci3n de Personal y su Reforma.
5. Trasládarse a la UARH's Sectorial cuando el caso amerite y si existe la disponibilidad de recursos para verificar el proceso de selecci3n y determinar que se cumpla con lo establecido en la normativa y bases del concurso.
6. Remitir el informe Técnico - Legal, acta final de ganador de concurso, certificaci3n de disponibilidad presupuestaria, acciones de personal, proyecto de Aut3grafo y copia certificada por la UARH's Institucional de los documentos habilitantes a la Direcci3n de Coordinaci3n Intrainstitucional, para su análisis y legalizaci3n.
7. Receptar copia del aut3grafo y la acci3n de personal legalizada por el MDN y remitir a las UARH's Sectoriales de ser el caso, para el ingreso del personal. Se recuerda que solo cuando los documentos habilitantes estén legalizados por el Coordinador General Institucional del MDN delegado por la Autoridad Nominadora, la (el) Servidor Público podrá ingresar a laborar de acuerdo a los términos de la ley vigente.
8. Realizar el proceso de inducci3n de acuerdo con lo que establece la ley, una vez que ingrese a laborar la (el) nuevo Servidor Público.

6.3.3 UARH's SECTORIALES

1. Receptar los requerimientos de las unidades o repartos y/o Jefes directos de los puestos vacantes.
2. Remitir a la UARH's Institucional el informe Técnico - Legal con su respectiva documentaci3n de respaldo para llenar la vacante, adjuntando la propuesta de candidatos para la conformaci3n de tribunales.
3. Coordinar con la UARH's Institucional la verificaci3n de la vacante orgánica en base al Orgánico Estructural y Numérico vigente, Estatuto Orgánico por Procesos, la Planificaci3n Anual de Recursos Humanos aprobada, el Manual de Clasificaci3n y Valoraci3n de Puestos de Servidores Públicos de Fuerzas Armadas.

4. Ejecutar el proceso de selección cumpliendo con los procedimientos y requisitos de los instrumentos técnicos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y su reforma.
5. Remitir el informe Técnico - Legal de la UARHs Sectorial con toda la documentación que respalde el proceso, acompañada de copia certificada de los documentos habilitantes, a la UARHs Institucional para su análisis y posterior envío al MDN para su legalización.
6. Recetar el autógrafo y la acción de personal legalizada por el MDN y remitir a las unidades de ser el caso, para el ingreso del personal. Se recuerda que sólo cuando los documentos habilitantes estén legalizados por el Coordinador General Institucional del MDN delegado por la Autoridad Nominadora, el Servidor Público podrá ingresar a laborar de acuerdo a los términos de la ley vigente.
7. Realizar el proceso de inducción de acuerdo con lo que establece la ley, una vez que ingrese a laborar la (el) nuevo Servidor Público.

6.4. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

1. Dar cumplimiento estricto a las disposiciones emitidas en la Norma Técnica de Aplicación del Subsistema de Capacitación de Personal, en concordancia con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de Servidores Públicos de FFAA, y de la Evaluación del Desempeño.
2. La capacitación técnico - militar y del personal militar asignado para el proceso administrativo será elaborado y administrado por los Comandos de Educación y Doctrina; la de Servidores Públicos será independiente y de exclusiva competencia de la UARHs Institucional.
3. La capacitación es un derecho obligatorio para todo el personal de Servidores Públicos de FFAA.
4. El Plan Anual de Capacitación se lo realizará según las necesidades reales de la Institución y acorde con las actividades permanentes de sus puestos de trabajo. La capacitación tanto al interior como fuera del país se regirá a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 234 "El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado."; y, a lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la LOSCCA y más pertinentes.
5. Solicitar a los proveedores de capacitación a nivel nacional o internacional las competencias de conocimiento, destreza y aptitud que deben tener los postulantes a cursar el programa de capacitación con la finalidad de que agreguen valor a la Institución al momento de su aplicación.
6. Es obligación de la UARHs Institucional del MDN, CC.FF.AA. y Fuerzas, conformar el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional en cada una de sus entidades, el mismo que estará integrado de acuerdo al artículo 115 del Reglamento a la LOSCCA.
7. El mencionado Plan debe ser revisado por el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de cada una de las instituciones y aprobado por el delegado de la autoridad nominadora; y, remitir a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional para su consolidación y posterior evaluación al impacto de la capacitación.
8. Los recursos financieros para implementar el Plan Anual de Capacitación serán planificados por los responsables de la UARHs Institucional y aprobado por el delegado de la autoridad nominadora de cada organización de FF.AA, no se deberán incluir en la propuesta aquellos con el fin de obtener títulos profesionales.
9. Remitir los informes de cumplimiento del Plan de Capacitación Anual a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional del MDN.
10. Toda propuesta de modificación al Plan Anual de Capacitación deberá ser aprobada por el delegado de la autoridad nominadora.

6.4.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

- Fuerzas hasta el mes de octubre de cada año.
2. Analizar, verificar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de FF.AA. y Fuerzas.
 3. Analizar los informes de capacitación del MDN, CCFFAA, Fuerzas; y, evaluar aleatoriamente o cuando el caso amerite, el impacto a la capacitación en coordinación con las UARH's Institucionales y Jefes Inmediatos.
 4. Elaborar el Informe Anual de Capacitación de Servidores Públicos de Fuerzas Armadas para ser remitido al Ministerio de Relaciones Laborales.

6.4.2 UARH's INSTITUCIONALES

1. Receptar, analizar y verificar la propuesta del Plan Anual de Capacitación de las UARH's Sectoriales hasta el mes de septiembre de cada año para su inclusión en el POA de cada institución.
2. Desarrollar el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación acorde a la evaluación del desempeño, en base al cumplimiento del perfil óptimo, de las actividades permanentes y responsabilidades por parte de la (el) Servidor Público que viene laborando en el puesto de trabajo.
3. Elaborar el Plan Anual de Capacitación en base a las necesidades remitidas por las UARH's Sectoriales de su institución, debiendo considerar en el mismo la capacitación en el exterior, como un derecho de las y los Servidores Públicos, siempre y cuando la institución cuente con los recursos financieros y/o el aval de organismos públicos y privados que cubran los gastos de su ejecución. Para ello se determinarán los procedimientos que permitan aplicar un proceso de selección incluyente y participativo que premie el eficiente desempeño como reconocimiento al esfuerzo institucional de cada servidor público y que atienda las necesidades reales de capacitación.
4. El mencionado Plan debe ser revisado por el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de cada una de las Instituciones y aprobado por el delegado de la autoridad nominadora; y, remitir a la Dirección de Coordinación Intra-institucional para su consolidación y posterior evaluación al impacto de la capacitación.
5. Remitir el Plan Anual de Capacitación aprobado a la Dirección de Coordinación Intra-institucional del MDN hasta el mes de octubre de cada año.
6. Administrar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
7. Evaluar la ejecución y el impacto de la capacitación de sus unidades o repartos.
8. Remitir el informe de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación hasta los primeros quince días del mes de enero de cada año a la Dirección de Coordinación Intra-institucional del MDN.

6.4.3 UARH's SECTORIALES

1. Desarrollar el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación acorde a la evaluación del desempeño, en base al cumplimiento del perfil óptimo, de las actividades permanentes y responsabilidades por parte de la (el) Servidor Público que viene laborando en el puesto de trabajo, de las unidades y repartos.
2. Receptar y consolidar la propuesta del Plan Anual de Capacitación de las unidades o repartos hasta el mes de julio de cada año.
3. Elaborar y remitir la propuesta del Plan Anual de Capacitación a la UARH Institucional para su revisión y aprobación hasta el mes de agosto de cada año.
4. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
5. Evaluar el impacto de la capacitación.
6. Remitir a la UARH's Institucional los informes de la capacitación hasta los últimos días del mes de diciembre de cada año.

6.5. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (CODIFICADA) DE

1. Dar cumplimiento estricto a las disposiciones emitidas en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño (codificada), en concordancia con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de Servidores Públicos de FFAA. (tomando en cuenta actividades, perfil y competencias técnicas y conductuales).
2. Concensuar el nivel óptimo del perfil de desempeño y el FORMULARIO EVAL 01 entre el Jefe Inmediato y la (el) Servidor Público.
3. Dar a conocer a la (el) Servidor Público que tiene el derecho a realizar su reclamo en el caso de no estar conforme con su calificación, previo al registro de la misma y posterior envío a la Dirección de Coordinación Institucional del MDN.
4. Los jefes inmediatos que aplican la evaluación del desempeño de las (los) servidores públicos deberán anejar los indicadores e informe de justificación que sustenten la calificación de deficiente y excelente, respectivamente.

6.5.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

1. Receptar y consolidar los Cronogramas de Evaluación del Desempeño remitidos por las UARH's Institucionales del MDN, CC.FF.AA y Fuerzas.
2. Verificar el cumplimiento de la evaluación de desempeño en el MDN, CC.FF.AA y Fuerzas.
3. Consolidar las evaluaciones de desempeño de la (los) Servidores Públicos que hayan obtenido calificaciones deficientes e inaceptables y por lo menos de los cinco servidores mejor calificados, remitidas por las UARH's s Institucionales del MDN, CC.FF.AA y Fuerzas y enviar los resultados al Ministerio de Relaciones Laborales.

6.5.2 UARH's INSTITUCIONAL

1. Proporcionar a las UARH's Sectoriales y sus Organismos Dependientes, los formularios EVAL-01, EVAL-03 y la metodología para la elaboración del Perfil Óptimo de Desempeño.
2. Capacitar en la aplicación de la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño a las UARH's Sectoriales y Jefes Directos de las (los) Servidores Públicos.
3. Elaborar y enviar a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional, el Cronograma de Evaluación del Desempeño para el siguiente periodo fiscal hasta el 10 de diciembre de cada año.
4. Coordinar con los Jefes Inmediatos la elaboración del Nivel Óptimo del Perfil de desempeño (efectividad determinada para el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto) de cada Servidor Público y aplicar la evaluación, tomando como referencia el o los periodos anteriores.
5. Entregar a las (los) Servidores Públicos copia de la evaluación en formato EVAL- 01 de acuerdo al cronograma.
6. Dar cumplimiento al artículo 193 Lit. b y c, del Reglamento de la LOSCCA y artículo 23 de la Norma Técnica, referente a los efectos de la evaluación.
7. Remitir los resultados de la Evaluación del Desempeño a los encargados de la capacitación como insumo para elaborar el Plan Anual de Capacitación.
8. Solicitar de acuerdo a su ámbito de competencia al Jefe del CC.FF.AA/Comandantes Generales de Fuerza la delegación para presidir el Comité de Reclamos para las (los) Servidores Públicos que han presentado debidamente su inconformidad. En cumplimiento al Acuerdo Ministerial N° 247 publicado en la O.G.M. N° 028 del 10 de febrero del 2010.
9. Comunicar a las (los) Servidores Públicos involucrados en el reclamo de evaluación, la resolución del Comité de Reclamos y enviar a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional para su conocimiento.
10. Remitir a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional en medio impreso y magnético el formato Eval-03 todos los resultados de la Evaluación del Desempeño, e independientemente de aquellos que hayan obtenido calificaciones deficientes e inaceptables y de por lo menos

2. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales o la División de Riesgos de Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el asesoramiento para la elaboración del Reglamento de Seguridad y Salud de FF.AA., en base al formato emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
3. Elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de FF.AA. en coordinación con los delegados especialistas del MDN., CCFFAA., y Fuerzas; y, remitir al Ministerio de Relaciones Laborales para su aprobación.
4. Solicitar la asignación presupuestaria a la máxima autoridad para la capacitación e implementación en Seguridad y Salud Laboral de Servidores Públicos de FF.AA.

6.6.2 UARH's INSTITUCIONAL

1. Capacitar a las UARH's Sectoriales en el tema de Seguridad y Salud laboral.
2. Conformar el Comité de Seguridad y Salud laboral.
3. Elaborar el diagnóstico de Seguridad y Salud laboral de Servidores Públicos.
4. Consolidar el informe y el diagnóstico de Seguridad y Salud Laboral de Servidores Públicos de las UARH's Sectoriales, Unidades o Repartos.
5. Remitir a la Dirección de Coordinación Intrainstitucional los diagnósticos consolidados de Seguridad y Salud Laboral, hasta 26 de abril del presente año, y posteriormente cada dos años para su actualización a partir de su aprobación.

6.6.3 UARH's SECTORIALES

1. Conformar el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
2. Elaborar el diagnóstico de Seguridad y Salud Laboral de Servidores Públicos.
3. Consolidar el informe y el diagnóstico de Seguridad y Salud Laboral de Servidores Públicos de las de las Unidades o Repartos.
4. Remitir a la UARH's Institucional los diagnósticos de Seguridad y Salud laboral de los Servidores Públicos hasta los diez primeros días de abril del presente año y posteriormente cada dos años para su actualización a partir de su aprobación.

6.7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

6.7.1. AMONESTACIONES VERBALES, ESCRITAS Y SANCIONES PECUNIARIAS

UARH's INSTITUCIONALES - SECTORIALES

1. Recibir el informe motivado del jefe inmediato: fundamentos de hecho, de derecho y la relación entre los dos, referente con el cometimiento de una presunta falta que amerite amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria por parte de un Servidor Público.
2. Disponer al presunto infractor la presentación del informe con las pruebas de descargo, el mismo que debe ser presentado en el término no mayor a un día.
3. Analizar la pertinencia o no de la imposición de la sanción.
4. Notificar por escrito la resolución al presunto infractor y poner en conocimiento al Jefe Inmediato.
5. Registrar en el Record Personal la amonestación o sanción impuesta al Servidor Público infractor.
6. Disponer a Finanzas el descuento pecuniario impuesto, de ser el caso.
7. De existir reclamo el presunto infractor puede emprender las acciones administrativas o judiciales pertinentes.

6.7.2. TRAMITE PARA LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

6.5.3 UARH's SECTORIALES

1. Proporcionar a las Unidades o Repartos, el formulario EVAL-01 y EVAL-03 y la metodología para la elaboración del Perfil Optimo de Desempeño.
2. Capacitar en la aplicación de la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño a las Unidades, Repartos y Jefes Directos de las (los) Servidores Públicos.
3. Elaborar y enviar a la UARHs Institucional el Cronograma de Evaluación del Desempeño hasta finales del mes de noviembre de cada año.
4. Coordinar con los Jefes Inmediatos la elaboración del Nivel Optimo del Perfil de Desempeño (efectividad determinada para el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto) de cada Servidor Público y aplicar la evaluación, tomando como referencia el o los períodos anteriores.
5. Entregar a las (los) Servidores Públicos copia de la evaluación en formato EVAL- 01 de acuerdo al cronograma.
6. Dar cumplimiento al artículo 193 Lit. b y c, del Reglamento de la LOSCCA y artículo 23 de la Norma Técnica, referente a los efectos de la evaluación.
7. Remitir los resultados de la Evaluación del Desempeño a los encargados de la capacitación como insumo para elaborar el Plan Anual de Capacitación.
8. Solicitar a la UARH Institucional y sugerir candidatos de acuerdo a su ámbito de competencia, la delegación para presidir el Comité de Reclamos para las (los) Servidores Públicos que han presentado debidamente su inconformidad. En cumplimiento al Acuerdo Ministerial N° 247 publicado en la O.G.M. N° 026 del 10 de febrero del 2010.
9. Comunicar a las (los) Servidores Públicos involucrados en el reclamo de evaluación, la resolución del Comité de Reclamos y enviar a la UARH Institucional para su trámite respectivo.
10. Remitir a la UARH Institucional en medio impreso y magnético el formato EVAL-03 todos los resultados de la Evaluación del Desempeño así como también de las (los) Servidores Públicos que hayan obtenido calificaciones deficientes e inaceptables, de acuerdo al cronograma establecido. Las evaluaciones con calificación deficiente y excelente, deberán ser justificadas por los jefes inmediatos adjuntando indicadores e informe respectivo.

6.6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Dar cumplimiento estricto a las disposiciones emitidas en la Constitución de la Republica del Ecuador artículo 326, numeral 5; Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decisión 584, Capítulo III, artículo 11; Artículos 195 y 196 del Reglamento a la LOSCCA; Código del Trabajo Título I, Capítulo III, artículo 38; Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Título I, Capítulo V, Artículo 41; Acuerdo Ministerial N° 0220 publicado en el Registro Oficial 083 del 17 de agosto del 2005 y demás normativa directamente relacionada, para elaboración del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y finalmente la disposición constante en oficio Circular N° CGI-2009-0428-OF de fecha 23 de noviembre del 2009 y el oficio N° CGI-2010-0012-CIRC. de fecha 22 de febrero del 2010.
2. Levantar diagnóstico e identificar los factores de riesgo que inciden en la seguridad y salud laboral de los servidores públicos de FF.AA.
3. Conformar en las UARH's Institucionales del MDN, CC.FF.AA. y Fuerzas, el Comité de Seguridad y Salud Laboral que debe estar presidido por un profesional experto en el tema.

6.6.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

1. Consolidar los diagnósticos de Seguridad y Salud Laboral remitidos por las UARH's Institucionales del MDN, CC.FF.AA y Fuerzas, por esta única vez hasta el 30 de abril del presente año y posteriormente cada dos años para su actualización a partir de su aprobación.

aplicación y el Reglamento Interno para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas.

2. Conforme a Ley, término se refiere a días laborales completos, excluyendo días sábados, domingos y feriados; y, como plazo se determina a todos los días calendario.

6.7.3. UARH's INSTITUCIONALES - SECTORIALES DEL CC.FF.AA. Y FUERZAS

1. Recibir el informe motivado del jefe inmediato: fundamentos de hecho, de derecho y la relación entre los dos, referente con el cometimiento de una presunta falta que amerite sumario administrativo, en el término máximo de tres días, a las UARH's, adjuntando los antecedentes y pruebas disponibles.
2. Para las unidades de la Plaza de Quito las UARH's realizarán el informe previo que únicamente versará sobre la procedencia o no del sumario administrativo y deberán remitir al Ministro de Defensa Nacional en el término máximo de tres días, adjuntando la documentación del proceso, en forma paralela se informará por el respectivo órgano regular.
3. Para las unidades fuera de la plaza de Quito deberán remitir el documento vía fax al PBX 022572821 / 022951951 ext. 22326 de la Secretaría General los documentos del trámite, para cumplir con los plazos establecidos en la ley, en forma paralela se informará por el respectivo órgano regular.
4. Solicitar el pedido de autorización para inicio del sumario administrativo por parte del señor Ministro de Defensa Nacional.
5. Receptar la delegación para el inicio, trámite y resolución del sumario administrativo o la negativa de procedencia del mismo.
6. Una vez recibida la delegación, elaborará la providencia de inicio del sumario administrativo
7. Dentro del término de un día el titular (Director/Jefe) de la UARH's, procederá a nombrar Secretario Ad-hoc, de preferencia a un profesional del derecho.
8. En un término máximo de tres días contados desde la fecha de su nombramiento, el Secretario Ad-hoc, elaborará y notificará mediante la boleta que contenga la providencia de instauración del sumario administrativo, adjuntando los informes del Jefe inmediato y de la UARH's y demás documentos al presunto infractor, los cargos que se le hubiere formulado.
9. La notificación se realizará personalmente en el lugar del trabajo o mediante tres boletas que serán dejadas en el domicilio señalado por la (el) Servidor Público, observando lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil. En el caso de que el presunto infractor se negare a recibir la notificación, se dejara sentada la razón y se hará firmar a dos testigos sobre dicha negativa. En este acto se debe advertir al sumariado que tiene el término de tres días para contestar y que debe señalar casillero o domicilio judicial.
10. Si el sumariado no cuenta con los recursos económicos para contratar un profesional del derecho que ejercerá su defensa, la institución deberá asignarle un defensor de oficio.
11. Una vez concluido el término de tres días para la contestación del Servidor Público sumariado, dentro del término de siete días se solicitarán y practicarán las pruebas de cargo y de descargo que las partes crean pertinentes.
12. Se admitirán las pruebas previstas en el Código de Procedimiento Civil a excepción de aquellas en las que no existe competencia para practicarlas, como: confesión judicial o testimonios con juramento. De presentarse testigos las versiones deberán realizarse sin juramento.
13. Transcurrido el término de cinco días desde la notificación al servidor sumariado, el titular de la UARHs, dentro del término de tres días señalará día y hora para que se realice la audiencia, en la que las partes sustentarán las pruebas de cargo y descargo. Lo actuado en la audiencia constará por escrito en el acta que deberá ser suscrita por los participantes.
14. Concluido el término de cinco días de la audiencia, el titular de la UARHs, remitirá a la Autoridad Nominadora (Ministro de Defensa Nacional o su Delegado) el expediente del sumario administrativo que contendrá el informe pormenorizado en derecho con relación a lo actuado en el sumario, con las conclusiones y recomendaciones.

15. Visto este informe y una vez que se cuente con todas las pruebas respectivas, la Nominadora (Ministro de Defensa Nacional o su Delegado), dispondrá de ser el caso, de manera motivada mediante resolución la imposición de la sanción correspondiente o de su archivo.
16. Debe observarse el contenido del inciso segundo del artículo 99 de la Codificación de la LOSCCA que trata sobre la prescripción de las acciones que la autoridad tiene para imponer las sanciones disciplinarias. Además deben considerar el contenido del artículo 40 y 41 del Reglamento Interno para el Personal Civil de Fuerzas Armadas.
17. Se recuerda que quien tuviere la responsabilidad de comunicar o disponer el cumplimiento de diligencias o trámites relativos al sumario administrativo y no lo hiciera, será a su vez responsable administrativa, civil o penal según sea el caso.
18. Notificar con la resolución al sumariado y poner en conocimiento al Jefe Inmediato, al Ministro de Defensa Nacional, al Ministerio de Relaciones Laborales y a las instancias pertinentes.
19. Registrar en el Record Personal la sanción impuesta al Servidor Público sumariado.
20. Se destaca que para los sumarios administrativos se cumplirá lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador en cuanto al ejercicio de los derechos, derecho a la defensa, derecho al debido proceso, derecho a la integridad personal y más pertinentes. Así como los procedimientos se fundamentarán en los principios de transparencia, desconcentración, legalidad, igualdad, imparcialidad, coordinación, equidad, racionalidad, responsabilidad y unicidad entre otros.

6.8. TRAMITES VARIOS

1. Se recuerda que el Acuerdo Ministerial No. 247 publicado en Orden General Ministerial No. 028 del 10 de febrero del 2010 reformándose el Artículo 5° del Acuerdo Ministerial 1402 de fecha 09 de septiembre del 2009 (delegaciones a Coordinador General Institucional, Jefe del CC.FF.AA. y Comandantes Generales de Fuerzas), no contempla delegación expresa a favor del Jefe del CC.FF.AA. y Comandantes Generales de Fuerzas para la creación y supresión de puestos o unidades, inicio de sumarios administrativos y otros que no se encuentren detallados en el mencionado Acuerdo, los cuales deben ser requeridos específicamente al Ministro de Defensa Nacional.
2. Esta Cartera de Estado insiste que los funcionarios públicos civiles y militares ejercerán solamente las competencias y facultades que son atribuidas en la Constitución, la Ley y las expresamente dispuestas y delegadas por el Ministro de Defensa Nacional; por lo que consultas, pedidos y asesoramientos (sustentados con informes Técnicos - Legales) a entidades gubernamentales y privadas deben respetar estrictamente el Órgano Regular.
3. Derogar la DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO AL PERSONAL MILITAR Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS, FUERZAS TERRESTRE, NAVAL, AÉREA CON SUS ENTIDADES DEPENDIENTES Y ADSCRITAS.
4. Dar estricto cumplimiento a la Resolución MRL-PyN-2010-0000281 y planificar en su respectivo POA el presupuesto de Horas Extraordinarias y/o Suplementarias, en el caso de no contar con los valores, no podrá disponer al Servidor Público sus servicios fuera del horario de trabajo, si es de estricta necesidad institucional, es necesario que las UARH's coordinen con las Direcciones Financieras la modificación presupuestaria para tal efecto considerando el artículo 66 numeral 17 de la Constitución de la República del Ecuador: "... nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito..."

6.9 NORMAS REFERENTES A LA RESPONSABILIDAD

Constitución de la República del Ecuador:

"Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables

públicos."

Codificación de la LOSCCA:

"Art. 128.- Responsabilidad por pago indebido.- La autoridad o funcionario que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de la presente Ley o de sus reglamentos, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad, incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores de caja de las instituciones del Estado que efectuaren pagos en contravención a lo dispuesto en la presente Ley y quedarán obligados al reintegro inmediato del dinero que tales pagos representen."

"Art. 136.- Incumplimiento de las resoluciones de la SENRES.- Las autoridades nominadoras de las entidades y organismos previstos en el Art. 101 de esta Ley, que comprometan recursos de carácter económico relacionados con gastos de personal, al margen de las políticas y resoluciones emitidas por la SENRES, serán destituidas y responsables personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar. Será nulo cualquier decreto, acuerdo o resolución que viole esta norma."

Disposición General:

"DECIMA SEGUNDA.- El incumplimiento de las políticas, normas e instrumentos técnicos por parte de las instituciones, organismos y dependencias del Estado, será comunicado inmediatamente por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, a la respectiva autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar."

"Estas normas son aplicables para los delegados, en razón de que la Autoridad Nominadora del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas, a través de Acuerdo legalmente emitido, está delegando ciertas atribuciones."

"Art. 40.- Responsabilidad por acción u omisión.- Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley."

"Art. 41.- Ordenes superiores.- Ningún servidor, funcionario o empleado de las instituciones del Estado, podrá ser relevado de su responsabilidad legal alegando el cumplimiento de órdenes superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos públicos de los cuales es responsable. Los servidores públicos podrán objetar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insistiere por escrito, las cumplirán, pero la responsabilidad recaerá en el superior. Esta disposición se aplicará en armonía con lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa."

"Art. 42.- Responsabilidad directa.- Los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, serán responsables, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones."

F) JAVIER PONCE CEVALLOS.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN DE
EJÉRCITO “TARQUI”**

407-03 INCORPORACIÓN DE PERSONAL. PREG. 1 AL 10

CÉDULA DESCRIPTIVA

El Departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI” manifestó que en el periodo 2014, se realizó los trámites para la contratación de 03 Trabajadoras Públicas para el área de cocina de la Tercera División, para lo cual elaboraron el informe de necesidad, solicitaron a la Unidad Financiera una certificación presupuestaria y levantaron el proyecto para la contratación de personal de cocineros con fondos propios, documentos que fueron remitidos a la Dirección General de Talento Humano del Ejército para que autorice realizar la contratación. Con esta autorización se procedió a realizar de acuerdo a la normativa legal vigente la convocatoria a través de la prensa y socio-empleo para la presentación de documentos, luego de lo cual una comisión conformada por el Jefe de Personal, el Asesor Jurídico, el encargado de Servidores Públicos realizaron el análisis de la documentación y selección observando la experiencia, habilidades, certificaciones y que cumplan con el perfil del puesto. Se integró el Jefe del Departamento de Inteligencia de la División a fin de conocer el personal seleccionado y elaborar una DHP (Historial de personal).

Las DHP que levanta el Departamento de Inteligencia son de carácter reservado, debido a que contiene información confidencial. Es importante mencionar que no solo se aplica a los Servidores Públicos civiles, sino también al personal militar que se encuentra cumpliendo funciones específicas.

INFORME QUE PRESENTA EL SR. TCRN. WILLIAN ARTURO JATIVA JATIVA, JEFE DE RR.HH. DE LA III.DE "TARQUI", EN EL QUE SE JUSTIFICA LA NECESIDAD DE CONTRATAR TRES COCINERAS, INDISPENSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE LA III.DE "TARQUI"

=====

ANTECEDENTES:

Ante la necesidad urgente de llenar las vacantes en el personal que prestaba sus servicios en el área de alimentación para el personal de la III.DE "TARQUI", se emite el presente informe, a fin de obtener la certificación presupuestaria, que permita realizar los respectivos contratos.

DE SARROLLO:

De acuerdo al orgánico vigente desde el año 2008, la Compañía Cuartel General de la III.DE "TARQUI" cuenta con la asignación de TRES COCINEROS, sin embargo por la necesidad imperiosa de proporcionar un servicio de calidad al personal de Oficiales y Tropa en noviembre de 2011 se envía a la Dirección de Personal del Ejército la solicitud para la creación de puesto, a fin de incrementar un cocinero mas en el orgánico de la Compañía Cuartel General, debido a que adicional al Orgánico se encontraba trabajando a contrato por más de 12 años en la función de cocinera la señora LUMIZACA GUALLANA MARIA DOLORES, por lo tanto se disponía de cuatro señoras cocineras, lo que permitía solventar los requerimientos en la cocina y cubrir los turnos rotativos de fines de semana y les permitía sin complicaciones hacer uso de sus vacaciones anuales.

En junio de 2011 se acogió a la jubilación la señora **MENDEZ PALACIOS ANA LUZMILA**, con fecha 26 de septiembre de 2012 presentó la renuncia la señora **CORONEL ENCALADA LUZ MARIA**, dicho tramite fue enviado a la Dirección General de recursos Humanos del Ejército con oficio No. FT-III-DE-2012-1138-D1, de fecha 28 de septiembre de 2012, actualmente la Sra. **TAPIA CARDENAS YOLANDA MARLENE**, presento la solicitud para acogerse a la jubilación por enfermedad catastrófica, documentación remitida a la Dirección de Recursos Humanos del Ejército con oficio No. 14-IIIIDE-d1-ra-19, de fecha 23 de enero de 2014, ya que el estado de salud de la mencionada señora no le permite mantenerse en la actividad de la cocina por la gran demanda de trabajo que en esta se realiza; sin que hasta el momento se hayan asignado los respectivos reemplazos.

De las cuatro señoras cocineras, en la actualidad se encuentra trabajando la señora **LUMIZACA GUALLANA MARIA DOLORES**, la misma que no se alcanza con la demanda de actividades en la confección de alimentos para mas de 450 personas, ya que debe realizar la preparación de almuerzos y meriendas para todo el personal del campamento.

Motivos por los cuales y a fin de poder brindar un servicio adecuado y en óptimas condiciones para la alimentación y bienestar del personal, se requiere de manera urgente se asigne el reemplazo de las señoras cocineras antes mencionadas, a fin de cubrir la demanda de trabajo en el área de confección de la alimentación para el personal.

CONCLUSIONES:

1. Que de los 4 Trabajadores Públicos que cumplían la función de cocineras, 1 se acogió a la jubilación en junio de 2011; 1 presentó la renuncia el 26 de septiembre de 2012; y 1 se encuentra en trámite de jubilación por enfermedad catastrófica.
2. Que la demanda de trabajo es excesiva para la única Trabajadora Pública que se desempeña en esta área, ya que debe confeccionar almuerzos y meriendas para 450 personas.
3. Se justifica la necesidad de contratar 3 Trabajadores Públicos para cubrir las vacantes antes señaladas.

RECOMENDACIONES:

Que se canalice al organismo competente la autorización para obtener la partida presupuestaria que permita realizar la contratación de cocineras.

Cuenca, 09 de junio de 2014



WILLIAN A. JATIVA J.
TCRN. DE E.M.
JEFE DE RR.HH. DE LA III.DE "TARQUI"

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO

EJERCITO ECUATORIANO
TERCERA DIVISIÒN DE EJÈRCITO "TARQUI"



Oficio N° 15-IIIIDE-d1-120

Cuenca, 05 de enero de 2014

Asunto: Solicitando Aprobación.

Señor General de Brigada
ROBERTO VÁSQUEZ HURTADO
COMANDANTE DE LA III D.E "TARQUI"
Cuenca.-

De mi consideración:

Por medio del presente me permito solicitar a usted mi General, se autorice la contratación de 03 señoras Cocineras, vista que existe vacantes en el CEM.III.DE "TARQUI".

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.
TCRN. DE E.M
JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"

PT 21
4-4

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EJÉRCITO ECUATORIANO
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"



EL ECUADOR HA SIDO E8
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO

Oficio N° 14-IIIDE-cmdo-50

Cuenca, 09 de enero de 2014

Asunto: Dando contestación.

Señor Teniente Coronel
WILLIAN A. JATIVA J.
JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"
Cuenca.-

De mi consideración:

En referencia a su oficio N°15-IIIDE-d1-120 de fecha 05 de enero del 2014., comunico a usted señor Jefe de Talento Humano de la III.DE "TARQUI", está autorizado realizar los trámites para la contratación de tres Trabajadoras Públicas para el Fuerte Militar "TARQUI".

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

ROBERTO VÁSCONEZ HURTADO
GENERAL DE BRIGADA
COMANDANTE

HOJA DE VIDA.

DATOS PERSONALES

NOMBRE Jaqueline Tenorio Martínez
DOCUMENTO DE IDENTIDAD 080187601-2
ESTADO CIVIL Casado
DIRECCIÓN Paseo Guagrahuma 1-38 y Colta
TELÉFONO 0994674274

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Secundarios: Colegio Colegio Tecnico "Jose Peralta"

Estudios Primarios: Escuela 5 de Agosto

EXPERIENCIA LABORAL.

- Restaurante Karin 10 años propietaria
- Comedor Costeño 1 año Jefa de Cocina
- Buffet de Éxito 2 años Administradora de Cocina

REFERENCIA PERSONAL

- Sra. Jenny Rodríguez Telf. : 098610841
- Sra. Laura Mora Telf.: 3018571

 Ministerio de Relaciones Laborales		ACCION DE PERSONAL No. 0002308453 CT Fecha: 07-AGO-014	
DECRETO <input type="checkbox"/>	ACUERDO <input type="checkbox"/>	RESOLUCION <input type="checkbox"/>	
No. C.C.G001		FECHA: 07-AGO-014	
TENORIO MARTINEZ APELLIDOS		JACQUELINE NOMBRES	
No. de Cédula de Ciudadanía 0801876012	No. de Afiliación IESS	Rige a partir de: 01-JUL-014 -30 JUN-015	
EXPLICACION: (Opcional: adjuntar anexo) INGRESO A LABORAR COMO TRABAJADORA PUBLICA EN EL C.E.M DE LA III.D.E COMO COCINERA "TRABAJADOR PUBLICO DE APOYO 3"			
INGRESO <input checked="" type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	
SITUACION ACTUAL PROCESO: INGRESO TRABAJADORA PUBLICA SUBPROCESO: COCINERA PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: C.E.M III.D.E REMUNERACION MENSUAL: 548,00 PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____		SITUACION PROPUESTA PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACION MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____	
ACTA FINAL DEL CONCURSO No. _____ Fecha _____		PROCESO DE RECURSOS HUMANOS f. _____ Resp. de Recursos Humanos	
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD f. _____ AUTORIDAD NOMINADORA			
RECURSOS HUMANOS No. _____ Fecha _____		REGISTRO Y CONTROL f. _____ Responsable del Registro	
Fecha de creación de formato: 2014-06-27 / Revisión: 00 / Página 1 de 2.			

Contrato



ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO No 0002308453CT

CONTRATO INDIVIDUAL

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales las mismas que han sido revisadas por el inspector de trabajo.

Razón Social:	FUERZA TERRESTRE
Nombre:	
Representante legal:	GRAB. LARA JARAMILLO LUIS EDUARDO
Actividad Económica:	ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA; PLANES DE SEGURIDAD SOCIAL DE AFILIACION OBLIGATORIA.
Ciudad en la que prestará servicios el trabajador	CUENCA
Trabajador:	TENORIO MARTINEZ JAQUELINE
Edad:	40 años
Tipo de contrato:	Contrato a plazo fijo con periodo de prueba
Fecha de inicio de labores:	Martes 1 de Julio 2014
Fecha de término:	Martes 30 de Junio 2015
Periodo de prueba:	SI
Remuneración:	548,00
Cargo/Ocupación:	COCINERA
Jornada de trabajo:	240 horas
Jornada nocturna:	NO

El empleador declara que el texto final presentado al registro corresponde al documento No.0002308453CT remitido por la autoridad de trabajo. Se previene a las partes que en caso de que el inspector de trabajo verifique que las cláusulas contractuales no pertenecen al documento No.0002308453CT, se considerara como contrato no registrado.

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales, las mismas que han sido sometidas a revisión por parte del inspector de trabajo.

Las partes declaran además, que el presente extracto es parte integrante del contrato de trabajo suscrito entre el trabajador y el empleador, razón por la cual, para todos los efectos legales se considerará como la última hoja del contrato.


 EMPLEADOR



 INSPECTOR DEL TRABAJO


 TRABAJADOR

07 AGO 2014

PT 22
4-7



REPÚBLICA DEL ECUADOR



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

ESPECIE SIN VALOR COMERCIAL NI MONETARIO

No. Identificación: **0801876012**

Apellidos y Nombres: **TENORIO MARTINEZ JACQUELINE**

Posee Antecedentes: **NO**

El Certificado de Antecedentes Penales, de acuerdo Decreto Ejecutivo 1166 es emitido única y gratuitamente vía Internet, por esta Centro de Estado. Queda prohibido tanto para el sector público como privado, exigir como requisito el Certificado de Antecedentes Penales en sus diferentes trámites. El mal uso del Certificado de Antecedentes Penales o el mal uso de la información generada a través de este medio, será de exclusiva responsabilidad del solicitante y/o requirente del mismo.



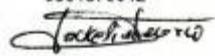
Jovita Córdova Uñala
SECRETARÍA DE SEGURIDAD INTERNA

Este documento es válido al momento de emitirse.

Fuente: Dirección Nacional de la Policía Judicial - Ministerio del Interior
<http://www.ministeriodelinterior.gob.ec>

Emitido el 01 de Jul del 2014

E C U A D O R		FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA		www.controlaria.gob.ec			
1. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN							
1.1 TIPO DE DECLARACIÓN	Inicio de Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	Periódica <input type="checkbox"/>	Fin de Gestión <input type="checkbox"/>				
2. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE							
2.1 Número de Cédula / Pasaporte	0801876012	2.2 Apellidos y Nombres Completos	TENORIO MARTINEZ JACQUELINE	2.3 Nacionalidad	ECUATORIANO		
2.4 Estado Civil	Soltero <input type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/>	Viuvo <input type="checkbox"/>	Divorciado <input checked="" type="checkbox"/>	Unión de hecho <input type="checkbox"/>		
3. DATOS DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE							
3.1 Ciudad	CUENCA	3.2 Dirección Domiciliaria	PASEO HUAGRAHUMA 1-38	CALLE COLTA	TRAS EL CEMENTERIO MUNICIPAL		
Teléfono del Domicilio		C:- M.0994674274 T:-	3.4 Correo Electrónico (opcional)	jackytenoriojacky-30@outlook.com			
4. IDENTIFICACIÓN CONYUGE O CONVIVIENTE							
4.1 Número de Cédula / Pasaporte		4.2 Apellidos y Nombres completos del (o) la Cónyuge o Conviviente					
4.3 Actividad Económica	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	4.4 Cargo y Lugar de Trabajo				
4.5 Separación de Bienes	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	4.6 Liquidación de Sociedad Conyugal	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
5. DATOS INSTITUCIONALES							
NOMBRE INSTITUCIÓN	CARGO / FUNCIÓN	PERIODO	PROVINCIA	CIUDAD			
III DIVISIÓN EJERCITO TARQUI	COCINERA	01/01/2014-07-01	AZUJAY	CUENCA			
6. INFORMACIÓN PATRIMONIAL							
6.1 ACTIVOS							
6.1.1 BIENES INMUEBLES							
TIPO DE BIEN	UBICACIÓN				FECHA		N° DE PREDIO
	PAÍS	PROVINCIA	CIUDAD	DIRECCIÓN	ADQUISICIÓN (año-mes-día)	INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD (año-mes-día)	
SUBTOTAL USD							
6.1.2 BIENES MUEBLES							
6.1.2.1 VEHICULOS							
TIPO	IDENTIFICACIÓN DEL VEHICULO			SUBTOTAL USD			
	NÚMERO DE PLACA O MATRÍCULA	MODELO (Año de fabricación)	MARCA				
6.1.2.2 OTROS BIENES MUEBLES							
TIPO DE BIEN							
Total							
6.1.3 DINERO EN EFECTIVO, EN BANCOS Y EN OTROS							

	CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCER CARGO PÚBLICO ESPECIE SIN VALOR COMERCIAL NI MONETARIO	 Ministerio de Relaciones Laborales
N° CIWEB2590255		
NOMBRE:	TENORIO MARTINEZ JACQUELINE	
NÚMERO DE DOCUMENTO:	0801876012	
REGISTRA IMPEDIMENTO/REGISTRO:	NO	
<p>En atención a su solicitud de certificación de no tener impedimento legal para ejercer cargo, puesto, función, dignidad en el sector público y revisando los archivos que actualmente posee este Ministerio, CERTIFICO: que el (la) señor (a)(ita). TENORIO MARTINEZ JACQUELINE con cédula de ciudadanía N° 0801876012, NO consta registrado (a) con impedimento legal para ejercer cargo, puesto, función, dignidad en el sector público.</p> <p>El registro señalado y la información sobre el mismo, es de exclusiva responsabilidad de la institución del sector público que lo requirió e hizo el reporte respectivo. El Ministerio de Relaciones Laborales se limita a administrar la base de datos en la que consta esta información.</p>		
 Atentamente, Dra. Ximena Alexandra Carvallo Ortega DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL – MRL		
<p>Yo, TENORIO MARTINEZ JACQUELINE con cédula de identidad 0801876012 declaro bajo juramento que no me encuentro inmersa (o) en ninguna de las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable.</p> <p>Además declaro bajo juramento que no recibo pensión de jubilado o retirado de acuerdo a las Leyes de Seguridad Social.</p> <p>Es todo cuanto puedo afirmar en honor a la verdad. En caso de forzar, falsificar, modificar, alterar o introducir cualquier corrección al presente documento, asumo tácitamente las responsabilidades y sanciones determinados por la Ley.</p>		
		Ministerio de Relaciones Laborales
Atentamente, TENORIO MARTINEZ JACQUELINE 0801876012 		

REPÚBLICA DEL ECUADOR

EL ECUADOR HA SIDO ES
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO**EJÉRCITO ECUATORIANO**
TERCERA DIVISION DE EJERCITO "TARQUI"

Oficio N° 15-IIIIDE-d1-029

Cuenca, 30 de abril de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas

Parra Verónica y Armijos Ivonne

ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Cuenca.-

De mi consideración:

En referencia a su Oficio de fecha 18 de mayo del 2015, me permito informar que el señor Doctor Psicólogo de la III.DE "TARQUI" Carlos Terán, realizó la Evaluación Psicológica y la entrevista personal a las postulantes Trabajadores Públicos para el área de cocina de la III.DE "TARQUI".

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.

TCRN. DE E.M.

JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"

**AUDITORIA INTERNA A LA TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO
“TARQUI”**

407-03 INCORPORACIÓN DE PERSONAL. PREG 10

PT 002

El Departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI” manifestó que si se cumplió con la conformación de una comisión que estuvo integrada por el jefe de talento humano, la asesora jurídica, el encargado de servidores públicos y el jefe del departamento de inteligencia de la división Tarqui. Para lo cual se adjunta copia del acta de la comisión de análisis.



**EJÉRCITO ECUATORIANO
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"**

**ACTA DE REUNION PARA LA
SELECCIÓN DE TRABAJADORAS
PÚBLICAS A SER CONTRATADAS POR LA
III. DE "TARQUI".**

En la sala de operaciones de la III DE "TARQUI", a los 29 días del mes de abril del año 2014, se reúnen los señores: CRNL. DE E.M LUIS FLORES Jefe de Inteligencia de la III DE "TARQUI", el señor TCRN. E.M WILLIAN A. JÁTIVA J. Jefe de Talento Humano de la III DE "TARQUI", la señora TNTE. DE JUS. MARÍA DURAN Asesora Jurídica de la III DE "TARQUI", el señor SGOP. JAMA FAUSTO Encargado de Servidores Públicos de la III DE "TARQUI", para realizar la revisión de carpetas y selección del personal de Trabajadoras Publicas que reúnen los requisitos para desempeñar el Puesto de cocineras en el área de cocina del Fuerte Militar "TARQUI".

Del análisis realizado a un total de seis carpetas presentadas en el Departamento de Personal de la III.DE "TARQUI", reunieron el perfil para cubrir el Puesto de Cocineras, las siguientes personas que detallo a continuación, por tener experiencia, capacitación, certificaciones de Trabajo y demás requisitos solicitados:

NOMINA DE PERSONAL SELECCIONADO

ORD.	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	REQUERIMIENTO PUESTO DE TRABAJO
1	0801876012	TENORIO MARTINEZ JAQUELINE	COCINERA
2	1103243117	MASACHE BRONCANO MARIA BELEN	COCINERA
3	1102963723	ALULIMA CABRERA ANA KARINA	COCINERA

Para constancia y fe de lo actuado firman las siguientes personas:

EL ENCARGADO DE SERVIDORES PÚBLICOS

JAMA FAUSTO
SGOP. DE E.

EL ASESOR JURÍDICO DE LA III D.E

MARÍA DURÁN
TNTE .DE JUS.

EL JEFE DE INTELIGENCIA DE LA III.DE

FLORES LUIS
CRNL. DE E.M

JEFE DE PERSONAL DE LA III DE "TARQUI"

WILLIAN JÁTIVA
TCRN. DE E.M



ARTÍCULO 1° Acdo. N° 026.- MARCELO DELGADO ALVEAR GRAD.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.

CONSIDERANDO:

Que el 17 de noviembre de 1967, con Decreto Ejecutivo No. 1027, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Dr. Otto Arosemena Gómez aprobó el Reglamento para la Calificación de Oficiales de las Fuerzas Armadas, clasificado en la serie "R:C"-2-VI;

Que la propia dinámica del desarrollo organizacional, la tecnología y la Institución demandan una actualización del procedimiento de evaluación del desempeño profesional del personal militar de las Fuerzas Armadas;

Que es necesario que las Fuerzas Armadas cuenten con normas actualizadas para evaluar el desempeño profesional del personal militar, las mismas que deben responder a los requerimientos de la Institución y los imperativos de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones;

Que la "evaluación del desempeño profesional" es un sistema de apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial desarrollo. Toda evaluación es un proceso para estimar o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades o destrezas de alguna persona;

Que este es un difícil ejercicio ético, que para el evaluado implica y exige capacidad de autocrítica con el fin de mejorar en su trabajo y para el evaluador, que sea un líder comprometido, que esté más cerca de sus subordinados, conociendo lo que hacen y cómo lo hacen;

Que la evaluación del desempeño permite valorar el comportamiento del personal militar dentro de la Institución en un período determinado, el cual debe llevarse a cabo en forma continua, a fin de obtener los mejores resultados para realimentar y mejorar los procesos de trabajo;

Que la Institución Militar, para proceder con acierto en la adopción de las medidas legales que determinen la organización, funcionamiento y eficiencia de las Fuerzas Armadas necesita conocer a

Art. 5.- La frecuencia de la evaluación es SEMESTRAL, sin interrupción en toda la carrera del personal militar.

En caso de producirse el pase del militar durante el semestre, la evaluación del desempeño profesional es responsabilidad del evaluador del reparto militar.

Quando el militar se encuentre en comisión en otro reparto por un periodo superior a un mes, el comandante de esa organización tiene la responsabilidad de emitir un informe del desempeño al comandante en donde orgánicamente está destinado el profesional evaluado.

El evaluador que es dado el pase antes del término del semestre, debe efectuar la evaluación del desempeño profesional de sus subordinados, siempre que el periodo de evaluación supere un mes.

DEL OFICIAL EVALUADOR

Art. 6.- La evaluación es un deber que tiene el superior jerárquico que ejerce mando directo e inmediato sobre el personal militar que le está subordinado.

Art. 14.- El resultado de la evaluación semestral ubicará al personal militar en una de las siguientes listas de conceptos, luego de efectuados los cómputos generales:

Lista No. 1 Excelente de 19,000 a 20,000 puntos

Lista No. 2 Muy Buena de 17,000 a 18,999 puntos

Lista No. 3 Buena de 14,000 a 16,999 puntos

Lista No. 4 Regular de 12,000 a 13,999 puntos

Lista No. 5 Deficiente de 00,000 a 11,999 puntos

PT 24
2-4



EJÉRCITO ECUATORIANO
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE PERSONAL

MENSAJE MILITAR

NÚMERO : 14-E1-u-m-546
LUGAR : martes, 29 de julio de 2014 **PRIORIDAD:** N
DESTINATARIO : D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, COMPRAS PUBLICAS, CONSTRUCCIONES III
D.E

SOLICITO/AGRADECERÉ, SE DIGNE/SIRVA DISPONER REMITA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS CORRESPONDIENTE A PRIMER SEMESTRE AÑO 2014, EN FORMULARIOS EVAL/01 Y EVAL 03, VISTA SE REQUIERE INGRESAR EN SIITH DEL MRL.

JOSE S. OCHOA V.
CORONEL DE E.M.
JEFE DE SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DEL EJÉRCITO.



PF/WI.

G. Fecha-Hora - Recep/Transm.	G. Fecha-Hora Recep. Centro Mensaje	Firma: Comunicante responsable
----------------------------------	--	--------------------------------

REPÚBLICA DEL ECUADOR

EL ECUADOR HA SIDO ES
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO**EJÉRCITO ECUATORIANO**
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"**Memorando N° 14-IIIDE-d1-64**

Cuenca, 10 de Enero de 2014

PARA : Coronel de E.M.S.
GABRIEL FLORES
JEFE DE LOGISTICA DE LA III.DE**ASUNTO:** Dispone realice evaluación a personal de S.P.

Sírvase usted Sr. CRNL., en base a la "Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño"; "DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE EVALUACIÓN, ACORDE A LAS REFORMAS DE LA RESOLUCIÓN No. 2008-000170 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FF.AA.", como Jefe Directo CALIFICAR a los Servidores Públicos que a continuación se detalla, y remitir al Departamento de RR.HH., los formularios SENRES-EVAL-01 debidamente llenados y legalizados, hasta el día miércoles 150800-ENE-2014, fecha impostergable.

- 01.- S.P. ARIAS ALVAREZ JOSE VICENTE
- 02.- S.P. BRAVO FERNANDEZ JANETH ROSARIO
- 03.- S.P. MONROY GUAYACONDO MANUEL FRUCTUOSO
- 04.- S.P. MORA OCHOA MANUEL RODRIGO
- 05.- S.P. TAPIA CARDENAS YOLANDA MARLENE
- 06.- S.P. GUERRON PLACENCIA MARLENE ELIZABETH
- 07.- S.P. LUMIZACA GUALLANA MARIA DOLORES

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**ROBERTO VÁSCONEZ HURTADO**
GENERAL DE BRIGADA
COMANDANTE

MCZ / JOV /F. Jama



Wagner Ferreras

**REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARIA GENERAL**

Orden General Ministerial

Número: 057

Fecha: 2010-03-23

Número Páginas: 19

Su nombre de Usuario:

1BIPER

Dirección de Acceso:

cedftbrazilfw.powerfast.net

Documento Reservado

Prohibida su reproducción

Ministerio de Defensa Nacional del Ecuador

 FORMULARIO SENRES-EVAL-01 FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):			TERÁN YÉPEZ CARLOS ALFREDO		
Denominación del Puesto que Desempeña:			PSICÓLOGO		
Título o profesión:			PSICÓLOGO CLÍNICO		
Apellidos y Nombre del jefe inmediato o superior inmediato (Evaluador):			YCARÁN DE E.M. JOSÉ S OCHOA V.		
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	01/01/14	Hasta:	30/06/14
EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades:	7	Factor:	60%
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Revisión y tratamientos de enfermedades mentales	Número de casos tratados. Número de casos terminados	10	10	100	5
Atención psicológica al personal militar	Número de actividades realizadas	10	10	100	5
Atención psicológica al personal civil	Número de actividades realizadas	10	10	100	5
Aplicar test psicológicos a personal militar y civil	Número de test aplicados	10	10	100	5
Realizar charlas a todo el personal militar	Número de reuniones con todo el personal militar	10	10	100	5
Entrevista a pacientes con problemas psicológicos	Número de pacientes entrevistados	10	10	100	5
Realizar registros e historias de los pacientes como herramienta estadística.	Número de registros anexados	10	10	100	5
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
			NO		0
Total Actividades Esenciales:				60%	
CONOCIMIENTOS		# Conocimientos:	4	Factor:	8%
Sabe y tiene conocimiento sobre psicología y tratamiento					Sobresaliente
Cierta conocimiento de estadística					Muy Bueno

Aplicación de técnicas psicológicas		Sobresaliente	
Conocimiento sobre aplicación de encuestas		Muy Bueno	
Total Conocimientos:		7%	
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO			
# Competencias:		8	Factor: 8%
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo
Manejo de recursos materiales	Alta	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Desarrollada
Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Desarrollada
Comprobación	Alta	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funciona correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos.	Desarrollada
Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Desarrollada
Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Altamente Desarrollada
Total Competencias Técnicas del Puesto :		6,4%	
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
# Competencias:		6	Factor: 8%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	Siempre

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
SISTEMA INFORMÁTICO DE PERSONAL - SIPER
HOJA DE VIDA PERSONAL - TROPA

Página 1 de 4
Fecha Imp: 01/05/2019 09:25

APELLIDOS Y NOMBRES: SERRANO COLLAGUZO RICHARD EDUARDO
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 11087395 ISBN: 10102950 ISBN:

1. DATOS PERSONALES

a. DATOS DE AFILIACIÓN

GRADO: OBP
ÁREA: INFANTERÍA

SUBSPECIALIDAD:

CARGO O FUNCIÓN ACTUAL: MECANICHO DOTADOR
UNIDAD: 6 DE COMANDO ESTADO MAYOR DE LA ODE

ESTADO LABORAL: ACTIVO

LUGAR DE NACIMIENTO: CDA, USA, BOLIVIA
FECHA DE NACIMIENTO: 28/01/82

NOMBRE: RICHARD EDUARDO
ESTADO CIVIL: CASADO

CONVIVIR MILITAR F. T.: NO
NOMBRE CONVIVIR: JAMES POLLOS DAMA DEL ROSCO

PROFESIÓN CONVIVIR:

Nº DE HAJOS: 028

TÍTULO ACADÉMICO:

LUGAR DE RESIDENCIA: CDA, PUNTA, COCHABAMBA, BARRIO COLONIA DEL GUARAPOTO COCHABAMBA Y JAMES POLLOS AGUIAR (COCHABAMBA)

EMAIL PERSONAL: rcserrano@rednet.bo
EMAIL INSTITUCIONAL: rcserrano@rednet.bo

DISCAPACIDAD SIPER: NO
DISCAPACIDAD COMAR: NO

MATRICO: NO

b. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

COLOR DE PIEL: TRUQUENO COLOR DE OJOS: NEGRO COLOR DE CABELLO: NEGRO

c. DATOS ERGONOMÉTRICOS

TIPO MARCHA	ESTATURA (CM)	PIES (CM)	TALLA (CM)	IND. CALZADO	IND. CUELLO	IND. CARRERA
01	165	25	175	25	6	25

d. DATOS DE ALTA

ORD.	FECHA	C. GENERAL	GRADO	ÁREA	GRUPO	PROMOCIÓN
1	28/01/82	05	0	0	0	Promoción 002 Regimen OBP

e. FICHA MÉDICA

AÑO: 2005/04 APTO: 0

f. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES

FECHA	VALOR	OBSERVACIÓN
16/02/10	4.950	NETA SIN CUENTA DEL CAJON AMBITO DE VERINA DAMAZANA SANCHEZ

g. ASCENDOS

ORD.	GRADO	FECHA	NOTA
1	OBP	16/02/10	9,75
2	OBS	24/02/08	9,47
3	OBS	24/02/02	9,70

h. EXPERIENCIA PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
SISTEMA INFORMÁTICO DE PERSONAL - SIPER
HOJA DE VIDA PERSONAL - TROPA

Página 1 de 4
Fecha Imp: 01/05/2019 09:25

APELLIDOS Y NOMBRES: SERRANO COLLAGUZO RICHARD EDUARDO
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 11087395 ISBN: 10102950 ISBN:

i. CARGOS Y FUNCIONES

ORD	UNIDAD	CARGO O PUESTO	F. INCI.	F. TERMINA
1	COMANDO ESTADO MAYOR DE LA ODE	MECANICHO DOTADOR	28/01/04	
2	COMANDO ESTADO MAYOR DE LA ODE	PUBLICO	28/01/03	28/01/04
3	BATALION DE SELVA NEGRO Nº 10000000	FORN. ESPECIALIZADO MECANICO DE 2º NIV.	28/01/00	28/01/00
4	BATALION DE INFANTERIA MOTORIZADA Nº 21	PUBLICO LABORADOR EMP. TI	28/01/00	28/01/00

j. SITUACIÓN DE PAISES Y ASIGNACIONES

ORD	PAIS	ORIGEN GENERAL	FECHA PROBAB.	FECHA REALIZ.	UNIDAD	TIEMPO (DÍAS)	TIPO	ASIGNACIÓN
1	URUGUAY	001	28/01/04	28/01/04	COMANDO Y FUERZAS ARMADAS DE LA ODE	00001	FOR	FOR BOLIVIA
4	PERU	001	28/01/04	28/01/04	COMANDO Y FUERZAS ARMADAS DE LA ODE	00001	FOR	FOR PERU
2	PERU	001	28/01/04	28/01/04	SECCION DE TROMBOSIS DE LA ODE	00001	FOR	FOR PERU
3	PERU	001	28/01/04	28/01/04	SECCION DE TROMBOSIS DE LA ODE	00001	FOR	FOR PERU
1	PERU	001	28/01/04	28/01/04	BATALION DE INFANTERIA MOTORIZADA Nº 21	00001	FOR	FOR PERU

k. TIEMPO DE PERMANENCIA EN REGIÓN

REGIÓN	TIEMPO (MENSURAS)
ORIENTE	00007

l. SALDOS PARACADISMO

SALDOS REALIZADOS VALORES PARA CONDICIONACIONES: 1

m. CAPACITACIÓN MILITAR

n. CURSOS DE FORMACIÓN / PROMOCIÓN

ORD	NOMBRE	ESTADO	F. INCI.	F. FIN	NOTA	APR.	ANT.	UNIDAD	NOTAS
2	PERFECCIONAMIENTO DE SELVA A ODE	ALUMNO	17/10/04	17/02/05	9,00	0	75	001	FOR
1	APROFUNDIZADO A SELVA CON FORTALECIMIENTO	ALUMNO	02/02/02	28/02/02	9,70	0	50	001	FOR

o. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

ORD	NOMBRE	ESTADO	F. INCI.	F. FIN	NOTA	APR.	ANT.	UNIDAD	NOTAS
6	PARACADISMO	ALUMNO	27/10/11	29/10/11	9,25	0	75	001	FOR
1	PROGRAMA DE COMPETENCIA EN SELVA	ALUMNO	09/02/10	17/02/10	9,00	0	60	001	FOR
4	FUERZAS DE SELVA	ALUMNO	09/02/08	24/02/08	9,00	0	60	001	FOR
2	RECONOCIMIENTO EN SELVA	ALUMNO	09/02/07	24/02/07	9,00	0	60	001	FOR
3	TORRES	ALUMNO	09/02/08	24/02/08	9,00	0	60	001	FOR
1	SELVA	ALUMNO	09/02/08	24/02/08	9,00	0	60	001	FOR

p. TÍTULOS, SEMINARIOS, CURSOS Y DIPLOMAS

ORD.	FECHA	NOMBRE	UNIDAD EDUCATIVA	HORAS
1	16/02/10	SEMINARIO JURADO VITAL DE USUARIOS HAJOS	ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO	40

1 de 4
01/05/2019 09:25 2 de 4
01/05/2019 09:25

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN
DE EJÉRCITO “TARQUI”**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-04 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (PREG. 4 Y 5)

CÉDULA NARRATIVA

El Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, manifestó que las evaluaciones del personal de Servidores Públicos se realizan en el Formulario de la SENRES EVAL-01, en vista de que la institución no dispone de indicadores.

Las evaluaciones al personal militar se realizan a través del SIFTE (Sistema integrado de la Fuerza Terrestre) donde llevan un registro de acciones positivas y negativas que son utilizadas para la evaluación del personal de forma individual.

El Reglamento para la evaluación del desempeño profesional del personal militar de las Fuerzas Armadas se difunde en una orden general que se da lectura al personal militar, lo que les permite estar actualizados.

Observando el reglamento de evaluación del desempeño profesional del personal militar sería recomendable aplicar ciertos indicadores para evaluación del desempeño del personal civil de FF.AA

ACUERDA:

- Art. 1.- Expedir el siguiente **“REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS”**.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

- Art. 1.- La evaluación del desempeño profesional consiste en valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados generados por sus miembros y servirán como elemento para la evaluación integral del desempeño profesional y se aplicarán de acuerdo a lo que establece la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y sus correspondientes reglamentos.
- Art. 2.- El personal militar será evaluado en sus competencias técnico-profesionales, psico-sociales y de condición física, de forma cuantitativa; así como en los valores institucionales básicos o fundamentales, de manera cualitativa, cada uno de los cuales se subdividirá en atributos y pautas de comportamiento que permitan la máxima objetividad en el proceso de asignación de calificaciones.
- Art. 3.- La evaluación del personal militar se registrará en el “Instrumento de Evaluación Profesional del Personal Militar de las Fuerzas Armadas”, el mismo que es automatizado y sus resultados constituyen información en el registro de su vida militar, ya que allí consta un perfil histórico ampliamente detallado de su desempeño profesional a lo largo de su carrera.
- Art. 4.- La evaluación vertical, en la cual el superior jerárquico evalúa a su subordinado es el único tipo a ser adoptado por el sistema de evaluación del desempeño profesional del personal militar de las Fuerzas Armadas.
- Art. 5.- La frecuencia de la evaluación es SEMESTRAL, sin interrupción en toda la carrera del personal militar.

En caso de producirse el pase del militar durante el semestre, la evaluación del desempeño profesional es responsabilidad del evaluador del reparto militar.

Cuando el militar se encuentre en comisión en otro reparto por un periodo superior a un mes, el comandante de esa organización tiene la responsabilidad de emitir un informe del desempeño al comandante en donde orgánicamente está destinado el profesional evaluado.

El evaluador que es dado el pase antes del término del semestre, debe efectuar la evaluación del desempeño profesional de sus subordinados, siempre que el periodo de evaluación supere un mes.

DEL OFICIAL EVALUADOR

- Art. 6.- La evaluación es un deber que tiene el superior jerárquico que ejerce mando directo e inmediato sobre el personal militar que le está subordinado.

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividades: 4 Factor: 60%					
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Balcon de Servicios -Atención al Público y Recepción de Documentos	Recepción de correspondencia	200			
Registro de documentos	Documentos registrados	150			
Centralilla telefónica	Atención de llamadas telefónicas	100			
Archivo Tarjetero institucional C.C. azules y guías internas	C.C. azules de ingresos y guías internas	40			
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
			NO		0
Total Actividades Esenciales:					0%

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO “TARQUI”

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-04 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (PREG. 6)

CÉDULA NARRATIVA

Se realizó entrevista al Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, quien manifiesta que los Servidores Públicos cumplen las funciones de acuerdo al puesto asignado, sin embargo indica que se han creado nuevos departamentos que no constan en el orgánico numérico y estructural del Ejército, el mismo que obedece su creación a la necesidad institucional.

Los jefes departamentales son responsables de la evaluación profesional del personal de Servidores Públicos civiles y militares de su departamento de acuerdo al puesto y función que desempeñan, y realizan en el formulario SENRES EVAL-01 para el personal civil y a través del SIFTE al personal militar.

Se verificó en los documentos de archivo que un Servidor Público fue realizado un cambio administrativo debido a que anteriormente cumplía funciones en el Juzgado Militar de la Tercera División, pero al desaparecer dichos juzgados y pasar los militares a ser juzgados por la justicia común se quedó sin puesto de trabajo por lo que fue reubicada a un nuevo departamento que estaba en creación por necesidad institucional, sin haber vulnerado derechos ya que paso a cumplir la misma función en el nuevo puesto de trabajo.

  <p>República del Ecuador</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</p>		<p>ACCION DE PERSONAL</p> <p>N° 0460662</p> <p>Fecha: <u>2 DE MARZO DE 2009</u></p>
<p>DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>NO. <u>SENRES-2008-000351</u> FECHA: <u>29 DE DICIEMBRE DE 2008</u></p>		
<p>CABRERA ENCALADA MARIA TERESA</p> <p>APELLIDOS NOMBRES</p>		
No. de Cédula de Ciudadanía	No. de Afiliación IESS	Rige a partir de:
0101413128		01 DE ENERO DE 2008
<p>EXPLICACION:</p> <p>En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución SENRES-2008-000351 de fecha 29 de diciembre de 2008, se procede a incorporar en la Escala Nacional de Remuneraciones Mensuales del sector público al servidor antes mencionado con el puesto de: SECRETARIA, grupo ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B, Grado: 4</p>		
<p>INGRESO <input type="checkbox"/> TRASLADO <input type="checkbox"/> REVALORIZACION <input type="checkbox"/> SUPRESION <input type="checkbox"/></p> <p>NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> DESTITUCION <input type="checkbox"/></p> <p>ASCENSO <input type="checkbox"/> CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> UBICACION <input type="checkbox"/> REMOCION <input type="checkbox"/></p> <p>SUBROGACION <input type="checkbox"/> INTERCAMBIO <input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> JUBILACION <input type="checkbox"/></p> <p>ENCARGO <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> RESTITUCION <input type="checkbox"/> OTRO <u>Homologación</u></p> <p>VACACIONES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/></p>		
<p>SITUACION ACTUAL</p> <p>PROCESO: _____</p> <p>SUBPROCESO: _____</p> <p>PUESTO: <u>SECRETARIA</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>CEM.III.DE</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>\$ 693,16</u></p> <p>PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____</p>		<p>SITUACION PROPUESTA</p> <p>PROCESO: <u>Gestión de Secretaría General</u></p> <p>SUBPROCESO: <u>SECRETARIA</u></p> <p>PUESTO: <u>SECRETARIA</u></p> <p>LUGAR DE TRABAJO: <u>CEM.III.DE</u></p> <p>REMUNERACION MENSUAL: <u>\$ 693,16</u></p> <p>PARTIDA PRESUPUESTARIA: <u>1223 PARTIDA INDIVIDUAL</u></p>
<p>ACTA FINAL DEL CONCURSO</p> <p>No. _____ Fecha _____</p>		<p>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>f. <u>CRNL. DE E.M. JOSÉ S. OCHOA V.</u> Resp. de Recursos Humanos</p>
<p>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</p> <p>f. <u>[Firma]</u> AUTORIDAD NOMINADORA</p>		
<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>No. _____ Fecha _____</p>		<p>REGISTRO Y CONTROL</p> <p>SP. NELSON GALLO</p> <p>f. <u>[Firma]</u> Responsable del Registro</p>



FUERZA TERRESTRE CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINIDO

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte el señor **General de Brigada Carlos Alberto Vintimilla Pacheco**, con cédula de ciudadanía No. 0101397396, Director General de Recursos Humanos de la Fuerza Terrestre, Autoridad Nominadora, por delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial No. 1380 del miércoles 05 de octubre del 2011, en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el (la) señor(a) **ARIAS ALVAREZ JOSE VICENTE** portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 0101417921 en su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de QUITO y CUENCA respectivamente y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a **PLAZO INDEFINIDO** con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

El **EMPLEADOR** y **TRABAJADOR** en adelante se las denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

PRIMERA.- ANTECEDENTES.

1.- El Art. 229 de la Constitución de la República dispone que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

2.- La norma constitucional enunciada en el numeral anterior señala adicionalmente, que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

3.- El Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que el Ministerio de Relaciones Laborales, ejercerá la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, y, propondrá las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público.

4.- Mediante Resolución No. SENRES-2009-00141, publicada en el Registro Oficial No. 620 de 25 de junio de 2009 se expidió la normativa técnica que regula el procedimiento para la calificación de obreras y obreros servidores y servidores del sector público.

5.- Mediante Decreto Ejecutivo No 225, publicado en el Registro Oficial No 123 de 4 de febrero de 2010 se incorpora el Parámetro de Clasificación de Servidores y Obreros del Sector Público, en cuyo numeral 1.1.1.4 se dispone: "Por la naturaleza de las actividades que realizan, son trabajadores sujetos al Código de Trabajo: conserjes, auxiliares de enfermería, auxiliares de servicios, telefonistas, choferes, operadores de maquinaria y equipo pesado e industrial, ayudantes de las categorías indicada en este numeral, guardias, personal de limpieza, mensajeros, técnicos en relación a las actividades descritas en este párrafo, recaudadores de recursos económicos del sistema de transporte y otros de similar naturaleza."

6.- El Ministerio de Relaciones Laborales mediante Resolución No. MRL-FI-2010-000118 de 6 de abril de 2010, dispuso: "Cambiar de régimen laboral a los siguientes puestos: conserjes auxiliares de servicios, choferes, guardias, personal de limpieza y mensajeros del régimen de LOSCCA (hoy LOSEP) al Código de Trabajo, casos puntualizados en el numeral 1.1.1.4 del Decreto Ejecutivo No. 225, publicado en el Registro Oficial No. 123 de 4 de febrero de 2010 se incorpora el Parámetro de Clasificación de Servidores y Obreros del Sector Público.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO “TARQUI”

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-04 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (PREG. 7)
407-06**CÉDULA NARRATIVA**

Se realizó entrevista al Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, quien manifiesta que se envió los requerimientos de capacitación a la Dirección General de Talento Humano del Ejército, que es el responsable de elaborar el Plan de Capacitación del Ejército a nivel nacional para personal militar y servidores públicos.

Revisando el PAPP año 2014 de personal si han levantado el proyecto para capacitación del personal de la Tercera División el mismo que no fue aprobado el presupuesto por el Comando General del Ejército, ya que se centralizo la capacitación bajo un convenio con la Universidad de Fuerzas Armadas (ESPE).

Se revisó el listado de personal con el Plan de Capacitación Continua del Ejército, verificando que los Servidores Públicos recibieron la capacitación de acuerdo a lo planificado por la Dirección de Talento Humano del Ejército.

En la encuesta aplicada a personal militar y civil, se detectó que existe cierto grado de inconformidad por el personal civil y militar ya que no están alineados los cursos de acuerdo a su perfil, debido a que el análisis es realizado a nivel macro en el Comando del Ejército.

QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene un plazo indefinido, sin perjuicio de lo cual este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo, por voluntad del TRABAJADOR o del EMPLEADOR, en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.

El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en el (la) COMPAÑÍA CUARTEL GENERAL DE LA III.DE "PORTETE" (CCG.III.DE), ubicado en la ciudad de CUENCA, provincia de AZUAY, para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

Sin embargo el EMPLEADOR podrá solicitar al TRABAJADOR la ejecución de trabajos fuera de la jurisdicción de su domicilio sin que esto implique despido intempestivo, para lo cual el TRABAJADOR expresa su conformidad a través de este instrumento.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES.

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del Empleador y Trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del Empleador y del Trabajador, a más de las estipuladas en este contrato y en las normas constantes en el Reglamento Interno de Trabajo.

OCTAVA.- TIEMPO DE SERVICIO.

El Empleador en estricto apego a lo establecido por la Resolución No. MRL-2011-000358 de fecha 23 de agosto del 2011, en la cual se dispone el cambio de régimen laboral de LOSCCA a Código del Trabajo, reconoce a favor del trabajador el tiempo de trabajo que mantiene con la Institución desde el momento que inició su relación laboral el 1 de mayo de 1976 hasta la firma del presente contrato.

NOVENA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código de Trabajo.

DECIMA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de CUENCA el día 01 de noviembre del año 2011

EL EMPLEADOR

Carlos A. Vintimilla P.
General de Brigada
DIRECTOR GENERAL DE RR.HH. DE
LA FUERZA TERRESTRE



EL TRABAJADOR

Sr(a). FLORES CARVAJAL MIGUEL ANGEL
C.C. N° 0100031434

EL INSPECTOR DEL TRABAJO



EJÉRCITO ECUATORIANO
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO

FT-E1-DTH-Kpc-2014-001-INST-O

**“CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL
MILITAR Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL
EJÉRCITO, AÑO 2014 ”**

2014



EJÉRCITO ECUATORIANO
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO

FT-E1-DTH-Kpc-2014-001-INST-O

Quito, D.M., 10 de febrero de 2014

**ASUNTO: CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL MILITAR Y
SERVIDORES PÚBLICOS DEL EJÉRCITO, AÑO 2014**

Referencias:

- Directiva FT-E1-DTH-Kpc-2014-002-DIR-O, Desarrollo y Capacitación del Talento Humano del Ejército
- Norma Técnica de Capacitación.

I. ANTECEDENTES

La capacitación es función trascendental, que apuntan a dinamizar la gestión y coadyuvar al cumplimiento efectivo de los objetivos y metas contemplados en los planes institucionales, a través de ella se logra actualizar, perfeccionar y modernizar los conocimientos del Personal Militar y de Servidores Públicos, en diversas áreas, a fin de que se encuentren en capacidad de administrar recursos de la organización con honestidad, eficacia, eficiencia y calidad.

En base a la normativa legal vigente, a fin de alcanzar altos niveles de excelencia organizacional y cumpliendo la misión Institucional, sobre la base del desarrollo del Talento Humano, la Dirección General de Talento Humano del Ejército Ecuatoriano en función de la disponibilidad presupuestaria, tiene la responsabilidad de planificar la capacitación continua para el año 2014, para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

II. OBJETIVO

Complementar las competencias profesionales del personal Militar y Servidores Públicos del Ejército a través cursos y seminarios de capacitación continua a



EJÉRCITO ECUATORIANO
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

ANEXO "A" CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL MILITAR Y DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL EJÉRCITO

ORD.	NOMBRE DE CURSO	LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD	CURSO				NIVEL	N° DE HORAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	PARTICIPANTES
				OPC	VIA	S.P	TOTAL					
CURSOS DE CAPACITACIÓN CONTINUA PARA UNIDADES DEL EJÉRCITO												
1	EXCEL AVANZADO MACROS Y TABLAS DINAMICAS	11 ECE	REBANDA	2	25	0	30	OPERATIVO	40	10-Mar-14	14-Mar-14	PERSONAL MILITAR ADMINISTRATIVO DE LA I DE Y UNIDADES SUBORDINADAS
2	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	5 BI	GUAYAZUR	5	25	0	30	OPERATIVO	40	10-Mar-14	14-Mar-14	PERSONAL MILITAR DE LA I DE Y UNIDADES SUBORDINADAS
3	CONTRATACIÓN PÚBLICA	CCE	QUITO	6	25	0	30	OPERATIVO	40	17-Mar-14	21-Mar-14	PERSONAL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA CCE
4	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	AGRUCOMOC	QUITO	5	25	0	30	OPERATIVO	40	24-Mar-14	28-Mar-14	PERSONAL MILITAR DE LA I DE, IS BAE, COM COM COLOD Y UNIDADES SUBORDINADAS
5	PLANIFICACION EDUCATIVA	CEDE	SANGOLQUI	25	5	0	30	DIRECTIVO	40	24-Mar-14	28-Mar-14	PERSONAL MILITAR Y SERVIDORES PÚBLICOS PLANIFICADORES DEL CEDE, ESCUELAS E INSTITUTOS DEL EJÉRCITO
6	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	1 BI	MECHALA	5	25	0	30	OPERATIVO	40	31-Mar-14	04-Apr-14	PERSONAL MILITAR DE LA I DE Y UNIDADES SUBORDINADAS
7	EXCEL AVANZADO MACROS Y TABLAS DINAMICAS	CCE	QUITO	3	27	0	30	OPERATIVO	40	21-Mar-14	04-Apr-14	PERSONAL MILITAR ADMINISTRATIVO DE LA CCE
8	EXCEL AVANZADO MACROS Y TABLAS DINAMICAS	15 BS	COCA	3	27	0	30	OPERATIVO	40	07-Apr-14	11-Apr-14	PERSONAL MILITAR ADMINISTRATIVO DE LA IV DE Y UNIDADES SUBORDINADAS
9	CONTRATACIÓN PÚBLICA	9 BPL	LATAKUNDA	5	25	0	30	OPERATIVO	40	21-Apr-14	25-Apr-14	PERSONAL ADMINISTRATIVO COMPRAS PÚBLICAS DE LA I DE Y UNIDADES SUBORDINADAS

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN
DE EJÉRCITO “TARQUI”**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-05 PROMOCIONES Y ASCENSOS (PREG. 1-2-3)

CÉDULA NARRATIVA

Se realizó entrevista al Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, quien manifiesta que es competencia directa de la Dirección de Talento Humano del Ejército llevar este tipo de procesos relacionados a promociones y ascensos.

Para el personal militar se cumple los ascensos a sus inmediatos grados superiores cada 10 de agosto de cada año, una vez que el personal a cumplido con todos los requisitos establecidos para el ascenso de acuerdo al Plan de carrera profesional. Se publica en una orden general del Ejército a nivel nacional el personal que está en condiciones de ascender en sus diferentes grados. Es responsabilidad de cada Comandante de unidad realizar la ceremonia de ascenso en la unidad militar donde se encuentra prestando servicios.

El ascenso del personal civil, es responsabilidad de la Dirección General de Talento Humano del Ejército, pero en el año 2014 no existió a nivel de la institución ni de la Tercera División ningún ascenso, ya que recabada la información se indicó que había existido la homologación de los Servidores Públicos.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO ECUATORIANO
SECRETARÍA GENERAL

ORDEN GENERAL No. 097

MIÉRCOLES 27-MAY-009

Art. 1º.- ACUERDO No. 001:

JAVIER PONCE CEVALLOS
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

Que el Art. 58 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establece: “El reclutamiento, ingreso, formación, capacitación, perfeccionamiento, especialización, permanencia, promoción, licenciamiento, separación o baja del personal de las Fuerzas Armadas Permanentes, se realizará de conformidad con la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y su reglamento”.

Que el Art. 26 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, establece: “Cada rama de las Fuerzas Armadas, elaborará los escalafones de su personal militar de arma, de técnicos, de servicios y especialistas y clasificará en sus respectivos reglamentos las distintas funciones militares”.

Que es necesario determinar normativas y parámetros claros que permitan estandarizar y regular el empleo, administración y la carrera profesional del personal militar de la Fuerza Terrestre, en sus fases de formación, perfeccionamiento, especialización y capacitación;

A petición del señor Comandante General de la Fuerza Terrestre conforme consta en el oficio No. 2009-0011-E-1-AH-c de 1 de abril de 2009; y,

En ejercicio de la atribución conferida por el literal g) del artículo 10 de la Ley Orgánica de Defensa Nacional:

ACUERDA:
EXPEDIR EL **REGLAMENTO DE CARRERA PROFESIONAL DEL PERSONAL MILITAR DE LA FUERZA TERRESTRE.**

TÍTULO I

GENERAL I DADES

CAPÍTULO I

DE LOS ÁMBITOS DE LA CARRERA MILITAR

Art. 1. Ámbitos. El Reglamento de la carrera profesional del personal militar se encuentra inmerso en tres ámbitos: normativo, académico y administrativo.

- 1) jerarquía y una vez aprobado el Curso de Comandos, puede optar por la especialidad de Fuerzas Especiales.
- 2) El/ la subteniente de arma, de acuerdo a las necesidades institucionales, optará por una carrera profesional de tercer nivel en la ESPE u otras universidades del país o del extranjero.

c. Ascenso.

- 1) El/la subteniente de arma y de servicios aprobará el curso de promoción para ascender a Teniente, en el segundo año del grado.
- 2) El/la subteniente técnico aprobará el curso de promoción para ascender a Teniente, en el primer semestre del cuarto año en el grado.

Art. 14. Del Teniente (TNTE.)

a. Competencias Específicas.

- 1) Teniente de Arma. Comanda con liderazgo repartos a nivel pelotón o similares, es responsable a su nivel de la planificación, preparación y ejecución de operaciones militares fundamentales, complementarias y especiales.
- 2) Teniente Técnico. Comanda con liderazgo, diseña y ejecuta proyectos inherentes a las funciones de su especialidad en apoyo técnico a las operaciones militares.
- 3) Teniente de Servicios. Comanda con liderazgo repartos a nivel pelotón o similares de apoyo de servicio de combate, es responsable de la planificación, preparación y ejecución del apoyo de servicio de combate en las operaciones militares fundamentales, complementarias y especiales.
- 4) Teniente Especialista. Asesora y desempeña actividades inherentes a las funciones específicas de su especialidad, en apoyo a las operaciones militares o en la ejecución de tareas afines a su especialidad.

b. Campo Ocupacional.

- 1) El/la teniente de arma se desempeña como comandante de pelotón, jefe de sección, docente/instructor militar e integrante de la Plana Mayor Especial del Batallón o similares.
- 2) El/la teniente técnico se desempeña como jefe de departamento, jefe de mantenimiento, supervisor de talleres, docente/instructor militar e integrante de la Plana Mayor Especial o Estado Mayor Especial.
- 3) El/la teniente de servicios se desempeña como comandante de

EXTRACTO DE UNA ORDEN GENERAL DEL EJÉRCITO

PT 30

3-3

ando General del Ejército, en la ciudad de QUITO, D.M., a los och
mil catorce. f). GRAD. PARAC.- CARLOS A. OBANDO CH..
EJÉRCITO.

ucción N°. 212.- CARLOS A. OBANDO CH.- GENERAL DE DI
NDANTE GENERAL DEL EJÉRCITO:

CONSIDERANDO:

160 inc. 2do de la Constitución de la República del Ecuador
is de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán su
cas que regulan sus derechos y obligaciones (...);

3 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional prevé que: "El reclu
n, capacitación, perfeccionamiento, especialización, permane
niento, separación o baja del personal de las Fuerzas Armadas
i de conformidad con la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y

7 de la Ley de Personal de las Fuerzas dispone: "Servicio Activo es
militares desempeñan funciones, desde la fecha en que son da
Armadas permanentes, con las atribuciones, deberes y derechos
do y cargo (...);

e oficio N° ESFORSE-TH-2014-1182, de fecha 07 de agosto de 20
5n de Soldados del Ejército "Vencedores del Cenepa", remite a la
tto Humano del Ejército, los documentos, a fin de que se contin
ndiente; con la finalidad de dar el alta al personal de señore
de la Escuela de Formación de Soldados del Ejército "Vencedores

de la facultad que le confiere el Art.65 literal (c) de la Ley de
Armadas.

RESUELVE:

irmitad con lo previsto en el Art. 59 de la Ley Reformatoria a la L
nadas, y en concordancia con el Art. 23 del Reglamento Gen
Fuerzas Armadas del Ecuador, dar de alta como soldados de Arm
osto de 2014; a los siguientes señores aspirantes perteneciente
R CHICA 2012-2014, que egresan de la Escuela de Formación
lores del Cenepa".

GOS. HÉCTOR CHICA 2012-2014
DE AGOSTO DE 2014

<u>NÚMERO</u>	<u>GRADO</u>	<u>ARMA</u>	<u>APELLIDOS Y NOMBRES</u>
866	SLDO.	COM.	RAMOS VARGAS DANIEL FABIAN
29	SLDO.	IM.	TROYA ACOSTA RICHARD BRYAN
101	SLDO.	I.	LAINO FAJARDO JAIME ANTONIO
348	SLDO.	C.B	QUILCA POTOSI LENIN ARMANDO
194	SLDO.	A.	TRIVIÑO BONILLA JORGE TOMÁS
422	SLDO.	I.	MACHASILLA TUSA LUIS ENRIQUE
717	SLDO.	I.	TIPAN BALLADARES JOSE LUIS
89	SLDO.	A.	YUPANGUI AIMACANA CESAR MARCEL

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN DE
EJÉRCITO “TARQUI”**

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTÍNUO (PREG. 1, 2 DE LA NORMA
407-06)

CÉDULA DESCRPTIVA

Se solicitó al Departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI” información sobre el Plan de Capacitación formulado por el Departamento de Talento Humano de la División y aprobado por la Dirección de Talento Humano del Ejército.

El Jefe del Departamento de Personal informa que no se asignó presupuesto por la entidad superior para capacitación y se basa en el Plan de Capacitación Continua del Ejército para el personal militar y servidores públicos del año 2014.

Tiene relación con el P.T 29



EJÉRCITO ECUATORIANO
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO

FT-E1-DTH-Kpc-2014-001-INST-O

**“CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL
MILITAR Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL
EJÉRCITO, AÑO 2014 ”**

2014

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN DE
EJÉRCITO “TARQUI”**

CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO CONTINUO (PREG. 3 y 4 DE LA
NORMA 407-06)

CÉDULA DESCRIPTIVA

Se solicitó al Departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI” información sobre los funcionarios capacitados en el año 2014 y el formulario de detección de necesidades.

Se analizó los documentos y se determinó que en el caso de la Servidora Pública Analista de Presupuesto no se está capacitando en su área y de acuerdo a su perfil.

En igual condición se detectó mediante la encuesta aplicada al personal militar de la especialidad de Administración General que existe esta falencia en la actualización de la capacitación de acuerdo a su perfil y competencia profesional.

NECESIDADES DE CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES DE LA III-DE "TARQUI"

CEM-III-DE "TARQUI"

No	Nombre de los funcionarios	puesto homologado	funciones	capacitacion requerida por el jefe/institucion	capacitacion requerida por el funcionario	capacitacion definida por prioridad normativado ley (IARHS)
1	ABAD CONDO LAURO FROILAN	ELECTRISTA	REALIZA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DE LA UNIDAD	CURSO DE MANTENIMIENTO AVANZADO DE ELECTRICIDAD	CURSO DE MANTENIMIENTO AVANZADO DE ELECTRICIDAD	CURSO DE MANTENIMIENTO AVANZADO DE ELECTRICIDAD
2	ARIAS ALVAREZ JOSE VICENTE	SALONERO	CURSO DE PROTOCO Y ETIQUETA	BUFFET	ESPECIALISTA EN BUFFET	CURSO DE PROTOCO Y ETIQUETA
3	BRAVO FERNANDEZ JANETH ROSARIO	Secretaria LOGISTICA	SECRETARIA PRESUPUESTO LOGISTICO ORDENES DE GASTO	CAPACITACION DE PRESUPUESTOS EN EL AREA DE SECRETARIADO	CAPACITACION DE PRESUPUESTOS EN EL AREA DE SECRETARIADO	CAPACITACION DE PRESUPUESTOS EN EL AREA DE SECRETARIADO
4	CABRERA ENCALADA MARIA TERESA	Secretaria JURIDICO C.P.	ASISTENTE LEGAL Y OPERADORA DE SISTEMAS	COMPRAS PUBLICAS	CONTRALORIA PUBLICA ADMINISTRACION CONSTITUCIONAL	CONTRALORIA PUBLICA COMPRAS PUBLICAS TRIBUTACIONES, FINANZAS PUBLICAS
5	CACAO NARANJO GUILLERMINA DE LOURDES	AUDITORIA	AUDITOR OPERATIVO	COMPRAS PUBLICAS FINANZAS PUBLICAS PROYECTOS	COMPRAS PUBLICAS FINANZAS PUBLICAS PROYECTOS	COMPRAS PUBLICAS FINANZAS PUBLICAS
6	CARVAJAL VARGAS FABIAN MARCELO	ING. COMUNICAC	TECNICO EN MITTO DE EQUIPOS	MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO	MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO	MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO
7	CORONEL BARSALLO EURO RODRIGO	CONSTRUCCION				

PT 32
3-5

23-11-18-407-06 19/20

15	SANJUANITA TIERRA JULY ALEXANDRA	U.FINANCIERA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AREA CONTABILIDAD, ACTUALIZACION PORTE CONTABLE	AREA CONTABILIDAD, ACTUALIZACION PORTE CONTABLE	AREA CONTABILIDAD, ACTUALIZACION PORTE CONTABLE
16	LAPIA CARDENAS YOLANDA MARLENE	COSINA	REALIZA LA CONFECCION DEL RANCHO	ETIQUETA Y NUTRICION	ETIQUETA Y NUTRICION	ETIQUETA Y NUTRICION
17	TERAN YEPEZ CARLOS ALFREDO	PSICOLOGO	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION PSICOLOGICO	TECNICAS DE ASESORAMIENTO PSICOLOGICO	PSICOTERAPIA DEL	PSICOTERAPIA DEL APRENDIZAJE CONTRAS PUBLICAS TRIBUTACIONES, SISTEMA MAGK FINANZAS PUBLICAS
18	URGILES ORTIZ JENNY ELIZABETH	AUDITORIA	AUDITOR OPERATIVO	CONTRAS PUBLICAS TRIBUTACIONES, SISTEMA NACIONAL FINANZAS PUBLICAS	NACIONAL TRIBUTACIONES PUBLICAS	
19	CORONEL ENCALADA LUZ MARIA	Cosina CASINO OFICIALES	COCINERA Y MANTENIMIENTO DEL CASINO	COCINA, PASTERIA Y DECORACION DE SALONERIA	PASTERIA Y DECORACION DE SALONERIA	COCINA, PASTERIA Y DECORACION DE SALONERIA
20	COVAGO DIAZ DELIA ROSARIO	SECRETARIA GRAB.	REGISTRO DE LA DOCUMENTACION ENTRANTE Y SALIENTE DE LA UNIDAD	CURSO DE COMPUTACION BASICA (OFFICE WINDOWS)	CURSO DE COMPUTACION BASICA (OFFICE WINDOWS)	CURSO DE COMPUTACION BASICA (OFFICE WINDOWS)
21	GUERRON PLACENCIA MARLENE ELIZABETH	PELUQUERA	REALIZA CORTE CABELLO PERSONAL	NORMAS DE URBANIDAD E HIGIENE	NORMAS DE URBANIDAD E HIGIENE	NORMAS DE URBANIDAD E HIGIENE
22	LEON LANDY ROSARIO IMELDA	A. de Recup. U.FINANCIERA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AREA CONTABILIDAD, ACTUALIZACION PORTE CONTABLE	AREA CONTABILIDAD, ACTUALIZACION PORTE CONTABLE	AREA CONTABILIDAD, ACTUALIZACION PORTE CONTABLE COCINA, PASTERIA Y DECORACION DE SALONERIA
23	LUMIZACA GUALLANA MARIA DOLORES	Cosina CASINO OFICIALES	COCINERA Y MANTENIMIENTO DEL CASINO	COCINA, PASTERIA Y DECORACION DE SALONERIA	PASTERIA Y DECORACION DE SALONERIA	
24	PADILLA BERMEO JOSE ALBERTO	ALBAÑIL	REALIZA EL MANTENIMIENTO DE LAS	LECTURA DE PLANOS/ ELECTRICIDAD/PLOMERIA/TUMBA S	LECTURA DE PLANOS/ ELECTRICIDAD/PLOMERIA/TUMBA S	LECTURA DE PLANOS/ ELECTRICIDAD/PLOMERIA/TUMBA S

PT 32
4-5

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO

EJÉRCITO ECUATORIANO
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"



Oficio N° 14-IIIIDE-d1-a-459

Cuenca, 16 de Abril de 2014

Asunto: Remitiendo formulario necesidades capacitación SP. III.DE

Señor GENERAL DE BRIGADA
Carlos M. Rodríguez A.
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL EJÉRCITO
Quito.

De mi consideración:

Adjunto al presente remito a usted señor General, **el formulario de detección de necesidades de Capacitación, del personal de Servidores y Trabajadores Públicos de la III.DE "TARQUI"**, a fin de que se sirva disponer se realice el trámite correspondiente.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

ROBERTO VÁSCONEZ HURTADO
GENERAL DE BRIGADA
COMANDANTE

MCZ/WAJJ/D. Faican

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO “TARQUI”

LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ESTAN RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL PUESTO. (PREG. 5 DE LA NORMA 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTÍNUO)

CÉDULA DESCRIPTIVA

Se solicitó al Departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI” información sobre las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos y si están relacionados con el puesto.

Realizaron en la Tercera División los formularios de detección de necesidad para la capacitación de Servidores Públicos para el año 2014, sin embargo el Plan de capacitación enviado por la Dirección General de Talento Humano del Ejército, no habría realizado un análisis de los formularios de necesidad que satisfaga el requerimiento de las unidades de la Tercera División.

Tiene relación con el P.T 40 y P.T 33

**EVALUACIÓN DE AUDITORIA INTERNA A LA TERCERA DIVISIÓN
DE EJÉRCITO "TARQUI"**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
CONTINUO (PREG. 6)**CÉDULA NARRATIVA**

Se realizó entrevista al Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército "TARQUI", quien manifiesta que el Plan de capacitación del personal militar y servidores públicos elabora la Dirección General de Talento Humano del Ejército, que se ejecuta a través de un convenio con la universidad de Fuerza Armadas (ESPE).

Tiene relación con el P.T 29



EJÉRCITO ECUATORIANO
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO

FT-E1-DTH-Kpc-2014-001-INST-O

**“CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL
MILITAR Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL
EJÉRCITO, AÑO 2014 ”**

2014

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN
DE EJÉRCITO “TARQUI”**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
CONTINUO (PREG. 7 y 8) (N.A.)

CÉDULA NARRATIVA

Se realizó entrevista al Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, quien manifiesta que no se ha realizado ninguna capacitación de personal de servidores públicos de la Tercera División en el exterior.

De personal militar perteneciente a la Tercera División, si realizaron capacitación de estudios en el exterior, los mismos que dispone el Comando General del Ejército mediante un comunicado.



**FUERZA TERRESTRE
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"**

MENSAJE MILITAR

Número : 14-IIIDE-d1-a-338 Precedencia: UU
 Fecha : Cuenca, 31 de Marzo de 2014
 Destinatario : 1.BI, GA.1, BIMOT.2, 7.BI, CAE "LOJA", FM "TARQUI", 21.BS

**PT 35
2-2**

EN ATENCIÓN A M.M No 14-DSNDF-T-ASS-sp-23 DEL 31-MAR-014 Y EN CUMPLIMIENTO A OFC. N° 2014-032-DAF-BS-CIRC. DE FECHA 12-MAR-014, FC., AGRADECERÉ DISPONER HOSPITALES, POLICLÍNICOS Y BIENESTAR SOCIAL, PARA QUE PROFESIONALES PSICÓLOGOS REALICEN EN FORMA URGENTE EL SEGUIMIENTO PSICO-FAMILIAR Y ATENCIÓN PSICOTERAPÉUTICA SI EL CASO AMERITA DEL PERSONAL XIX CONTINGENTE QUE SE ENCUENTRA CUMPLIENDO MISIONES DE PAZ EN HAITÍ, DEBIENDO REMITIR LOS CORRESPONDIENTES INFORMES A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO HASTA EL 30-ABR-014. SEGÚN SIGUIENTE DETALLE:

ORD.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGÁNICA	PROVINCIA	CANTÓN	DIRECCION	TELF. CEL.	TELF. CONV.	PSICÓLOGO CLÍNICO
01	CBOP.	PAGUAY GUANAGA RUBEN	GA.1	CHIMBORAZO	RIOBAMBA	AV. PEDRO VICENTE MALDONADO Y MANUEL QUIROGA	0990448323	032306065	DR. BOADA BYRON
02	SGOS.	GUAMAN TUALOMBO WILSON	BIMOT.2	PASTAZA	MERA	SHELL. CDLA. CAMILO GALLEGOS	0969920275	0327696387	DR. BOADA BYRON
03	CBOP.	QUICHAN TIBAN JUAN	CAE LOJA	LOJA	LOJA	SAUCES NORTE VILLAS MILITARES	0989657177	072542661	DRA. TORRES MERCEDES
04	SP.	MORA OCHOA MANUEL	III.DE	AZUAY	CUENCA	DON BOSCO JOSE BASANTES		072887021	DR. PATINO FRANCISCO
05	SP.	ARIAS ARIAS JOSE	21.BS	MACAS	MACAS	LIMON INDAZA (FRENTE GASOLINERA)		2899816	DR. PATINO FRANCISCO

. ATTO.-

**ROBERTO VÁSCONEZ HURTADO
GENERAL DE BRIGADA
COMANDANTE**

MCZWAJJ/D. Faican

G. Fecha-Hora - Recep/Transm.	G. Fecha-Hora Recep. Centro Mensaje	Firma: Comunicante responsable
----------------------------------	--	--------------------------------

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN
DE EJÉRCITO “TARQUI”**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO
CONTINUO (PREG. 9) (N.A.)

CÉDULA NARRATIVA

Se realizó entrevista al Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, quien manifiesto que el personal capacitado retorna a su puesto de trabajo y aplica los conocimiento adquiridos, sin embargo indica que no se realiza el traspaso de conocimientos debido a que en el reparto militar no existe más personal que se desempeñe en el mismo puesto de trabajo en el caso de Servidores Públicos civiles.

Se observó que en la Tercera División no existe rotación de personal militar, ni civil en los puestos de trabajo, lo que les dificultaría que el personal que fue capacitado pueda aplicar los conocimientos en otra área de trabajo, debido a que cumplen una función específica.



EJÉRCITO ECUATORIANO
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"



Oficio N° 15-IIIDE -d1-30

Cuenca, 30 de abril de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas
Parra Verónica y Armijos Ivonne
ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.
Cuenca-

De mi consideración:

En referencia a su Oficio de fecha 18 de mayo del 2015, me permito informar que el personal Militar de la Especialidad de Administración General, rota (cada dos o tres años) con asignación del pase en la Orden General del Ejército y el personal de Servidores Públicos son asignadas sus funciones de acuerdo a su nombramiento.

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.
TCRN. DE E.M.
JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN
DE EJÉRCITO “TARQUI”**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-07 ROTACIÓN DE PERSONAL (PREG. 1,
2,3,4,5)

CÉDULA NARRATIVA

El Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, quien manifestó que no se ha realizado la rotación de personal de Servidores Públicos civiles debido a que no existe personal suficiente para realizar la rotación de las funciones.

Para realizar una rotación del personal civil fuera del lugar habitual de trabajo a otro reparto militar, tienen que autorizar un cambio administrativo el Comando General del Ejército en atención a una solicitud del Servidor Público. Situación que en la Tercera División no ha sucedido.

Es muy diferente en el personal militar que reglamentariamente tiene que someterse a una rotación mediante un pase cada 2 o tres años.

No se ha realizado cambios periódicos de tareas con funciones similares, en el caso de las secretarías.

No disponen de políticas de rotación del personal civil.

PT 37
2-2



EJÉRCITO ECUATORIANO
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"



Oficio N° 15-IIIDE-d1-31

Cuenca, 30 de abril de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas
Parra Verónica y Armijos Ivonne
E ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.
Cuenca.-

De mi consideración:

En referencia a su Oficio de fecha 18 de mayo del 2015, me permito informar que el Departamento de Talento Humano de la III.D.E "TARQUI", no dispone de un Reglamento de de rotación para el personal Civil.

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.
TCRN. DE E.M.
JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO “TARQUI”

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS (PREG. 1, 2,3)

CÉDULA NARRATIVA

El Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, quien manifestó que se basan en el código de ética de Fuerzas Armadas, que rige en todas las unidades del Ejército, el mismo que es difundido a través de una cartilla que distribuye el departamento de Comunicación Social.

Los jefes departamentales realizan el control de la conducta del personal militar y civil. Y cuando es observado algún acto fuera de la norma interna es inmediatamente tomado los correctivos preventivos, que pueden involucrar sanciones administrativas y disciplinarias.

No se ha difundido documentos relacionados al cumplimiento de la actuación y honestidad de los servidores públicos ya que están enmarcados y/o alineados al código de ética de FF.AA



EL ECUADOR HA SIDO ES
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO

**EJÉRCITO ECUATORIANO
TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"**



Oficio N° 15-IIIDE -d1-32

Cuenca, 30 de abril de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas

Para Verónica y Armijos Ivonne

ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Cuenca-

De mi consideración:

En referencia a su Oficio de fecha 18 de mayo del 2015, me permito informar que el Departamento de Talento Humano de la III.DE "TARQUI", no dispone de la Reglamentación de Difusión de Servidores Públicos con relación a la Conducta y Honestidad

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.

TCRN. DE E.M.

JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"

REGLAMENTO SUSTITUTIVO AL REGLAMENTO DE DISCIPLINA MILITAR

Publicado en la O.G.M. N° 243

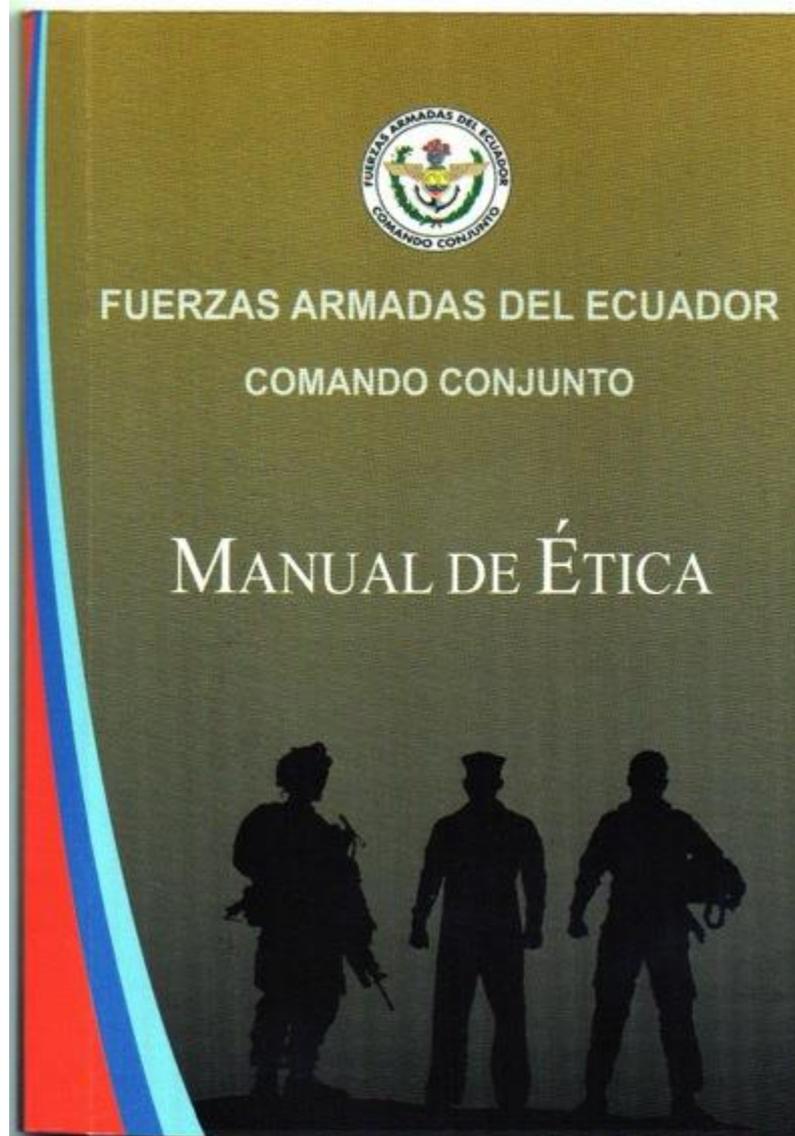
LUNES 15 DICIEMBRE 2008

(Reformas) O.G.M No. 134 13-JUL-2009
O.G.M No. 073 17-ABR-2012

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 188 de la Constitución de la República del Ecuador, en su parte pertinente dispone que “Las faltas de carácter disciplinario o administrativo serán sometidas a sus propias normas de procedimiento”, en tal virtud la aplicación del presente Reglamento tiene como finalidad establecer el procedimiento para sancionar las faltas disciplinarias
- Que** el artículo 5 del Código Penal Militar al describir las infracciones militares, entre ellas las faltas sujetas a penas disciplinarias, señala explícitamente que tales faltas y penas disciplinarias estarán determinadas por el Reglamento de Disciplina Militar.
- Que** mediante Ley No. 2007 – 74, publicada en el Registro Oficial No 04 del 19 de enero del 2007, se expidió la Ley Orgánica de Defensa Nacional, norma que define las nuevas misiones de los órganos de la Defensa Nacional, su organización, atribuciones, así como la relación de mando y subordinación de sus componentes, en coherencia con los principios constitucionales vigentes en el ordenamiento jurídico ecuatoriano.
- Que** mediante Ley No. 2007-75, publicada en el Registro Oficial No. 5 del 22 de enero del 2007, se expidió la Ley Reformatoria a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, que incorpora un nuevo marco legal con el que tienen que armonizarse todos los reglamentos militares vigentes, siendo el Reglamento de Disciplina Militar, uno de ellos;
- Que** dentro de la Ley de Personal de Fuerzas Armadas, reformada, consta el Capítulo IV, del Título Octavo, que habla de las Sanciones y Estímulos, disponiendo en los artículos 177 y 178, que para el establecimiento de acciones y omisiones punibles, así como sus correspondientes sanciones dentro de Fuerzas Armadas, las mismas estarán previstas y sancionadas en leyes y reglamentos pertinentes;
- Que** mediante Ley No. 2007-75, publicada en el Registro Oficial No. 5 del 22 de enero del 2007, se expidió la Ley Reformatoria a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, por la cual se derogaron los artículos 179, 180, 181 y 182, en los que constaban normas procedimentales sobre la suspensión de funciones, en la misma Ley reformatoria se encuentran vigentes el artículo 109

PT 38-
4-4



EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO “TARQUI”

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL (PREG. 1, 2,)

CÉDULA NARRATIVA

Se realizó entrevista al Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, quien manifiesta que el procedimiento que utilizan para realizar el control para el personal de Servidores y Servidoras Públicas es una hoja de control de asistencia diario que es legalizada por cada uno de ellos y esta información es cargada diariamente por el militar encargado a un sistema informático de registro de personal, igualmente para el personal militar a través de un parte diario de personal, que es alimentado a través del administrador del software del sistema de personal (SIPER).

Este sistema manual de control para Servidores Públicos es temporal hasta que se obtenga los recursos necesarios para implementar un nuevo sistema de control electrónico interno.

Para controlar las salidas con permiso del personal militar y servidores y servidoras públicas se utiliza salvoconductos.

En el personal de Servidores Públicos los permisos son registrados en las acciones de personal, las mismas que en el año 2014, tenían un costo de \$ 2 dólares, que eran adquiridas en el MRL y que no disponía de presupuesto el departamento de personal, motivo por el cual se dificultó el registro de permisos en mencionado formulario.

En la actualidad estos formularios no tienen costo y se pueden descargar y regular el registro en los mismos.

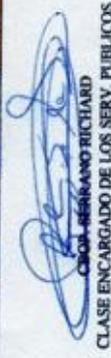
Con relación al control del cumplimiento de las funciones del puesto asignado, supervisa el jefe directo de departamento; sin embargo no puede realizar ningún movimiento de personal civil o militar sin la respectiva gestión al Comandante de División y conocimiento del Jefe de Personal.

Está relacionada con la Normativa 407-04 Preg. 06

CONTROL DIARIO SERVIDORES PUBLICOS III.D.E "TARQUI"

MIERCOLES: 15 DE abril DE 2011

CODIGO	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNID. PRESTA SERVICIOS	HORA DE INGRESO MAÑANA	PRIMA	HORA DE SALIDA MAÑANA	PRIMA	HORA DE INGRESO TARDE	PRIMA	HORA DE SALIDA TARDE	PRIMA
S.P.	101059430	ABAD CONDO LAURO FROILAN	CEM III.D.E	07:30	FF	13:35	FF	14:05	FF	18:05	FF
S.P.	101417021	ARIAS ALVAREZ JOSE VICENTE	CEM III.D.E	06	FF	12:30	FF	14:25	FF	17:30	FF
S.P.	101502004	BRavo FERNANDEZ JANETH ROSARIO	CEM III.D.E	07:20	FF	12:30	FF	14:25	FF	17:30	FF
S.P.	101413128	CABRERA ENCALADA MARIA TERESA	CEM III.D.E	07:40	FF	12:30	FF	14:05	FF	17:35	FF
S.P.	702540059	CACAO NARANJO GUILLERMINA DE LOURDES	CC III.D.E	07:29	FF	13:05	FF	14:18	FF	18:10	FF
S.P.	1706896544	CARVAJAL VARGAS FABIAN MARCELO	CEM III.D.E	07:00	FF	12:30	FF	14:25	FF	18:00	FF
S.P.	10031434	FLORES CARVAJAL MIGUE ANGEL	CEM III.D.E	07:25	FF	12:30	FF	14:25	FF	17:35	FF
S.P.	1102819228	GONZALEZ TENEZACA INES LUCIA	CEM III.D.E	07:25	FF	12:30	FF	14:25	FF	17:35	FF
S.P.	100001701	MONROY GUAYACONDO MANUEL FRUCTUOSO	CEM III.D.E	07:00	FF	12:30	FF	14:25	FF	17:35	FF
S.P.	D101802458	MORA OCHOA MANUEL RODRIGO	CEM III.D.E	07:29	FF	12:30	FF	14:25	FF	17:35	FF
S.P.	101594173	POLO TORRES MARCO VINICIO	CEM III.D.E	07:34	FF	14:40	FF	14:40	FF	17:30	FF
S.P.	100073607	SANJINGA TIERRA JULY ALEXANDRA	CEM III.D.E	7	FF	13:40	FF	14:25	FF	17:35	FF
S.P.	1000734380	TERAN YEPEZ CARLOS ALFREDO	CEM III.D.E	7	FF	13:40	FF	14:25	FF	17:35	FF
S.P.	103588752	URGILES ORTIZ JENNY ELIZABETH	CEM III.D.E	07:00	FF	12:50	FF	14:30	FF	17:35	FF
S.P.	818489139	COYAGO DIAZ DELIA ROSARIO	CEM III.D.E	07:25	FF	12:50	FF	14:30	FF	17:35	FF
S.P.	101611412	GUERRON PLACENCIA MARLENE ELIZABETH	CEM III.D.E	09:18	FF	12:50	FF	14:30	FF	17:35	FF
S.P.	102300094	LEON LANDY ROSARIO IMELDA	CEM III.D.E	07:20	FF	12:30	FF	14:30	FF	17:35	FF
S.P.	300052070	PADILLA BERMEO JOSE ALBERTO	CEM III.D.E	07:10	FF	12:30	FF	14:30	FF	17:35	FF
T.P.	602284396	LUMIZACA GUALLANA MARIA DOLORES	CEM III.D.E	07:30	FF	12:30	FF	14:30	FF	17:35	FF
T.P.	103759690	MURILLO DURAN FANNY XIMENA	CEM III.D.E	07:28	FF	12:30	FF	14:30	FF	17:35	FF
T.P.	801876012	TEINORIO MARTINEZ JACQUELINE	CEM III.D.E	07:09	FF	12:30	FF	14:30	FF	17:35	FF
T.P.	302099205	LUBILLUZ DOMINGUEZ MERCEDES VANESSA	CEM III.D.E	07:20	FF	12:30	FF	14:30	FF	17:35	FF

CLASE ENCARGADO DE LOS SERV. PUBLICOS

 CESAR BERRANO RICHARD

WILHANA JATIVA J.
 TORN DE EAM
 JEFE DE RR.HH. DE LA III.D.E "TARQUI"



EJÉRCITO ECUATORIANO

PARTE DE NOVEDADES

IIIDE - PARTE DIARIO - DEL: (09/05/2014) - NOVEDADES ACTIVAS - CONSOLIDADO



27/07/2014

Página 4 de 41

71	CPTO	LOZANO ORMAZA CARLOS ALFREDO	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE A RENDIR PRUEBAS DE INGRESO A LA ESPORSE
72	CPTO	BALON BAÑOS ROBERTH JACINTO	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
73	CPTO	CHILANI CACARIN DANNY JAVIER	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
74	CPTO	GABINO LEON DARIO ALBERTO	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
75	CPTO	REINOSO FIGUEROA JOHN ALEJANDRO	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
76	CPTO	MENDOZA BURGOS SERGIO RAMIRO	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
77	CPTO	UYUNUAR NAWAKAMI DAVID RONAM	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
78	CPTO	VERA SEMINARIO HENRY LEONARDO	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
79	CPTO	JMPHET SAANT CARLOS ALFREDO	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
80	CPTO	MASHANT JUA NATEM OSCAR	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
81	CPTO	JUWA CAYARA JORDAN KANKUA	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
82	CPTO	DELGADO BAQUE FRANCISCO JAVIER	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
83	CPTO	MEROJAN QUINDE GESION ERWIN	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
84	CPTO	TAKAMASHI TSUKANAKA OMAR ALEXIS	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
85	CPTO	ORTIZ TIGREROS WALTER OMAR	BS 83		05/05/2014	13/05/2014	8	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
86	CPTO	CHUNZO PUMA MAURICIO ALFREDO	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
87	CPTO	TROYA COLUMBA GUILLERMO RAUL	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
88	CPTO	SAANT CHIVANDA TITO WILMER	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
89	CPTO	VILLAMAR VILLEGAS STEVEN ANDRES	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
90	CPTO	BARRE MONSERRATE ANTHONY ALEXANDER	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE
91	CPTO	CHILANI CHIGUITO LUIS MIGUEL	BS 83		05/05/2014	15/05/2014	10	SALE CON 08 DIAS DE PERMISO POR CULMINACION DE

TRATAMIENTO MÉDICO AMBULATORIO

Ord.	Grado	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica	Unidad Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin	Num Dias	Observaciones
1	SUBT	ALVAREZ ESCUDERO MIGUEL ANGEL	GCB.21	POL.COLOG	21/04/2014	30/05/2014	70	QUIRUGIA POR TRAUMATOLOGIA
2	SGCS	RIVADENEIRA SANTILLAN IVAN MARCELO	CEM.CED	HG.1	14/03/2014	24/07/2014	112	SE PRESENTA DE TRATAMIENTO MEDICO AMBULATORIO
3	CBOP	ANZI CERDA VICTOR RAUL	BS.46	HB.1	07/04/2014	24/07/2014	108	SE ENCUENTRA EN TRATAMIENTO MEDICO AMBULATORIO
4	CBOP	CHIGADA VILLA MIGUEL ANGEL	HD.3I.D.E.	SIN SIGLAS	06/05/2014	12/05/2014	3	VALORACION MEDICA
5	CBOP	CONDOR PALACIOS JORGE PATRICIO	BS 82	POL.COLOG	27/02/2014	12/05/2014	74	INCORPORACION EN UNIDAD LUEGO DE RECIBIR
6	SLDO	GRANDA GUESA JEAN CARLOS	BOES.IV.DE	POL.COLOG	22/04/2014	24/05/2014	82	TRATAMIENTO MEDICO AMBULATORIO
7	SLDO	ANZI CERDA ABEL RENÉ	BS 83	POL.COLOG	05/05/2014	30/05/2014	56	M.M. 14-COLOG-F-179. 05MAY-2014
8	SLDO	GRANDA GUESA JEAN CARLOS	BOES.IV.DE	POL.COLOG	19/05/2014	30/05/2014	253	SALE A REALIZAR TRATAMIENTO MEDICO AMBULATORIO
9	CPTO	VARGAS BENTEZ CARLOS ENRIQUEZ	BMOT.2	HB.1	06/02/2014	26/05/2014	82	TRATAMIENTO MEDICO EN EL HB-1
10	CPTO	MARTINEZ CORTIZ KLEVER ALEJANDRO	BMOT.1	HB.1	06/02/2014		141	TRATAMIENTO MEDICO EN EL HB-1
11	CPTO	GARCIA LEON JAIRO ISMAEL	BMOT.20	HB.7	12/02/2014	19/07/2014	154	FINALIZACION DEL TRATAMIENTO MEDICO
12	CPTO	PALMA VILLAMAR JOSUE JOAO	BS.17	HB.7	23/02/2014	07/07/2014	106	TRATAMIENTO MEDICO AMBULATORIO HB-7

DESCANSO MÉDICO DOMICILIARIO

Ord.	Grado	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica	Unidad Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin	Num Dias	Observaciones
1	CRNL	SOLA YEPER MARCELO RENÉ	CEM.II.DE	HD.3I.D.E.	06/05/2014	12/05/2014	3	03 DIAS DESCANSO MEDICO
2	MAYO	MIELES SANTILLAN TANYA IVONNE	HD.3I.D.E.	HB.7	06/05/2014	06/05/2014	0	SEGUN M.M.N.P FT HB-7-775-2014-P-1, DEL 26-ABR-014
3	SGOP	MONTAÑO CABEZAS KLEVER	BMOT.1		02/05/2014	16/05/2014	14	LUEGO DE HABER SIDO DADO DE ALTA DEL H.E. 1 POR
4	CBOP	ORTIZ CHILDE BYRON JAVIER	BMOT.20		06/05/2014	13/05/2014	8	CINCO DIAS DE REPOSO DOMICILIARIO
5	SLDO	TAPICAÑA SANTAFE WILLIAM PAUL	GCM. 3I.D.E.		06/05/2014	23/05/2014	18	SE PRESENTO EL VIERNES 23/05/MAY-2014
6	CPTO	COQUE MOREIRA LIVINGSTON XAVIER	BMOT.1		02/05/2014	16/05/2014	14	LUEGO DE HABER SIDO DADO DE ALTA DEL H.E. 1 POR

PERMISO POR CALAMIDAD DOMESTICA

Ord.	Grado	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica	Unidad Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin	Num Dias	Observaciones
1	SUBT	ARGUELLO ANDRADE RICARDO LAUTARO	EC.9		07/05/2014	11/05/2014	4	
2	SGOP	WARGA SANDOVAL ANGEL PACIFICO	CRM.1		06/05/2014	06/05/2014	1	
3	SGCS	CARRION TORRES EDGAR OSWALDO	HB.7		06/05/2014	06/05/2014	1	
4	SGCS	VIVEROS CAMACHO MARCO OSWALDO	BS 83		06/05/2014	14/05/2014	8	
5	SGCS	VIZUMA HUMBASHU MARCO	BS 83		07/05/2014	13/05/2014	8	
6	SGCS	LOMBEDA MORA ANGEL BENJAMIN	BS.17		07/05/2014	15/05/2014	8	

SALVOCONDUCTO PERSONAL MILITAR

PT 40


TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
AUTORIZACIÓN DE PERMISO O SALVOCONDUCTO

UNIDAD CEM. III DE FECHA: 04-ABR-04
AUTORIDAD QUE CONFIERE: GRADO Mayor de Inf.
APELLIDOS Y NOMBRES Salas Francis
BENEFICIARIO: GRADO Capo. de Inf.
APELLIDOS Y NOMBRES Senano Richard
JUSTIFICACION: Permiso Asuntos Personales
FECHA DE INICIO: 05-ABR-04
FECHA TERMINO: 06-ABR-04

AUTORIZADO POR:

EL COMANDANTE DE UNIDAD O DEPARTAMENTO



SALVOCONDUCTO PERSONAL CIVIL


TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"
AUTORIZACIÓN DE PERMISO O SALVOCONDUCTO

UNIDAD CEM. III DE FECHA: 02-ABR-04
AUTORIDAD QUE CONFIERE: GRADO Tern. de E.M.
APELLIDOS Y NOMBRES Jativa William
BENEFICIARIO: GRADO S.P.
APELLIDOS Y NOMBRES Sauanga Julie
JUSTIFICACION: Permiso por asuntos Personales
FECHA DE INICIO: 02000-ABR-04
FECHA TERMINO: 02100-ABR-04

AUTORIZADO POR:

EL COMANDANTE DE UNIDAD O DEPARTAMENTO



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN
DE EJÉRCITO “TARQUI”**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE
PERSONAL (PREG. 1, 2,3,4)

CÉDULA NARRATIVA

Se realizó entrevista al Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, quien manifiesta que existe un archivo físico y un archivo magnético del personal militar y servidores públicos civiles.

Se solicitó autorización para verificar que se encuentren los documentos adecuadamente archivados, encontrando un control adecuado sobre los expedientes de los Servidores Públicos de la entidad. Así mismo se pidió autorización para ingresar al sistema informático del personal militar, verificando que la información se encuentra actualizada y no se lleva un registro físico en la actualidad, ya que esta información se alimenta diariamente a la base de datos del Ejército.

Contrastado la información física y magnética de los Servidores Públicos civiles, se observó una inconsistencia en la información sobre las direcciones domiciliarias, cursos de capacitación, declaraciones patrimoniales.

AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MATRIZ DE INFORMACION ACTUALIZADA DEL PERSONAL

TARQUI

OBJETO DEL CONTRATO	OBSERVACION		ARCHIVO		CLASIFICADO Y ACTUALIZADO		INGRESO		CAPACITACION		EVALUACIONES		ASCENSOS		PROMOCIONES		RETIROS		DECLARACIONES PATRIMONIALES		CEDULAS ACTUALIZADAS	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
			✓		✓		✓		X		✓								X		✓	
			✓		✓				X			✓							X		✓	
			✓		✓				X										X		✓	
			✓		✓				X										X		✓	

Dr Carlos Teran no hay poidas de familia cursos en el sip per hasta el 2013 =>
 Mag Ines Gonzalez falta actualizar hasta 2012
 Roxario Smelda Leon falta " hasta 2013 en hoja numeral. autogestion. Sistema R.
 Maria Teresa Cebalac.

PT 41-
2-3

aportador <https://portal.gubnet.ec/5/indicador/registro/aportador> aportador <https://portal.gubnet.ec/5/indicador/registro/aportador>

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
SISTEMA INFORMÁTICO DE PERSONAL - SIPER
HOJA DE VIDA PERSONAL - SERVIDORES PÚBLICOS

Página 1 de 3
Fecha Imp: 01/03/2019 09:30

APELLIDOS Y NOMBRES: CARRIJAVAL VARGAS FABIAN MARCELO
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 17088504 **ISSA:** **ISSA:** 0294890177

1.- DATOS PERSONALES

a. DATOS DE AFILIACIÓN

GRUPO: 01
ESPECIALIDAD:
NÚMERO DE LEY:
CARGO O FUNCIÓN ACTUAL: ASISTENTE ELECTRÓNICO Y TELECOMUNICACIONES
UNIDAD: AREA COM DE COMANDO DE APOYO LOGISTICO ELECTRONICO DE LA T.
ESTADO LABORAL: ACTIVO
LUGAR DE INSCRIPCIÓN: PICHINHA, QUITO, BONDOLIE BARRIO
FECHA DE INSCRIPCIÓN: 08/03/08
GÉNERO: MASCULINO
ESTADO CIVIL: CASADO
CÓDIGO MILITAR E T: NO
NOMBRE CONYUGE: ANA MARCELO VERONICA PARRA
PROFESIÓN CONYUGE:
Nº DE PASO: 205 **CELULAR:** 0999999999
TÍTULO ACADÉMICO: TÍTULO DE INGENIERO ELECTRÓNICO ESPECIALIZADO COMPUTACION **TELÉFONO:** 200000
LUGAR DE RESIDENCIA: QUITO, CANTÓN, EL CAYADO, 00000000
EMAIL PERSONAL: fcarrija@gmail.com **EMAIL INSTITUCIONAL:** fcarrija@gubnet.ec
DISCAPACIDAD ISSA: NO **DISCAPACIDAD CONYUGE:** NO
LICENCIA DE CONDUCIR: NO
MATRIZ: NO

b. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

COLOR DE PIEL: TRUQUE **COLOR DE CABELLO:** CASTAÑO **COLOR DE OJOS:** VERDE

c. DATOS BIOMÉTRICOS

TIPO	NOMBRE	SITUACIÓN	PERÍODO	TALLA	IMPRESIÓN	IMP. CALZADO	IMP. CUELLO	IMP. CARGA
1	2	3	4	5	6	7	8	9

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
SISTEMA INFORMÁTICO DE PERSONAL - SIPER
HOJA DE VIDA PERSONAL - SERVIDORES PÚBLICOS

Página 2 de 3
Fecha Imp: 01/03/2019 09:30

APELLIDOS Y NOMBRES: CARRIJAVAL VARGAS FABIAN MARCELO
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 17088504 **ISSA:** **ISSA:** 0294890177

4. TIEMPO DE PERMANENCIA EN REGIÓN

REGIÓN	TIEMPO
QUITO	000000
PICHINHA	000000
BONAVILLA	000000
ORONA	000000

5. SALIDAS AL EXTERIOR

DIRECCIÓN PAIS/PAIS PAS	NOTA
1 000000 000000 000000	SUELO CASO O EXEMPTO

3.- CAPACITACIÓN MILITAR

6. TÍTULOS, SEMINARIOS, CURSOS Y DIPLOMAS

ORD.	FECHA	NOMBRE	UNIDAD EDUCATIVA	HORAS
1	07/03/08	TÍTULO DE INGENIERO ELECTRÓNICO ESPECIALIZADO EN COMPUTACION	ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO	40
2	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
3	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
4	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
5	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
6	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
7	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
8	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
9	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
10	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
11	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
12	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
13	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
14	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
15	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
16	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
17	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
18	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
19	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
20	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
21	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
22	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
23	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
24	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
25	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
26	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
27	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
28	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
29	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
30	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
31	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
32	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
33	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
34	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
35	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
36	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
37	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
38	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
39	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
40	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
41	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
42	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
43	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
44	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
45	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
46	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
47	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
48	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
49	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
50	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
51	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
52	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
53	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
54	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
55	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
56	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
57	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
58	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
59	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
60	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
61	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
62	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
63	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
64	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
65	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
66	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
67	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
68	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
69	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
70	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
71	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
72	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
73	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
74	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
75	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
76	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
77	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
78	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
79	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
80	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
81	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
82	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
83	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
84	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
85	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
86	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
87	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
88	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
89	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
90	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
91	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
92	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
93	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
94	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
95	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
96	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
97	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
98	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
99	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40
100	08/03/08	CURSO DE MANEJO DE OFICINA DE PRODUCTOS DE PAPEL	MINISTERIO DE EDUCACION	40

4. CAPACITACIÓN ACADÉMICA

ORD.	FECHA	TÍTULO	UNIDAD EDUCATIVA
1	07/03/08	TÍTULO DE INGENIERO ELECTRÓNICO ESPECIALIZADO EN COMPUTACION	ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO
2	08/03/08	TÍTULO DE INGENIERO ELECTRÓNICO ESPECIALIZADO EN COMPUTACION	ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO

5.- MÉRITOS Y DIGNIFICACIONES

8. MÉRITOS, DISTINCCIONES Y RECONOCIMIENTOS

ORD.	CONFERENCIA	FECHA	PAÍS	O. ORIGINAL	NOTA
1	ORD. 000000	00/00/00	000000	000000	000000

1 de 3
01/03/2019 09:30 2 de 3
01/03/2019 09:30

**EVALUACIÓN INTERNA A LA TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO
“TARQUI”**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE
PERSONAL (PREG. 5,6)

CÉDULA NARRATIVA

El Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, nos permitió el acceso al archivo físico donde se pudo ver que el acceso es restringido y está bajo la responsabilidad de un encargado.

Igualmente es restringido el acceso a la información magnética debido a que existe un administrados del sistema que es la única persona que puede ingresar con una clave personal que le asigna el Comando General del Ejército.

SIPER

QUIEN ALIMENTA EL
S.I.P.E.R.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SECCION ARCHIVO Y ESTADISTICA
SISTEMA INFORMATICO DE PERSONAL - S.I.P.E.R.
HOJA DE VIDA - PERSONAL OFICIALES

Pag. 1 de 6
Fecha de Impr: 28-Jul-2011

CEDELA DE CIUDADANIA: [REDACTED] ISSFA: 1800079300 NSS: [REDACTED]
APELLIDOS Y NOMBRES: [REDACTED]

DATOS GENERALES: LICENCIA DE COND: Tipo B (Autos, Camiones)

GRADO: CIVIL
CLASIFICACION: ARMA
ARMA: INGENIERIA
ESPECIALIDAD: EMC
CARGO: [REDACTED]
UNIDAD: DGRH / PERSONAL A DSP. DE E-I P.S. EN OTROS ORGANISMOS
ESTADO: ACTIVO
ESTADO CIVIL: CASADO NRO. NIJOS VIVOS: TRES

TITULO ACADEMICO: TITULO DE DIPLOMADO SUPERIOR EN GESTION DIRECTIVA
LUGAR DE NACIMIENTO: PROVINCIA PICHINCHA, CANTON QUITO, PARROQUIA LA FLORESTA
FECHA DE NACIMIENTO: 13-Nov-1989
LUGAR DE RESIDENCIA: PROVINCIA PICHINCHA, CANTON QUITO, PARROQUIA SAN SEBASTIAN
PEDRO SARMIENTO DE GAMBOA 064 - 182 Y DE LOS ESTANCOS

TELEFONO: [REDACTED] CELULAR: [REDACTED]
CORREO ELECTRONICO: mcalderrero@yahoo.com.mx

CARACTERISTICAS FISICAS:
COLOR DE PIEL: BLANCO COLOR DE CABELLO: CASTANO COLOR DE OJOS: CAFES

DATOS ERGONOMICOS:

TIPO SANGRE	ESTATURA	PESO	TALLA UNIFORME	NRO. CALZADO	NRO. CUELLO	NRO. CABEZA
O+	1,67	70	40	40	40	40

DATOS DE ALTA:

INGRESO	ALTA	GRADO	AREA	GRUPO	PROMOCION
09-AUG-1980	09-AUG-1980	SUBT	ARMA	INGENIERIA	Promocion 77 de Arma

DIPLOMAS, TITULOS, SEMINARIOS

Fecha	Título	Unidad Educativa
22/06/2008	MANEJO DE CONFLICTOS Y NEGOCIACION	COLEGIO INTERAMERICANO DE DEFENSA
08/04/2008	CURSO INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	COLEGIO INTERAMERICANO DE DEFENSA
03/04/2008	CURSO DE TEMAS GLOBALES DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL	COLEGIO INTERAMERICANO DE DEFENSA
18/01/2008	SEMINARIO DE OPERACIONES DE PAZ	COLEGIO INTERAMERICANO DE DEFENSA
30/11/2007	SEMINARIO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	COLEGIO INTERAMERICANO DE DEFENSA
14/08/2007	SEMINARIO DE SEGURIDAD INTERNACIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE DEFENSA
31/08/2007	CURSO DE RELACIONES CIVIL MILITAR	COLEGIO INTERAMERICANO DE DEFENSA
31/01/2007	DIPLOMA SUPERIOR EN POLÍTICA, SEGURIDAD Y DEMOCRACIA	FLACSO
31/01/2007	DIPLOMA SUPERIOR EN POLÍTICA, SEGURIDAD Y DEMOCRACIA	ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO
01/12/2006	FORTALECIMIENTO DE LOS ESPECIALISTAS	COMANDO DE OPERACIONES TERRESTRE
18/08/2006	SEMINARIO DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE PUENTES MILITARES	ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO
18/08/2006	SEMINARIO TALLER BALANCED SCORECARD	BALANCED SCORECARD
04/02/2006	CURSO DE CALIDAD EN OBRAS VALES	LBAC

DATOS GENERALES
CARACTERISTICAS FISICAS
DATOS ERGONOMICOS
DATOS DE ALTA

DEPT.
OBTENCION UNIDADES

DIPLOMAS
TITULOS
CURSOS
SEMINARIOS

CEDE

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA TERCERA DIVISIÓN DE
EJÉRCITO “TARQUI”**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: 407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE PERSONAL
(PREG. 7)**CÉDULA NARRATIVA**

Se realizó entrevista al Jefe de Talento Humano de la Tercera División de Ejército “TARQUI”, quien manifiesta que se encuentra la documentación de Servidores Públicos civiles en proceso de actualización con el fin de realizar la gestión a la Dirección General de Talento Humano del Ejército (UATHs) para el registro en el sistema informático de personal.

Tiene relación con la P.T 40

COMUNICACIONES RECIBIDAS



EJÉRCITO ECUATORIANO
ERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"



Oficio N° 15-IIIIDE-d1-030

Cuenca, 20 de mayo de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas
Parra Verónica y Armijos Ivonne
ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.
Cuenca.-

De mi consideración:

Por medio del presente me permito informar, que la Dirección General de Talento Humano del Ejército desconocimiento de la normativa que las empresas deben mantener el buzón de sugerencias

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.
TCRN. DE E.M
JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"



EJÉRCITO ECUATORIANO



TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

Oficio Nº 15-IIIIDE-d1-027

Cuenca, 20 de mayo de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas

Parra Verónica y Armijos Ivonne

ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Cuenca.-

De mi consideración:

Por medio del presente me permito informar, que la Dirección General de Talento Humano del Ejército "TARQUI" se dispone de poco personal civil, por lo cual no se requiere la Rotación de Personal

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.

TCRN. DE E.M

JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"



EJÉRCITO ECUATORIANO



TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

Oficio N° 15-IIIIDE-d1-028

Cuenca, 20 de mayo de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas

Parra Verónica y Armijos Ivonne

ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Cuenca.-

De mi consideración:

Con relación a lo solicitado, por medio del presente me permito informar que nos basamos en el clasificador de puestos de la SENRES del MRL para el personal civil en lo relacionado a la descripción del puesto y disponemos de un orgánico estructural y numérico para el personal militar y civil que caduco en el año 2012 y que se está actualizando en el Comando General del Ejército, de la misma manera no se dispone del manual de procesos para lo cual solicitare al Comandante de la Tercera División disponga realizar el levantamiento de las mismas.

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD



JATIVA J. WILLIAN A.
TCRN. DE E.M

JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"



EJÉRCITO ECUATORIANO



TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

Oficio N° 15-IIIIDE-d1-027

Cuenca, 20 de mayo de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas

Parra Verónica y Armijos Ivonne

ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Cuenca.-

De mi consideración:

Por medio del presente me permito informar que el Plan de Talento Humano para servidores públicos civiles y militares lo realizan en Quito las UATHS Institucionales, nosotros solo somos ejecutores en este nivel y es el documento base que nos permite planificar siguiendo los lineamientos Institucionales y que no remitió el escalón superior.

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.

TCRN. DE E.M

JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"



EJÉRCITO ECUATORIANO



TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

Oficio N° 15-IIIIDE-d1-026

Cuenca, 20 de mayo de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas

Parra Verónica y Armijos Ivonne

ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Cuenca.-

De mi consideración:

En referencia a su Oficio de fecha 18 de mayo del 2015, me permito informar que en el Departamento de Talento Humano de la Tercera División de Ejército "TARQUI", desde el tiempo que llevo en la función de Jefe de Personal, no tenía conocimiento ni recibí en consignas por el señor Jefe de Personal Saliente en febrero de 2014, realizar el seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría de Evaluación de Control Interno realizadas al Departamento de Personal.

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.

TCRN. DE E.M

JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"



EJÉRCITO ECUATORIANO



TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

EL ECUADOR HA SIDO ES

Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO

Oficio N° 15-IIIIDE-d1-025

Cuenca, 20 de mayo de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas

Parra Verónica y Armijos Ivonne

ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Cuenca.-

De mi consideración:

En referencia a su Oficio de fecha 18 de mayo del 2015, me permito informar que en el Departamento de Talento Humano de la III.DE "TARQUI" desde el tiempo que llevo en la función de Jefe de Personal, no existe el documento de haber sido levantados los procesos del Departamento.

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.

TCRN. DE E.M

JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"



EJÉRCITO ECUATORIANO



TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

Oficio N° 15-IIIDE-d1-026

Cuenca, 20 de mayo de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas

Parra Verónica y Armijos Ivonne

ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Cuenca.-

De mi consideración:

En referencia a su Oficio de fecha 18 de mayo del 2015, me permito informar que en el Departamento de Talento Humano de la III.DE "TARQUI" desde el tiempo que llevo en la función de Jefe de Personal, no tenía conocimiento ni recibí en consigna por el señor Jefe de Personal Saliente en febrero del 2014, que se había realizado el seguimiento a las recomendaciones de la Auditoria de Evaluación de Control Interno realizadas al Departamento de Personal.

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.
TCRN. DE E.M

JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"



EJÉRCITO ECUATORIANO



TERCERA DIVISIÓN DE EJÉRCITO "TARQUI"

EL ECUADOR HA SIDO ES

Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO

Oficio N° 15-IIIIDE-d1-042

Cuenca, 20 de mayo de 2015

Asunto: Dando Contestación

Señoritas

Parra Verónica y Armijos Ivonne

ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Cuenca.-

De mi consideración:

Por medio del presente me permito informar, que la Dirección General de Talento Humano del Ejército la División dispone de un Hospital militar que actualmente es parte de la Red de Salud Pública donde se atiende el personal militar y civil.

Es todo cuanto puedo informar para lo fines consiguientes.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

JATIVA J. WILLIAN A.

TCRN. DE E.M

JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA III D.E "TARQUI"

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

ESCUELA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA CAPACITACIÓN

La presente encuesta tiene por objetivo obtener información relativo a la capacitación del personal de Servidores públicos de la Tercera División de Ejército Tarqui, como parte del trabajo de tesis previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad del Azuay, por lo que le pedimos responda con sinceridad a las preguntas. Sus respuestas no le comprometen en nada.

1.- Crees necesaria la capacitación en su área de trabajo.

SI (X) NO ()

¿Por qué?

Así mejoramos nuestra capacidad y conocimientos para desempeñar mejor
nuestras funciones en nuestra institución

2.- Crees que necesita capacitación.

SI (X) NO ()

¿Por qué?

El ser humano siempre se enfoca en mejorar para desempeñar de
una manera más eficiente sus funciones.

3.- Le han consultado en el 2013 y 2014 sobre los cursos en los cuales requiere capacitación.

SI (X) NO ()

¿Qué mecanismo utilizaron?

Invitación abierta a cursos de mi especialidad mediante
mensaje militar.

4.- Ha participado de algún curso de capacitación en el año 2014?

SI () NO (X)

¿Cuál?

5.- El curso en el que participó esta de acuerdo a su perfil y cargo que cumple?

SI () NO (X)

6.- Los horario de capacitación que te han dado son ajustados a tu horario de trabajo.

SI () NO (X)

GRACIAS

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
Escuela de Contabilidad y Auditoria
ENCUESTA

LA PRESENTE ENCUESTA TIENE POR OBJETIVO MEDIR EL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL SOBRE EL CODIGO DE ETICA (VALORES ETICOS) QUE SE APLICAN EN LA ENTIDAD, POR LO QUE LE PEDIMOS RESPONDA CON SINCERIDAD A LAS PREGUNTAS. SUS RESPUESTAS NO LE COMPROMETEN EN NADA, NO ES NECESARIO QUE ESCRIBA SU NOMBRE O GRADO.

1. DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DEL PERSONAL MILITAR UD. ES:

OFICIAL ()	CONSCRIPTO ()
TROPA (X)	SERVIDOR PUBLICO ()

2. CONOCE EL CODIGO DE ETICA:

MINISTERIO DE DEFENSA	()
FUERZAS TERRESTRES	(X)
TERCERA DIVISION EJERCITO TARQUI	()
NINGUNA DE LAS ANTERIORES	()

3. ¿ESCRIBA TRES VALORES ETICOS DE LA ENTIDAD?

Honor
Disciplina
Lealtad

4. ¿ESCRIBA LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD?

Fortalecer la imagen institucional con mejoramiento en la gestión en manejo de Personal Militar y Trabajadores Publicos. Y una administración equitativa de los recursos del Estado.

GRACIAS

ENUMERE 2 NORMAS

- Cumplir con los horarios (militares).
- Estar en optimo estado físico.

6. ¿REALIZA USTED ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN SUS ACTIVIDADES ?

SI () NO () A MEDIAS ()

¿POR QUE? es necesario para llevar con éxito los procesos.

7. RECIBIÓ UD POR ESCRITO CUALES SON SUS REONSABILIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES?

ENUMERE 3

No.

8. ¿QUE RECOMENDACIONES HARIA UD. AL COMANDO DE LA UNIDAD A FIN DE QUE UD. SE SIENTA REALIZADO EN LAS AREAS PERSONAL, LABORAL, FAMILIAR Y SOCIAL?

Mayor comunicaci3n con el personal.

GRACIAS

FOTOGRAFÍAS



