



## **Universidad del Azuay**

**Facultad de Ciencias de la Administración**

**Escuela de Contabilidad Superior**

**“Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el período comprendido de enero a diciembre del 2016.”**

**Trabajo de graduación previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**

**Autores:**

María Augusta Peña Vera

Jessica Estefania Peñaloza Barros

**Directora:**

Mgst. Paola Ximena Ortega Arteaga

**Cuenca, Ecuador**

2018

## **Dedicatoria**

*Al cumplir con una meta más en mi vida, quiero dedicar el fruto de mi esfuerzo y dedicación:*

*A Dios, por siempre estar presente y guiarme para tomar buenas decisiones en el transcurso de mi camino.*

*A mis padres, que son mi pilar fundamental, ya que por su apoyo incondicional en todos los aspectos y, por sus palabras de aliento cuando quería desistir; ya que sin ellos hoy no estuviera aquí lista para vivir mi experiencia laboral.*

*A esa persona especial que de principio a fin me brindó su apoyo en todo incondicional, para seguir adelante y así poder culminar mi carrera universitaria, a mis amistades que perduraran siempre en mi corazón, y a todas aquellas personas que de una u otra forma me apoyaron para lograr culminar mi formación universitaria.*

*María Augusta Peña*

## **Dedicatoria**

*Al culminar uno de mis más grandes sueños, quiero dedicar todo el esfuerzo, sacrificio y principalmente perseverancia que implico para obtener este resultado a:*

*Primeramente a Dios ya que me dio la sabiduría y fortaleza necesaria para concluir con esta meta; puso a las personas perfectas para que me guíen y acompañen en todo este camino y primordialmente fue mi aliento en todo momento.*

*A mis padres ya que han sido mi apoyo incondicional, mi fortaleza, mi ánimo, mi todo y ya que con su esfuerzo han hecho posible la realización de mi primer punto de partida para mi vida.*

*Dedico a mi familia, amigos y cada una de las personas que han sido parte de este logro universitario ya que han estado pendientes siempre de mi bienestar y apoyándome con palabras positivas en los momentos de cansancio.*

*Jessica Peñaloza Barros.*

## **Agradecimientos**

*A Dios, que por su amor infinito y bondad nos ha ayudado a lograr una de nuestras metas más anheladas.*

*A nuestra familia principalmente a nuestros padres por habernos dado el apoyo incondicional, en todos los momentos de nuestra vida.*

*A la Universidad del Azuay, por permitirnos culminar nuestra carrera en una de las universidades más prestigiosas de la ciudad.*

*A la Mgs. Paola Ximena Ortega Arteaga, nuestra Directora de tesis, por su dedicación, paciencia, y tiempo invertido para ayudarnos a culminar con el trabajo de titulación.*

*A la Empresa Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP, a sus directivos, funcionarios y empleados que nos supieron brindar todas las facilidades para obtener un trabajo de calidad.*

*A nuestras amistades, que supieron estar con nosotras en las buenas y malas, que nos extendieron la mano cuando era necesario.*

*¡Nuestro más sincero agradecimiento!*

## Índice de Contenidos

DEDICATORIA.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTOS .....	IV
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	V
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES, CUADROS Y GRÁFICOS.....	VII
RESUMEN.....	IX
ABSTRACT .....	X
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP.</b> .....	<b>2</b>
1.1.    INTRODUCCIÓN.....	2
1.2.    RESEÑA HISTÓRICA.....	3
1.3.    ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	3
1.4.    ORGANIGRAMA.....	5
1.5.    MIEMBROS DEL DIRECTORIO .....	6
1.6.    ACCIONAR Y SITUACIÓN DE EMAC-EP .....	7
1.6.1 <i>Departamento Administrativo</i> .....	7
1.6.2 <i>Departamento Financiero</i> .....	8
1.6.3 <i>Dirección de Talento Humano</i> .....	9
1.6.4 <i>Dirección Técnica</i> .....	11
1.6.5 <i>Departamento de Áreas Verdes</i> .....	12
1.7.    CERTIFICACIONES .....	13
1.8.    IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	14
1.8.1 <i>Visión</i> .....	14
1.8.2 <i>Misión</i> .....	14
1.8.3 <i>Política de EMAC-EP</i> .....	14
1.8.4 <i>Valores Corporativos</i> .....	15
1.8.5 <i>Objetivos Estratégicos</i> .....	15
1.8.6 <i>Ejes Estratégicos</i> .....	16
1.8.7 <i>Objetivos Específicos</i> .....	16
1.9.    PLAN ESTRATÉGICO, EJES, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS .....	17
.....	19
1.10.   SERVICIOS.....	19
1.10.1 <i>Recolección</i> .....	19
1.10.2 <i>Limpieza y Barrido</i> .....	20
1.10.3 <i>Reciclaje</i> .....	21
1.10.4 <i>Áreas Verdes</i> .....	22
1.10.5 <i>Relleno Sanitario de Pichacay</i> .....	23
1.10.6 <i>Compostaje</i> .....	24
.....	25
1.10.7 <i>Escombreras</i> .....	25
.....	26
1.10.8 <i>Parrillas de Plegado Automático</i> .....	26
1.10.9 <i>Planta de Biogás</i> .....	27
1.10.10 <i>Planta de Esterilización</i> .....	28
1.11.   FINANCIAMIENTO.....	29
1.12.   ESTRUCTURA ECONÓMICA Y FINANCIERA. ....	34
<b>CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO-CONCEPTOS BÁSICOS-EXAMEN ESPECIAL.....</b>	<b>41</b>

2.1. INTRODUCCIÓN.....	41
2.2. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA .....	41
2.3. AUDITOR PROFESIONAL .....	42
2.4. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	42
.....	43
2.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO .....	43
2.6. NORMAS DE AUDITORÍA.....	51
2.6.1. <i>Relacionadas con el Auditor Gubernamental, (A.G)</i> .....	52
2.6.2 <i>Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental, (P.A.C)</i> .....	53
2.6.3 <i>Relacionadas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental; (E.A.G)</i> .....	54
2.6.4 <i>Relacionadas con el Informe de la Auditoría Gubernamental (I.A.G).</i> .....	54
2.7 EXAMEN ESPECIAL.....	55
2.7.1. <i>Definición</i> .....	55
2.7.2. <i>Objetivos</i> .....	55
2.7.3. <i>Alcance</i> .....	55
2.8 PROCESO METODOLÓGICO DEL EXAMEN ESPECIAL .....	56
2.8.1. <i>Planificación Preliminar</i> .....	56
2.8.2 <i>Planificación Específica</i> .....	58
2.8.3. <i>Ejecución</i> .....	65
2.8.4 <i>Comunicación de Resultados</i> .....	71
2.8.5 <i>Seguimiento de Recomendaciones</i> .....	71
2.9 INFORME DE AUDITORÍA.....	72
2.9.1 <i>Definición</i> .....	72
<b>CAPÍTULO 3. APLICACIÓN DEL EXÁMEN ESPECIAL .....</b>	<b>74</b>
3.1 ORDEN DE TRABAJO .....	74
3.2 PROGRAMA PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA Y PRELIMINAR .....	77
3.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA Y PRELIMINAR.....	80
3.3.1 <i>Antecedentes</i> .....	80
3.3.2 <i>Motivo del examen</i> .....	82
3.3.3 <i>Objetivo del examen</i> .....	82
3.3.4 <i>Alcance del examen</i> .....	82
3.3.5 <i>Conocimiento de la entidad y su base legal</i> .....	82
3.3.6 <i>Principales políticas contables</i> .....	91
3.3.7 <i>Grado de confiabilidad de la información</i> .....	92
3.3.8 <i>Sistema de información automatizada</i> .....	93
3.3.9 <i>Punto de interés para el examen</i> .....	93
3.3.10 <i>Transacciones importantes identificadas</i> .....	95
3.3.11 <i>Estado actual de observaciones en exámenes anteriores</i> .....	96
3.3.12 <i>Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica</i> .....	97
3.3.13 <i>Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría</i> .....	97
3.3.14 <i>Plan de muestreo</i> .....	97
3.3.15 <i>Evaluación al Sistema de Control Interno</i> .....	110
3.3.16 <i>Programa detallado de la Ejecución</i> .....	114
3.3.17 <i>Recursos Humano y Distribución del tiempo</i> .....	119
3.4 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	120
3.5 APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	136
3.6 PAPELES DE TRABAJO Y HALLAZGOS.....	140
3.7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	180
3.8 INFORME FINAL .....	194
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>223</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>224</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>225</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>226</b>

## Índice de Ilustraciones, Cuadros y Gráficos

<i>Ilustración 1 Imagen General EMAC-EP</i>	2
<i>Ilustración 2 Organigrama de la EMAC-EP</i>	5
<i>Ilustración 3 Sistema de Administración Financiera SAFI</i>	9
<i>Ilustración 4 Certificaciones Internacionales</i>	13
<i>Ilustración 5 Eje Político-Institucional</i>	17
<i>Ilustración 6 Eje Ambiental-Territorial</i>	18
<i>Ilustración 7 Eje Promoción productiva, social y cultural</i>	18
<i>Ilustración 8 Eje Responsabilidad Social Empresarial</i>	19
<i>Ilustración 9 Carro Recolector</i>	20
<i>Ilustración 10 Personal realizando el servicio</i>	21
<i>Ilustración 11 Área de Reciclaje</i>	22
<i>Ilustración 12 Mantenimiento de Áreas Verdes</i>	23
<i>Ilustración 13 Relleno Sanitario</i>	24
<i>Ilustración 14 Área de Compostaje</i>	25
<i>Ilustración 15 Escombreras</i>	26
<i>Ilustración 16 Parrillas de plegado automático</i>	27
<i>Ilustración 17 Planta de Biogás</i>	28
<i>Ilustración 18 Planta de Esterilización</i>	29
<i>Ilustración 19 Simbología</i>	60
<i>Ilustración 20 Resumen de Capacitaciones</i>	94
<i>Ilustración 21 Muestreo-Perfil de Cargos</i>	102
<i>Ilustración 22 Muestreo-Declaración Juramentada</i>	103
<i>Ilustración 23 Muestreo-Capacitaciones</i>	104
<i>Ilustración 24 Muestreo-Evaluación de Desempeño</i>	105
<i>Ilustración 25 Muestreo-Remuneraciones Básicas</i>	106
<i>Ilustración 26 Muestreo-Alimentación</i>	107
<i>Ilustración 27 Muestreo-Remuneraciones Temporales</i>	108
<i>Ilustración 28 Muestreo-Aportes Patronales a la Seguridad Social</i>	109
<i>Cuadro 1 Miembros del Directorio</i>	6
<i>Cuadro 2 Personal de EMAC-EP por frente de trabajo</i>	10
<i>Cuadro 3 Personal de contratistas por frente de trabajo</i>	10
<i>Cuadro 4 Ingresos 2016</i>	31
<i>Cuadro 5 Gastos 2016</i>	32
<i>Cuadro 6 Clasificación de Auditoría</i>	43
<i>Cuadro 7 Clasificación-Normas Generales de Control Interno</i>	45
<i>Cuadro 8 Clasificación-Normas de Control Interno Área de Administración Financiera Gubernamental</i>	47
<i>Cuadro 9 Clasificación-Normas de Control Interno Área de Recursos Humanos</i>	50
<i>Cuadro 10 Clasificación-Normas de Control Interno Área de Sistemas de Información Computarizados</i>	50
<i>Cuadro 11 Clasificación-Normas de Control Interno Área de Inversiones en proyectos y programas</i>	51
<i>Cuadro 12 Marcas de Auditoría</i>	69
<i>Gráfico 1 Departamento Administrativo</i>	8
<i>Gráfico 2 Dirección de Talento Humano</i>	11
<i>Gráfico 3 Gestión Integral de Residuos Sólidos</i>	12

<b>Gráfico 4 Departamento de Áreas Verdes</b>	13
<b>Gráfico 5 Ingresos 2016 Codificado vs Devengado</b>	31
<b>Gráfico 6 Gastos 2016 Codificado vs. Devengado</b>	33
<b>Gráfico 7 Estado de Situación Financiera EMAC-EP, 2016</b>	35
<b>Gráfico 8 Ejecución Presupuestaria Ingresos-EMAC-EP-2016</b>	36
<b>Gráfico 9 Ejecución Presupuestaria Gastos-EMAC-EP-2016</b>	38
<b>Gráfico 10 Estado de Resultados-EMAC-EP-2016</b>	40

## **Resumen**

La presente tesis consiste en un examen especial a la administración de Talento Humano y Gastos en personal de la EMAC-EP, en el período 2016, con la finalidad de determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos mencionados, en el que para ello se realizara las fases de la auditoria que son: planificación, ejecución, comunicación de resultados y recomendaciones.

Finalmente, después de realizar la metodología de un examen especial para obtener un efectivo resultado final, que se presentara mediante un informe cuyo contenido estará compuesto de los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, y este al ser ejecutado ayudaran a mejorar la administración de la entidad tanto en la eficiencia, eficacia y el logro de los objetivos institucionales.

## Abstract

The present thesis consists of a special examination to the administration of Human Talent and Expenses in personnel of EMAC-EP, in the year 2016, in order to determine the compliance of legal dispositions, regulations and other applicable norms in the mentioned processes, where the phases of the audit such as planning, execution, communication of results and recommendations will be performed. Finally, after conducting the methodology of a special examination to obtain an effective final result, which will be presented through a report whose content will be composed of the respective comments, conclusions and recommendations, that will help to improve the administration of the entity in efficiency, effectiveness and the achievement of institutional objectives.

  
UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY  
Dpto. Idiomas



Translated by:

Ing. Paúl Arpi

## **Introducción**

El examen especial es un tipo de auditoría que verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados relativos a la gestión administrativa; con posterioridad a su ejecución, aplicará las mismas técnicas y procedimientos de una auditoría y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El presente estudio servirá a la entidad para apoyar y mejorar la administración institucional para cumplir con sus actividades de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con los objetivos planteados.

La EMAC-EP, es una empresa pública creada mediante ordenanza la cual está sujeta a leyes, reglamentos y demás, emitidos por la Contraloría y otros entes de control.

En el primer capítulo, se analizará a la EMAC-EP en términos generales como misión, visión, objetivos, organigrama, servicios que presta a la ciudadanía, sus estados financieros entre otros lo que facilitará al desarrollo de nuestro proyecto; el segundo englobará los fundamentos teóricos en los que se basa el examen especial en el sector público; finalmente en el tercero se ejecutará las fases, dando como resultado las respectivas conclusiones, comentarios y recomendaciones.

## CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP.

**Ilustración 1 Imagen General EMAC-EP**



**Fuente:** [www.emac.gob.ec](http://www.emac.gob.ec)

### **1.1. Introducción.**

En el presente capítulo daremos a conocer aspectos generales de la empresa EMAC-EP, para lo cual nos basaremos en el Plan Estratégico 2012-2021, el mismo que ha sido elaborado de forma participativa, construido y socializado por actores internos y externos.

La empresa ha desarrollado este Plan Estratégico no solo con la finalidad de definir, conducir, organizar y supervisar la administración, sino también con el objetivo de renovar el compromiso con la Ciudad, sus habitantes, el medio ambiente y el Buen Vivir.

## **1.2. Reseña Histórica**

Mediante “*Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP*”, vigente a marzo del 2010 dice que la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP fue creada el 15 de diciembre de 1998, de acuerdo a lo señalado en los artículos 14, 225, 275 y 276 de la Constitución de la Republica ; acto normativo que ha tenido varias reformas siendo la última el 23 de febrero de 2007 en donde se dieron nuevas competencias para la empresa, EMAC - EP tiene entre sus principios básicos el orientar y conseguir mayor eficiencia en la prestación de los servicios de aseo y limpieza de la Ciudad.

Las actividades que realiza la empresa es la prestación de servicios públicos de barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos, se le encarga el mantenimiento, recuperación, readecuación y administración de áreas verdes y parques en el cantón Cuenca, incluyendo el equipamiento en ellas construidas o instaladas, sus servicios complementarios, conexos y afines que pueden ser considerados de interés colectivo, EMAC-EP impulsa también programas como manejo de escombros, desechos biopeligrosos, reciclaje y producción de compost y humus (planestratégico, 2012-2021).

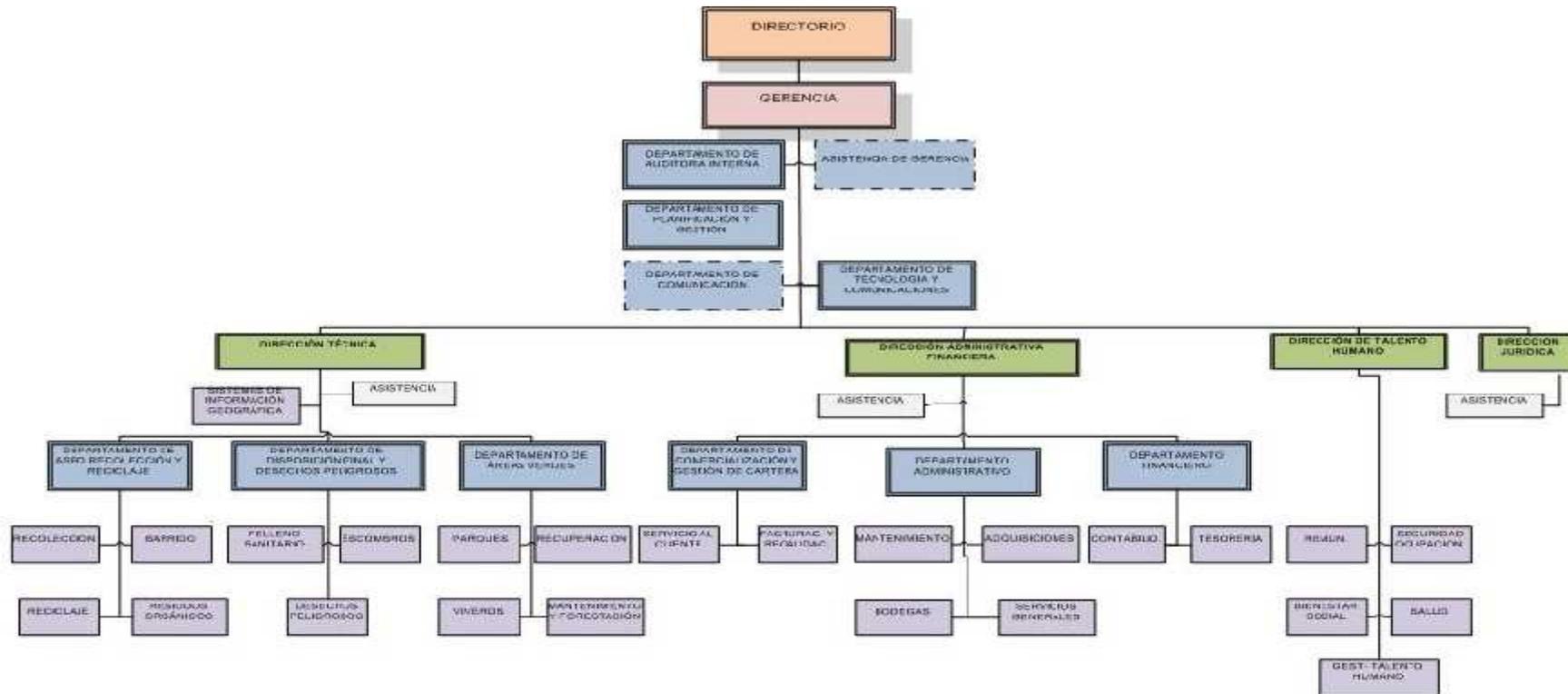
## **1.3. Estructura Orgánica**

La Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca está estructurada a través de un organigrama en el que constan los diversos departamentos. Su

estándar de trabajo se realiza en base a una gestión de procesos interrelacionados y armónicos, con el fin de alcanzar de manera eficiente sus metas y objetivos, propendiendo al desarrollo sostenible, económico, ecológico y comunitario, plasmado en su modelo de acción; todo esto garantiza la satisfacción de la comunidad. (planestratégico, 2012, p.12)

## 1.4. Organigrama

Ilustración 2 Organigrama de la EMAC-EP



Fuente: <http://www.emac.gob.ec/sites/default/files/a1organigramadelainstitucion012016.pdf> Fecha: 2017-07-23 Hora: 10:30 am

De acuerdo a lo observado en el presente organigrama, se ha visto que el Directorio es el encargado de la toma de decisiones y el mismo es quien dirige la administración de la EMAC-EP conjuntamente con la Gerencia General; en lo que se refiere al departamento de Auditoría Interna, únicamente se encuentra plasmado e incluido en la estructura, más no está conformado realmente, ya que la entidad no realiza auditorías internas.

Podemos observar que la Empresa está constituida por cuatro direcciones: 1) Dirección Técnica, 2) Dirección Administrativa Financiera, 3) Dirección de Talento Humano y 4) Dirección Jurídica; cada una de estas direcciones tienen sus respectivos departamentos y estos a su vez sus partes relacionadas.

### 1.5. Miembros del Directorio

El directorio de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, constituye el máximo organismo de gobierno y administración, apoyado en la Gerencia y las demás dependencias institucionales. Está integrado por cinco miembros, siendo éstos según lo establecido en la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca –EMAC-EP.

Estos miembros han sido reestablecidos el 22 de septiembre del 2014, de acuerdo a lo indicado en el Plan Estratégico debido a la elección de nuevo alcalde efectuado en el año de 2014. (planestratégico, 2016, p.14)

**Cuadro 1 Miembros del Directorio**

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE (Actualmente)</b>
Alcalde (Presidente del Directorio)	Ing. Marcelo Cabrera Palacios
Representante de Corporación Edilicia	Dra. Norma Illares Muñoz
Funcionario principal delegado del Municipio de Cuenca	Ing. Guillermo Argudo Vicuña
Gerente de la EMAC, Secretario del Directorio	Dra. Andrea Arteaga
Miembro del Directorio	Sr. Bolívar San Martín

**Fuente:** <http://www.emac.gob.ec/?q=content%2Fdirectorio-de-la-empresa> **Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 10:40 am

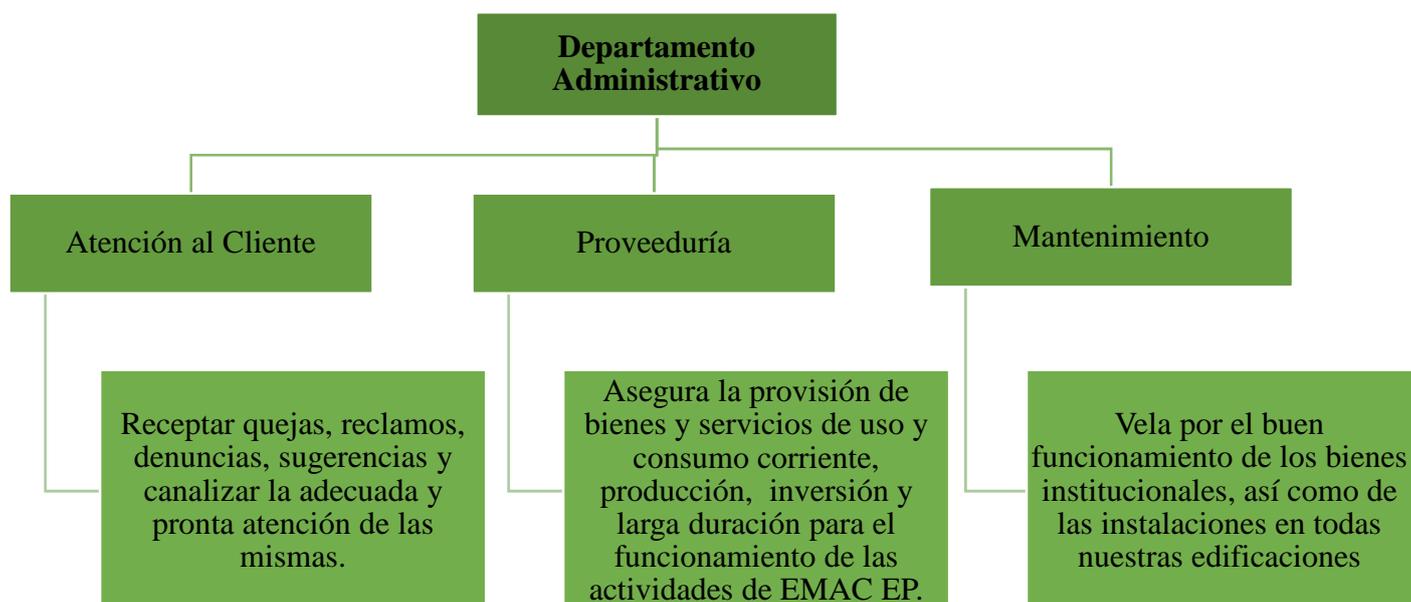
El rol del Directorio está encaminado a fortalecer y apoyar las estrategias, políticas, metas y objetivos de la Empresa y fiscalizar la administración ejecutiva de EMAC-EP, así como propiciar el marco legal en torno al giro del negocio y los servicios prestados, para su mejor desempeño tanto interno como externo, autorizar a quien ejerza la Gerencia la transferencia de bienes o la constitución de gravámenes, precautelando siempre el patrimonio empresarial, promoviendo el desarrollo sustentable, integral y descentralizado para garantizar el éxito en las actividades y la generación de recursos, con énfasis en ejecutar y coordinar políticas ambientales y programas de acción, dirigidos a proteger y preservar el ambiente a través de la generación de conciencia ciudadana, promoviendo el reciclaje, el mantener limpia a la Ciudad y cuidar las áreas verdes. (planestratégico, 2016, p.14)

## **1.6. Accionar y situación de EMAC-EP**

### **1.6.1 Departamento Administrativo**

“El objetivo del Departamento Administrativo es gestionar con eficacia y eficiencia todos los procesos administrativos de EMAC-EP, los cuales incluyen atención al cliente, proveeduría, mensajería - conserjería, transporte, seguridad y mantenimiento de las instalaciones.” (planestratégico, 2016, p.16)

**Gráfico 1 Departamento Administrativo**



**Fuente:** Plan Estratégico EMAC-EP 2012-2021

### **1.6.2. Departamento Financiero**

El objetivo del Departamento Financiero es manejar en forma eficiente y eficaz los recursos públicos en aras de conseguir los objetivos institucionales con efectividad y economía buscando la satisfacción de la Comunidad.

El Sistema de Administración Financiera, SAFI, es un conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, debidamente ordenados y coordinados entre sí, que permite la transparente administración de los fondos públicos. (planestratégico, 2016, p.17)

Los subsistemas con los que se rigen son: bienes de larga duración, determinación y recaudación de ingresos, presupuesto, contabilidad, tesorería, existencias y control.

### Ilustración 3 Sistema de Administración Financiera SAFI



**Fuente:** <http://www.emac.gob.ec/sites/default/files/planestrategico.pdf> **Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 11:00 am

#### 1.6.3. Dirección de Talento Humano

“Su misión es velar por el desarrollo personal de los colaboradores de la Empresa, cuidando de su salud y seguridad, procurando el bienestar personal y familiar, y asegurando la oportunidad y exactitud en el pago de las remuneraciones.” (planestratégico, 2016, p.18)

EMAC-EP está conformada por hombre y mujeres que trabajan en diferentes servicios. El nivel de formación profesional administrativa y técnica se distribuye de la siguiente manera: 8,93% cuarto nivel en curso, 10,71% título bachiller, 14,29% tercer nivel en curso, 25% título cuarto nivel y 41,87% título tercer nivel. (planestratégico, 2016)

El personal de EMAC EP de acuerdo a su desempeño laboral se distribuye de la siguiente manera.

**Cuadro 2 Personal de EMAC-EP por frente de trabajo**

SERVICIO Y/O DEPARTAMENTO	CANTIDAD
Áreas Verdes	48
Parque el Paraíso	7
Vivero de Yanaturo	7
Administración	43
Barrido	16
Centro rescate de animales silvestres	1
Compostaje y humus	11
Disposición final	17
Reciclaje	2
Escombros	4
Mantenimiento	3
Recolección	152
<b>TOTAL</b>	<b>311</b>

**Fuente:** <http://www.emac.gob.ec/sites/default/files/planestrategico.pdf> **Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 11:05 am

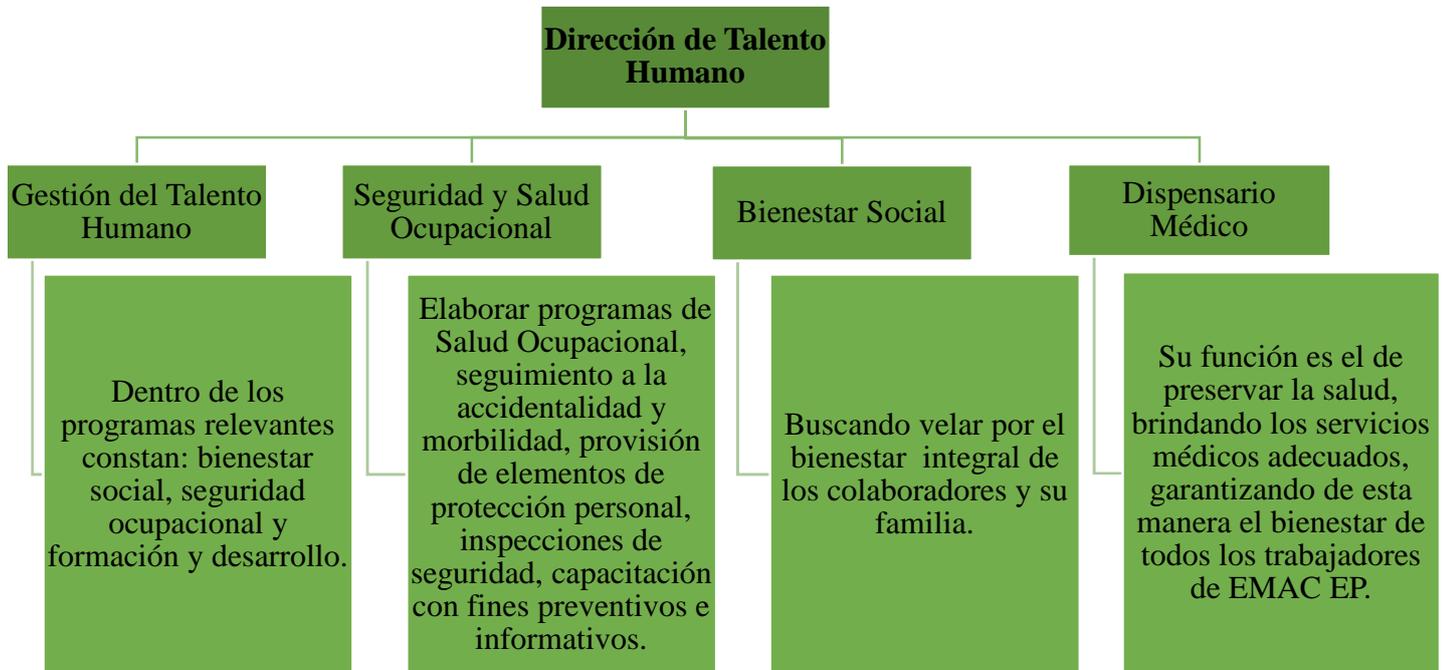
**Cuadro 3 Personal de contratistas por frente de trabajo**

SERVICIO Y/O DEPARTAMENTO	CANTIDAD
Áreas Verdes	107
Barrido	241
Disposición final	17
Recolección	27
<b>TOTAL</b>	<b>392</b>
<b>TOTAL DE PERSONAL</b>	<b>703</b>

**Fuente:** <http://www.emac.gob.ec/sites/default/files/planestrategico.pdf> **Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 11:05 am

La dirección de Talento Humano está dividida en los siguientes sub-departamentos:

**Gráfico 2 Dirección de Talento Humano**



**Fuente:** Plan Estratégico EMAC-EP 2012-2021

#### 1.6.4. Dirección Técnica

“En el área de la gestión integral de los residuos sólidos, se brinda el contingente para que los servicios sean entregados con constancia y se amplíen de acuerdo a las necesidades de la población.” (planestratégico, 2016, p.21)

Se presenta los siguientes servicios:

**Gráfico 3 Gestión Integral de Residuos Sólidos**



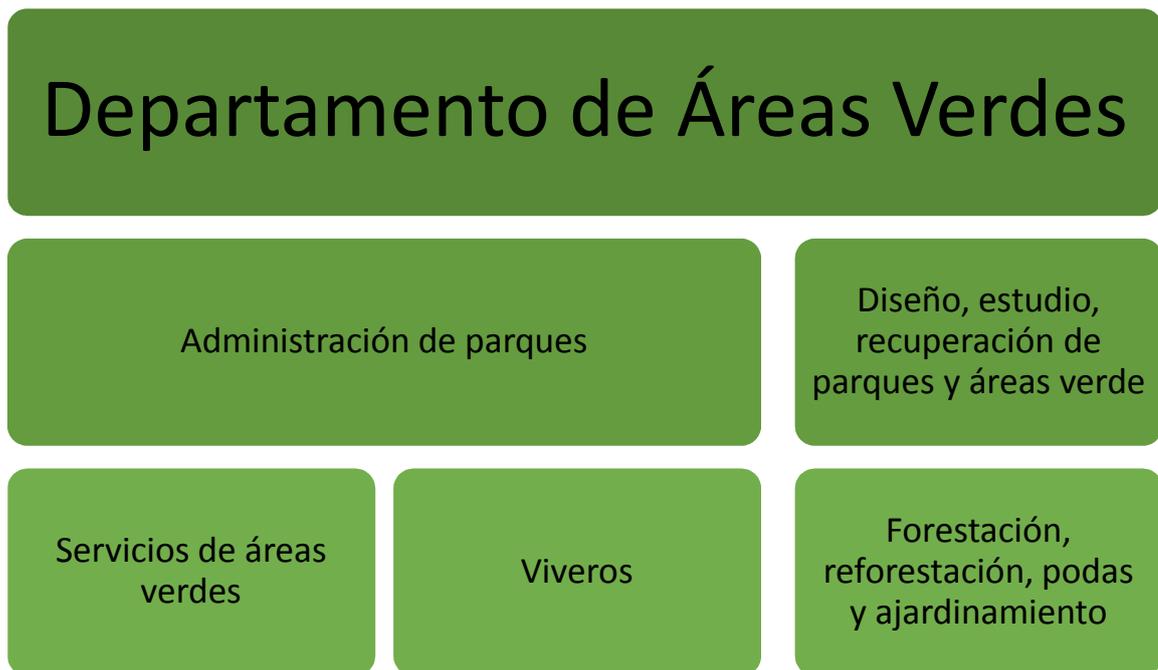
**Fuente:** Plan Estratégico EMAC-EP 2012-2021

### **1.6.5. Departamento de Áreas Verdes**

En febrero de 2007, EMAC-EP asumió las competencias para el mantenimiento, recuperación y administración de las áreas verdes en el cantón Cuenca, fecha a partir de la cual ha venido desarrollando un conjunto de programas y proyectos orientados a cumplir con los objetivos trazados dentro del Plan de Manejo Ambiental.

Con el incremento progresivo de las áreas verdes de uso público, se ha aumentado también sustancialmente el número de hectáreas de mantenimiento que se realiza durante el año. (planestratégico, 2016, p.24)

Gráfico 4 Departamento de Áreas Verdes



Fuente: Plan Estratégico EMAC EP 2012-2021

### 1.7. Certificaciones

“Luego de las auditorías externas realizadas por parte de ICONTEC, el Relleno Sanitario de Pichacay mantiene las siguientes certificaciones internacionales.” (planestratégico, 2016, p.29)

Ilustración 4 Certificaciones Internacionales



Fuente: <http://www.emac.gob.ec/sites/default/files/planestrategico.pdf> Fecha: 2017-07-23 Hora: 11:10

“Todos los procesos de la EMAC-EP cuentan con la certificación ISO 9001 del Sistema de Gestión de la Calidad.” (planestratégico, 2016, p.29)

## **1.8. Identidad Institucional**

### **1.8.1. Visión**

“Ser referente internacional en la gestión de residuos sólidos, generación y mantenimiento de espacios públicos limpios, verdes y saludables, sustentados en la eficacia y eficiencia de sus procesos, asegurando la satisfacción de sus usuarios.” (PLAN ESTRATÉGICO EMAC, 2016, p.14)

### **1.8.2. Misión**

“Mantener una Cuenca, limpia, verde y saludable mediante la gestión integral de residuos sólidos y áreas verdes, con el aporte de colaboradores comprometidos con el desarrollo sostenible e innovador, mejorando continuamente nuestros servicios con la coparticipación de la comunidad.” (PLAN ESTRATÉGICO EMAC, 2016, p.14)

### **1.8.3. Política de EMAC-EP**

La EMAC-EP está comprometida con la gestión integral de residuos sólidos y áreas verdes a través de procesos eficientes y eficaces, con la coparticipación de la comunidad en procura de una Cuenca limpia, verde y saludable.

Velamos por la seguridad y salud de los colaboradores a través de la prevención de lesiones, enfermedades y riesgos laborales.

Trabajamos con el propósito de mantener una relación de respeto con el medio ambiente, la prevención de la contaminación y el desarrollo sostenible en el territorio donde se realizan las actividades, en un marco de responsabilidad social y una cultura de mejoramiento continuo de la gestión integral, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, compromisos adquiridos y a las políticas de la organización. (PLAN ESTRATÉGICO EMAC, 2016, p.14)

#### 1.8.4. Valores Corporativos

- **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de las decisiones tomadas en las diferentes actividades de la Empresa, respondiendo por ellas y asumiendo la responsabilidad de los impactos que generan, creando con ello valor para la organización y la sociedad a través del empleo de buenas prácticas.
- **Ética:** Mantener una conducta honesta, clara y comprometida en la organización y la sociedad, actuando con transparencia en la gestión pública de la EMAC-EP.
- **Respeto:** Brindar comprensión, tolerancia y trato cordial a los servidores que forman parte de la EMAC-EP., así como a su entorno ambiental.
- **Equidad:** Actitud de servicio de la EMAC-EP con sus partes interesadas, con justicia e imparcialidad, sin privilegios tanto en el ejercicio de sus obligaciones como el de sus derechos.
- **Efectividad:** Cumplir con los objetivos estratégicos a través de una gestión oportuna y aprovechamiento adecuado de los recursos, en procura de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la EMAC-EP.
- **Innovación:** Promover la mejora continua, innovación en procesos y sistemas de gestión, proveer nuevos y mejores servicios a la ciudadanía. (PLAN ESTRATÉGICO EMAC, 2016, p.15)

#### 1.8.5 Objetivos Estratégicos

1. Consolidar la competitividad de la EMAC-EP., a través de su fortalecimiento administrativo y financiero.
2. Fortalecer y mejorar la gestión integral de residuos sólidos y áreas verdes.
3. Propender al mejoramiento de la calidad, fomentando la visión social, humana y productiva.
4. Precautelar la salud pública y el entorno ambiental con participación y corresponsabilidad ciudadana.
5. Propender a que la responsabilidad social empresarial y el cumplimiento legal sean marco de referencia para la gestión de la EMAC-EP. (PLAN ESTRATÉGICO EMAC, 2016, pp.16-18)

### **1.8.6 Ejes Estratégicos**

- “Político-Institucional
- Ambiental-Territorial
- Promoción productiva, social y cultural
- Responsabilidad Social Empresarial.” (PLAN ESTRATÉGICO EMAC, 2016, pp 16-18)

### **1.8.7. Objetivos Específicos**

1. Fomentar las relaciones interinstitucionales que coadyuven a la gestión de la EMAC-EP.
2. Propiciar la sostenibilidad financiera de la EMAC-EP
3. Consolidar la continuidad de la gestión que permita logros de largo plazo, afianzando el compromiso con la Misión y Visión Institucional
4. Impulsar la investigación en gestión de residuos sólidos y áreas verdes.
5. Mejorar las operaciones en la gestión de residuos sólidos y áreas verdes.
6. Establecer y/o fortalecer programas con los grupos vulnerables vinculados con la EMAC-EP.
7. Propiciar la educación y participación proactiva de la ciudadanía en la gestión eficaz de residuos sólidos y cuidado de áreas verdes.

8. Establecer un Modelo de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial de la EMAC-EP. (PLAN ESTRATÉGICO EMAC, 2016, pp.16-18)

### 1.9. Plan Estratégico, ejes, objetivos, estrategias, proyectos y programas

**Ilustración 5 Eje Político-Institucional**

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	ESTRATEGIAS
<b>Ejes Político Institucional.</b>  (Desarrollo Institucional, Relaciones de Gobierno, Relaciones nacionales e internacionales, Normativas Legales, I+D+D+i, Gestión administrativa y financiera)	Consolidar la competitividad de la EMAC EP, a través de su fortalecimiento administrativo y financiero.	Fomentar las relaciones interinstitucionales que coadyuvan a la gestión de la EMAC EP.	Cumplir al 100% los compromisos adquiridos a través de Convenios.	Establecer mecanismos de planificación y participación interinstitucional
		Fortalecer la sostenibilidad financiera de la EMAC EP.	Para el 2018 lograr la auto sustentabilidad de todos los servicios.  Hasta el 2021 reducir en un millón de dólares el costo anual de transporte de residuos sólidos.  Hasta el 2018 contar con un sistema informático en funcionamiento para el control de los recursos de la empresa.	Captación de recursos para la gestión de residuos sólidos y áreas verdes   Establecer mecanismos para impulsar la solvencia institucional
		Consolidar la continuidad de la gestión que permita logros de largo plazo, afianzando el compromiso con la Misión y Visión Institucional	Hasta el 2019 se implementará la Nueva Estructura Organizacional por Procesos	Fortalecimiento de la estructura organizacional y de las competencias del talento humano

**Fuente:** Fuente: <http://www.emac.gob.ec/sites/default/files/planestrategico.pdf>

**Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 11:15

### Ilustración 6 Eje Ambiental-Territorial

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	ESTRATEGIAS
<b>Eje: Ambiental Territorial.</b> (Gestión y calidad ambiental, Gestión de residuos sólidos y áreas verdes, Know How: Competencias técnicas y operativas)	Fortalecer y mejorar la gestión integral de residuos sólidos y áreas verdes	Impulsar la investigación en gestión de residuos sólidos y áreas verdes.	Apoyar en la ejecución de 3 tesis de investigación promedio por año con Universidades.	Diversificación y ampliación de las relaciones interinstitucionales con entidades con interés y capacidad en la investigación
		Mejorar las operaciones en la gestión de residuos sólidos y áreas verdes	Incrementar a 55 toneladas por día la recuperación de materia orgánica para la producción de compost y humus hasta 2018.	Optimización de las capacidades técnicas, operativas y administrativas de la gestión de residuos sólidos.
			Hasta el 2021 el 60% de parques públicos serán recuperados integralmente.	Optimización de las capacidades técnicas, operativas y administrativas de las áreas verdes.
			Hasta el 2019 alcanzar el 90% de satisfacción al cliente en prestación de servicios.	
Hasta el 2021 reducir un 10% del gasto de mantenimiento correctivo de mobiliario e infraestructura menor.				

Fuente: Fuente: <http://www.emac.gob.ec/sites/default/files/planestrategico.pdf>  
 Fecha: 2017-07-23 Hora: 11:16

### Ilustración 7 Eje Promoción productiva, social y cultural

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	ESTRATEGIAS
<b>Eje: Promoción productiva, social y cultural.</b> (Desarrollo productivo, Gestión de actividades sociales y culturales, Gestión comunicacional y educación ambiental, Inclusión de grupos vulnerables)	Propender al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, fomentando la visión social, humana y productiva.	Establecer y/o fortalecer programas con los grupos vulnerables vinculados con la EMAC EP	Hasta el año 2021 recuperar 15 toneladas por día de material inorgánico reciclable. Hasta el 2021 el 70% de la fuerza de trabajo es aprovechable	Consolidar la cadena productiva del reciclaje y vincular proyectos nacionales que promuevan y fortalezcan el reciclaje.
		Promover la educación y participación proactiva de la ciudadanía en la gestión eficaz de residuos sólidos y cuidado de áreas verdes.	Hasta el 2021 se realizan visitas puerta a puerta al 60% de las viviendas del cantón Cuenca. Hasta el 2021 mínimo el 70% del cantón Cuenca conocerá de EMAC EP a través de las campañas comunicacionales	Generación de mecanismos de responsabilidad ciudadana

Fuente: Fuente: <http://www.emac.gob.ec/sites/default/files/planestrategico.pdf>  
 Fecha: 2017-07-23 Hora: 11:17

### Ilustración 8 Eje Responsabilidad Social Empresarial

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	ESTRATEGIAS
<p><b>Eje: Responsabilidad Social Empresarial</b></p> <p>(Beneficio para las partes interesadas)</p>	<p>Propender a que la responsabilidad social empresarial y el cumplimiento legal sean el marco de referencia para la gestión de la EMAC EP.</p>	<p>Establecer un Modelo de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial de la EMAC EP.</p>	<p>Hasta el 2019 se Implementará el Modelo de Gestión de Responsabilidad Social</p>	<p>Impulsar la responsabilidad social, el desarrollo y bienestar de las partes interesadas de la EMAC EP.</p> <p>Coadyuvar al desarrollo sostenible, la salud y bienestar de la sociedad.</p>

**Fuente:** Fuente: <http://www.emac.gob.ec/sites/default/files/planestrategico.pdf>

**Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 11:15

## 1.10. Servicios

### 1.10.1. Recolección

La Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC EP, está a cargo de la recolección de los desechos y residuos sólidos del Cantón. Por su alta calidad en este servicio mantiene la certificación ISO 9001.

La Unidad de Recolección, recoge de manera diferenciada, los desechos sólidos y materiales reciclables desde los domicilios, generadores especiales y multiusuarios.

Se trabaja en dos frecuencias de recolección en el área consolidada de la Ciudad: lunes, miércoles y viernes; martes, jueves y sábado. Los miércoles y jueves, se realiza recolección diferenciada.

Cada parroquia rural recibe el servicio de recolección dos días a la semana, a través de un servicio contratado.

**Fuente:** <http://www.emac.gob.ec/?q=content%2Frecolecci%C3%B3n-0> **Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 11:19 am

## **Objetivo:**

Recolectar los residuos sólidos generados en el cantón Cuenca asegurando la cobertura y cumplimiento de requisitos aplicables al servicio a fin de precautelar la salud pública y proteger el medio ambiente.

### **Ilustración 9 Carro Recolector**



**Fuente:** <http://www.emac.gob.ec/?q=content%2Frecolecci%C3%B3n-0> **Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 11:20 am

#### **1.10.2. Limpieza y Barrido**

La Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca tiene dentro de sus responsabilidades la limpieza y barrido de calles, avenidas y espacios públicos del cantón.

Para este servicio EMAC-EP tiene organizado grupos y equipos de trabajo que barren y limpian la ciudad de acuerdo a un calendario y sectorización, cubriendo todos los barrios y sectores de la ciudad.

En coordinación con diferentes organismos miembros del GAD Municipal y directivos barriales, EMAC-EP atiende pedidos especiales y urgentes de limpieza y barrido en el día, horario y circunstancia establecida. (<http://www.emac.gob.ec/?q=content/limpieza-y-barrido> **Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 11:25 am)

## **Objetivo:**

Efectuar el barrido y limpieza de las áreas determinadas por la EMAC-EP, cumpliendo los requisitos aplicables al servicio y disposiciones técnicas.

**Ilustración 10 Personal realizando el servicio**



**Fuente:** <http://www.emac.gob.ec/?q=content/limpieza-y-barrido> **Fecha:** 2017-07-23  
**Hora:** 11:35 am

### **1.10.3. Reciclaje**

La Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca controla y fomenta el reciclaje de desechos sólidos que se genera en el cantón.

Todos los ciudadanos están obligados a almacenar y disponer diferenciadamente los residuos y desechos sólidos, es decir a utilizar la funda celeste para residuos reciclables y la funda negra para el resto. Los materiales reciclables son entregados a recicladores y asociaciones de reciclaje, conformadas por personas de escasos recursos, con el fin de que obtengan ingresos que permitan mejorar su calidad de vida. (<http://www.emac.gob.ec/?q=content/reciclaje-0> **Fecha:** 2017-07-23  
**Hora:** 11:40 am)

## **Objetivo:**

Recuperar los residuos inorgánicos, para contribuir con la preservación del ambiente, protección de la salud pública, aportar a la cohesión social de grupos vulnerables e incrementar la vida útil del relleno sanitario de Pichacay.

### **Ilustración 11 Área de Reciclaje**



**Fuente:** (<http://www.emac.gob.ec/?q=content/reciclaje-0> **Fecha:** 2017-07-23  
**Hora:** 11:45 am)

#### **1.10.4. Áreas Verdes**

La Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento y arreglo de espacios verdes del cantón.

Dentro de ella, a más de la limpieza y riego de estos espacios, se realizan acciones de plantación y arborización en diferentes sectores de la ciudad como por ejemplo, parques, plazas, parterres, orillas de ríos y demás espacios que conforman las diversas áreas verdes; usando plantas y árboles nativos de la región.

De igual forma y junto con la ciudadanía se realizan mingas, en las cuales se arreglan y mejoran espacios verdes y parques de los barrios de Cuenca.

La empresa genera medios y campañas para establecer conciencia ciudadana sobre la importancia de conservar los espacios verdes. (<http://www.emac.gob.ec/?q=content/%C3%A1reas-verdes-0> **Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 11:47 am)

### **Objetivo:**

Mantenimiento, mejoramiento ambiental y estético de espacios verdes, y siembra de vegetación en parques, plazas y avenidas, a fin de propiciar el disfrute del espacio público, garantizando un ambiente sano y saludable, que influye en la mejora de la calidad de vida de los cuencanos.

### **Ilustración 12 Mantenimiento de Áreas Verdes**



**Fuente:** (<http://www.emac.gob.ec/?q=content/%C3%A1reas-verdes-0> **Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 12:00 pm)

#### **1.10.5. Relleno Sanitario de Pichacay**

El Relleno Sanitario es uno de los componentes del Complejo de Desarrollo Humano y Ambiental Pichicay, está ubicado en la parroquia Santa Ana, a 21 km. de la ciudad de Cuenca.

Su operación inicio el 3 de septiembre de 2001 cumpliendo estrictas normas previstas para este tipo de equipamientos sanitarios. El 14 de diciembre de 2002, el Ministerio del Ambiente, le otorgó la licencia ambiental.(<http://www.emac.gob.ec/?q=content/relleno-sanitario-de-pichacay> **Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 12:05 pm)

### **Objetivo:**

Realizar la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, cumpliendo los requisitos aplicables al servicio a fin de precautelar la salud pública y proteger el medio ambiente, y honrar compromisos adquiridos por EMAC-EP con el GAD Parroquial de Santa Ana en el Acuerdo de Corresponsabilidad Social para la Cogestión del Nuevo Relleno Sanitario de Cuenca.

### **Ilustración 13 Relleno Sanitario**



**Fuente:** <http://www.emac.gob.ec/?q=content/relleno-sanitario-de-pichacay>  
**Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 12:07 pm

### **1.10.6. Compostaje**

A fin de mejorar el control de la materia orgánica que ingresa y que se produce en la Planta de Compostaje de El Valle, se tiene previsto realizar la adquisición de una báscula, adicionalmente para ampliar la capacidad productiva de la planta se contrató la elaboración de los estudios y diseños de la mismas, estas gestiones permitirán

procesar adecuadamente los residuos orgánicos que se generan en el cantón Cuenca y disminuir la cantidad de residuos que llega al relleno sanitario de Pichacay ampliando su vida útil.

**Objetivo:**

Incrementar y mejorar el manejo y aprovechamiento de la materia orgánica contenida en los residuos sólidos generados en el Cantón Cuenca.

**Ilustración 14 Área de Compostaje**



**Fuente:** <http://www.emac.gob.ec/?q=content/compostaje> **Fecha:** 2017-07-23  
**Hora:** 12:07 pm

**1.10.7. Escombreras**

EMAC-EP a través de la Unidad de Escombros desde el año 2003 ha puesto a disposición de la comunidad el servicio de escombreras permanentes, en donde residuos de construcción y de la obra pública son manejados de manera técnica y segura. (<http://www.emac.gob.ec/?q=content/escombreras-0> **Fecha:** 2017-07-23  
**Hora:** 12:07 pm)

## **Objetivo:**

Regular el transporte y realizar la disposición final de los escombros cumpliendo los requisitos aplicables al servicio, incluidos los adquiridos con la comunidad, evitando el desalojo indiscriminado de desechos de construcción en las quebradas, orillas de los ríos y en lugares no autorizados de Cuenca.  
(<http://www.emac.gob.ec/?q=content/escombreras-0> **Fecha:** 2017-07-23  
**Hora:** 12:10 pm)

### **Ilustración 15 Escombreras**



**Fuente:** (<http://www.emac.gob.ec/?q=content/escombreras-0> **Fecha:** 2017-07-23  
**Hora:** 12:07 pm)

### **1.10.8. Parrillas de Plegado Automático**

## **Objetivo:**

Generar conciencia en la ciudadanía sobre el adecuado manejo de los residuos y desechos sólidos, y cuidado y protección de las áreas verdes.

## Ilustración 16 Parrillas de plegado automático



**Fuente:** <http://www.emac.gov.ec/?q=content/parrillas-de-plegado-autom%C3%A1tico>  
**Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 12:10 pm

### 1.10.9. Planta de Biogás

En el año 2012 se formó la empresa de economía mixta EMAC-BGP ENERGY CEM; para la implementación de la planta de generación de energía eléctrica, a partir del biogás que se genera en el relleno sanitario de Pichicay, este proyecto permitirá reducir la emisión de gases efecto invernadero que se genera debido a la descomposición de la materia orgánica contenida en los residuos sólidos recolectados en el cantón Cuenca y dispuestos en el relleno.

#### **Objetivo:**

Reducir las emisiones de gases de efecto invernadero en el cantón Cuenca y generar electricidad a través del aprovechamiento del biogás del relleno sanitario de Pichicay

### **Ilustración 17 Planta de Biogás**



**Fuente:** <http://www.emac.gob.ec/?q=content/planta-de-biogas> **Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 12:10 pm

#### **1.10.10. Planta de Esterilización**

Los desechos infecciosos recolectados en el cantón Cuenca, son tratados en la Planta de Esterilización, que entró en funcionamiento en el año 2015, a partir de lo cual se requieren mejoras como reservas de agua, tuberías, sistemas de bombeo, tratamiento y recirculación de agua, mejoramiento de infraestructura, mejoramiento del sistema de descarga de aguas residuales, evaluación de sistemas eléctricos y electrónicos, levantamiento de protocolos de limpieza e instalación de extractor de aire.

#### **Objetivo:**

Prestar un servicio adecuado y oportuno en la gestión de residuos infecciosos.

### Ilustración 18 Planta de Esterilización



**Fuente:** <http://www.emac.gob.ec/?q=content/planta-de-esterilizaci%C3%B3n>  
**Fecha:** 2017-07-23 **Hora:** 12:15 pm

#### 1.11. Financiamiento

De acuerdo al artículo 1 de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC –EP; sostiene que:

La Empresa Pública EMAC-EP, es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales y cuyo objetivo es la prestación de servicios públicos ya mencionados.

De acuerdo los artículos 39, 40, 41 y 42 de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC –EP; dice que son fondos de la EMAC-EP los siguientes:

- a. Ingresos corrientes, que provinieren de las fuentes de financiamiento que se derivaren de su poder de imposición, de la prestación de los servicios públicos de su competencia; otros servicios y de su patrimonio; contribuciones especiales de mejora; rentas e ingresos de la actividad empresarial; rentas e ingresos

patrimoniales y otros ingresos no especificados que provengan de la actividad de la Empresa; ingresos de capital; recursos provenientes de la venta de bienes; de la contratación de crédito público o privado, externo o interno; venta de activos; donaciones; transferencias del Gobierno Central para la prestación de los servicios públicos de aseo.

- b. Transferencias, constituidas por las asignaciones del I. Concejo Cantonal de Cuenca, las del Gobierno Central y otras instituciones públicas, y privadas, para fines generales o específicos.
- c. Los títulos de crédito y más documentos exigidos por la ley para el cobro de tributos; derechos; ventas de materiales y otros, se emitirán en la forma en que establezcan las normas pertinentes.
- d. El Patrimonio de la Empresa está constituido por todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posea EMAC al momento de expedición de la presente ordenanza; y todos aquellos que adquiera en el futuro.
- e. El patrimonio de la Empresa se incrementará:
  - a. Por los aportes que en dinero o en especie hiciere la I. Municipalidad de Cuenca, sus empresas municipales o cualquier otra institución del Estado
  - b. Por los bienes que adquiera en lo sucesivo por cualquier título, así como las rentas que los mismos produzcan.
  - c. Por las donaciones, herencias, subvenciones o legados que se aceptaren.
  - d. Del producto de cualquier otro concepto que la ley permita. La conservación y acrecentamiento del patrimonio se fijan como norma permanente de acción de las autoridades de la Empresa.

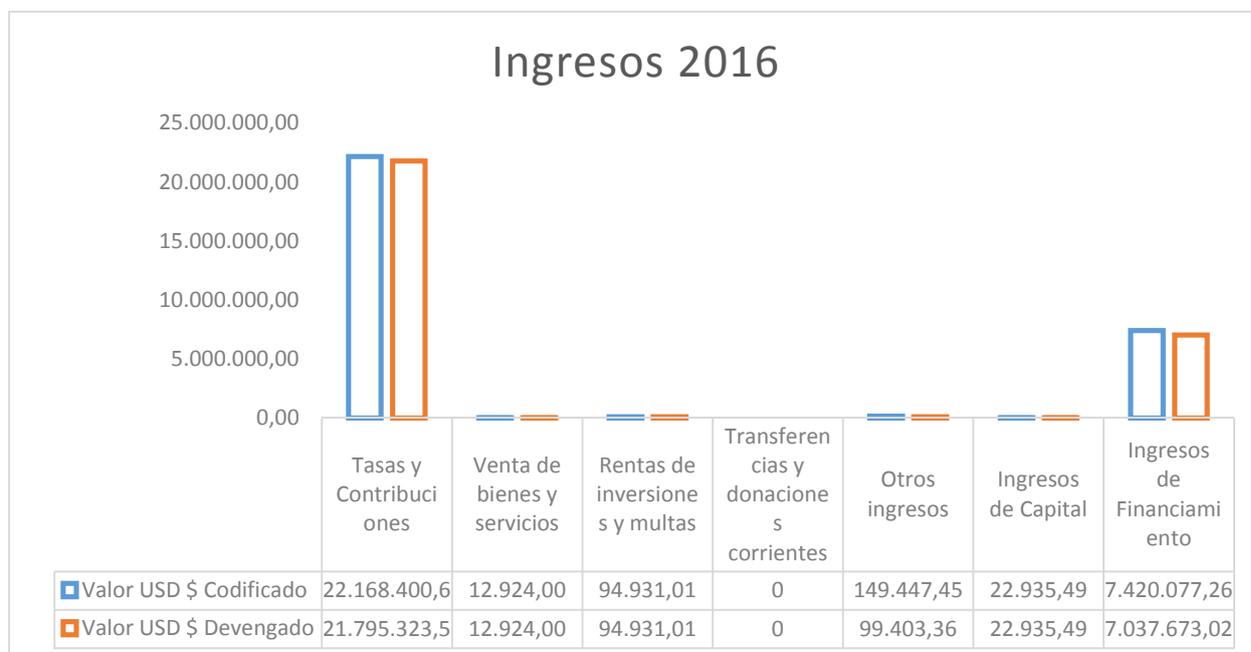
**Cuadro 4 Ingresos 2016**

Ingresos	Valor USD \$		%
	Codificado	Devengado	
<b>Tasas y Contribuciones</b>	22.168.400,68	21.795.323,51	97,38
<b>Venta de bienes y servicios</b>	12.924,00	12.924,00	100,00
<b>Rentas de inversiones y multas</b>	94.931,01	94.931,01	100,00
<b>Transferencias y donaciones corrientes</b>	0,00	0,00	0,00
<b>Otros ingresos</b>	149.447,45	99.403,36	66,51
<b>Ingresos de Capital</b>	22.935,49	22.935,49	100,00
<b>Ingresos de Financiamiento</b>	7.420.077,26	7.037.673,02	94,85
<b>*TOTAL</b>	<b>29.868.715,96</b>	<b>28.855.935,02</b>	<b>96,61</b>

**\*Valores tomados del Estado de Ejecución Presupuestaria al 31.12.2016**

**Fuente:** Estado de Ejecución Presupuestaria al 31 de Diciembre de 2016

**Gráfico 5 Ingresos 2016 Codificado vs Devengado**



**Fuente:** Estado de Ejecución Presupuestaria al 31 de Diciembre de 2016

**Cuadro 5 Gastos 2016**

Gastos	Valor USD \$		%
	Codificado	Devengado	
<b>Corrientes</b>	<b>3.454.489,07</b>	<b>3.336.621,68</b>	<b>96,59</b>
De Personal	1.460.916,66	1.424.148,76	97,48
Bienes y Servicios de Consumo	634.387,61	555.389,04	87,55
Gastos Financieros (Intereses de la Deuda)	269.137,88	269.137,88	100,00
Otros Gastos	968.046,92	965.946,00	99,78
Transferencias	122.000,00	122.000,00	100,00
<b>De Inversión</b>	<b>22.07.596,65</b>	<b>20.071.517,91</b>	<b>91,16</b>
De Personal	4.867.844,48	4.299.319,04	88,32
Bienes y Servicios de Consumo	12.188.664,75	10.984.275,21	90,12
Obras Públicas	3.931.272,81	3.816.409,00	97,08
Otros Gastos de Inversión	348.314,62	332.437,37	95,44
Transferencias de Capital	681.499,99	639.077,29	93,78
<b>De Capital</b>	<b>2.584.449,15</b>	<b>1.137.707,25</b>	<b>44,02</b>
<b>Aplicación del Financiamiento</b>	<b>1.812.181,09</b>	<b>1.732.050,51</b>	<b>95,58</b>
*TOTAL	<b>29.868.715,96</b>	<b>26.277.897,35</b>	<b>87,98</b>
<b>*Valores tomados del Estado de Ejecución Presupuestaria al 31.12.2016</b>			

**Fuente:** Estado de Ejecución Presupuestaria al 31 de Diciembre de 2016

**Gráfico 6 Gastos 2016 Codificado vs. Devengado**



**Fuente:** Estado de Ejecución Presupuestaria al 31 de Diciembre de 2016

Del cuadro estadístico, podemos deducir que existe una diferencia entre el valor codificado y el valor devengado.

## 1.12. Estructura Económica y Financiera.

La entidad nos ha proporcionado la siguiente información:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Resultados

 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA- EMAC EP-</b> <b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b> <b>AL 31 DICIEMBRE DEL 2016</b>			
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		<b>18.561.783,42</b>
<b>1.1</b>	<b>CORRIENTE</b>		<b>5.108.053,72</b>
1.1.1	DISPONIBILIDADES	2.647.120,89	
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	2.460.932,83	
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	0,00	
<b>1.2</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>		<b>8.802.609,29</b>
<b>1.3</b>	<b>INVERSIONES EN EXISTENCIAS</b>		<b>1.135.066,33</b>
<b>1.4</b>	<b>PLO INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION</b>		<b>3.595.141,25</b>
<b>1.5</b>	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	-79.087,17	-79.087,17
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		<b>13.417.900,75</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>1.059.439,00</b>
<b>2.2</b>	<b>PASIVOS LARGO PLAZO</b>		<b>12.358.461,75</b>
2.2.3	EMPRESITOS	4.563.657,55	
2.2.4	FINANCIEROS	7.794.804,20	
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b>5.143.882,67</b>
6.1.1.07	PATRIMONIO EMPRESAS PÚBLICAS	8.092.807,09	
6.1.8.01	RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR	0,00	
6.1.8.03	RESULTADO DEL EJERCICIO	-2.948.924,42	
<b>9</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		<b>11.573.943,75</b>
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		<b>-11.573.943,75</b>
Preparado por:  Ing. Roberto Anzueto O. CONTADOR EMAC EP		Revisado por:  Eusebio Parra A. JEFE FINANCIERO DE EMAC EP	

**Fuente:** Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre del 2016.

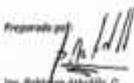
**Gráfico 7 Estado de Situación Financiera EMAC-EP, 2016**



**Fuente:** Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre de 2016, de la EMAC-EP

 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASBO DE CUENCA - EMAC EP-</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>					
CÓDIGO	CONCEPTO	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016			
		ASIGNACIÓN INICIAL	CODIFICADO	DEVENGADO	(1)
				VALORES	%
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	21.698.420,94	22.425.703,21	21.795.323,51	97,19
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	21.538.810,86	22.168.400,68	21.588.065,14	97,38
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	8.351,33	12.924,00	12.924,00	100,00
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	61.047,06	94.931,08	94.931,01	100,00
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9	OTROS INGRESOS	90.211,69	149.447,45	99.403,36	66,51
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	21.033,76	22.935,49	22.935,49	100,00
2.4	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00
2.7	RECUPERACIÓN DE INVERSIONES	21.033,76	22.935,49	22.935,49	100,00
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>3</b>	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	6.642.448,02	7.420.077,26	7.037.673,02	94,85
3.6	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	2.792.909,29	2.792.909,29	2.537.362,80	90,85
3.7	SALDOS DISPONIBLES	2.849.538,73	3.315.324,93	3.196.621,18	96,42
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	1.000.000,00	1.311.843,04	1.303.689,04	99,38
<b>TOTAL GENERAL USD \$:</b>		<b>28.361.902,72</b>	<b>29.868.715,96</b>	<b>28.858.932,02</b>	<b>96,61</b>

Preparado por:



Ing. Roberto Alvarillo C.  
CONTADOR EMAC EP

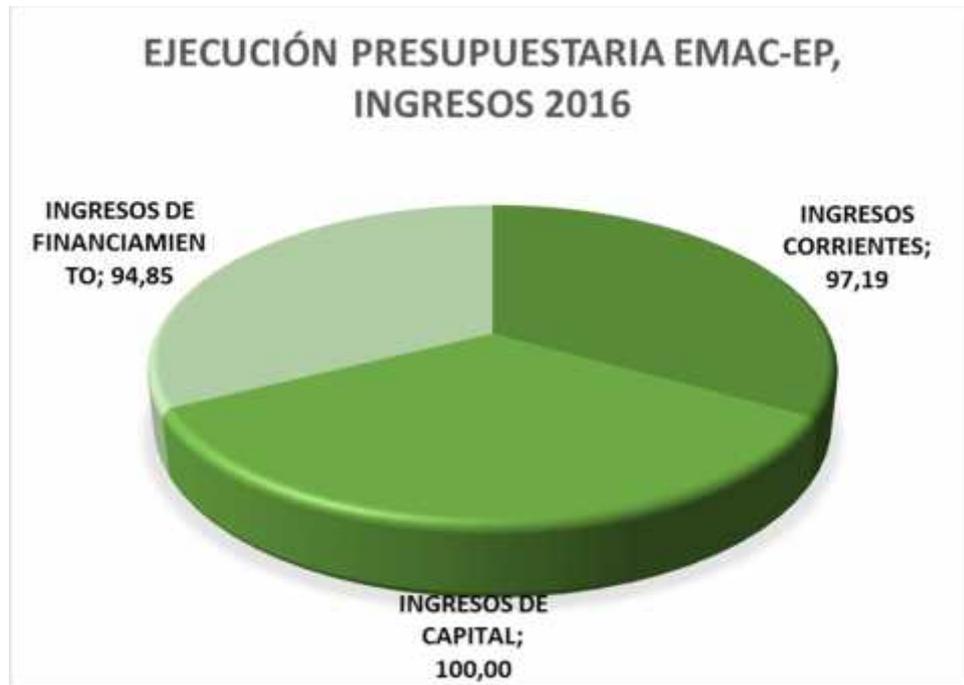
Revisado por:



Juan Esteban Torres A.  
JEFE FINANCIERO DE EMAC EP

**Fuente:** Estado de Ejecucion Presupuestaria al 31 de Diciembre de 2016, de la EMAC-EP

**Gráfico 8 Ejecución Presupuestaria Ingresos-EMAC-EP-2016**

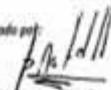


**Fuente:** Estado de Ejecución Presupuestaria al 31 de Diciembre de 2016



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA - EMAC EP-**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

CÓDIGO	CONCEPTO	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016			
		ASIGNACIÓN INICIAL	CODIFICADO	DEVENGADO (1)	
				VALOR \$	%
5	CORRIENTES	3.428.155,07	3.454.489,07	3.336.621,68	96,59
7	DE INVERSIÓN	21.991.542,74	22.017.596,65	20.071.517,91	91,16
8	DE CAPITAL	1.124.073,82	2.584.449,15	1.137.707,25	44,02
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	1.818.131,09	1.812.181,09	1.732.050,51	95,58
	<b>TOTAL USD \$:</b>	<b>28.361.902,72</b>	<b>29.868.715,96</b>	<b>26.277.897,35</b>	<b>87,98</b>
<b>5</b>	<b>CORRIENTES</b>				
5.1	De Personal	1.531.174,70	1.460.916,66	1.424.148,76	97,46
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	576.555,45	634.387,61	555.389,04	87,55
5.6	Gastos Financieros (Intereses de la Deuda)	286.562,83	269.137,88	269.137,88	100,00
5.7	Otros Gastos	911.862,09	968.046,92	965.946,00	99,78
5.8	Transferencias	122.000,00	122.000,00	122.000,00	100,00
	<b>SUMAN USD \$:</b>	<b>3.428.155,07</b>	<b>3.454.489,07</b>	<b>3.336.621,68</b>	<b>96,59</b>
<b>7</b>	<b>DE INVERSIÓN</b>				
7.1	De Personal	4.867.844,48	4.867.844,48	4.299.319,04	88,32
7.3	Bienes y Servicios de Consumo	12.405.143,40	12.188.664,75	10.984.275,21	90,12
7.5	Obras Públicas	3.584.652,39	3.931.272,81	3.816.409,00	97,08
7.7	Otros Gastos de Inversión	452.402,48	348.314,62	332.437,37	95,44
7.8	Transferencias de Capital	681.499,99	681.499,99	639.077,29	93,78
	<b>SUMAN USD \$:</b>	<b>21.991.542,74</b>	<b>22.017.596,65</b>	<b>20.071.517,91</b>	<b>91,16</b>
<b>8</b>	<b>DE CAPITAL</b>				
8.4	Activos de larga duración	346.093,00	1.109.782,12	131.752,19	11,87
8.7	Inversiones Financieras	777.980,82	1.474.667,03	1.005.955,06	68,22
	<b>SUMAN USD \$:</b>	<b>1.124.073,82</b>	<b>2.584.449,15</b>	<b>1.137.707,25</b>	<b>44,02</b>
<b>9</b>	<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>				
9.6	Amortización del Capital	818.131,09	812.181,09	754.170,67	92,86
9.7	Pasivo Circulante (Deuda flotante)	1.000.000,00	1.000.000,00	977.879,84	0,00
	<b>SUMAN USD \$:</b>	<b>1.818.131,09</b>	<b>1.812.181,09</b>	<b>1.732.050,51</b>	<b>95,58</b>
	<b>TOTAL GENERAL USD \$:</b>	<b>28.361.902,72</b>	<b>29.868.715,96</b>	<b>26.277.897,35</b>	<b>87,98</b>

Preparado por:  
  
 Ing. Robinson Astudillo O.  
 CONTADOR EMAC EP

Revisado por:  
  
 Econ. Estelita Pineda A.  
 JEFE FINANCIERO DE EMAC EP

**Fuente:** Estado de Ejecucion Presupuestaria al 31 de Diciembre de 2016, de la EMAC-EP

**Gráfico 9** Ejecución Presupuestaria Gastos-EMAC-EP-2016



**Fuente:** Estado de Ejecución Presupuestaria al 31 de Diciembre de 2016



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA- EMAC EP  
 ESTADO DE RESULTADOS DE GESTIÓN  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

<b>INGRESOS</b>		<b>21.692.329,03</b>
	INGRESOS CORRIENTES	21.419.600,39
	INGRESOS DE CAPITAL	0,00
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	259.804,64
	OTROS INGRESOS	12.924,00
	ACTUALIZACIÓN DE AJUSTES	0,00
<b>COSTOS Y GASTOS</b>		<b>24.641.253,45</b>
	COSTOS	21.173.182,61
	GASTOS	3.468.070,84
	CORRIENTES	3.468.070,84
6.3.3	REMUNERACIONES	1.426.923,01
6.3.3.01	REMUNERACIONES BASICAS	1.034.298,06
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	112.946,42
6.3.3.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	15.936,25
6.3.3.04	SUBSIDIOS	11.518,02
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	48.370,99
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD	203.853,27
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS	598.151,93
6.3.5	GASTOS FINANCIEROS	1.234.513,88
6.3.6	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	122.000,00
6.3.8	OTROS GASTOS	-86.482,02
6.3.9	ACTUALIZACION Y AJUSTES	0,00
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>2.948.924,42</b>

Preparado por:  
  
 Ing. Robinson Astudillo O.  
 CONTADOR EMAC EP

Revisado por:  
  
 Econ. Esteban Poma A.  
 JEFE FINANCIERO DE EMAC EP

Fuente: Estado d Resultados al 31 de Diciembre de 2016, de la EMAC-EP

**Gráfico 10 Estado de Resultados-EMAC-EP-2016**



**Fuente:** Estado de Resultados al 31 de Diciembre de 2016

## **CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO-CONCEPTOS BÁSICOS-EXAMEN ESPECIAL**

### **2. 1. Introducción**

En el presente capítulo presentamos nuestro desarrollo teórico cual es la parte fundamental de nuestro trabajo de tesis.

### **2.2. Definición de Auditoría**

#### **Auditoría:**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones, y, en el caso del examen de estados financieros, el correspondiente dictamen profesional. (Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras “ILACIF”, 1981, p. 46)

Basándonos a lo ya mencionado podemos concluir que:

- Es el examen objetivo, porque analiza lo acontecido de una forma imparcial.
- Es sistemático, porque para realizar se tiene que seguir ciertos pasos ya establecidos y diseñados.
- Es profesional, porque la persona encargada tiene que ser un profesional en auditoría o por profesionales afines a la materia que tengan la suficiente experiencia.
- De las operaciones, porque la auditoría examina todos los procedimientos administrativos o financieros que realiza la empresa auditada.
- Finalidad de verificarlas, porque se tendrá que hacer una comparación y demostrar que las operaciones sean legales; evaluarlas porque se compara entre la condición (lo que es) y el criterio (lo que debe ser)

- Elaborar un informe, porque se va a emitir un resultado de dicha auditoría que será el producto final de una auditoría, es parte fundamental ya que contendrá los hechos encontrados (positivos y negativos) de la entidad sujeta a examen.
- En el caso de examen a los estados financieros se emite el dictamen profesional, porque al analizar los estados financieros de una empresa se emite dictámenes que van a representar los errores o no errores encontrados en dicha auditoría.

### **2.3. Auditor Profesional**

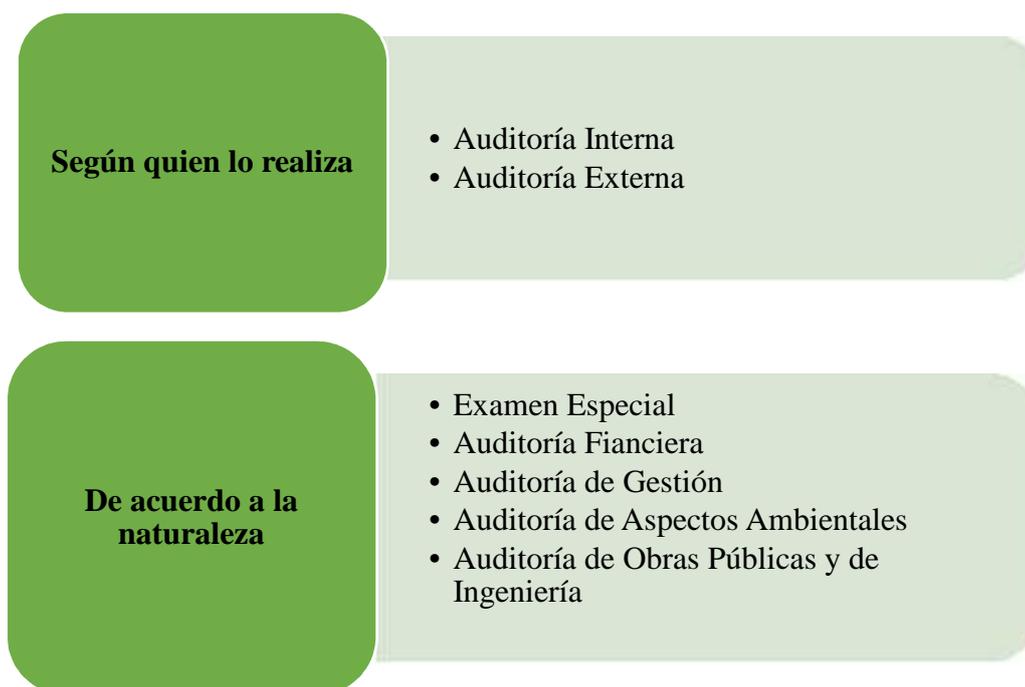
Es aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de auditoría habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica; y, que en razón de guiar su práctica profesional deben observar y cumplir con obligatoriedad un conjunto de elevados requerimientos éticos, principios con obligatoriedad un conjunto y obligaciones específicas de la profesión.

En referencia particular a los auditores gubernamentales la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) ha establecido parámetros propios para normar el cumplimiento de la conducta independiente, facultades y responsabilidades del auditor en el sector público deberá acatar a fin de realizar un mejor estudio, análisis y diagnóstico de la estructura y funcionamiento general de una organización, además de cumplir de manera elemental los postulados básicos de las normas de auditoría generalmente aceptadas. (Gonzales, 2010)

### **2.4. Clasificación de la Auditoría**

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dentro de sus artículos reconoce los siguientes tipos de auditoría:

## Cuadro 6 Clasificación de Auditoría



**Fuente:** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

### 2.5. Normas de Control Interno

#### 2.5.1. Definición

Guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, vigentes desde el 16 de diciembre de 2014, para orientar a una adecuada administración de los recursos públicos y determinar el buen funcionamiento de las entidades del sector público, dichas normas tienen por objeto buscar la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de los organismos públicos.

Se realiza mediante procedimientos que proporcionen una seguridad razonable, para que las entidades públicas pueden cumplir los objetivos específicos que se han planteado; son realizadas con soporte técnico en los principios administrativos, normativa adecuada y disposiciones legales. (Normas de Control Interno para el Sector Público, 2002, p.12)

### 2.5.2. Estructura de las Normas de Control Interno

- “**Código:** Compuesto por cinco dígitos: los primeros tres indican el área y sub-área; el cuarto y quinto dígito indican el título.
- **Título:** Es el nombre de la norma.” (Normas de Control Interno para el Sector Público, 2002, p.12)

### 2.5.3. Características

- Concordantes con el marco legal, normas y disposiciones ya sea con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el Presupuesto y Tesorería.
- Compatibles con las Normas de Auditoría Gubernamental expuestas por la Contraloría General del Estado, los Principios de Administración y la Normativa de Contabilidad Gubernamental presentada por el Ministerio de Finanzas.
- Flexibles para que se adapten y actualicen dependiendo de las circunstancias, según avances modernos de la administración gubernamental.
- Claras y sencillas referente a su presentación.  
(Normas de Control Interno para el Sector Público, 2002, p.12)

## 2.5.4. Clasificación

**Cuadro 7 Clasificación-Normas Generales de Control Interno**

- **100 Normas Generales de Control Interno:** Otorgan criterios básicos para tener y mantener un eficiente y efectivo control interno.

**110  
Fundamentos  
del Control  
Interno:**  
Normas que  
guían para  
lograr una  
correcta  
administración  
de los recursos  
públicos y un  
adecuado  
funcionamiento  
de las entidades.

110-01: Objetivos generales del control interno

110-02: Ambiente de confianza mutua

110-03: Contenido, flujo y calidad de la información

110-04: Indicadores de gestión

110-05: Actitud hacia el cambio

110-06: Flexibilidad al cambio

110-07: Evaluación del control interno

110-08 Actitud hacia el control interno

110-09: Control Interno previo

110-10: Control Interno concurrente

110-11: Control Interno posterior

110-12 Auditoría interna

110-13: Control administrativo de bienes, valores y documentos

**120  
Componentes  
del Control  
Interno:**

Tiene 5  
componentes  
que están  
relacionados  
entre sí; el nivel  
ejecutivo dirige  
a la entidad,  
integrados en el  
proceso de  
dirección.

120-01: Ambiente de control

120-02: Evaluación de los riesgos de control

120-03: Actividades de control

120-04: Sistema de información y comunicación

---

**130  
Herramientas  
de Evaluación  
de los  
Componentes  
del Control  
Interno:**

Son 5 herramientas, una para cada componente; evalúan los riesgos y las actividades de control, es muy importante que la entidad establezca objetivos en todas las actividades que sean importantes.

130-01: Herramientas para evaluar el ambiente de control

---

130-02: Herramientas para evaluar los riesgos de control

---

130-03: Herramientas para evaluar las actividades de control

---

130-04: Herramientas para evaluar el sistema de información y comunicación

---

130-05: Herramientas para evaluar las actividades de monitoreo y/o supervisión

---

<b>140 Normas Generales de Control Interno:</b> Tiene como objetivo fundamental recordar a todos los miembros de una organización son responsables del control interno; el incumplimiento de la misma recae en la dirección y la máxima autoridad.	140-01: Determinación de responsabilidades y organización
	140-02: Separación de funciones incompatibles
	140-03: Autorización de operaciones
	140-04: Información gerencial
	140-05: Comité de auditoría

**Fuente:** Normas de Control Interno para el Sector Público, 2002

### **Cuadro 8 Clasificación-Normas de Control Interno Área de Administración Financiera Gubernamental**

- **200 Normas de Control Interno para el área de Administración Financiera:**

<b>210 Normas de Control Interno para Contabilidad:</b> El objetivo es obtener información financiera que sea oportuna y confiable; integrar todas las operaciones financieras y que se produzcan reportes y estados financieros.	210-01: Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental
	210-02: Organización del sistema de contabilidad gubernamental
	210-03 Integración contable de las operaciones financieras
	210-04: Documentación de respaldo y su archivo
	210-05: Oportunidad en el registro de los hechos económicos
	210-06: Conciliación de los saldos de cuentas
	210-07: Formularios y documentos

---

**220 Normas de Control Interno para Presupuesto:**

Establecen el control interno para las actividades que estén relacionadas con el manejo de presupuestos; las disposiciones legales son realizadas por el Ministerio de Finanzas.

---

220-01: Responsabilidad del control

---

220-02: Control interno previo al compromiso

---

220-03: Control interno previo al devengamiento

---

220-04: Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto

---

**230 Normas de Control Interno para Tesorería:**

La finalidad de esta norma es controlar el proceso que este relacionado con todos los movimientos realizados por tesorería, para así lograr seguridad y razonabilidad con el manejo de los fondos y valores.

---

230-01: Determinación de los ingresos

---

230-02: Recaudación y depósito de los ingresos

---

230-03: Constancia documental de la recaudación

---

230-04: Verificación de los ingresos

---

230-05: Medidas de protección de las recaudaciones

---

230-06: Fondos de reposición

---

230-07: Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

---

230-08: Cuentas corrientes bancarias

---

230-09: Conciliaciones bancarias

---

230-10: Control previo al pago

---

230-11: Pago de remuneraciones

---

230-12: Cumplimiento de obligaciones

---

230-13: Utilización del flujo de caja en la programación financiera

---

230-14: Control y custodia de garantías y fianzas

---

230-15: Uso de selo restrictivo para los documentos pagados por la tesorería

---

230-16: Transferencias de fondos por medios electrónicos

---

230-17: Inversiones financieras: Adquisición y ventas

---

230-18: Inversiones financieras: Control y verificación física

---

**240 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar:**

Fueron hechos para obtener información actualizada que permita realizar el cobro de los valores y determinar la morosidad y la fecha de caducidad.

240-01: Análisis y conformación de saldos

---

240-02: Conciliación y constatación

---

240-03: Eliminación de saldos no resueltos

---

**250 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración:**

Referente con aquellos aspectos relacionados con el control de existencias y con el registro, control, protección y la conservación de dichos bienes.

250-01: Adquisición

---

250-02: Almacenamiento y distribución

---

250-03: Sistema de registro

---

250-04: Identificación y protección

---

250-05: Custodia

---

250-06: Uso de los bienes de larga duración

---

250-07: Control de vehículos oficiales

---

250-08: Constatación física de existencias y bienes de larga duración

---

250-09: Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo

---

250-10: Venta de bienes y servicios

---

250-11: Mantenimiento de bienes de larga duración

---

**260 Normas de Control Interno para Deuda Pública:**

Sirven para vigilar la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público.

260-01: Contratación de préstamos

---

260-02: Contabilidad de la deuda pública

---

260-03: Conciliación de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicios de la deuda

---

260-04: Eliminación de pasivos no resueltos

---

**Fuente:** Normas de Control Interno para el Sector Público, 2002

### Cuadro 9 Clasificación-Normas de Control Interno Área de Recursos Humanos

<b>300 Normas de Control Interno para el área de Recursos Humanos:</b> Referente a los mecanismos aplicados para una adecuada administración de recursos humanos, tienen como fin lograr productividad en el desempeño de las funciones del personal.	300-01: Descripción y análisis de cargos
	300-02: Selección de personal
	300-03: Actuación y honestidad de los funcionarios
	300-04: Capacitación y entrenamiento permanente
	300-05: Rotación, evaluación e incentivos
	300-06: Asistencia y rendimiento
	300-07: Información actualizada del personal
	300-08: Compensación por becas de estudios otorgadas al personal

**Fuente:** Normas de Control Interno para el Sector Público, 2002

### Cuadro 10 Clasificación-Normas de Control Interno Área de Sistemas de Información Computarizados

<b>400 Normas de Control Interno para el área de Sistemas de Información Computarizados:</b> Sirven para promover una correcta utilización de los sistemas computarizados que están procesando la información que generan las entidades públicas.	400-01: Organización del área de informática
	400-02: Plan informático, adquisición o actualización de sistemas
	400-03: Operación y mantenimiento
	400-04: Acceso a los sistemas y modificación de la información
	400-05: Entrada y salida de datos
	400-06: Transacciones rechazadas
	400-07: Procesamiento y entrega de datos
	400-08: Segregación de funciones en el área de informática
	400-09: Seguridad general en los centros de procesamiento de datos
	400-10: Utilización de los equipos, programas e información
	400-11: Aprovechamiento de los recursos computarizados del sector público
	400-12: Administración de software

## Cuadro 11 Clasificación-Normas de Control Interno Área de Inversiones en proyectos y programas

<b>500 Normas de Control Interno para el área de Inversiones en proyectos y programas:</b> Están en relación con la ejecución de obras públicas, regulan las acciones de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras; también controlan las obras construidas por administración directa.	500-01: Planificación
	500-02: Autorización
	500-03:Financiamiento
	500-04:Gestión en la ejecución
	500-05:Concesiones para la construcción, mantenimiento, operación y explotación de obras públicas
	500-06: Aplicación de controles de calidad en obras y reportes
	500-07:Oportunidad en el procesamiento de presupuestos adicionales
	500-08:Determinación de volúmenes de obra de post-construcción
	500-09:Participación de los miembros designados para la recepción de obra
	500-10:Ejecución de obras por administración directa

**Fuente:** Normas de Control Interno para el Sector Público, 2002

### 2.6. Normas de Auditoría

De acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitido por la contraloría general del estado no dan a conocer que.

La normativa que rige el desarrollo de la auditoría gubernamental del sector público se encuentra dada por las Normas Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental (NEAG) emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que se fundamentan en las Normas Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), que

son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado, los auditores internos de las entidades públicas y los profesionales de las firmas privadas contratadas de auditoría, cuando sean designados o contratados por el Organismo Técnico Superior de Control para efectuar la auditoría gubernamental.

Las Normas Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental, se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

Normas relacionadas con el Auditor Gubernamental.

Normas de planificación de la Auditoría Gubernamental.

Normas de ejecución de la Auditoría Gubernamental.

Normas de informes de Auditoría Gubernamental (pp.3-4).

#### **2.6.1. Relacionadas con el Auditor Gubernamental, (A.G)**

Estas Normas hacen relación a la capacidad, independencia y cuidado profesional con que debe practicarse la auditoría gubernamental, la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad exigirán:

- a) El título profesional que le faculte legalmente ejercer la función, experiencia práctica y capacidad profesional adecuada, según el nivel de responsabilidad y las funciones del cargo y no tener impedimentos legales para desempeñar cargos públicos.
- b) El cuidado y esmero profesional del auditor gubernamental en donde los auditores observaran las normas ecuatorianas y en caso de ameritar aplicara las NAGA y las NEA. Con la finalidad de generar un producto final objetivo y de calidad; los profesionales asignados para realizar la auditoria gubernamental poseerán la capacidad técnica y legal, el entrenamiento y la experiencia necesaria para lograr los objetivos establecidos para cada examen.
- c) La Responsabilidad de la función del auditor gubernamental; es decir que los profesionales a cargo de las auditorias se desempeñen con diligencia, así como

en la selección y aplicación de métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría.

- d) Entrenamiento técnico y continuo del auditor, es la obligación de mantener a su personal de auditoría en los más altos estándares de calificación y capacidad profesional.
- e) Participación de profesionales y/o especialistas en la auditoría gubernamental; es decir, deben poseer idoneidad profesional, conocimiento y experiencia.
- d) Independencia del auditor: El auditor mantendrá un comportamiento imparcial y objetivo durante el proceso de la auditoría o examen especial, en concordancia con las disposiciones legales y el Código de Ética Profesional.
- e) Confidencialidad del trabajo de auditoría: el auditor siempre mantendrá la más absoluta reserva en el desempeño de sus funciones.
- f) Control de calidad de la auditoría gubernamental: Se relaciona con los métodos, técnicas y procedimientos empleados en la planificación, ejecución y presentación de los informes realizados por los auditores, donde se evaluará el cumplimiento de los objetivos básicos de la auditoría y establecer pautas para controlar la calidad de sus resultados. Este trabajo será supervisado en forma sistemática, oportuna y documentada durante el proceso de la auditoría para asegurar su adhesión a las normas profesionales. (Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, pp.5-13)

### **2.6.2 Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental, (P.A.C)**

Dichas normas se refieren al entendimiento suficiente que tendrá que adquirirse respecto a actividades, objetivos y controles cuya finalidad es establecer el enfoque de auditoría de acuerdo a la naturaleza, objetivos, alcance del examen y extensión de los procedimientos que serán aplicados.

“El trabajo de la auditoría gubernamental debe planificarse adecuadamente, para poder comprender la visión, la misión, metas y objetivos institucionales y controles existentes de gestión a fin de determinar la naturaleza y alcance de las pruebas a realizar.” (Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, p.14)

### **2.6.3 Relacionadas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental; (E.A.G)**

Según la Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamenta.

Están direccionadas para obtener evidencia que sea comprobatoria y competente mediante inspecciones, indagaciones, confirmaciones que juzguen la gestión ya sea administrativa o financiera para disponer una base sustentable para la emisión de una opinión. De aquí surgen bases como: materialidad de la auditoría, aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento, papeles de trabajo, evidencia suficiente, competente, relevante, plan de muestreo, verificación de eventos, comunicación de hallazgos y supervisión.

Nos sirve para que el auditor pueda juzgar la calidad de la gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto, obtendrán evidencias suficientes que le permita satisfacerse de que la información entregada ha sido preparada con honestidad y transparencia.

### **2.6.4 Relacionadas con el Informe de la Auditoría Gubernamental (I.A.G).**

Una vez completado el proceso de auditoría se emite un informe de Auditoría Gubernamental por escrito, con características únicas para cada auditoría, dicho informe estará compuesto de comentarios, conclusiones y recomendaciones y será realizado en base a la actividad, programa, proyecto u área examinada. Lo más relevante en esta norma es el informe de Auditoría conforme a un lineamiento ya definido, la convocatoria, la presentación del informe e incorporar recomendaciones.( Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamenta)

## **2.7 Examen Especial**

### **2.7.1. Definición**

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. (Ley de la Contraloría General del Estado, 2002).

### **2.7.2. Objetivos**

El objetivo de la Auditoría Gubernamental que puede ser proyectado para cada una de las modalidades o tipos de auditoría, se basa en: Examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de un ente, de una unidad, de un programa o de una actividad para establecer el grado de cumplimiento de sus funciones, utilización eficiente, efectiva y eficaz de recursos, logro de metas y objetivos propuestos, así como la oportunidad, confiabilidad, utilidad, veracidad de la información. (González, 2010)

### **2.7.3. Alcance**

Según la Contraloría General del Estado afirma que:

“Se expondrá la amplitud del trabajo, esto es, lo realmente analizado y realizado, con indicación de: Período cubierto, áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, componentes, procesos y actividades examinadas.” (ACUERDO No.010 CG EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, p.7)

## **2.8 Proceso Metodológico del Examen Especial**

“El examen especial tiene las características de ser objetivo, sistemáticos y profesionales; cumple con todas las fases de una auditoría de gestión y por lo mismo se aplican las mismas técnicas y procedimiento.” (Manual General de Auditoria Gubernamental de la Contraloría General del Estado,2003)

### **2.8.1. Planificación Preliminar**

Los encargados de obtener la suficiente formación orientada a validar el enfoque del examen son el jefe de equipo y el supervisor de la auditoria; esta fase da inicio con la orden de trabajo, se elaborará una guía para una visita previa.

La información obtenida en esta fase proporcionará entre otras: Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica, misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar, conocimiento de las actividades principales y planes, informes de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras, determinación del grado de confiabilidad de la información administrativa y financiera, así como de la organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas, comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos, conocimientos de asuntos de mayor importancia que orienten al auditor en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente, identificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones, identificación de los funcionarios principales, conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad. (NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, p.19)

### **2.8.1.1. Evaluación de la Estructura del Control Interno**

El auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y computarizada, a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad, el estudio y evaluación del control interno se realizará a base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen, como se describe a continuación:

- A) En la auditoría financiera y exámenes especiales se evaluarán los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera;
- B) En la auditoría de gestión se evaluará 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:

- A) Formarse una opinión acerca de la efectividad de los controles internos al término del período auditado; y,
- B) Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el período auditado. (MANUAL CONTROL INTERNO CONTRALORIA, p.21)

Este informe será emitido durante la ejecución de la auditoría, a fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones y la evaluación directa de su cumplimiento, El auditor gubernamental al evaluar el control interno, tomará en consideración los componentes de éste como: Ambiente de Control Interno,

evaluación de Riesgo, actividades de Control, sistema de Información y Comunicación, actividades de Monitoreo o Supervisión.

### **2.8.2 Planificación Específica**

Se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, esta se complementara con los procedimientos sustantivos, este incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad con relación a objetivos, metas y programas, siendo obligatorio para obtener información complementaria, evaluar y calificar los riesgos así como seleccionar los procedimientos que se aplicarán.

Los elementos para el desarrollo en esta fases son: el objetivo de la auditoría y reporte del conocimiento de la entidad y evaluación del control interno, recopilación de información adicional de acuerdo con las necesidades, matriz para calificar los factores específicos de riesgo y definir el enfoque de la auditoría, considerando los sistemas de información computarizada, procedimientos de auditoría derivados de los resultados obtenidos en la evaluación del control interno.

Los principales productos de la planificación específica de la auditoría son: programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance previsto, plan de muestreo, requerimientos de personal técnico o especializado, en la ejecución de la auditoría, distribución del trabajo y tiempo estimado para realizar el examen ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo, uso de técnicas de auditoría asistidas por computadora, memorando de planeamiento, papeles de trabajo de la fase, informe de evaluación al control interno para conocimiento del titular de la entidad examinada, con comentarios y recomendaciones. (NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, pp.19-20)

### **2.8.2.1. Métodos utilizados para la evaluación de la estructura del Control Interno por componentes.-**

La evaluación del Control Interno se realiza en la fase de la planificación específica, el auditor evalúa el control interno para tener una información adicional que le ayudará a ver falencias, la confianza que se tiene en los controles ya existentes y el alcance de las pruebas que se realizará para poder seleccionar los procedimientos sustantivos que se aplicarán en las otras fases.

Los métodos que se pueden aplicar son los descritos a continuación:

#### **2.8.2.1.1. Método de Diagramas de Flujo**

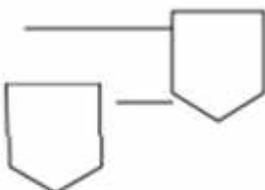
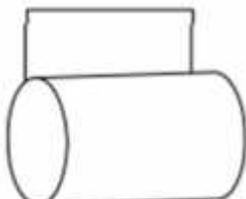
Son representaciones gráficas de una secuencia determinada que siguen las operaciones de un sistema, tiene que ser en un orden cronológico, según se vaya produciendo la operación o actividad.

Es muy importante utilizar una simbología siempre y cuando quede claro dentro de los papeles de trabajo. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado,2001)

La simbología que establece el Manuel de Auditoría Financiera Gubernamental para desarrollar este método es el siguiente

## Ilustración 19 Simbología

### SIMBOLO



### DENOMINACION

**Operación.-** Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.

**Control.-** Representa la acción de verificación.

**Inicio.-** En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Se lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.

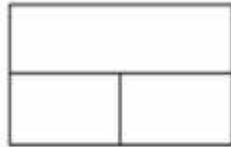
**Operación.-** Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones. Cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo a través de todo el sistema. Al lado derecho de cada operación se explicará brevemente el contenido.

**Registro.-** Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.

**Conector interno.-** Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se

**Frecuencia de tiempo.-** Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.

**Línea de referencia.-** Representa la circulación de la información hacia otro nivel. Normalmente, se utiliza para relacionar documentos con el registro. Se grafica en sentido horizontal.



**Conector externo.**- Representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema. En el cuadro inferior izquierdo el subsistema e inferior derecho el número de operación que corresponde. Se utiliza cuando es necesaria la transferencia de información de un flujograma.



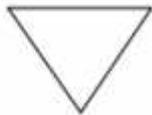
**Finalización.**- Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.



**Wincha máquina de sumar.**- Representa la cinta de máquina de sumar para indicar comprobación. Se debe graficar al lado derecho inferior del documento que ha sido sumado. El flujo debe señalar el destino de la cinta o wincha.



**Demora.**- Representa una detención transitoria



**Archivo transitorio.**- Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: (T) Temporal, (P) Permanente o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.



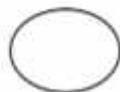
**Alternativa.**- En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.



**Documento.**- Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.



**Traslado o línea de flujo.**- Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.



**Conector de página.**- Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.

(Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2001)

La descripción de cada uno de los pasos serán de acuerdo a como van sucediendo y según las necesidades se dibujan los símbolos.

#### **2.8.2.1.2. Método de descripciones narrativas**

Consiste en realizar un relato de las actividades que se dan en área a examinar, indican la secuencia de las operaciones, quienes participan, los informes que resultan de los procedimientos de una manera simple.

Es muy importante tener en cuenta las palabras que serán utilizadas en la descripción y la forma en la que se transmite el conocimiento adquirido. Se realizara a manera de preguntas abiertas que abarcan temas significativos de la función de los controles internos existentes. (Manual de Auditoria Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado,2001)

#### **2.8.2.1.3. Método de cuestionarios especiales**

Lo llaman también cuestionarios de control interno, es una técnica empleada para documentar, contar y controlar, siempre debe existir el documento correspondiente.

Son preguntas estándar para cada uno de los componentes que forman parte del control interno, las respuestas deberán ser “sí, no o no aplicable” y abiertas cuando se requiera mayor información, dichas preguntas y respuestas se enfrentarán con las pruebas pertinentes para enfrentar la realidad de la empresa. (Manual de Auditoria Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado,2001)

#### **2.8.2.2. Clasificación de los Riesgos de Auditoría**

##### **2.8.2.2.1. Definición de Riesgo**

“Es la posibilidad de que un evento no previsto surja y hace que se altere o impida el logro de los objetivos estratégicos de una organización tanto operativos y financieros;

para este examen se define tres clases de riesgo.”(NORMAS ECUATORIANES DE AUDÍTORIA GUBERNAMENTAL)

#### **2.8.2.2.1.1.Riesgo Inherente**

“Este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución y es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera.” (NORMAS ECUATORIANES DE AUDÍTORIA GUBERNAMENTAL)

#### **2.8.2.2.1.2.Riesgo de Control**

“Donde los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoria interna no puedan detectar los errores significativos.” (NORMAS ECUATORIANES DE AUDÍTORIA GUBERNAMENTAL)

#### **2.8.2.2.1.3.Riesgo de Detección**

Se dan por no aplicar los procedimientos suficientes para descubrir los errores o irregularidades, para calificar los riesgos se prepara una matriz que contenga: Componente analizado, riesgos y su calificación, enfoque esperado de la auditoría, instrucciones para la ejecución de la auditoría. (NORMAS ECUATORIANES DE AUDÍTORIA GUBERNAMENTAL)

### **2.8.2.3. Procedimientos y Pruebas de Auditoría**

Los procedimientos son desarrollados respondiendo a los riesgos ya identificados, son de mucha utilidad para una mayor precisión de la naturaleza y alcance de las pruebas de auditoría, se aplican conforme que vaya obteniendo la evidencia y pueden ser de dos tipos:

- Procedimientos de auditoría sustantivos
- Procedimientos de cumplimiento

Las pruebas de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

- **Pruebas de Control:** Proporcionan la evidencia necesaria sobre la existencia de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación.
- **Pruebas de Cumplimiento:** Verifican el funcionamiento de los controles, aseguran y/o confirman la que dichos controles estén bien comprendidos.
- **Pruebas de Observación:** Verifican los controles en procedimientos que tienen escasa evidencia documentada.
- **Pruebas Sustantivas:** Aquellas que dan evidencia directa sobre la validez de transacciones y saldos que se manifiestan en los estados financieros, incluyen opiniones de los funcionarios de la entidad auditada, inspección de los documentos de respaldo y registros contables, confirmación de saldos y observación física. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado,2001)

Estas pruebas son el resultado de una adecuada selección de técnicas y herramientas, dentro de una serie de procedimientos, de los cuales se espera tener los elementos de juicio pertinentes para detectar o confirmar posibles hechos que se estén presentado en la empresa.

#### **2.8.2.4. Programa de Auditoría**

Constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría y/o examen especial, como un medio para el control de la ejecución apropiada del trabajo, este ofrece al auditor un detalle del trabajo a realizar y ofrece un registro permanente de las pruebas de auditoría llevadas a cabo, así mismo mediante referencia cruzada, asegura que todos los aspectos significativos del control interno de la entidad hayan sido cubiertos, se preparan exámenes específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos de auditoría detallados que deben referirse a las técnicas de auditoría específicas que se aplicarán, así como el personal encargado de su desarrollo, los programas de auditoría

contendrán: Propósito de la auditoría, las muestras que se han elegido para examinar, los procedimientos que se emplearán, y las fuentes de información. (NORMAS ECUATORIANES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, pp.29-30)

### 2.8.3. Ejecución

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán respaldados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente, pertinente, competente y adecuada, que respalda la opinión y el informe y que pueda ser sustentada en juicio. (NORMAS ECUATORIANES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL)

#### 2.8.3.1. Aplicación del Muestreo en los programas de auditoría

- **Muestreo en Auditoría:** Es el proceso de concluir acerca de un conjunto de elementos que pueden ser el un universo o población, basándose en el estudio de una parte de dichos elementos a la que se le llama muestra.
- **Determinación de la Muestra:** Para efectuar la muestra de un universo o población se debe tener en cuenta tanto el muestro estadístico como el no estadístico; el auditor es quien elegirá el método más conveniente de acuerdo a la auditoría que se encuentre realizando.
- **Riesgo de Muestreo:** Tiene dos aspectos; el uno referente a que el auditor llegue a la conclusión de que los controles no son confiables o que los saldos de ciertas cuentas no son razonables, cuando en realidad los controles si son confiables y los saldos de las cuentas son razonables, a

este aspecto se le llama riesgo de rechazo incorrecto; y por otro lado tenemos que el auditor llega a concluir que los controles son confiables y que los saldos son razonables cuando la realidad de la empresa dice que no lo son, a este se le llama riesgo de aceptación incorrecta.

- **Error Tolerable:** Se lo considera como un riesgo inherente bajo, es el máximo error a juicio del auditor que está dispuesto a aceptar.
- **Error Esperado:** Es aquel error que el auditor tiene presente por la selección de la muestra.

(Manual de Auditoria Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado,2001)

### **Métodos de Selección de la Muestra**

Los métodos de muestreo estadístico incluyen las siguientes posibilidades de selección:

- **Al azar:** Cuando todas sus unidades tienen la misma probabilidad de selección.
- **Sistemática:** Se escoge una de cada “n” unidades y los puntos de partida de uno o dos intervalos iniciales se seleccionan al azar.
- **Por Células:** En que el universo, son divididas en grupos de igual magnitud y se selecciona al azar una partida de cada célula. Combina los elementos de la selección al azar y sistemática.

Los métodos no estadísticos carecen de la posibilidad de medir el riesgo de muestreo y son:

- **Selección específica:** la selección de cada unidad de la muestra con base en algún criterio, juicio o información.
- **Selección en bloques:** consiste en escoger varias unidades en forma secuencial.

(Manual de Auditoria Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado,2001)

### 2.8.3.2. Técnicas de Auditoría

Son técnicas que están compuestas de métodos muy prácticos de investigación y son utilizadas de acuerdo al criterio de cada auditor según las circunstancias, para obtener información o evidencia adecuada y suficiente que establezca las opiniones y conclusiones que el auditor emitirá. La clasificación que da el sector público es la siguiente:

- **Verificación Ocular:** Se puede dar por la comparación entre dos o más aspectos con la finalidad de observar su semejanza o diferencia entre esos aspectos; por la observación que es el examen de cómo se realizan las operaciones en donde el auditor se dará cuenta como el personal a cargo de dichas operaciones las ejecuta; por una revisión rápida a datos que son presentados por escrito que tiene como fin identificar operaciones que no son comunes en la auditoría que está siendo realizada; y por último se puede hacer mediante rastreo, que es seguir una secuencia de las operaciones que están dentro del proceso.
- **Verificación Verbal:** Se la realiza mediante la indagación que es de mucha utilidad sobre todo cuando existen áreas que no se encuentren documentadas, se hace mediante conversaciones con el personal emitiendo un conjunto de preguntas relacionadas entre sí para que las respuestas arrojen un juicio satisfactorio.
- **Verificación Escrita:** Esta técnica se puede hacer mediante un análisis, que va a determinar su contenido para más adelante clasificarlo en partes, es muy frecuente que para este tipo se realice mediante flujogramas para facilitar su entendimiento; también se puede utilizar la conciliación que va a establecer una relación correcta entre conjuntos de datos ya sea que estén relacionados, independientes o separados; otra técnica empleada es la confirmación que es asegurarse de que los activos, pasivos, entre otros, que emite la empresa sean auténticos, dicha confirmación o negación es

dado por escrito por una persona o institución independiente que conozca al negocio que está siendo motivo de examen.

- **Verificación Documental:** Se puede obtener mediante la comprobación verificando la evidencia de una operación, se la hace para ver si tiene propiedad y legalidad; y también se obtiene por computación que es calcular o totalizar la información numérica, cuya finalidad es comprobar la exactitud matemática de las operaciones que hayan sido efectuadas.
- **Verificación Física:** Esta dada por la inspección que es un examen físico de los documentos, activos y valores cuyo objetivo es estar satisfecho con la propiedad, autenticidad y existencia.
- **Otras prácticas de Auditoría:** Son prácticas que el auditor puede combinar o relacionar cuya única finalidad es tener formar evidencia suficiente, competente y pertinente para emitir su juicio final que estará dada en las conclusiones y/o recomendaciones.
- **Técnicas de Auditoría Asistidas por Computadora o TAAC's:** Son programas de computación usadas por el auditor, para procesar información significativa en su trabajo.  
(Manual de Auditoria Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado,2001)

### **2.8.3.3.Elaboración de papeles de trabajo**

El auditor sistematizara el registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas, estos documentos constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, donde contendrá todo lo necesario para efectuar todos los trabajos necesarios para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

Los papeles de trabajo son propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, de las Unidades de Auditoría Interna y de las de firmas privadas de auditoría contratadas, cuyos exámenes contaron con la autorización de la Contraloría General del Estado, el auditor cautelara los papeles de trabajo, asegurando en todo momento la reserva y el contenido del mismo.

Se divide en dos:

- Archivos Corriente
- Archivo Permanente

El archivo corriente va a tener los papeles de trabajo, toda la evidencia que sustentará el resultado del examen y los criterios emitidos por cada responsable en la etapa de ejecución; y el archivo permanente contendrá la información general y antecedente de la auditoría. (NORMAS ECUATORIANES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL)

#### 2.8.3.4. Marcas de Auditoría

“Son símbolos convencionales utilizados por el auditor con el objetivo de identificar tareas, procedimientos o pruebas que hayan sido realizadas en el desarrollo del examen, dichas marcas facilitan el entendimiento.” (Manual de Auditoria Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2001)

**Cuadro 12 Marcas de Auditoría**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
✓	Dato Correcto
⊕	Suma Verificada
⊖	Resta Verificada

⊗	Multiplicación Verificada
⊕	División Verificada
✓	Verificado contra registros contables
✓	Verificado contra existencias físicas
Ⓜ	Verificado contra evidencia documental
C	Confirmado
à	No Conformidad
N	No Autorizado

**Fuente:** Las Autoras

### **2.8.3.5. Definición de la Estructura de los Informes de Exámenes Especiales**

El Acuerdo 026-CG-2012 emitido por la Contraloría General del Estado en su artículo 2 da la estructura y contenido que deberán tener los informes de un examen especial y es la siguiente:

- 1) Pasta y carátula
- 2) Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético)
- 3) Índice que contenga títulos, subtítulos y números de páginas;
- 4) Carta de presentación
- 5) Contenido del Informe
  - Capítulo I.- Información Introductoria
  - Capítulo II.- Resultados del examen
  - Anexos.

#### **2.8.4 Comunicación de Resultados**

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados relacionados con el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las deficiencias y desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple durante la ejecución del examen. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador del informe, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que al finalizar el trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y exfuncionarios responsables de las operaciones examinadas. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2001)

#### **2.8.5 Seguimiento de Recomendaciones**

La auditoría no será completa si no se concretan y materializan las recomendaciones, la labor del auditor no termina en la entrega del informe si no en la colaboración con la entidad auditada para procesar a su inmediata implementación. Durante el proceso de una auditoría y examen especial, se formulará una matriz de recomendaciones que serán discutidas con los funcionarios responsables para determinar su grado de aplicación, tiempo y recursos necesarios.

La máxima autoridad de la entidad auditada dispondrá y vigilará el cumplimiento de las recomendaciones a base de un cronograma que será

elaborado por los funcionarios responsables de su aplicación. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado,2001)

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 92 nos dice que: “ Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”

## **2.9 Informe de Auditoría**

### **2.9.1 Definición**

El informe de auditoría es el producto final de la auditoría, en donde se comunica los resultados del examen, tanto en aspectos positivos como aspectos negativos, con el objetivo de que la administración de la cree valor y mejore los procesos operativos y estratégicos en beneficio de la Entidad.

Se presenta al completar la auditoría, el mismo contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos importantes que se examinaron, opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes relacionadas con la auditoría. Se señalará en el informe casos significativos identificados y las medidas correctivas aplicadas por la administración durante el proceso de la auditoría.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán en orden de importancia de manera objetiva.

Tendrá que estar relacionada con la clase de auditoría que se realice, a base de los programas, actividades o áreas examinadas. Los tipos y estructura serán establecidos en los manuales de auditoría.

Sera presentado en lenguaje sencillo y fácil de entender, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deberán coincidir de manera objetiva con los hechos analizados, contendrá la información necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría, de manera que permita una comprensión adecuada de los asuntos que se informan. La credibilidad de un informe aumenta significativamente cuando se presenta la evidencia de manera que los lectores sean persuadidos por los hechos mismos y, que las recomendaciones y conclusiones se desprendan lógicamente de los hechos expuestos. (Manual de Auditoria Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado,2001)

#### **2.9.1.1. Clases de informes de auditoría**

- **Informe extenso o largo:** Documento que prepara el auditor al finaliza el examen en el cual se comunicará los resultados y consta de: Dictamen Profesional relacionada con información financiera, estados financieros y notas a los estados financieros; es utilizado cuando se realizan auditorías financieras.
  
- **Informe breve o corto:** Documento que comunica los resultados realizados por el auditor en una auditoría financiera cuando se han encontrado hallazgos que no son relevantes no tienen responsabilidades, su contenido será el mismo que el informe extenso.(Manual de Auditoria Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado,2001)

## CAPÍTULO 3. APLICACIÓN DEL EXÁMEN ESPECIAL

### 3.1 Orden de Trabajo

AD. 1  
1/1



**OFICIO: No 001**

**Sección:** M&J Consult-Auditorías, en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, Cuenca- Ecuador.

**Asunto:** Orden de Trabajo - Empresas Públicas Municipales de Cuenca, con énfasis en EMAC-EP.

Cuenca, al 22 de septiembre del 2017

Señor/a

CPA María Augusta Peña

**JEFE DE EQUIPO**

**M&J CONSULT-AUDITORÍAS**

Presente.

Dispongo a usted en calidad de Jefe de Equipo, se realice el “Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, a cargo de Consult M&J ubicada en el Azuay, Cuenca, por el periodo comprendido de Enero de 2016 a Diciembre de 2016.

Los objetivos generales de la aplicación práctica son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos relacionados con los gastos en personal.
- Verificar que la administración de Talento Humano y sus componentes cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto.
- Ejecutar las fases del examen especial a la administración de talento humano y gastos en personal presentando el respectivo informe.

El equipo de trabajo estará conformado por: Supervisora Jessica Estefanía Peñaloza Barros, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 75 días calendarios que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Jessica Peñaloza

Supervisora



**OFICIO No. 002**

**Sección:** M&J Consult-Auditorias, en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, Cuenca-Ecuador

**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control

Ciudad,  
Doctora  
María Andrea Arteaga Iglesias  
Gerente  
Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP  
Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso  
Cuenca-Azuay

De mi consideración:

Reciba usted un cordial saludo, la presente es para notificar, que la empresa ConsultM&J, iniciará el examen especial al departamento de talento humano y gastos en personal, en la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Los objetivos generales de acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos relacionados con los gastos en personal.
- Verificar que la administración de Talento Humano y sus componentes cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto.
- Ejecutar las fases del examen especial a la administración de talento humano y gastos en personal presentando el respectivo informe.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por las señoritas: Jessica Peñaloza Barros, Supervisora y María Augusta Peña, Jefe de Equipo; 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 Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, Cuenca-Ecuador, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfonos del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

María Augusta Peña  
Jefe de Equipo



**OFICIO No. 003**

**Sección: ConsultM&J, en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, Cuenca-Ecuador**

**Asunto: Notificación de inicio de acción de control**

Ciudad,  
Licenciada  
Ana Lucía Hurtado Reibán  
Analista de Talento Humano  
Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP  
Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso  
Cuenca-Azuay

De mi consideración:

Reciba usted un cordial saludo, la presente es para notificar, que la empresa ConsultM&J, se encuentra realizando el examen especial al departamento de talento humano y gastos en personal, en la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Los objetivos generales de acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos relacionados con los gastos en personal.
- Verificar que la administración de Talento Humano y sus componentes cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto.
- Ejecutar las fases del examen especial a la administración de talento humano y gastos en personal presentando el respectivo informe.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, Cuenca-Ecuador, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfonos del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'María Augusta Peña', written over a horizontal line.

María Augusta Peña  
Jefe de Equipo

### 3.2 Programa para la Planificación Específica y Preliminar

<b>EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA “EMAC - EP”</b>				
Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el período comprendido de Enero de 2016 a Diciembre de 2016.				
N°.	PROCEDIMIENTOS	Referencia	Realizado por:	Fecha:
<b>A</b>	<b>Titular de la entidad</b>			
A.1	Se dará a conocer lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exponer el objetivo del examen especial.</li> <li>2. Explicar el proceso del examen a desarrollar.</li> <li>3. Conocer sobre las recomendaciones de auditorías anteriores.</li> </ol>	AD 1  AD 2.  AD 3	M. A. P J. E. P	03/10/17  03/10/17  04/10/17
<b>B</b>	<b>Conocimiento y recopilación de la información a la área a examinar:</b>			
B.1.	Programar y confirmar entrevistas con el gerente de EMAC –EP y jefes de departamentos, para comunicar la ejecución del examen y mediante oficio Nro. 002 y Nro. 003 identificar y recopilar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma, con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información sobre la estructura organizacional, organigramas, ubicación física de las instalaciones, detalle de funcionarios etc., vigentes en la entidad.</li> <li>2. La entidad y las direcciones departamentales relacionadas con Talento Humano.</li> <li>3. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y políticas relacionados con el funcionamiento del área de Talento Humano.</li> <li>4. Obtener, las cédulas presupuestarias de gastos del período en cuestión.</li> </ol>	PT/B.1.1  PT/B.1.2  PT/B.1.3  PT/B.1.4	M. A. P J. E. P	05/10/17  05/10/17  06/10/17  07/10/17

	5. Conocer el sistema informático computarizado en el área de talento humano y financiero. 6. Revisar en el área de talento humano los expedientes de 5 carpetas de los funcionarios y/o trabajadores de forma aleatoria.	PT/B.1.5  PT/B.1.6		07/10/17  07/10/17
B.2.	Efectuar un resumen y tabular los datos de las entrevistas realizadas en el punto B1.	PT/B.2	M. A. P J. E. P	15/10/17
<b>C</b>	<b>Determinación del grado de confiabilidad de la información administrativa de Talento Humano y financiera de gastos en personal.</b>			
C.1	A partir de las siguientes actividades: 1. Revisar la estructura y tamaño de las áreas a examinar para calificar la integridad y confiabilidad de la información producida. 2. Determine la existencia de un jefe financiero y de talento humano con sus respectivas responsabilidades y áreas de competencia.	PT/C.1.1  PT/C.1.2	M. A. P J. E. P	18/10/17  18/10/17
<b>D</b>	<b>Evaluación de Control Interno</b>			
D.1	Aplicar el Cuestionario de Evaluación Específica del Control Interno.	PT/D.1	M. A. P J. E. P	23/10/17
<b>E</b>	<b>Sistemas de registro e información</b>			
E.1	Considere los siguientes factores para conocer los sistemas de registro e información en el departamento de talento humano y financiero ✓ Importancia de los tipos de transacciones incluidas en las operaciones administrativas y financieras. ✓ Manera en que se inician dichas transacciones. ✓ Documento de respaldo, registros financieros, procedimiento de los datos e	PT/E.1.1	M. A. P J. E. P	25/10/17

	<p>información de las actividades.</p> <p>✓ Proceso empleado para preparar información financiera y, principalmente las estimaciones y revelaciones adicionales</p>			
E.2	<p>Resume en una lista los informes preparados sobre la gestión administrativa y financiera, señalando:</p> <p>a.- Nombre del documento.</p> <p>b.- Número de ejemplares elaborados.</p> <p>c.- Detalle de usuarios.</p> <p>d.- Período de elaboración.</p> <p>e.- Destino e importancia para desarrollar las operaciones.</p>	PT/E.2	M. A. P J. E. P	28/10/17

### 3.3 Memorándum de Planificación Específica y Preliminar

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA  
EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP EXAMEN  
ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO Y GASTOS  
EN PERSONAL, AL PERÍODO COMPRENDIDO DE ENERO A  
DICIEMBRE DE 2016**

#### 3.3.1 Antecedentes

La entidad EMAC-EP ha tenido las siguientes auditorías y/o exámenes

<b>N° INFORME APROBADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PERIODO</b>	<b>UNIDAD DE CONTROL</b>
DR2-DPA-AE-0028-2017	A los estados financieros	2015-01-01/2015-12-31	Auditoría Externa DP Azuay
DR2-DPA-AE-0013-2016	Auditoría Financiera a los Estados Financieros de EMAC-BGP ENERGY COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA CEM.	2014-01-01/2014-12-31	Auditoría Externa DP Azuay
DR2-DPA-AE-0011-2016	Examen Especial a: los procesos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes, servicios y consultoría; y a la administración de talento humano.	2011-01-01/2014-12-31	Auditoría Externa DP Azuay
DR2-DPA-AE-0028-2015	Examen Especial a: la presentación de los informes de rendición de cuentas de año 2012, conforme lo establecen los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.	2012-01-01/2012-12-31	Auditoría Externa DP Azuay
DR2-DPA-APyA-0003-2015	Auditoría de Aspectos Ambientales al manejo, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos.	2013-01-01/2012-04-30	Auditoría Externa DP Azuay

DR2-DPA-AE-0017-2013	Auditoría de Gestión a las Fases de Administración Presupuestaria: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación y Liquidación.	2010-01-01/2011-12-31	Auditoría Externa DP Azuay
DR2-DPA-APyA-0003-2014	Examen Especial de Ingeniería a varios procesos de contratación y a la ejecución y fiscalización de obras para la Gestión de Residuos Sólidos y Áreas Verdes.	2009-01-01/2012-12-15	Auditoría de Proyectos y Ambiental DP Azuay
DR2-0027-2011	Examen especial a la Gestión Presupuestaria y al Cumplimiento de Objetivos de la Empresa Municipal de Aseo de Cuenca-EMAC.	2008-01-01/2009-12-31	Dirección Regional 2 Azuay
DIAPA-0007-2009	Al Proceso Licitatorio N 01-EMAC-DT-2007 para la Prestación del Servicio de Recolección de Basura en el cantón Cuenca	2008-01-02/2008-06-30	Dirección de Auditoría de Proyectos y Ambiental
DR2-0056-2008	Examen especial a Anticipos Contractuales, Existencias para Consumo Interno, Inversiones en Bienes de Larga Duración, Inversiones en Proyectos y Programas, Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión.	2005-01-01/2007-12-31	Dirección Regional 2 Azuay
DR2JA-018-05	Auditoría a los Estados Financieros por lo años terminados al 31 de diciembre de 2004, 2003, 2002, 2001, los correspondientes Estados de Resultados, de Ejecución Presupuestaria y del Flujo del Efectivo, así como la Información Financiera Complementaria.	2001-01-01/2004-12-31	Dirección Regional 2 Azuay

**Fuente:** *www.contraloria.gob.ec* , citado:(03-10-2017)

Para efectos de este examen se tomara en cuenta el Informe Aprobado Nro. DR2-DPA-AE-0011-2016, donde se efectuó el Examen Especial a: los procesos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes, servicios y consultoría; y a la administración de talento humano, del período del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2014.

### **3.3.2 Motivo del examen**

Se realizará el Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2016 de acuerdo con orden de trabajo 001 emitida el 22 de septiembre de 2017.

### **3.3.3 Objetivo del examen**

Los objetivos del examen a EMAC-EP, son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos relacionados con los gastos en personal;
- Verificar que la Administración de Talento Humano y sus componentes cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto;
- Ejecutar las fases del examen especial a la administración de talento humano y gastos en personal presentando el respectivo informe.

### **3.3.4 Alcance del examen**

El Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en Personal a la EMAC-EP, se realizará al período comprendido de enero a diciembre de 2016.

### **3.3.5 Conocimiento de la entidad y su base legal**

#### **3.3.5.1 Base Legal**

Mediante “*Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP*”, vigente a marzo del 2010 dice que la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP fue creada el 15 de diciembre de 1998, de acuerdo a lo señalado en los artículos 14, 225, 275 y 276 de la Constitución de la Republica ; acto normativo que ha tenido varias reformas siendo la última

el 23 de febrero de 2007 en donde se dieron nuevas competencias para la empresa, EMAC - EP tiene entre sus principios básicos el orientar y conseguir mayor eficiencia en la prestación de los servicios de aseo y limpieza de la Ciudad.

**Fuente:** *planestratégico, 2012, p.12*

### **3.3.5.2 Principales disposiciones legales**

#### **CÓDIGOS**

- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía-COOTAD
- Código Tributario

#### **LEY ORGÁNICA**

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Empresas Públicas

#### **REGLAMENTOS DE LEYES**

- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.

#### **DECRETO EJECUTIVO**

- Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- Decisión 584, Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo

## **ORDENANZAS MUNICIPALES**

- Ordenanza que regula la Gestión Integral de los Desechos y Residuos Sólidos en el cantón Cuenca.
- Ordenanza que crea la tasa por servicios de Gestión, Mantenimiento y Manejo de parques, plazoletas, parterres, márgenes de los ríos y áreas verdes públicas y determinación de deberes y responsabilidades por afecciones a las áreas verdes y vegetación del cantón Cuenca.
- Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP.
- Ordenanza para la Gestión de Desechos Sólidos Infecciosos y Especiales generados en el cantón Cuenca.

## **REGLAMENTOS INTERNOS**

- Reforma y codificación del Reglamento para el desenrolamiento voluntario a favor de los trabajadores de la EMAC-EP.
- Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva por parte de la EMAC-EP.

**Fuente:** *www.emac.gob.ec. , citado: (03-10-2017)*

## **PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO:**

### **CÓDIGOS**

- Código de Trabajo

### **LEYES ORDINARIAS**

- Ley de Seguridad Social

### **REGLAMENTOS DE LEYES**

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)

### **REGLAMENTOS**

- Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano de la EMAC-EP.

### 3.3.5.3 Estructura orgánica

Para un eficaz cumplimiento de sus objetivos, la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP está conformado por los siguientes niveles administrativos:

#### **NIVEL DIRECTIVO**

- Directorio
- Gerencia

#### **NIVEL DE APOYO O STAFF**

- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa-Financiera
- Dirección de Talento Humano
- Dirección Jurídica

#### **NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

- Departamento de Auditoría Interna
- Asistencia de Gerencia
- Departamento de Planificación y Gestión
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Comunicación
- Departamento de Tecnología y Comunicaciones
- Departamento de Aseo, Recolección y Reciclaje
- Departamento de Disposición Final y Desechos Peligrosos
- Departamento de Áreas Verdes
- Departamento de Comercialización y Gestión de Cartera
- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero

**Fuente:** *Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano de la EMAC-EP, vigentes desde, (01-08-13)*

### 3.3.5.4 Objetivos de la entidad

Los principales objetivos de la entidad, obtenidos del Plan Estratégico 2016-2021 son:

- Consolidar la competitividad de la EMAC-EP., a través de su fortalecimiento administrativo y financiero.
- Fortalecer y mejorar la gestión integral de residuos sólidos y áreas verdes.
- Propender al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, fomentando la visión social, humana y productiva.
- Propender a que la responsabilidad social empresarial y el cumplimiento legal sean el marco de referencia para la gestión de la EMAC-EP.

**Fuente:** *Plan Estratégico 2016-2021.*

### 3.3.5.5 Principales actividades e instalaciones

La EMAC-EP, por medio de sus unidades operativas, presta los servicios públicos de barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos; así como del mantenimiento, recuperación, readecuación y administración de áreas verdes y parques en el cantón Cuenca incluyendo el equipamiento en ellas construidas o instaladas, sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser consideradas de interés colectivo, así como otros servicios que resuelva el Directorio.

La Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP tiene su planta principal en la Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso.

**Fuente:** *Plan Estratégico 2016-2021*

### 3.3.5.6 Principales políticas y estrategias institucionales

Como principal política integral de la EMAC-EP tiene:

- Velar por la seguridad y salud de los colaboradores a través de la prevención de lesiones, enfermedades y riesgos laborales.

- Trabajar con el propósito de mantener una relación de respeto con el medio ambiente, la prevención de la contaminación y el desarrollo sostenible en el territorio donde se realizan las actividades, en un marco de responsabilidad social y una cultura de mejoramiento continuo de la gestión integral, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, compromisos adquiridos y a las políticas de la organización.

Las estrategias institucionales son las siguientes:

### **EJE: POLÍTICO-INSTITUCIONAL**

- Establecer mecanismos de planificación y participación institucional.
- Captación de recursos para la gestión de residuos sólidos y áreas verdes.
- Establecer mecanismos para impulsar la solvencia institucional.
- Fortalecimiento de la estructura organizacional y de las competencias del talento humano.

### **EJE: AMBIENTAL-TERRITORIAL**

- Diversificación y ampliación de las relaciones interinstitucionales con entidades con interés y capacidad en la investigación.
- Optimización de las capacidades técnicas, operativas y administrativas de la gestión de residuos sólidos.
- Optimización de las capacidades técnicas, operativas y administrativas de las áreas verdes.

### **EJE: PROMOCIÓN PRODUCTIVA, SOCIAL Y CULTURAL**

- Consolidar la cadena productiva del reciclaje y vincular proyectos nacionales que promuevan y fortalezcan el reciclaje.
- Generación de mecanismos de responsabilidad ciudadana.

## **EJE: RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL**

- Impulsar la responsabilidad social, el desarrollo y bienestar de las partes interesadas de la EMAC-EP.
- Coadyuvar al desarrollo sostenible, la salud y bienestar de la sociedad.

**Fuente:** *Plan Estratégico 2016-2021*

### **3.3.5.7 Recursos financieros**

Para cumplir con las actividades administrativas-financieras, la EMAC-EP tuvo las siguientes erogaciones en el período de análisis:

<b>PROGRAMA</b>	<b>CDG. CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>ASIGNACION INICIAL</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>CODIFICADO</b>	<b>COMPROMETIDO</b>	<b>DEVENGADO</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>1.531.174,70</b>	<b>-70.258,04</b>	<b>1.460.916,66</b>	<b>1.424.148,76</b>	<b>1.424.148,76</b>
1	5.1	GASTOS EN PERSONAL	1.531.174,70	-70.258,04	1.460.916,66	1.424.148,76	1.424.148,76
1	5.1.01	Remuneraciones Básicas	1.066.184,64	-4.608,55	1.061.576,09	1.034.549,97	1.034.549,97
1	5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	907.139,76	-3.247,75	903.892,01	901.812,07	901.812,07
1	5.1.01.06	Salarios Unificados	159.044,88	-1.360,80	157.684,08	132.737,90	132.737,90
1	5.1.02	Remuneraciones Compl.	113.848,92	1.206,20	115.055,12	111.446,65	111.446,65
1	5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	92.248,92	730,33	92.979,25	90.329,45	90.329,45
1	5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	21.600,00	475,87	22.075,87	21.117,20	21.117,20
1	5.1.03	Remuneraciones Comp	16.076,28	114,00	16.190,28	15.936,25	15.936,25
1	5.1.03.06	Subsidio de Alimentación	16.076,28	114,00	16.190,28	15.936,25	15.936,25
1	5.1.04	Subsidios	14.447,32	-1.899,63	12.547,69	11.518,02	11.518,02
1	5.1.04.01	Por Cargas Familiares	216,00	1,28	217,28	61,42	61,42
1	5.1.04.08	Subsidio de Antigüedad	1.231,32	45,54	1.276,86	766,91	766,91
1	5.1.04.99	Otros Subsidios	13.000,00	-1.946,45	11.053,55	10.689,69	10.689,69
1	5.1.05	Remuneraciones Temp.	58.519,26	-9.327,82	49.191,44	46.844,50	46.844,50
1	5.1.05.09	Horas Extraord. y Suplem.	40.795,20	3.624,02	44.419,22	42.808,62	42.808,62
1	5.1.05.12	Subrogaciones	17.724,06	-12.951,84	4.772,22	4.035,88	4.035,88
1	5.1.06	Aportes Seguridad Social	222.098,28	-15.742,24	206.356,04	203.853,37	203.853,37
1	5.1.06.01	Aporte Patronal	129.860,16	-8.642,27	121.217,89	119.458,07	119.458,07
1	5.1.06.02	Fondo de Reserva	92.238,12	-7.099,97	85.138,15	84.395,30	84.395,30
1	5.1.99	Asignaciones a Distribuir	40.000,00	-40.000,00	0,00	0,00	0,00
1	5.1.99.01	Asig. a Distribuir en Gastos en Personal	40.000,00	-40.000,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.531.174,70</b>	<b>-70.258,04</b>	<b>1.460.916,66</b>	<b>1.424.148,76</b>	<b>1.424.148,76</b>

PROGRAMA	CDG.		ASIGNACION				
	CUENTA	DESCRIPCION	INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
2	7	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>4.867.844,48</b>	<b>0,00</b>	<b>4.867.844,48</b>	<b>4.299.319,04</b>	<b>4.299.319,04</b>
2	7,1	GAST. EN PERS. INVER.	4.867.844,48	0,00	4.867.844,48	4.299.319,04	4.299.319,04
2	7.1.01	Remuneraciones Básicas	2.735.055,60	-55.733,43	2.679.322,17	2.434.631,73	2.434.631,73
2	7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	808.549,68	-294,72	808.254,96	735.125,53	735.125,53
2	7.1.01.06	Salarios Unificados	1.926.505,92	-55.438,71	1.871.067,21	1.699.506,20	1.699.506,20
2	7.1.02	Remuneraciones Complem	381.543,72	1.471,79	383.015,51	348.535,16	348.535,16
2	7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	283.983,72	843,42	284.827,14	257.947,14	257.947,14
2	7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	97.560,00	628,37	98.188,37	90.588,02	90.588,02
2	7.1.03	Remuneraciones Compens	255.375,60	84,00	255.459,60	236.591,50	236.591,50
2	7.1.03.06	Alimentación	255.375,60	84,00	255.459,60	236.591,50	236.591,50
2	7.1.04	Subsidios	27.254,64	1.200,00	28.454,64	14.861,33	14.861,33
2	7.1.04.01	Por Cargas Familiares	5.790,60	-120,60	5.670,00	1.578,89	1.578,89
2	7.1.04.04	Subsidio por Fallecimiento	0,00	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00
2	7.1.04.08	Subsidio Antigüedad	21.464,04	120,60	21.584,64	13.282,44	13.282,44
2	7.1.05	Remuneraciones Temporales	679.803,24	7.925,17	687.728,41	624.398,77	624.398,77
2	7.1.05.09	Horas Extraord y Suplem	671.703,24	7.925,17	679.628,41	622.305,90	622.305,90
2	7.1.06	Aportes Seguridad Social	773.811,68	27.082,26	800.893,94	640.300,55	640.300,55
2	7.1.06.02	Fondo de Reserva	283.878,48	10,12	283.888,60	240.738,44	240.738,44
2	7.1.06.03	Jubilación Patronal	80.000,00	27.072,14	107.072,14	38.575,38	38.575,38
2	7.1.99	Asignaciones a Distribuir	15.000,00	17.970,21	32.970,21	0,00	0,00
2	7.1.99.01	Asig. Gastos en Personal de Inversión	15.000,00	17.970,21	32.970,21	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>4.867.844,48</b>	<b>0,00</b>	<b>4.867.844,48</b>	<b>4.299.319,04</b>	<b>4.299.319,04</b>

Fuente: Cédulas Presupuestarias de Gastos del año 2016, EMAC-EP

### 3.3.5.8 Funcionarios principales

## Anexo 1

### 3.3.6 Principales políticas contables

EMAC-EP al ser una empresa pública utiliza la “Normativa de Contabilidad Gubernamental” actualizada (A67), en el cual nos dice que:

Las políticas de contabilidad gubernamental constituyen los lineamientos, directrices, principios, bases, reglas, procedimientos específicos y pautas básicas que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible; hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos en el momento en el que se realiza el registro contable y son expedidas por el Ministerio de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental en concordancia con lo que establece el Art. 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Artículo 64 de su Reglamento General.

Como lo está establecido en el Acuerdo Nro. 0018 “Actualización de Plan de Cuentas”, artículo 3 publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 755 de 16 de mayo de 2016, toda entidad que pertenece al sector público no financiero está en la obligación de utilizar el Catalogo General de Cuentas Contables.

Para efectos de esta tesis utilizaremos las cuentas:

- ✓ **5. Gastos corrientes.-** en la misma se registraran todos los desembolsos de dinero que realizan todos los entes públicos referente a los bienes fungibles y de servicios. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes, que desaparecen ya sea por el consumo o el uso que se da en el proceso administrativo o productivo.

- **5.1 Gastos en personal.-** Son aquellos gastos que se dan de las obligaciones con los servidores y trabajadores de la entidad por los servicios prestados.
- ✓ **7. Gastos de inversión.-** en la presente cuenta se destina los gastos que emplean las empresas públicas para el incremento de patrimonio mediante la realización de programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública.
  - **7.1 Gastos en personal para inversión.-** Comprenden los gastos por las obligaciones a favor de los servidores y trabajadores que brindan sus servicios en programas sociales o proyectos de formación de obra pública.

### **3.3.7 Grado de confiabilidad de la información**

El reglamento orgánico funcional del Ministerio de Finanzas define las responsabilidades de la Dirección Financiera y sus unidades operativas; Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, esta unidad cuenta con personal suficiente y la distribución de funciones es adecuada.

**El sistema de la EMAC-EP “ERPM” emite el cálculo de la siguiente información con respecto a los gastos en personal.**

- Sueldo/ salario unificado
- Horas extraordinaria
- Horas Suplementarias
- Recargo Nocturno
- Subsidios
- Fondos de reserva
- Aporte patronal IESS
- Préstamos quirografarios IESS
- Otros créditos

- Impuesto a la Renta
- Faltas

### **3.3.8 Sistema de información automatizada**

EMAC-EP cuenta con su propio sistema automatizado desde el año 2005 llamado ERPM el cual ayuda a facilitar el ingreso de la información, el mismo es de total responsabilidad de las personas asignadas para el desarrollo de esta actividad.

### **3.3.9 Punto de interés para el examen**

#### **Administración de talento humano**

- **Declaraciones juramentada**

De acuerdo a lo establecido por la ley orgánica de la contraloría general del estado, las declaraciones juramentadas se presentan cada dos años.

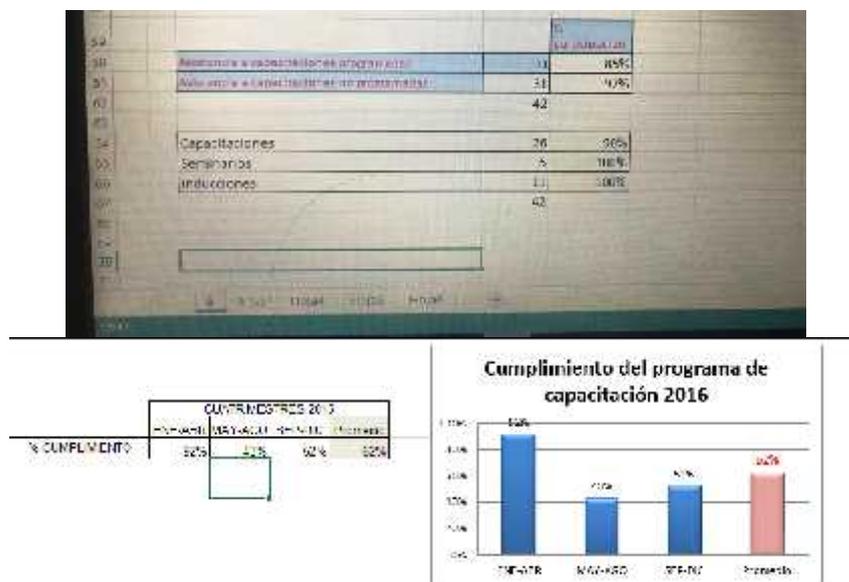
- **Capacitaciones**

Las capacitaciones en el año 2016 se vieron afectadas en su presupuesto debido a la nueva ley de recolección (PT/CAP.1).

La Empresa EMAC-EP en el departamento de Talento Humano no cuenta con un manual establecido para los procesos de desarrollo de capacitación.

La información proporcionada por la entidad no concuerda respecto con el cuadro de “cumplimiento de programas de capacitación 2016” que en promedio nos indica un cumplimiento del 62%, sin embargo el cuadro resumen capacitaciones ejecutadas 2016 nos da un porcentaje del 90%.

## Ilustración 20 Resumen de Capacitaciones



Fuente: EMAC-EP

- **Procesos de selección de personal**

En el año 2016 se desarrolló un concurso de méritos para la contratación de dos choferes.

EMAC-EP cuenta con un manual de procedimientos para la gestión de Talento Humano, el cual es desarrollado basándose en la LOEP y código de trabajo.

### Gastos de Personal

- **Remuneraciones Básicas**

No se cuenta con una escala de remuneraciones mensuales unificadas para nivel jerárquico superior.

- **Valores de aportes al seguro**

De acuerdo al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), las aportaciones serán:

- Obreros.- 9,45 aporte personal  
11,15 aporte patronal
- Funcionarios.- 11,45 aporte personal  
11,15 aporte patronal

- **Calculo y pago de horas extras**

La empresa no cuenta con un sistema automatizado para ingresar horas extras, estos se hace de forma manual, de un formato llenado por los mismos trabajadores y supervisado según corresponda, pero sin embargo el cálculo si es automático.

- **Subsidio de alimentación**

En las cédulas presupuestarias proporcionadas por la entidad este rubro es de \$16.076,28 y \$255.375,60 respectivamente tanto en los gastos de personal como les de inversión, por lo que analizaremos las evidencias para efectuar el pago.

### **3.3.10 Transacciones importantes identificadas**

- 5.1.01 Remuneraciones Básicas: \$1.066.184,64
- 5.1.02 Remuneraciones Complementarias-\$113.848,92
- 5.1.06 Aportes Patronales a la Seguridad Social-\$222.098,28
- 7.1.01 Remuneraciones Básicas-\$2.735.055,60
- 7.1.02 Remuneraciones Complementarias-\$381.543,72
- 7.1.05 Remuneraciones Temporales-\$679.803,24
- 7.1.06 Aportes Patronales a la Seguridad Social-\$773.811,68

### 3.3.11 Estado actual de observaciones en exámenes anteriores

En el informe Nro. DR2-DPA-AE-0011-2016 de examen especial realizado por la Contraloría General del Estado, en lo referente a la administración de talento humano se ha encontrado los siguientes hallazgos:

En el detalle de cada hallazgo se encuentra la correspondida recomendación.

**Comentario:**

No se efectuó la evaluación de desempeño para todo el personal de la empresa.

**Título:**

- 2. Planificar la evaluación de desempeño.

**Comentario:**

19 servidores con contratos ocasionales, pasaron a ser permanentes sin concursos de méritos y oposición.

**Título**

- 3. Realizar el concurso de méritos y oposición para otorgar nombramiento permanente.

**Comentario:**

Deficiencias en el procesamiento de la información de la Gestión de Talento Humano en el Sistema ERP.

**Título**

- 6. Elaborar un plan informático y realizar mejoras en el Sistema utilizado por la empresa.

**Comentario:**

Falta de controles entre los módulos de talento humano y contabilidad.

**Título**

- 11. Definirán y documentarán el proceso de cálculo de los diferentes rubros que conforman el rol de pagos.

**Fuente:** *www.contraloria.gob.ec*

### **3.3.12 Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica**

Los componentes a examinar dentro del Departamento de Talento Humano serán los siguientes:

#### **Componente 1: Administración de Talento Humano**

##### **Objetivo:**

- Verificar que la administración de Talento Humano y sus componentes cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto.

#### **Componente 2: Gastos en Personal.**

##### **Objetivo:**

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos relacionados con los gastos en personal.

### **3.3.13 Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría**

Ver (Anexo 2)

### **3.3.14 Plan de muestreo**

#### **Componente 1: Administración de Talento Humano**

UNIVERSO

Se considera para su análisis el “*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO*”, vigentes desde, el 01 de agosto de 2013; manual que contiene normas que regulan los siguientes aspectos:

- Descripción de Puestos y Competencias
- Valoración de Puestos
- Selección e Ingreso de Personal

### RECURSO HUMANO CLASIFICADO POR TIPO DE RÉGIMEN

RÉGIMEN	NOMBRE DE CONTRATO	TOTAL
LOEP	NOMBRAMIENTO DE SERVIDOR DE CARRERA	64
	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	33
<b>TOTAL LOEP</b>		<b>97</b>
CÓDIGO DE TRABAJO	CONTRATO INDEFINIDO	6
	CONTRATO JUBILADO	2
	CONTRATO	229
<b>TOTAL CÓDIGO DE TRABAJO</b>		<b>237</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>334</b>

Fuente: EMAC-EP

### Componente 2: Gastos en personal

#### UNIVERSO

El monto total descompuesto de la cuneta 5.1 “GASTOS CORRIENTES EN PERSONAL” en el periodo 2016 fue de \$ 1.424.148,76.

Para el presente examen analizaremos las cuentas más representativas tanto en los “Gastos Corrientes en Personal”, como en los “Gastos de inversión en personal”; para ello tomaremos en consideraremos las cuentas más significativas de acuerdo al análisis vertical y en caso de la cuenta subsidio de alimentación la tomaremos en cuenta para verificar si se está cumpliendo correctamente con la políticas de alimentación de la empresa.

CDG. CUENTA	DESCRIPCION	DEVENGADO	ANALISIS VERTICAL INTERNO	ANALISIS VERTICAL TOTAL
<b>5</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>1.424.148,76</b>		
5.1	GASTOS EN PERSONAL	1.424.148,76		100,00%
5.1.01	Remuneraciones Básicas	1.034.549,97	100%	72,64%
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	901.812,07	87,17%	
5.1.01.06	Salarios Unificados	132.737,90	12,83%	
5.1.02	Remuneraciones Complementarias	111.446,65	100%	7,83%
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	90.329,45	81%	
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	21.117,20	19%	
5.1.03	Remuneraciones Compensatorias	15.936,25	100%	1,12%
5.1.03.06	Subsidio de Alimentación	15.936,25	100%	
5.1.04	Subsidios	11.518,02	100%	0,81%
5.1.04.01	Por Cargas Familiares	61,42	1%	
5.1.04.08	Subsidio de Antigüedad	766,91	7%	
5.1.04.99	Otros Subsidios	10.689,69	93%	
5.1.05	Remune. Temporales	46.844,50	100%	3,29%
5.1.05.09	Horas Extraord. Supl.	42.808,62	91%	
5.1.05.12	Subrogaciones	4.035,88	9%	
5.1.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social	203.853,37	100%	14,31%
5.1.06.01	Aporte Patronal	119.458,07	59%	
5.1.06.02	Fondo de Reserva	84.395,30	41%	
5.1.99	Asignaciones a Distribuir	0,00	100%	0,00%
5.1.99.01	Asig. a Distribuir en Gastos en Personal	0,00	100%	
	<b>TOTAL</b>	<b>1.424.148,76</b>		

Fuente: EMAC-EP

El monto total descompuesto de la cuneta 7.1 “GASTOS DE INVERSIÓN EN PERSONAL” en el periodo 2016 fue de USD 4.299.319,04

CDG. CUENTA	DESCRIPCION	DEVENGADO	ANALISIS VERTICAL INTERNO	ANALISIS VERTICAL
<b>7</b>	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>4.299.319,04</b>		
7,1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	4.299.319,04		100,00%
<b>7.1.01</b>	<b>Remuneraciones Básicas</b>	<b>2.434.631,73</b>	<b>100,00%</b>	<b>56,63%</b>
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	735.125,53	30,19%	
7.1.01.06	Salarios Unificados	1.699.506,20	69,81%	
7.1.02	Remuneraciones Complementarias	348.535,16	100,00%	8,11%
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	257.947,14	74,01%	
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	90.588,02	25,99%	
7.1.03	Remuneraciones Compensatorias	236.591,50	100,00%	5,50%
<b>7.1.03.06</b>	<b>Alimentación</b>	<b>236.591,50</b>	<b>100,00%</b>	
7.1.04	Subsidios	14.861,33	100,00%	0,35%
7.1.04.01	Por Cargas Familiares	1.578,89	10,62%	
7.1.04.04	Subsidio por Fallecimiento	0,00	0,00%	
7.1.04.08	Subsidio Antigüedad	13.282,44	89,38%	
<b>7.1.05</b>	<b>Remuneraciones Temporales</b>	<b>624.398,77</b>	<b>100%</b>	<b>14,52%</b>
7.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	622.305,90	100%	
<b>7.1.06</b>	<b>Aportes Patronales a la Seguridad Social</b>	<b>640.300,55</b>	<b>43,62%</b>	<b>14,89%</b>
7.1.06.02	Fondo de Reserva	240.738,44	37,60%	
7.1.06.03	Jubilación Patronal	38.575,38	6,02%	
7.1.99	Asignaciones a Distribuir	0,00	100,00%	0,00%
7.1.99.01	Asignación a Distribuir para Gastos en Personal de Inversión	0,00	100,00%	
		<b>4.299.319,04</b>		

Fuente: EMAC-EP

### 15.1 Estratificación de muestras

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo selectivo al azar por atributos (método aleatorio), así como, se aplicarán el muestreo selectivo de variables para aplicar pruebas de cumplimiento a las cuentas sujetas a examen y las que considere relevantes el equipo auditor.

#### Componente 1: Administración de Talento Humano

- Selección de personal

En el año 2016 se realiza únicamente un concurso para el puesto de chofer.

<b>EMAC EP</b>							
<b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el período de enero a diciembre de 2016</b>							
<b>Nro.</b>	<b>C.I</b>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tipo De Empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Departamento</b>	<b>Sección</b>
1	'0103249017	Montalván Montalván	Manuel Jesús	Trabajador Planta (CDT)	Chofer de Grupo	Dirección Técnica	Unidad Recolección
2	'0103964227	Orellana Ávila	Juan Pablo	Trabajador Planta (CDT)	Chofer de Grupo	Dirección Técnica	Unidad Recolección

- Perfil de Cargos

<b>EMAC-EP</b>					
<b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en Personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016</b>					
<b>Nro.</b>	<b>C.I</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombres</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Cargo</b>
53	'0104094644	Sánchez Arias	Ligia Carmita	5.1	Analista de Facturación y Recaudación
3	'0103392494	Arteaga Iglesias	María Andrea	5.1	Gerente EMAC-EP
59	'0102115094	Vicuña Pozo	Juan Fernando	5.1	Jefe del Dpto. de Tecnología y Comunicaciones

Del total de trabajadores y funcionarios que son 334 se obtuvo una muestra, para ello se aplicó una fórmula en Excel =ALEATORIO () y =JERARQUIA (), como se demuestra en la siguiente ilustración:

### Ilustración 21 Muestreo-Perfil de Cargos

Nro.	CODIG	CEDULA	APELLIDO	NOMBRE	TIPO DE EMPLEADO	CARGO	DEPARTAMEN	SECCION	ALBAFORO	MUESTRA
4	1	'0102402090	APRILIFON	KIEFER VINICIO	TRABAJADOR (CODIGO DEL TRABAJO)	INSPECTOR	TECNICA	UNIDAD BARRIDO	0,73034321	81
5	2	258 '0103021500	AGUIAR MUNCIA	JOSE MANUEL	TRABAJADOR (CODIGO DEL TRABAJO)	OBREDO	DIRECCION TECNICA	UNIDAD HELLEN SANITARIO	0,10018761	233
6	3	031 '0103030270	AGUIAR MUNCIA	LUIS CARLOS	TRABAJADOR (CODIGO DEL TRABAJO)	OBREDO	DIRECCION TECNICA	UNIDAD MANTENIMIENTO Y FORESTACION	0,09749195	110
7	4	267 '01030242130	AGURTO TIENE	PEDRO IVAN	TRABAJADOR (CODIGO DEL TRABAJO)	OBREDO	DIRECCION TECNICA	UNIDAD MANTENIMIENTO Y FORESTACION	0,94251477	
8	5	265 '0102241100	ALIAMIRANG ALAMIRANG	LUIS ENRIQUE	TRABAJADOR (CODIGO DEL TRABAJO)	OBREDO	DIRECCION TECNICA	UNIDAD MANTENIMIENTO Y FORESTACION	0,07029104	

- Declaración juramentada

EMAC-EP				
Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en Personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016				
Nro.	C.I	Apellidos	Nombres	Cargo
190	'0702653767	Morocho Suqui	Manuel María	Obrero
137	'0103449302	Gutiérrez Ordoñez	Carlos Santiago	Obrero
321	'0906934898	Villon Domínguez	Pedro Alfredo	Obrero

De igual manera para el muestreo de la declaración juramentada del total de funcionarios y trabajadores 334, se aplicó el muestreo con las fórmulas de Excel =ALEATORIO () y =JERARQUIA (), como se puede observar en la siguiente ilustración:

### Ilustración 22 Muestreo-Declaración Juramentada

NRO.	CENSO	CIUDAD	APELLIDO	NOMBRE	DIRECCIÓN EMPLEADO	CARGO	DIRECCIÓN	UNIDAD	APELLIDO	MENSAJE
4	1	130240201	ABRILEZON	K. FORTUÍNICO	TRABAJADOR (COD GO DEL TRABAJO)	INSPECTOR TÉCNICA	DIRECCIÓN	BARRIO	0,3500134	190
5	2	2261204205	ABRILEZON	JOSÉ MANUEL	TRABAJADOR (COD GO DEL TRABAJO)	GERENTE	BUNIA	SAN JUAN	0,2000075	150
8	3	4011205017	ABRILEZON	ROSE GUARDIA	TRABAJADOR (COD GO DEL TRABAJO)	GERENTE	DIRECCIÓN	BARRIO	0,0001005	321
7	4	20712054120	ABRILEZON	PERLA IVAN	TRABAJADOR (COD GO DEL TRABAJO)	GERENTE	DIRECCIÓN	FORESTACIÓN	0,5000048	
5	5	200120234201	ALTIMIRANO	ALTIMIRANO ALTIMIRANO	TRABAJADOR (COD GO DEL TRABAJO)	GERENTE	DIRECCIÓN	UNIDAD MANEJO FORESTACIÓN	0,4001761	

Fuente: EMAC-EP

- Capacitaciones

EMAC EP		
Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el período de enero a diciembre de 2016		
NRO.	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	GRUPO DE CAPACITADOS
3	Indicadores de gestión	86
6	Gestión de cartera	1
15	Manejo Forestal y Jardines	2

Las capacitaciones en el año 2016 fueron 32; del total de estas aplicamos las fórmulas de Excel =ALEATORIO () y =JERARQUIA (), como se demuestra en la siguiente ilustración:

### Ilustración 23 Muestreo-Capacitaciones

NRO.	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	CAPACITADOS	A. ECONÓMICO	MUESTREO
1	Control Interno	8	0,89982124	2
2	Control Interno	10	0,77747703	17
3	Trabajo en equipo	18	0,31189336	5
4	Trabajo en equipo	4	0,4611114	
5	Trabajo en equipo	7	0,7034707	
6	Medios de comunicación	3	0,28152258	
7	Trabajo en equipo	7	0,5559331	
8	Medios de comunicación	4	0,44369318	
9	Medios de comunicación	1	0,03333373	
10	Medios de comunicación	3	0,30313883	
11	Medios de comunicación	2	0,17593551	
12	Medios de comunicación	2	0,21781287	
13	Medios de comunicación	18	0,83017103	

Fuente: EMAC-EP

- Evaluación de desempeño

EMAC-EP				
Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en Personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016				
Nro.	C.I	Apellidos	Nombres	Cargo
83	'0302086350	Coraizaca Naula	Ángel Polibio	Obrero
79	'0102285400	Chávez Cárdenas	Homero Patricio	Chofer de Grupo
238	'1705608766	Peralta Viera	José Arcesio	Obrero

Para establecer a este personal, se aplicó del total de funcionarios y trabajadores 334 la fórmula de Excel =ALEATORIO () y =JERARQUIA (), como se demuestra a continuación:

### Ilustración 24 Muestreo-Evaluación de Desempeño

Nro.	C.I.	Apellido	Nombres	CARGO	DIRECCION	MICROEMPRESA	VALORES	MUESTRO
1	'0706732732	Zhunio Campoverde	Andrés Jamil	Asistente de Seguridad Ocupacional	5.1			
2	'0101796050	Zhagui Jarama	Luis Antonio	Obrero	7.1			
3	'0701461733	Miguitama Miguitama	Jorge Kleber	Obrero	7.1			

Fuente: EMAC-EP

#### Componente 2: Gastos en Personal

- Remuneraciones Básicas de la cuenta 5.1 y 7.1.

EMAC-EP					
Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en Personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016					
Nro.	C.I	Apellidos	Nombres	Partida Presupuestaria	Cargo
334	'0706732732	Zhunio Campoverde	Andrés Jamil	5.1	Asistente de Seguridad Ocupacional
332	'0101796050	Zhagui Jarama	Luis Antonio	7.1	Obrero
179	'0701461733	Miguitama Miguitama	Jorge Kleber	7.1	Obrero

Del total de funcionarios aplicamos la fórmula =ALEATORIO () y =JERAQUIA (), para obtener el muestreo; se realizó del total ya que la cuenta remuneraciones básicas se aplica tanto en la partida presupuestaria 5.1 y 7.1.

### Ilustración 25 Muestreo-Remuneraciones Básicas

NRO.	CODIGO	C.F. O.I.A.	APELLIDO	NOMBRE	PARTIDA	CARGO	DEPARTAMENTO	SECCION	AL FACTORIO	MUESTRA
1	'0102402080		ABRILLEON	KLEYER VINICIO	7.1	INSPECTOR	TECNICA	UNIDAD BARRIDO	0,00127582	334
2	238 '0103421508		ASULAF YUNGA	JOSE MANUEL	7.1	OBRERO	TECNICA	SANITARIO	0,01144247	332
3	466 '0304830232		ASULAF YUNGA	LUIS SEBASTIAN	7.1	OBRERO	TECNICA	SANITARIO	0,40481048	335
4	267 '0103142155		ASURTO TIGRE	PEDRO IVAN	7.1	OBRERO	TECNICA	MANTENIMIENTO Y PRESTACION	0,02644289	
5	288 '0304830232		ATLANIBAND ATLANIBAND	EDISON GUSTAVO	7.1	OBRERO	DIRECCION	MANTENIMIENTO Y PRESTACION	0,00161801	
6	293 '0304830232		ATLANIBAND ATLANIBAND	EDISON GUSTAVO	7.1	OBRERO	DIRECCION	MANTENIMIENTO Y PRESTACION	0,41881048	
7	322 '0304830232		AYVALA AGUIRRE	ALEJANDRO RAUL	7.1	OBRERO	DIRECCION	UNIDAD	0,01015076	
8	568 '0304830232		AYVALA AGUIRRE	ALEJANDRO RAUL	7.1	OBRERO	DIRECCION	UNIDAD	0,00010001	

Fuente: EMAC-EP

- Alimentación de la cuenta 5.1 y 7.1

EMAC-EP					
Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en Personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016					
Nro.	C.I	Apellidos	Nombres	Partida Presupuestaria	Cargo
26	'0101656312	Barbecho Barbecho	Héctor Hugo	7.1	Obrero
184	'0302568738	Quito Naula	Edison Gustavo	7.1	Obrero
4	'0103542155	Agurto Tigre	Pedro Iván	7.1	Obrero

En esta cuenta intervienen solamente los amparados en el Código de Trabajo, es decir los obreros ya sea en la partida presupuestaria 5.1 o 7.1; para ello filtramos a los trabajadores de este régimen para aplicar la fórmula de Excel =ALEATORIO () y =JERARQUIA (), como se demuestra a continuación:

### Ilustración 26 Muestreo-Alimentación

NRO.	C.I.	APellidos	Nombres	Tipo de Empleado	CARGO	DEPARTAMENTO	SECCION	DIRECTORIO	MUESTRA
4	110102402266	ABRIL UEDN	KLEVER VINICIO	TRABAJADOR COOGEDEL TRABAJO	INSPECTOR TECNICA	DIRECCION	UNIDAD EARRIDO	0.87827031	20
2	208110847248	ABUJAR YUYER	JOSÉ MANUEL	TRABAJADOR COOGEDEL TRABAJO	OPERARIO TECNICA	DIRECCION	UNIDAD EARRIDO	0.19840221	189
2	488110887544	ABUJAR YUYER	LUIS FERNANDO	TRABAJADOR COOGEDEL TRABAJO	OPERARIO TECNICA	DIRECCION	UNIDAD EARRIDO	0.91000000	4
7	207100824220	ABUJAR YUYER	PEDRO VAN	TRABAJADOR COOGEDEL TRABAJO	OPERARIO TECNICA	DIRECCION	UNIDAD EARRIDO	0.18820000	
5	288100224474	ALIAVITAÑO AL ANIBIANO	LUIS ENRIQUE	TRABAJADOR COOGEDEL TRABAJO	OPERARIO TECNICA	DIRECCION	UNIDAD EARRIDO	0.91400000	

Fuente: EMAC-EP

- Remuneraciones Temporales de la cuenta 7.

EMAC-EP					
Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en Personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016					
Nro.	C.I	Apellidos	Nombres	Partida Presupuestaria	Cargo
24	'0103461083	Ávila Muñoz	Enrique Estuardo	7.1	Obrero
190	1705608766	Peralta Viera	José Arcesio	7.1	Obrero
175	'0101437945	Palacios Sarmiento	Eugenio Rodrigo	7.1	Técnico de Reciclaje

En esta cuenta interviene únicamente los funcionarios y trabajadores que pertenecen a la partida presupuestaria 7.1, para ello del total de personal con dicha partida, aplicamos las fórmulas de Excel =ALEATORIO () y =JERARQUIA (), como se puede observar en la siguiente ilustración:

### Ilustración 27 Muestreo-Remuneraciones Temporales

NRO.	CODIGO	CEBILIA	APELLIDO	NOMBRE	PARTIDA PRESUPUESTARIA	TIPO DE EMPLEADO	CARGO	DEPARTAMENTO	SECCION	AUFATORIO	MUESTRA
4	1	1'0102402086	ABRIL LEON	KLEVER VINICIO	7.1	TRABAJADOR (CODIGO DEL TRABAJO)	INSPECTOR	DIRECCION	UNIDAD BARRIO	0.8882286	24
5	2	258'0103421508	AGUILAR YUNGA	JOSE MANUEL	7.1	TRABAJADOR (CODIGO DEL TRABAJO)	OBRAERO	TECNICA	UNIDAD HIGIENA SANITARIO	0.30607814	190
6	3	483'0105851212	AGUILAR YUNGA	LUIS GERARDO	7.1	TRABAJADOR (CODIGO DEL TRABAJO)	OBRAERO	TECNICA	UNIDAD HIGIENA SANITARIO	0.38227310	175
7	4	267'0101511155	AGUIRRE TIGRE	ERENOWAN	7.1	TRABAJADOR (CODIGO DEL TRABAJO)	OBRAERO	TECNICA	UNIDAD MANTENIMIENTO Y FORESTACION	0.71777029	
8	5	250'010284144	ALTAMIRANO ALVAREZ	LUIS ENRIQUE	7.1	TRABAJADOR (CODIGO DEL TRABAJO)	QUILITO	TECNICA	UNIDAD MANTENIMIENTO Y FORESTACION	0.71777029	
9	6	209'0100791831	ALTAMIRANO LEON	CARLOS ELIAS	7.1	TRABAJADOR (CODIGO DEL TRABAJO)	OBRAERO	TECNICA	UNIDAD MANTENIMIENTO Y FORESTACION	0.10052753	

Fuente: EMAC-EP

EMAC-EP				
Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en Personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016				
NRO.	C.I	APELLIDOS	NOMBRES	PARTIDA PRESUPUESTARIA
24	'0103461083	AVILA MUNOZ	ENRIQUE ESTUARDO	7.1
190	1705608766	PERALTA VIERA	JOSE ARCESIO	7.1
175	'0101437945	PALACIOS SARMIENTO	EUGENIO RODRIGO	7.1

- Aportes Patronales a la Seguridad Social de la cuenta 5.1 y 7.1

EMAC-EP
Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en Personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016

Nro.	C.I	Apellidos	Nombres	Tipo De Empleado	Partida Presupuestaria	Cargo
26	'0101617470	Aucay González	José Nelson	Código de Trabajo	7.1	Obrero
81	'0102957255	Chuisaca Álvarez	Juan Carlos	LOEP	5.1	Asistente de Seguridad Ocupacional
166	'0103696217	Macías Morocho	Paola Andrea	LOEP	5.1	Analista de Remuneraciones

En esta cuenta como es obligación el aporte tomamos en cuenta a todo el personal sin importar la partida presupuestaria, de igual forma aplicamos la fórmula de Excel =ALEATORIO () y =JERARQUIA (), como se demuestra a continuación

PPE. 1  
30/39

### Ilustración 28 Muestreo-Aportes Patronales a la Seguridad Social

NRI	CODIG	CEDULA	APELLIDO	NOMBRE	PARTIDA	CARGO	DEPARTAMENTO	SECCION	ALEATORIO	MUESTRA
1	1	'0102402890	ABRILEON	KLEVER VINICIO	7.1	INSPECTOR	DIRECCION TECNICA	UNIDAD BARRIDO	0.93042848	26
2	258	'0103421508	ASUILAR YUNGA	JOSE MANUEL	7.1	OBTERO	DIRECCION TECNICA	UNIDAD RELLENO	0.74472007	81
3	413	'0103451212	ACHEAR YUNGA	LUIS GERARDO	7.1	OBTERO	DIRECCION TECNICA	SANITARIO	0.50911676	166
4	282	'0103542145	ACERINO RIVERA	WILBERTO	7.1	OBTERO	DIRECCION TECNICA	MANTENIMIENTO Y FORESTACION	0.5930345	
5	294	'0103794440	ALFANBARRIO ALFANBARRIO	LUIS RIVERA	7.1	OBTERO	DIRECCION TECNICA	MANTENIMIENTO Y FORESTACION	0.73347800	
6	208	'0100790881	ALTAMIRANO LEON	CARLOS ELIAS	7.1	OBTERO	DIRECCION TECNICA	MANTENIMIENTO Y FORESTACION	0.11024776	
7	380	'0100505800	ALVARADO MERCHAN	ADRIAN DE JESUS	7.1	OBTERO	DIRECCION TECNICA	RECOLECCION UNIDAD	0.12932521	
8	500	'0100505874	ALVARADO MERCHAN	ALEJANDRO MESIAS	7.1	OBTERO	DIRECCION TECNICA	RECOLECCION UNIDAD	0.52127018	

Fuente: EMAC-EP

**EMAC-EP**  
Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en Personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016

NRO.	C.I	APELLIDOS	NOMBRES	TIPO DE EMPLEADO	PARTIDA PRESUPUESTARIA
26	'0101617470	AUCAY GONSALEZ	JOSE NELSON	CÓDIGO DE TRABAJO	7.1
81	'0102957255	CHUISACA ALVAREZ	JUAN CARLOS	LOEP	5.1
166	'0103696217	MACIAS MOROCHO	PAOLA ANDREA	LOEP	5.1

### 3.3.15 Evaluación al Sistema de Control Interno

Los comentarios determinados en el sistema del control interno se comunicarán en el transcurso de auditoría.

Cuestionario Evaluación Específica del Control Interno				
Componente: Departamento de Talento Humano				
	Nr o.	Preguntas	Respuestas	
			SI	No
<b>Selección de Personal</b>	1.	¿La Empresa ha definido un manual de procesos para la Selección del Personal?	X	
	2.	¿Cuentan con un proceso técnico mediante el cual se defina al aspirante idóneo que cumpla con el perfil solicitado para desempeñar el puesto a través del concurso de méritos y oposición?	X	
	3.	Para ingresos y ascensos, ¿Se realiza concurso de méritos y oposición?	X	
	4.	¿Se aplica métodos y procedimientos para seleccionar al recurso humano competente de manera equitativa, imparcial y técnica?		
	5.	El proceso selectivo, ¿Brinda confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados?	X	
	6.	La aplicación del proceso selectivo, ¿Se da con igualdad para todos los aspirantes?	X	
	7.	¿Se difunden y dan a conocer con transparencia y objetividad las normas del concurso, procedimientos y resultados?	X	
	8.	¿Se cumple con todas las etapas del proceso de selección: convocatoria, selección y período de prueba?	X	
	9.	El concurso de méritos y oposición, ¿es el único mecanismo legal para el ingreso o ascenso a un puesto vacante?	X	
	10.	¿Se analiza y clasifica los documentos presentados por los requirentes al puesto de trabajo conforme a los requisitos presentados en la convocatoria?	X	

	11.	¿Se mide con objetividad el nivel de competencia disponible que ostentan los aspirantes mediante el rendimiento de pruebas?	X	
	12.	El proceso de selección utilizado, ¿es abierto?	X	
	13.	¿Existen responsables directos para diseñar y ejecutar el proceso de selección de personal?	X	
	14.	¿Cuenta la entidad con tribunales de méritos y oposición, y apelaciones?	X	
	15.	¿Se publican los resultados del concurso de méritos y oposición?	X	
	16.	¿Se publican los puestos vacantes por la red socio empleo?	X	
	17.	¿Se verifican que los postulantes no hayan sido sancionados por mal manejo de fondos y bienes públicos?	X	
	18.	¿Se verifica que los aspirantes al puesto vacante no se encuentren en ninguna causa legal de impedimento para ejercer un cargo público?	X	
	19.	¿Se toma en cuenta el caso de nepotismo al realizar la selección de personal?	X	
<b>Capacitación</b>	20.	¿Tiene la empresa planes y programas de capacitación?	X	
	21.	Si responde si a la pregunta anterior, dichos planes y programas de capacitación, ¿se ajustan a la normativa y necesidad institucional?	X	
	22.	Si responde si a la pregunta anterior, dichos planes y programas de capacitación, ¿tiene la disponibilidad presupuestaria que necesita?	X	
	23.	¿Cuentan con una unidad que estudie la necesidad real de una capacitación?	X	
	24.	Las capacitaciones realizadas, ¿son monitoreadas, controladas y evaluadas?	X	
	25.	¿Se cumple con el efecto multiplicador de la capacitación?	X	
	26.	¿Se dan certificados de aprobación, asistencia de las personas que han concluido en el proceso de capacitación?	X	
	27.	En el caso de que un servidor público, dentro del plan de capacitación institucional autorizado, sea seleccionado para participar en cursos, seminarios, conferencias en el país o fuera del país, ¿La empresa concede la licencia con remuneración?	X	
	28.	¿Se contratan servicios especializados de capacitación?	X	
<b>Sistema de Evaluación de Desempeño</b>	29.	¿Realiza la evaluación periódica del desempeño de su personal como lo manda la normativa?	X	
	30.	¿Dispone de formatos correspondientes para realizar dicha evaluación?	X	

	31.	¿La evaluación de desempeño tiene las respectivas firmas de los jefes inmediatos?	X	
	32.	¿La evaluación es realizada por quién corresponde?	X	
	33.	¿Los resultados de la evaluación dejan satisfechos respecto a la eficiencia y eficacia del servidor evaluado?	X	

Componente: Talento Humano	Ponderación (PT)	Calificación Total (CT)	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo		
			NC %	Confianza	%	Riesgo
Selección de Personal	19	19	100,00	Alto	0,00	Bajo
Capacitación	9	9	100,00	Alto	0,00	Bajo
Sistema de Evaluación de Desempeño	5	5	100,00	Alto	0,00	Bajo
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>38</b>		<b>0</b>	

**Confianza**

BAJA	MEDIA	ALTA
15-50	51-75	76-95

**Riesgo**

**ALTO                      MEDIO                      BAJO**

<b>PPE. 1</b> <b>33/39</b>
-------------------------------

<b>Cuestionario Evaluación Especifica del Control Interno</b>			
<b>Componente. Gastos en Personal</b>			
Nro.	Preguntas	Respuestas	
		Si	No
1.	¿Se cuenta con una escala de remuneración mensual unificada para el nivel jerárquico superior?		X
2.	¿Se cuenta con una escala de remuneración mensual unificada de los servidores públicos?	X	
3.	¿Se homologa las remuneraciones de aquellos funcionarios que perciben valores menores a los que les corresponde según la escala?		X
4.	¿Se incluyen en la proforma del Presupuesto General del Estado, la homologación de remuneraciones?		X
5.	Si no perciben fondos del Estado para gastos de personal, ¿La empresa incluye en si propio	X	

	presupuesto los valores necesarios para la homologación de remuneraciones?		
6.	El sistema de remuneraciones que tiene la empresa, ¿se basa en los principios de equidad interna y colectiva externa?		X
7.	Las remuneraciones que ofrece la empresa, ¿están apegadas a la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas y sus respectivas bandas remunerativas?		X
8.	¿Se paga otros valores adicionales como viáticos, subsistencia, dietas, horas extraordinarias y suplementarias, encargos y subrogaciones?	X	PPE. 1 33/35
9.	El pago de remuneraciones complementarias, ¿Se realiza de manera proporcional al tiempo trabajado?		X
10.	¿Se reconoce el pago de horas extraordinarias (0,25% de la RMU del funcionario)?		X
11.	¿Se reconoce el pago de horas extraordinarias (0,60% de la RMU del funcionario)?		X
12.	¿Se cuenta con el presupuesto necesario para el reconocimiento de trabajo suplementario y extraordinario?	X	
13.	¿Hay un encargado de autorizar a los funcionarios a laborar en horas suplementarias y extraordinarias?	X	
14.	¿Generalmente hay tareas que se elaboran fuera del horario normalmente de trabajo?	X	
15.	¿Se extiende por escrito la notificación para laborar en horas suplementarias o extraordinarias?		X
16.	¿Las horas suplementarias y extraordinarias, han superado el máximo de 60 horas mensual?		X
17.	¿Se reconoce el pago de viáticos a aquellos funcionarios que deban realizar tareas relativas a su trabajo, fuera de su domicilio habitual?	X	PPE. 1 34/39
18.	¿Se otorga licencias de servicios en días feriados o de descanso?		X
19.	Si su respuesta fue SI, ¿Se cancela viáticos por estas licencias de servicios en días de feriado o de descanso?		
20.	¿Se reconoce el valor de Dietas, a aquellos funcionarios que no perciben ingresos del Estado y que han sido designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general?	X	
21.	¿Hay repartición de utilidades?		X
22.	¿Se facilitan anticipos al personal?	X	
23.	¿Se reconoce los valores a pagar por subrogación o encargo?	X	

Componente	Ponderación (PT)	Calificación Total (CT)	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo	
			NC %	Confianza	%	Riesgo
Gastos en Personal	23	13	56,52173 91	Alto	43,47826 09	Bajo
<b>Total</b>	23	13	56,52173 91		43,47826 09	

<b>Confianza</b>	<b>BAJA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>ALTA</b>
	15-50	51-75	76-95
<b>Riesgo</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

PPE. 1  
35/39

### 3.3.16 Programa detallado de la Ejecución

PROGRAMA DE AUDITORIA					
<b>ENTIDAD:</b> <i>EMAC-EP</i>					
<b>PERIODO:</b> <i>DEL 01-01-16 AL 31-12-16</i>					
<b>COMPONENTE:</b> <i>ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</i>					
N°	CONTENIDO	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		ESTIMADO	UTILIZADO		

<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Verificar que la administración de Talento Humano y sus componentes cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p>1. Verificar que el personal ingresado en el 2016 tenga los documentos requeridos de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano con respecto a la selección de personal, para ello solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carpetas del personal ingresado a laborar en la institución en el año 2016.</li> </ul> <p>2. De la muestra seleccionada del personal verificar si se cumple con el perfil de cargo establecido en el Manual de Perfil de Cargos vigente en la EMAC-EP.</p> <p>3. Verificar la presentación de las declaraciones juramentadas y las evaluaciones de desempeño del personal de la muestra seleccionada, para determinar aquello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar las carpetas del personal.</li> </ul>				
--	--	--	--	--

<p>4. Verificar que exista un manual, reglamento o guía para el procedimiento de desarrollo de capacitaciones.</p> <p>5. Verificar si la entidad dispone de un plan de capacitación, y su esté ha sido difundido y ejecutado para ello solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de capacitaciones.</li> <li>✓ Resumen de capacitaciones efectuadas en el año 2016.</li> </ul> <p>6. Conocer el registro de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones seleccionadas en la muestra para verificar la participación y necesidad, para ello pedir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de asistencia a las capacitaciones.</li> </ul> <p>7. Verificar si la entidad cuenta con un código de ética, para ello solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de ética.</li> </ul>				
<p><b>Elaborado: M. Peña</b>  <b>Revisado: J. Peñaloza</b>  <b>Fecha:24/10/2017</b></p>				

<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>					
<b>ENTIDAD:</b> <i>EMAC-EP</i>					
<b>PERIODO:</b> <i>01-01-16 AL 31-12-16</i>					
<b>COMPONENTE:</b> <i>Gastos en Personal</i>					
N°	CONTENIDO	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		ESTIMADO	UTILIZADO		
	<p><b>OBJETIVOS</b> Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos relacionados con los gastos en personal.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>1. De la muestra seleccionada, verifique que los porcentajes y cálculos referentes a aportaciones al seguro social y horas extras, efectuados en los roles de pago este acorde a lo establecido por la Ley, para ello solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Roles de pagos.</li> <li>✓ Aportaciones personales y patronales.</li> </ul> <p>2. Verificar que los valores fijados en el contrato de trabajo y acción de personal estén de acuerdo a la escala establecida y el valor recibido en el rol, de la muestra de funcionarios, para ello pedir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratos y acciones de personal según corresponda.</li> </ul>				

<p>3. Verificar que el número de horas extras registradas en el formulario coinciden con las horas extras registradas en el sistema computarizado del personal seleccionado en la muestra.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Formulario de registro de horas extras.</li><li>✓ Registro de horas extras en el sistema.</li></ul> <p>4. Verificar el pago de alimentación de los obreros en turno seleccionados en la muestra, para ello solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Horario de trabajo.</li></ul> <p>Para todos los puntos mencionados anteriormente, solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rol de pagos.</li></ul>				
<p><b>Elaborado: M. Peña</b> <b>Revisado: J. Peñaloza</b> <b>Fecha:24/10/2017</b></p>				

### 3.3.17 Recursos Humano y Distribución del tiempo

Fecha de Inicio 18/09/2017

Fecha de terminación: 22/12/2017

N	Nombre del Examen	Días	Personal		
			Supervisor	Jefe de Equipo	Siglas del Equipo
1	Planificación Preliminar	10	3	7	M. A. P J. E. P
2	Planificación Especifica	11	3	8	M. A. P J. E. P
3	Ejecución y de comunicación resultados	42	11	31	M. A. P J. E. P
4	Informe	7	2	5	M. A. P J. E. P
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>19</b>	<b>51</b>	

Cuenca, 18 de septiembre de 2017

Elaborado por:  
María Augusta Peña  
**JEFE DE EQUIPO**

Revisado por:  
Jessica Estefania Peñaloza  
**SUPERVISOR**

### 3.4 Ejecución de la Auditoría

#### Hoja de Índices

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA, EMAC-EP**

**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO  
Y GASTOS EN PERSONAL, EN EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE  
DE 2016**

<b>Grupo</b>	<b>Índice</b>
<b>Archivo Permanente</b> Información General Información Legal Estructura Organizacional Información Financiera	<b>PA</b> <b>PB</b> <b>PC</b> <b>IF</b>
<b>Archivo de Planificación</b> Primera parte - Administración de la Auditoría Segunda parte - Planificación Preliminar y Específica	<b>AD</b> <b>PPE</b>
<b>Archivo Corriente</b> Información financiera o de gestión proporcionada por la entidad. Administración de Talento Humano Gastos en Personal	<b>IF o IG</b>  <b>XP</b>

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 21/11/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 21/11/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA, EMAC-EP**

**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO  
Y GASTOS EN PERSONAL, EN EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE  
DE 2016**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**PRIMERA PARTE – INFORMACIÓN GENERAL**

<b>CONTENIDO</b>	<b>ÍNDICE</b>
<b>Información general</b>	
Nombre de la entidad Objetivos de la entidad Ubicación de las oficinas y dependencias Descripción de actividades generales resumidas de la entidad superior y de la unidad o unidades dependientes en términos específicos	<b>PA</b>
<b>Información legal</b>	
Leyes, reglamentos e instructivos y normatividad de aplicación general en la entidad Ley, ordenanza o decreto de creación y las modificaciones, de ser el caso. Reglamentos expedidos a base de la Ley de creación. Manuales de procedimientos e instructivos de la entidad	<b>PB</b>
<b>Estructura organizacional</b>	
Organigramas vigentes de la entidad, ubicando la fecha de vigencia y aprobación. Detalle de las autoridades máximas de la entidad, incluir el cargo, nombre del funcionario, fecha de nombramiento, período de actuación.	<b>PC</b>
<b>Información Financiera</b>	
Estado de Situación Financiera Estado de Ejecución Presupuestaria Estado de Resultados	<b>IF</b>

**Elaborado por:** M.A. Peña

**Fecha:** 21/11/2017

**Supervisado por:** J.E. Peñaloza

**Fecha:** 21/11/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA, EMAC-EP**

**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO  
Y GASTOS EN PERSONAL, EN EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE  
DE 2016**

**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

<b>CONTENIDO</b>	<b>INDICE</b>
Primera Parte – Administración de la Auditoría	<b>AD</b>
Segunda Parte – Planificación Preliminar y Específica	<b>PPE</b>

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 21/11/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 21/11/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA, EMAC-EP**

**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO  
Y GASTOS EN PERSONAL, EN EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE  
DE 2016**

**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

**PRIMERA PARTE – ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**

<b>CONTENIDO</b>	<b>ÍNDICE</b>
Orden de trabajo	<b>AD.1</b>
Notificación de inicio de examen	<b>AD.2</b>
Notificación de inicio de examen	<b>AD.3</b>

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 21/11/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 21/11/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA, EMAC-EP**

**EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO  
Y GASTOS EN PERSONAL, EN EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE  
DE 2016**

**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

**SEGUNDA PARTE – PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA**

<b>CONTENIDO</b>	<b>ÍNDICE</b>
Memorando de la planificación preliminar y específica	<b>PPE.1</b>
Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgo de Auditoría	<b>PPE.2</b>
Cuestionario de Control Interno	<b>PPE.3</b>
Programa de Auditoría	<b>PPE.4</b>

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 21/11/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 21/11/2017

**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el período comprendido de enero a diciembre del 2016.**

**Información General**

**Nombre de la Entidad:**

Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP

**Base Legal:**

Mediante “*Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP*”, vigente a marzo del 2010 dice que la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP fue creada el 15 de diciembre de 1998, de acuerdo a lo señalado en los artículos 14, 225, 275 y 276 de la Constitución de la Republica ; acto normativo que ha tenido varias reformas siendo la última el 23 de febrero de 2007 en donde se dieron nuevas competencias para la empresa, EMAC - EP tiene entre sus principios básicos el orientar y conseguir mayor eficiencia en la prestación de los servicios de aseo y limpieza de la Ciudad.

**Fuente:** *Plan Estratégico EMAC, 2016-2021.*

**Objetivo de la entidad:**

Los principales objetivos de la entidad, obtenidos del Plan Estratégico 2016-2021 son:

- Consolidar la competitividad de la EMAC-EP., a través de su fortalecimiento administrativo y financiero.
- Fortalecer y mejorar la gestión integral de residuos sólidos y áreas verdes.
- Propender al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, fomentando la visión social, humana y productiva.
- Propender a que la responsabilidad social empresarial y el cumplimiento legal sean el marco de referencia para la gestión de la EMAC-EP.

**Fuente:** *Plan Estratégico EMAC, 2016-2021.*

**Ubicación de la Oficina:**

EMAC-EP está ubicada en la Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso.

**Descripción de actividades:**

Las actividades que realiza la empresa es la prestación de servicios públicos de barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos, se le encarga el mantenimiento, recuperación, readecuación y administración de áreas verdes y parques en el cantón Cuenca, incluyendo el equipamiento en ellas construidas o instaladas, sus servicios complementarios, conexos y afines que pueden ser considerados de interés colectivo, EMAC-EP impulsa también programas como manejo de escombros, desechos biopeligrosos, reciclaje y producción de compost y humus.

**Fuente:** *Plan Estratégico EMAC, 2016-2021.*

**Visión**

Ser referente internacional en la gestión de residuos sólidos, generación y mantenimiento de espacios públicos limpios, verdes y saludables, sustentados en la eficacia y eficiencia de sus procesos, asegurando la satisfacción de sus usuarios.

**Fuente:** *Plan Estratégico EMAC, 2016-2021.*

**Misión**

Mantener una Cuenca, limpia, verde y saludable mediante la gestión integral de residuos sólidos y áreas verdes, con el aporte de colaboradores comprometidos con el desarrollo sostenible e innovador, mejorando continuamente nuestros servicios con la coparticipación de la comunidad.

**Fuente:** *Plan Estratégico EMAC, 2016-2021, p.14)*

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 21/11/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 21/11/2017

**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el período comprendido de enero a diciembre del 2016.**

**Información Legal**

- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía-COOTAD
- Código Tributario
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.
- Decisión 584, Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ordenanza que regula la Gestión Integral de los Desechos y Residuos Sólidos en el cantón Cuenca.
- Ordenanza que crea la tasa por servicios de Gestión, Mantenimiento y Manejo de parques, plazoletas, parterres, márgenes de los ríos y áreas verdes públicas y determinación de deberes y responsabilidades por afecciones a las áreas verdes y vegetación del cantón Cuenca.
- Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP.
- Ordenanza para la Gestión de Desechos Sólidos Infecciosos y Especiales generados en el cantón Cuenca.
- Reforma y codificación del Reglamento para el desenrolamiento voluntario a favor de los trabajadores de la EMAC-EP.
- Reglamento para el Ejercicio de la Acción Coactiva por parte de la EMAC-EP.

**Fuente:** *www.emac.gob.ec, citado: (03-10-2017)*

**PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO:****CÓDIGOS**

- Código de Trabajo

**LEYES ORDINARIAS**

- Ley de Seguridad Social

**REGLAMENTOS DE LEYES**

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)

**REGLAMENTOS**

- Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano de la EMAC-EP.

**Fuente:** *www.emac.gob.ec, citado: (03-10-2017)*

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 21/11/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 21/11/2017

**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el período comprendido de enero a diciembre del 2016.**

**Estructura Orgánica**

**Descripción de la Estructura Orgánica**

**NIVEL DIRECTIVO**

- Directorio
- Gerencia

**NIVEL DE APOYO O STAFF**

- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa-Financiera
- Dirección de Talento Humano
- Dirección Jurídica

**NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

- Departamento de Auditoría Interna
- Asistencia de Gerencia
- Departamento de Planificación y Gestión
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Comunicación
- Departamento de Tecnología y Comunicaciones
- Departamento de Aseo, Recolección y Reciclaje
- Departamento de Disposición Final y Desechos Peligrosos
- Departamento de Áreas Verdes
- Departamento de Comercialización y Gestión de Cartera
- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero

**Fuente:** *Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano de la EMAC-EP, vigentes desde, (01-08-13)*

## Principales Funcionarios de la entidad

CARGO	NÓMINA	DESDE	HASTA
<b>Directorio</b>	<b>Ing. Marcelo Cabrera, Dra. Norma Illares, Ing. Guillermo Argudo, Dra. Andrea Arteaga, Sr. Bolívar San Martín</b>	22/09/2014	31/12/2016
<b>Gerente General</b>	<b>Dra. María Andrea Arteaga Iglesias</b>	23/05/2014	31/12/2016
<b>Director Técnico Encargado</b>	<b>César Vinicio Alvarado Vélez</b>	15/06/1999	31/12/2016
<b>Director Administrativa-Financiera</b>	<b>Franklin Fredy Ortiz Figueroa</b>	15/06/2007	31/12/2016
Jefe del Departamento de Comercialización y Gestión de Cartera	Ligia Susana Gutiérrez Álvarez	16/06/1999	31/12/2016
Jefe del Departamento Administrativo	Juan Carlos Vélez Carrera	19/05/2012	31/12/2016
Jefe del Departamento Financiero	Iván Esteban Pereira Álvarez	15/04/2015	31/12/2016
<b>Director de Talento Humano</b>	<b>María Fernanda Astudillo Pesantez</b>	12/04/2016	31/12/2016
Analista de Remuneraciones	Paola Andrea Macías Morocho	01/03/2010	31/12/2016
Supervisara de Seguridad Ocupacional Encargada	Carme Ivonne Serrano Ramos	01/02/2005	31/12/2016
Médico- Salud Ocupacional	Magdalena Lucía Mendieta Bravo	10/05/2014	31/12/2016
Bienestar Social	Gladys Rosario Ortega Chacón	19/06/2015	31/12/2016
Gestión Talento Humano	Ana Lucía Hurtado Reibán	01/05/2014	31/12/2016
<b>Director Jurídico</b>	<b>Juan José Carrasco Loyola</b>	06/06/2013	31/12/2016

CARGO	NÓMINA	D
<b>DIRECTORIO</b>	<b>Ing. Marcelo Cabrera, Dra. Norma Illares, Ing. Guillermo Argudo, Dra. Andrea Arteaga, Sr. Bolívar San Martín</b>	2

<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Dra. María Andrea Arteaga Iglesias</b>	2
<b>DIRECTOR TÉCNICO ENCARGADO</b>	<b>César Vinicio Alvarado Velez</b>	1
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVA-FINANCIERA</b>	<b>Franklín Fredy Ortiz Figueroa</b>	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA	Ligia Susana Guitierrez Álvarez	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Juan Carlos Velez Carrera	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	Iván Esteban Pereira Álvarez	1
<b>DIRECTOR DE TALENTO HUMANO</b>	<b>María Fernanda Astudillo Pesantez</b>	1
ANALISTA DE REMUNERACIONES	Paola Andrea Macías Morocho	0
SUPERVISARA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL ENCARGADA	Carme Ivonne Serrano Ramos	0
MÉDICO- SALUD OCUPACIONAL	Magdalena Lucía Mendieta Bravo	1
BIENESTAR SOCIAL	Gladys Rosario Ortega Chacón	1
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Ana Lucía Hurtado Reibán	0
<b>DIRECTOR JURÍDICO</b>	<b>Juan José Carrasco Loyola</b>	0

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 21/11/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 21/11/2017

**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal  
de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el período  
comprendido de enero a diciembre del 2016.**

**Información Financiera**

 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA- EMAC EP-</b> <b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b> <b>AL 31 DICIEMBRE DEL 2016</b>		
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>18.561.783,42</b>
<b>1.1</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>5.108.053,72</b>
1.1.1	DISPONIBILIDADES	2.647.120,89
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	2.460.932,83
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	0,00
<b>1.2</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>	<b>8.802.609,29</b>
<b>1.3</b>	<b>INVERSIONES EN EXISTENCIAS</b>	<b>1.135.066,33</b>
<b>1.4</b>	<b>PLO INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION</b>	<b>3.595.141,25</b>
<b>1.5</b>	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>-79.087,17 -79.087,17</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>13.417.900,75</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>1.059.439,00</b>
<b>2.2</b>	<b>PASIVOS LARGO PLAZO</b>	<b>12.358.461,75</b>
2.2.3	EMPRESTITOS	4.563.657,55
2.2.4	FINANCIEROS	7.794.804,20
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>5.143.882,67</b>
6.1.1.07	PATRIMONIO EMPRESAS PÚBLICAS	8.092.807,09
6.1.8.01	RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR	0,00
6.1.8.03	RESULTADO DEL EJERCICIO	-2.948.924,42
<b>9</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	<b>11.573.943,75</b>
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	<b>-11.573.943,75</b>
Preparado por:  Ing. Rodrigo Astudillo O. CONTADOR EMAC EP		Revisado por:  Ecom. Evelyn Vargas A. JEFE FINANCIERO DE EMAC EP

 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA - EMAC EP-</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>					
CÓDIGO	CONCEPTO	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016			
		ASIGNACIÓN INICIAL	CODIFICADO	DEVENGADO	(1)
				VALORES	%
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>21.698.420,94</b>	<b>22.425.703,21</b>	<b>21.795.323,51</b>	<b>97,19</b>
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	21.538.810,86	22.168.400,68	21.588.065,14	97,38
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	8.351,33	12.924,00	12.924,00	100,00
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	61.047,06	94.931,08	94.931,01	100,00
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9	OTROS INGRESOS	90.211,69	149.447,45	99.403,36	66,51
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>21.033,76</b>	<b>22.935,49</b>	<b>22.935,49</b>	<b>100,00</b>
2.4	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00
2.7	RECUPERACIÓN DE INVERSIONES	21.033,76	22.935,49	22.935,49	100,00
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>3</b>	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>6.642.448,02</b>	<b>7.420.077,26</b>	<b>7.037.673,02</b>	<b>94,85</b>
3.6	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	2.792.909,29	2.792.909,29	2.537.362,80	90,85
3.7	SALDOS DISPONIBLES	2.849.538,73	3.315.324,93	3.196.621,18	96,42
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	1.000.000,00	1.311.843,04	1.303.689,04	99,38
<b>TOTAL GENERAL USD S:</b>		<b>28.361.902,72</b>	<b>29.868.715,96</b>	<b>28.858.932,02</b>	<b>96,64</b>
Preparado por:  Ing. Rubén Antonio O. CONTADOR EMAC EP		Revisado por:  Evaristo Estrella JEFE FINANCIERO DE EMAC EP			

 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA - EMAC EP-</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>					
CÓDIGO	CONCEPTO	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016			
		ASIGNACIÓN INICIAL	CODIFICADO	DEVENGADO (1)	
				VALOR \$	%
5	CORRIENTES	3.428.155,07	3.454.489,07	3.336.621,68	96,59
7	DE INVERSIÓN	21.991.542,74	22.017.596,65	20.071.517,91	91,16
8	DE CAPITAL	1.124.073,82	2.584.449,15	1.137.707,25	44,02
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	1.818.131,09	1.812.181,09	1.732.050,51	95,58
	<b>TOTAL USD \$:</b>	<b>28.361.902,72</b>	<b>29.868.715,96</b>	<b>26.277.897,35</b>	<b>87,98</b>
<b>5</b>	<b>CORRIENTES</b>				
5.1	De Personal	1.531.174,70	1.460.916,66	1.424.148,76	97,46
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	576.555,45	634.387,61	555.389,04	87,55
5.6	Gastos Financieros (Intereses de la Deuda)	286.562,83	269.137,88	269.137,88	100,00
5.7	Otros Gastos	911.862,09	968.046,92	965.946,00	99,78
5.8	Transferencias	122.000,00	122.000,00	122.000,00	100,00
	<b>SUMAN USD \$:</b>	<b>3.428.155,07</b>	<b>3.454.489,07</b>	<b>3.336.621,68</b>	<b>96,59</b>
<b>7</b>	<b>DE INVERSIÓN</b>				
7.1	De Personal	4.867.844,48	4.867.844,48	4.299.319,04	88,32
7.3	Bienes y Servicios de Consumo	12.405.143,40	12.188.664,75	10.984.275,21	90,12
7.5	Obras Públicas	3.584.652,39	3.931.272,81	3.816.409,00	97,08
7.7	Otros Gastos de Inversión	452.402,48	348.314,62	332.437,37	95,44
7.8	Transferencias de Capital	681.499,99	681.499,99	639.077,29	93,78
	<b>SUMAN USD \$:</b>	<b>21.991.542,74</b>	<b>22.017.596,65</b>	<b>20.071.517,91</b>	<b>91,16</b>
<b>8</b>	<b>DE CAPITAL</b>				
8.4	Activos de larga duración	346.093,00	1.109.782,12	131.752,19	11,87
8.7	Inversiones Financieras	777.980,82	1.474.667,03	1.005.955,06	68,22
	<b>SUMAN USD \$:</b>	<b>1.124.073,82</b>	<b>2.584.449,15</b>	<b>1.137.707,25</b>	<b>44,02</b>
<b>9</b>	<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>				
9.6	Amortización del Capital	818.131,09	812.181,09	754.170,67	92,86
9.7	Pasivo Circulante (Deuda flotante)	1.000.000,00	1.000.000,00	977.879,84	0,00
	<b>SUMAN USD \$:</b>	<b>1.818.131,09</b>	<b>1.812.181,09</b>	<b>1.732.050,51</b>	<b>95,58</b>
	<b>TOTAL GENERAL USD \$:</b>	<b>28.361.902,72</b>	<b>29.868.715,96</b>	<b>26.277.897,35</b>	<b>87,98</b>
Preparado por:  Ing. Rodrigo Achúta O. CONTADOR EMAC EP		Revisado por:  Evaristo Estrella JEFE FINANCIERO DE EMAC EP			

 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA- EMAC EP</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016</b>	
<b>INGRESOS</b>	<b>21.692.329,03</b>
INGRESOS CORRIENTES	21.419.600,39
INGRESOS DE CAPITAL	0,00
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	259.804,64
OTROS INGRESOS	12.924,00
ACTUALIZACIÓN DE AJUSTES	0,00
<b>COSTOS Y GASTOS</b>	<b>24.641.253,45</b>
COSTOS	21.173.182,61
GASTOS	3.468.070,84
CORRIENTES	3.468.070,84
<b>6.3.3 REMUNERACIONES</b>	<b>1.426.923,01</b>
6.3.3.01 REMUNERACIONES BASICAS	1.034.298,06
6.3.3.02 REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	112.946,42
6.3.3.03 REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	15.936,25
6.3.3.04 SUBSIDIOS	11.518,02
6.3.3.05 REMUNERACIONES TEMPORALES	48.370,99
6.3.3.06 APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD	203.853,27
<b>6.3.4 BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>598.151,93</b>
<b>6.3.5 GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>1.234.513,88</b>
<b>6.3.6 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	<b>122.000,00</b>
<b>6.3.8 OTROS GASTOS</b>	<b>-86.482,02</b>
<b>6.3.9 ACTUALIZACION Y AJUSTES</b>	<b>0,00</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-2.948.924,42</b>
Preparado por:  Ing. Robinson Astudillo O. CONTADOR EMAC EP	Revisado por:  Econ. Esteban Perea A. JEFE FINANCIERO DE EMAC EP

### 3.5 Aplicación del Programa de Auditoría

<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>					
<b>ENTIDAD:</b> <i>EMAC-EP</i>					
<b>PERIODO:</b> <i>DEL 01-01-16 AL 31-12-16</i>					
<b>COMPONENTE:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>					
N°	CONTENIDO	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		ESTIMADO	UTILIZADO		
	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Verificar que la administración de Talento Humano y sus componentes cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p>1. Verificar que el personal ingresado en el 2016 tenga los documentos requeridos de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano con respecto a la selección de personal, para ello solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carpetas del personal ingresado a laborar en la institución en el año 2016.</li> </ul> <p>2. De la muestra seleccionada del personal verificar si se cumple con el perfil de cargo establecido en el Manual de Perfil de Cargos vigente en la EMAC-EP.</p>	2 días	1 día	M.A Peña	<b>AH1</b>
		1 día	1 día	J. E Peñaloza	<b>AH2</b>

<p>3. Verificar la presentación de las declaraciones juramentadas y las evaluaciones de desempeño del personal de la muestra seleccionada, para determinar aquello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar las carpetas del personal.</li> </ul>	<b>2 días</b>	<b>2 días</b>	<b>J.E Peñaloza</b>	<b>AH3</b>
<p>4. Verificar que exista un manual, reglamento o guía para el procedimiento de desarrollo de capacitaciones.</p>	<b>1 día</b>	<b>1 día</b>	<b>M.A. Peña</b>	<b>AH4</b>
<p>5. Verificar si la entidad dispone de un plan de capacitación, y su esté ha sido difundido y ejecutado para ello solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de capacitaciones.</li> <li>✓ Resumen de capacitaciones efectuadas en el año 2016.</li> </ul>	<b>3 días</b>	<b>2 días</b>	<b>M.A Peña</b>	<b>AH5</b>
<p>6. Conocer el registro de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones seleccionadas en la muestra para verificar la participación y necesidad, para ello pedir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de asistencia a las capacitaciones.</li> </ul>	<b>3 días</b>	<b>2 días</b>	<b>M.A Peña</b>	<b>AH6</b>
<p>7. Verificar si la entidad cuenta con un código de ética, para ello solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de ética.</li> </ul>	<b>1 día</b>	<b>1 día</b>	<b>J.E Peñaloza</b>	<b>AH7</b>
<p><b>Elaborado: M. Peña</b>  <b>Revisado: J. Peñaloza</b>  <b>Fecha:24/10/2017</b></p>				





### 3.6 Papeles de Trabajo y Hallazgos

PT/ AH.1

		<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>	
<b>Procedimiento:</b> Examen Especial			
<b>Componente:</b> Administración de Talento Humano			
<b>Lista de Verificación</b>			
Trabajador:	Documento requerido para la Selección del Personal	Verificación	
		SI	NO
(---)	1. Hoja de datos personales formulario preestablecido	X	
	2. Copia de la cédula de ciudadanía	X	
	3. Copia de cédula de ciudadanía a colores debidamente notarizada.	X	
	4. Copia del certificado de votación (últimas elecciones)	X	
	5. Copia del certificado de votación a colores debidamente notarizada.	X	
	6. Copia de la cédula militar (para varones)		X
	7. Copia del carnet del CONADIS (para personas con discapacidad)		NA
	8. Copia del carnet de tipo de sangre	X	
	9. Copia a colores de la libreta de ahorros o cuenta corriente de instituciones financieras (autorizada por la Superintendencia de Bancos)	X	
	10. Certificado de antecedentes personales	X	
	11. Dos fotografías tamaño carnet a colores	X	
	12. Certificados o títulos académicos	X	
	13. Certificado de experiencia	X	
	14. Certificados de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado de Cuenca (GAD)	X	
	15. Certificado de no poseer impedimento para ejercer cargos públicos y pluriempleo	X	
	16. Certificado de devolución de los valores de indemnización o compensaciones económicas, emitido por la institución, entidad y organismo de quien los recibió, o copia certificada de la declaración patrimonial juramentada en la que conste el respectivo convenio de pago, en caso de ser procedente.	X	

	17. Necesidad del puesto	X	
	18. Autorización de la máxima autoridad.	X	
	19. Resumen proceso de selección de choferes del grupo 001-2016	X	
	20. Certificación presupuestaria	X	
(---)	1. Hoja de datos personales formulario preestablecido	X	
	2. Copia de la cédula de ciudadanía	X	
	3. Copia de cédula de ciudadanía a colores debidamente notarizada	X	
	4. Copia del certificado de votación (últimas elecciones)	X	
	5. Copia del certificado de votación a colores debidamente notarizada.	X	
	6. Copia de la cédula militar (para varones)		X
	7. Copia del carnet del CONADIS (para personas con discapacidad)		NA
	8. Copia del carnet de tipo de sangre		X
	9. Copia a colores de la libreta de ahorros o cuenta corriente de instituciones financieras (autorizada por la Superintendencia de Bancos)	X	
	10. Certificado de antecedentes personales	X	
	11. Dos fotografías tamaño carnet a colores	X	
	12. Certificados o títulos académicos	X	
	13. Certificado de experiencia	X	
	14. Certificados de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado de Cuenca (GAD)	X	
	15. Certificado de no poseer impedimento para ejercer cargos públicos y pluriempleo	X	
	16. Certificado de devolución de los valores de indemnización o compensaciones económicas, emitido por la institución, entidad y organismo de quien los recibió, o copia certificada de la declaración patrimonial juramentada en la que conste el respectivo convenio de pago, en caso de ser procedente.	X	
	17. Necesidad del puesto	X	

	18. Autorización de la máxima autoridad.	X	
	19. Resumen proceso de selección de choferes del grupo 001-2016	X	
	20. Certificación presupuestaria	X	

Trabajador: (---)

Formulario de datos personales y laborales. Incluye campos para nombre, apellido, número de identificación, y datos de contacto. Hay una foto de perfil en la parte superior izquierda.

Formulario de datos académicos con varias secciones para describir cursos, materias y calificaciones. Incluye una tabla para registrar la información.

Formulario de datos de experiencia profesional con una tabla para registrar fechas, lugares de trabajo y descripciones de funciones.

Certificado de relaciones laborales emitido por el Servicio Público. Incluye un encabezado con el logo del servicio y un cuerpo con información sobre el trabajador y el empleador.

Título de Bachiller en Ciencias emitido por el Colegio Técnico "Dr. Gabriel Sánchez Lora". Incluye el nombre del titular, Obellana Avila Juan Pablo, y la especialización en Sociología.

Certificado de la Tesorería Municipal que declara el valor de un documento. Incluye el número de documento y el valor declarado.

Certificado de antecedentes penales emitido por la República del Ecuador. Incluye campos para fecha de emisión, número de certificado, tipo de documento, número de identificación, apellido y nombre, y registro de antecedentes.

Formulario de no tener antecedentes emitido por el Ministerio del Trabajo. Incluye un encabezado con el logo del ministerio y un cuerpo con información sobre el trabajador y el empleador.

SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR



EMAC CUENCA

Manual No. 001-EMAC/08-076-014

Comité de Selección

SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR

SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR

EMAC CUENCA

Resolución de Personal

SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR

SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR

EMAC CUENCA

SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR

SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR

EMAC CUENCA

SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR

SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR

EMAC CUENCA

SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR

SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR

Trabajador: (---)

Formulario de inscripción de un trabajador. Incluye una foto en la parte superior izquierda y otra en la parte superior derecha. El formulario contiene campos para datos personales, laborales y de contacto, con algunos campos ya rellenos.

Página de un libro de registro con un encabezado que incluye el nombre de la institución y el tipo de registro. El resto de la página está dividido en líneas horizontales para anotaciones.

Página de un libro de registro con anotaciones manuscritas en las líneas de texto. El texto parece describir actividades o servicios prestados.

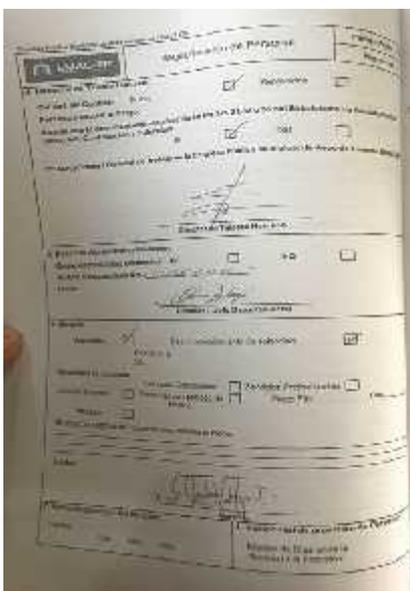
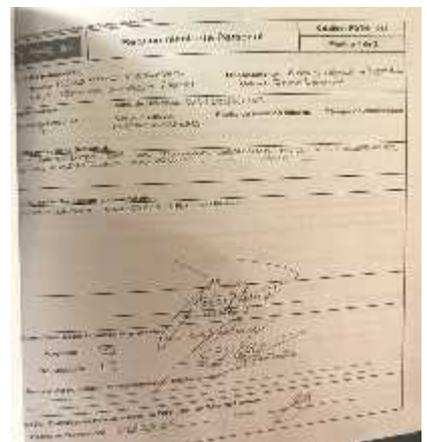
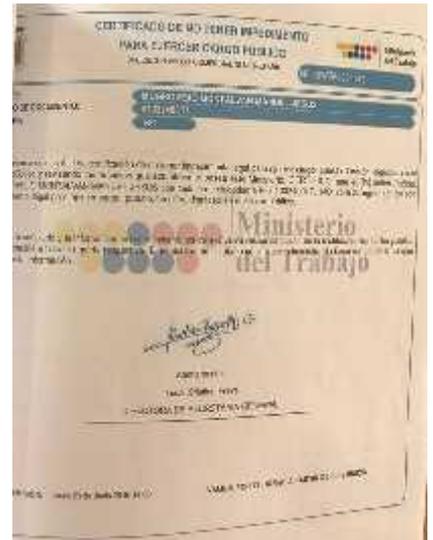
Página de un libro de registro con anotaciones manuscritas. El texto es denso y ocupa la mayor parte de la página.

Documento con un sello circular en la parte inferior izquierda y texto impreso que parece ser una certificación o declaración. El texto es parcialmente legible.

Documento con el título "LA TESORERÍA MUNICIPAL CERTIFICA" y un valor de "VALOR \$ 2.000". Incluye un sello circular y un sello rectangular con el logo de "Quince".

Certificado de antecedentes penales de la República del Ecuador. Incluye el nombre del titular, el número de identificación y el tipo de documento. El certificado está firmado y tiene un código QR.

Documento de un colegio particular con un sello circular. El texto indica que es un colegio particular de integración técnica educativa y menciona el título de bachiller.



<b>Marca:</b>	 Verificado contra evidencia documental
<b>Comentario:</b> El personal ingresado en el año 2016, cuenta con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos de Gestión para Talento Humano	
<b>Realizado por:</b> María Augusta Peña	<b>Fecha:</b> 21/11/2017
<b>Supervisado por:</b> Jessica Peñaloza	<b>Fecha de Supervisión:</b> 22/11/2017

 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>					
<b>Procedimiento:</b> Examen Especial					
<b>Componente:</b> Administración de Talento Humano					
Cargo	Perfil de Cargos por competencia	Requisitos	Verificación		
			SI	NO	
GERENTE EMAC-EP	Educación	Profesional	X		
		Maestría /Diplomado en: Administración de Empresas/ Gestión Ambiental/ Economía/ Derecho	X		
	Formación	<b>Específica:</b>			
		➤ Sistema integrado de gestión: 9001, 14001,18001.	X		
		➤ Contratación Pública			X
		➤ Gestión pública	X		
		➤ Elaboración de proyectos	X		
		➤ Análisis financiero			X
		<b>Relacionada:</b>			
		➤ Indicadores de gestión			X
➤ Planificación estratégica	X				
Experiencia	Más de 5 años en dirección de empresas.			X	
ANALISTA DE FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN	Educación	Profesional en Administración de Empresas/ Finanzas/ Economía/ CPA	X		
		Formación	<b>Específica:</b>		
➤ Sistema integrado de gestión: 9001, 14001,18001.	X				

		➤ Gestión pública				
		➤ Ley de régimen tributario.				
		➤ Reconocimiento de moneda				
		➤ Gestión de cartera.				
		<b>Relacionada:</b>				
		➤ Indicadores de gestión				
		➤ Planificación estratégica				
Experiencia	Más de 1 año a 3 años en atención al público, recaudación, facturación.					
JEFE DEL DPTO TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES	Educación	Profesional en Ingeniería de Sistemas	X			
		Maestría /Diplomado en: Gestión de Recursos informáticos.	X			
	Formación	<b>Específica:</b>				
		➤ Seguridad informática	X			
		➤ Sistema integrado de gestión: 9001, 14001,18001.		X		
		➤ Administración de redes	X			
		➤ Gobierno electrónico	X			
		➤ ITIL	X			
		➤ Contratación Pública		X		
		➤ Gestión pública		X		
		<b>Relacionada:</b>				
		➤ Indicadores de gestión		X		
		➤ Planificación estratégica	X			
		Experiencia	Más de 3 años a 5 años en administración y gestión de recursos informáticos.	X		



CARGO	FORMACIÓN		%
	SI	NO	
GERENTE EMAC-EP	4	3	57,14%
ANALISTA DE FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN		7	0,00%
JEFE DEL DPTO TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES	5	4	71,43%
			42,86%

<b>Marca:</b>  Verificado contra evidencia documental	
<b>Comentario:</b> Manual “Perfil de Cargos” desarrollado por la EMAC-EP vigente desde el 2013, para verificar su cumplimiento tomamos una muestra que nos ayudara a ver su situación en el periodo 2016, como respuesta a esta ejecución pudimos verificar que no se cumple al 100% con el perfil establecido, especialmente en la formación, ya que la EMAC-EP va desarrollando las capacitaciones después de su contratación cuando este es un requisito para ello.	
<b>Realizado por:</b> María Augusta Peña	<b>Fecha:</b> 22/11/2017
<b>Supervisado por:</b> Jessica Peñaloza	<b>Fecha de Supervisión:</b> 23/11/2017



## Hoja de Hallazgos Nro. 1

Ref: **PT/AH.2**

**Título:** No se ha cumplido con lo requerido en el manual de “Perfil de Cargos” de la EMAC-EP.

**Condición:**

Al verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la selección del personal, en el manual de “Perfil de Cargos” desarrollado por la EMAC-EP, vigente desde el año 2013, observamos que se cumple parcialmente con respecto a la formación y experiencia.

**Criterio:**

Con respecto a las Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado”, Literal 200-06: Competencia Profesional; Párrafos 1, 2 Y 4: La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

Ley Orgánica de Empresas Públicas. Art. 17: Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano: La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.

Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano de la EMAC-EP, vigente desde el año 2012 tenemos en el Capítulo 4: Perfil de Competencias. Art. 13: Un perfil de competencias, es la descripción de todos los requisitos que se necesitan, dentro de un determinado cargo, con el máximo nivel de desempeño. La diferencia entre los perfiles por competencia y los perfiles tradicionales consiste en que los tradicionales exigen un nivel mínimo de desempeño ya que especifica requisitos mínimos, en cambio al hablar de un perfil por competencias nos referimos a requerimientos superiores y por lo tanto exigencias mayores de desempeño

**Causa:**

Con respecto a lo mencionado por la Analista de Talento Humano en la selección del personal, no se ha encontrado perfiles ideales, por lo que se ha contratado a los perfiles reales más cercanos a estos, los requisitos con los que carecen frecuentemente los contratados son: la formación y los años de experiencia en las áreas requeridas, a pesar de esto no se ha priorizado la ejecución de las capacitaciones para el cumplimiento de requisitos.

**Efecto:**

Al no contratar al personal con el perfil ideal, el cual carece de la experiencia laboral necesaria en áreas afines y la formación requerida, ocasiona que el desempeño no sea el óptimo, retrasando el cumplimiento de objetivos, de la misma manera al no realizar las capacitaciones faltantes no se puede llegar al perfil ideal.

**Responsable:** El Analista de Talento Humano inobservó las Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado”, Literal 200-06: Competencia Profesional; Párrafos 1, 2 Y 4, Ley Orgánica de Empresas Públicas” Art. 17: Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano, e incumplió el Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano de la EMAC-EP, vigente desde el año 2012 tenemos en el Capítulo 4: Perfil de Competencias. Art. 13.

**Conclusión:**

Al no contar con un control adecuado para verificar los requisitos en la selección de personal, se contrata un perfil real más cercano al perfil ideal, sin embargo la empresa tampoco realiza las acciones necesarias para que este se convierta en un perfil idea, por lo que el Analista de Talento Humano inobservó las Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado”, Literal 200-06: Competencia Profesional; Párrafos 1, 2 Y 4, Ley Orgánica de Empresas Públicas” Art. 17: Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano, e incumplió el Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano de la EMAC-EP, vigente desde el año 2012 tenemos en el Capítulo 4: Perfil de Competencias. Art. 13.

**Recomendación:****Al Director de talento humano**

1.- Realizar un control más estricto en el momento de la recepción de carpetas para la selección de personal, donde se tome como prioridad la experiencia laboral y formación en las áreas requeridas de acuerdo al manual.

2.- Ejecutar de manera inmediata las capacitaciones que carece el personal contratado, para de esa manera llegar al perfil ideal y su desempeño sea óptimo.

<b>Realizado por:</b>	María Augusta Peña
<b>Fecha:</b>	22/11/2017
<b>Supervisado por:</b>	Jessica Peñaloza
<b>Fecha:</b>	23/11/2017

 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>		
<b>Procedimiento:</b> Examen Especial		
<b>Componente:</b> Administración de Talento Humano		
<b>Lista de Verificación</b>		
<b>Trabajador:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Evaluación de Desempeño</b>
(---)	Obrero	Si presenta. Período Evaluado: 2016-2017 Puntaje: 80/100
(---)	Chofer de Grupo	Si presenta. Período Evaluado: 2016-2017 Puntaje: 79/100
(---)	Obrero	No presenta debido a que dejó de laborar en la empresa antes de realizarse.

The image shows a handwritten form titled 'EMAC-EP' (Evaluación de Desempeño de la Contratación Pública). It contains several sections with tables and text. The tables have columns for different evaluation criteria and rows for specific items. The handwriting is in black ink on a white background.

The image shows a printed form titled 'EMAC-EP' with a grid structure. The grid has columns for different evaluation criteria and rows for specific items. The form is mostly blank, with some handwritten text and a signature at the bottom right. A checkmark is visible below the form.

<b>Marca:</b> ✓ Dato Correcto
<b>Comentario:</b> La evaluación de desempeño se incrementa en la EMAC-EP desde el periodo 2016 debido a la recomendación que se presenta por la contraloría general del estado en su auditoria Informe Aprobado Nro. DR2- DPA-AE-0011-2016, realizada en el periodo 2011-01-01/ 2014-12-31.
<b>Realizado por:</b> María Augusta Peña
<b>Supervisado por:</b> Jessica Peñalosa
<b>Fecha:</b> 23/11/2017
<b>Fecha de Supervisión:</b> 25/11/2017

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>	
<b>Procedimiento:</b> Examen Especial		
<b>Componente:</b> Administración de Talento Humano		
<b>Trabajador:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Declaración Juramentada</b>
(---)	Obrero	Si presenta.
(---)	Obrero	Si presenta.
(---)	Obrero	Si presenta.



<b>Marca:</b> ✓ Dato Correcto	
<b>Comentario:</b> De acuerdo con lo establecido en la LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, la presentación de las declaraciones juramentadas han sido presentadas correctamente con un periodo de cada 2 años, la última siendo realizada en el 2015	
<b>Realizado por:</b> María Augusta Peña	<b>Fecha:</b> 23/11/2017
<b>Supervisado por:</b> Jessica Peñaloza	<b>Fecha de Supervisión:</b> 25/11/2017

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>	
<b>Procedimiento:</b> Examen Especial		
<b>Componente:</b> Administración de Talento Humano		
<b>Cédula Narrativa</b>		
<p>El cargo de Analista de Talento Humano, forma parte de la estructura organizacional; por lo tanto nos dirigimos personalmente para hablar con la persona encargada.</p>		
<p>La Analista de Talento Humano nos indicó que no existe un reglamento que contenga aspectos referentes a la capacitación y a las obligaciones o responsabilidades que asumirán los servidores y/o trabajadores capacitados.</p>		
<b>Marcas:</b> à No Conformidad		
<b>Comentario:</b> La EMAC-EP, no cuenta con un reglamento guía para realizar el procesos de capacitaciones		
<b>Realizado por:</b> María Augusta Peña	<b>Fecha:</b> 27/11/2017	
<b>Supervisado por:</b> Jessica Peñaloza	<b>Fecha de Supervisión:</b> 28/11/2017	



**Título:** No disponen de un reglamento para las capacitaciones.

**Condición:**

La EMAC-EP, no cuenta con ninguna guía o reglamento de capacitaciones que direcciona al departamento de Talento Humano, actualmente no se han planteado la posibilidad de realizar dicho reglamento.

**Criterio:**

El Art. 3 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, vigente desde el 8 de enero de 2013.- El Subsistema de Formación y Capacitación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del servicio público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y competencias para la generación de una identidad que potencie el ejercicio de los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz y generar una cultura de excelencia que beneficie a la ciudadanía.

De acuerdo a la Norma Técnica de Control Interno para el Área de Recursos Humano 300-04 (Capacitación y entrenamiento permanente), dada por la Contraloría General de Estado.- Para garantizar este proceso la entidad emitirá un reglamento que contenga los aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán los servidores capacitados.

El Art. 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: “Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad.” en el numeral. 1. “Titular de la entidad”, literal: e) “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”

**Causa:**

Según la Analista de Talento Humano de la entidad, no se ha planteado realizar un reglamento para las capacitaciones.

**Efecto:**

Al no contar con un reglamento o guía que indique como debe hacerse la capacitación, puede ocasionar que ingrese una nueva persona al cargo de Analista de Talento Humano y no se efectuó eficientemente el proceso de capacitación, sobre todo que no se tenga una credibilidad y seguridad del proceso.

**Responsable:** El Director de Talento Humano inobservó la Norma de Técnica de Control Interno para el Área de Recursos Humano 300-04, el Art. 3 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación y el Art. 77 Máximas autoridades, titulares y responsables, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Conclusión:**

La EMAC-EP al no contar con un reglamento que dirija el proceso de capacitaciones, puede ocasionar que ingrese una nueva persona al cargo de Analista de Talento Humano y no sepa cómo se lleva a cabo dicho proceso; por lo que el Director de Talento Humano inobservó la Norma de Técnica de Control Interno para el Área de Recursos Humano 300-04, el Art. 3 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Recomendación:**

Al Departamento de Talento Humano:

- 1) Elaborar un reglamento de capacitaciones para mejorar el desempeño de este proceso y así lograr que la entidad sea más eficiente, eficaz y cumpla con los objetivos institucionales.

<b>Realizado por:</b>	María Augusta Peña
<b>Fecha:</b>	27/11/2017
<b>Supervisado por:</b>	Jessica Peñaloza
<b>Fecha:</b>	28/11/2017



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**  
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Administración de Talento Humano

**Cédula Narrativa**

El cargo de Analista de Talento Humano, forma parte de la estructura organizacional; por lo tanto nos dirigimos personalmente para hablar con la persona encargada.

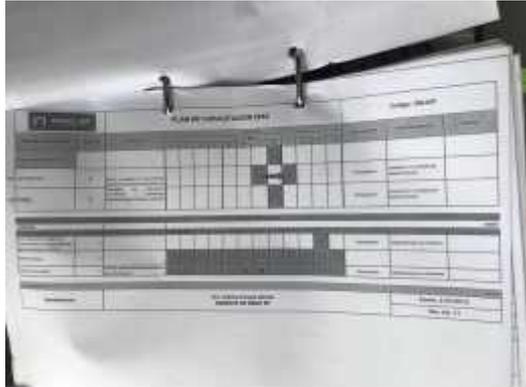
La Analista de Talento Humano nos indicó que existe un Plan de Capacitaciones que el Departamento de Talento Humano lo realiza en función de las necesidades institucionales y a los requerimientos de capacitación que el personal realiza; dicho plan es aprobado el día 27 de enero de 2016, por la máxima autoridad de la institución, en este caso la Gerente de EMAC-EP, pero no existe registro algún documento que respalde dicha autorización.

La comunicación del Plan de Capacitaciones al personal se hace mediante el intranet que es red que mantiene la entidad, y, en donde tiene acceso todo el personal.

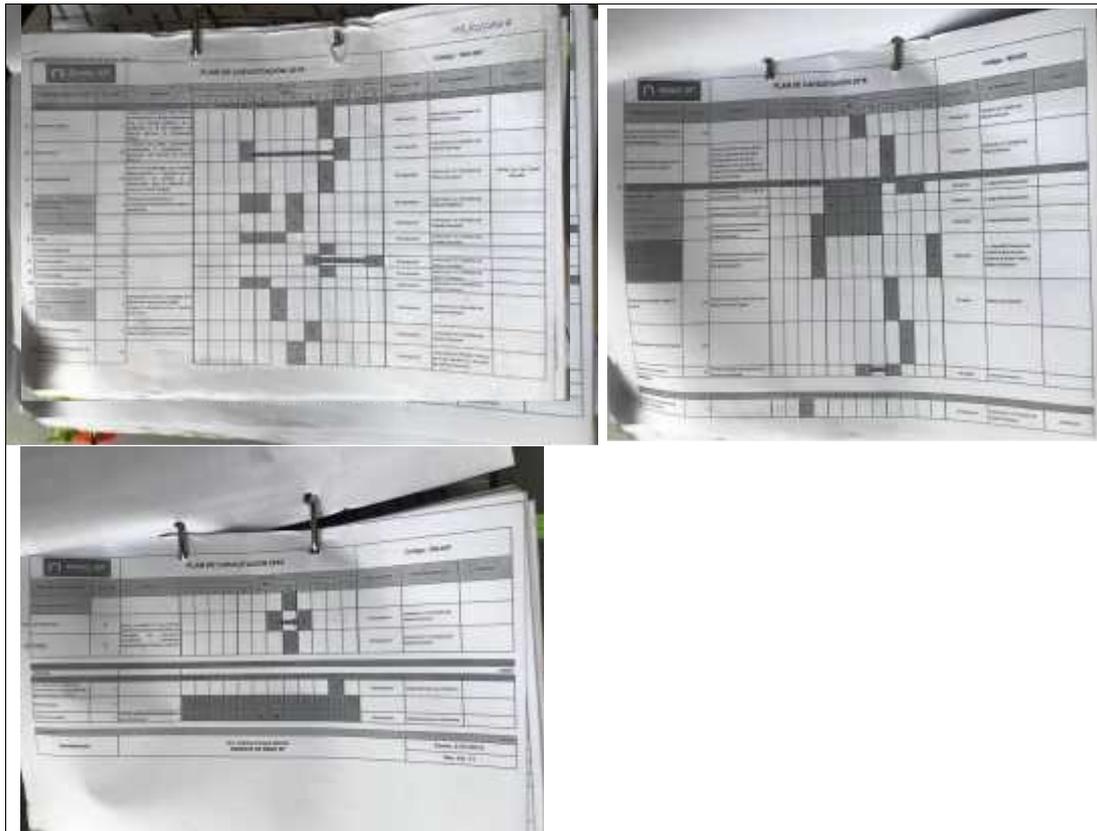
La Analista de Talento Humano nos supo comunicar que dicho plan es muy flexible, pues en el año se dan nuevas necesidades institucionales y, sobre todo para ahorrar dinero, aprovechan las capacitaciones gratuitas.

Así mismo nos supo comunicar que por inconvenientes ajenos a la entidad el Plan de Capacitaciones no se cumplió al 100%.

Ausencia de aprobación legal:



Plan Inicial de Capacitaciones:

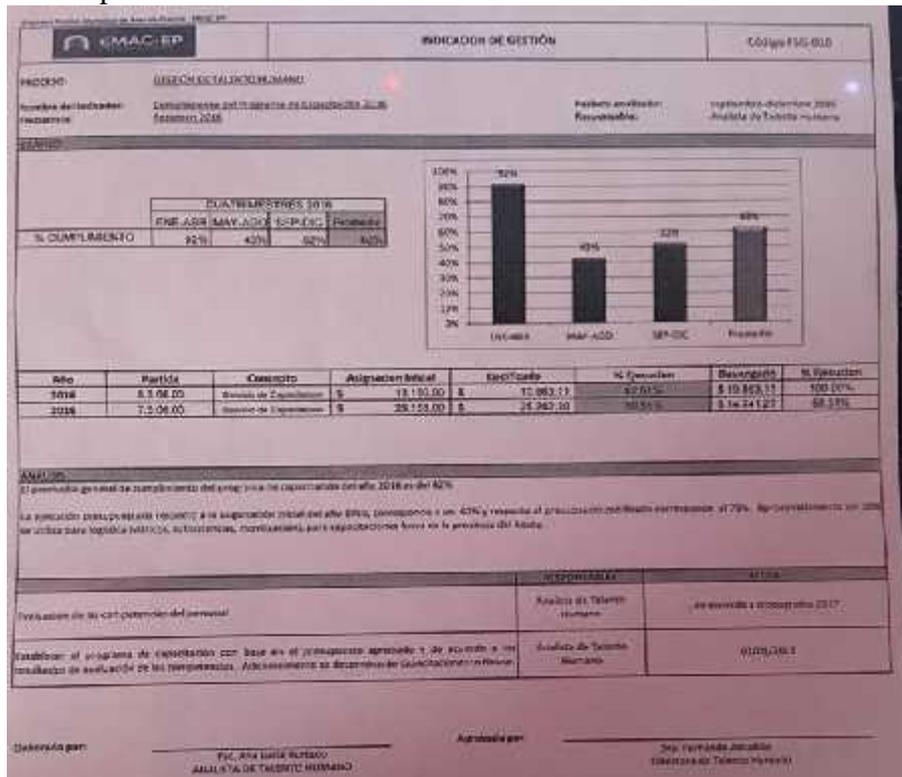


### Capacitaciones ejecutadas.

	CAPACITACIONES 2016		Capacitac	Seminarios/Ponenc	Inducci	LUGAR	fecha	CONVOCAD	ASISTEN	% PARTICIPACI	costos +IVA
	programa	no programa									
1	Uso de quipux		1		1	EMAC	29/09/2016	1	1	100%	
2	Clasificación de puestos y remuneraciones	1		1		CAEPRE	09/2016-17/09/2016	2	2	100%	
3	Legislación ambiental	1		1		SGS	01 y 02/09/2016	6	6	100%	
4	Inducción Sistemas Informáticos	2	1	2	1	EMAC	06/09/2016	1	1	100%	
5	Adicciones y Violencia Intrafamiliar	1		1		José Luis Ruiz	21/09/2016	219	153	70%	
6	Reformas y Redireccionamiento para la revalorización de bienes BDL		1		1	CAEPRE	28-30/09/2016	1	1	100%	
7	Instalación de Active Directory-Windows Server 2012 R2	1		1		ITCAPACITAMOS	03/09/2016	2	2	100%	
8	Políticas de Active Directory-Windows Server 2012 R2	1		1		ITCAPACITAMOS	04/09/2016	2	2	100%	
9	Uso Quipux		1	1		EMAC	29/09/2016	81	66	81%	
10	Almacenamiento y Control de Desechos Químicos Peligrosos (retroalimentación de taller crecido en	1			1	EMAC	23/09/2016	4	4	100%	
11	Manejo del Sistema Documental Quipux		1	1		ETAPA	23/09/2016	10	8	80%	
12	Taller Atención al Cliente y Relaciones Humanas	1		1		UNIVERSIDAD DE	13-14/10/2016	16	15	94%	
13	Taller de Transformación de Conflictos Socio Ambientales		1	1		CENTRO DE ARBIT	oct-dic/2016	3	3	100%	
14	Seminario Integral de Contratación Pública	1		1		UNIVERSIDAD DE CUENCA	26 sep-21 oct/2016	35	35	100%	
15	Protección de la Piel	1		1		LABORATORIOS	21/10/2016	100	98	98%	Unidad Recolectión-mañana y Mente
16	Protección de la Piel	1		1		LABORATORIOS	20/10/2016	12	6	50%	Unidad de Barrido
17	Protección de la Piel	1		1		LABORATORIOS	20/10/2016	7	7	100%	Unidad de Escombrera
18	Protección de la Piel	1		1		LABORATORIOS	19/10/2016	80	30	38%	Administrativos
19	Protección de la Piel	1		1		LABORATORIOS	24/10/2016	50	37	74%	Unidad de Areas Verdes
20	Protección de la Piel	1		1		LABORATORIOS	18/10/2016	13	11	85%	Unidad de Relleno Sanitario
21	Protección de la Piel	1		1		LABORATORIOS	18/10/2016	11	9	82%	Unidad de residuos Orgánicos
22	Riesgos Psicosociales y ergonómicos	1		1		EMAC	21/10/2016	80	29	36%	Administrativos
23	Riesgos Psicosociales y ergonómicos	1		1		EMAC	19/10/2016	98	90	92%	Unidad Recolectión-mañana y Mente
24	Riesgos Biológicos	1		1		HOSPITAL DEL NI	17/10/2016	11	9	82%	Unidad de residuos Orgánicos

25	Riesgos Biológicos	1	1	1	HOSPITAL DEL NI	17/10/2016	13	12	92%	Unidad de Relleno Sanitario
26	Inducción General	1	1	1	EMAC	03/10/2016	1	1	100%	
27	Procedimiento de quejas y reclamos PSG OJD	1	1	1	EMAC	04/10/2016	1	1	100%	
28	Exposiciones 2016-VIII Feria y seminario Internacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Peligrosos (Colombia)	1	1	1	EARTH GREEN	19/20 Y 21/10/2016	2	2	100%	
29	Directivos para el PAC 2017	1	1	1	EMAC	10/10/2016	27	12	44%	
30	Taller Mejoramiento Integral de barrios	1	1	1	GAD CUENCA, FUD	21-22/10/2016	7	7	100%	
31	Inducción quejas y reclamos	1	1	1	EMAC	18/10/2016	1	1	100%	
32	Primer Taller Participativo de la campaña Desdoblado Ciudades Resilientes. Mi ciudad se está preparando	1	1	1						
33	Riesgos Eléctricos	1	1	1	GESTIÓN DE RIES	26/10/2016	3	2	100%	
34	Inducción Sistemas Informáticos	1	1	1	CENTROSUR	09/11/2016	42	39	93%	Áreas Verdes
35	Inducción Sistemas Informáticos	1	1	1	EMAC	11-14/11/2016	1	1	100%	
36	Inducción Sistemas Informáticos	1	1	1	EMAC	14/07/2016	1	1	100%	
37	Inducción General	1	1	1	EMAC	14/11/2016	1	1	100%	
38	Foro Ambiental de Tungurahua "Prevención de la contaminación del agua con enfoque de Cuenca Hidrográfica"	1	1	1	EMAC	10-11/11/2016	2	2	100%	EMAC-EMPRESA CAPACITADORA-AMBATO
39	Taller Responsabilidad Social	1	1	1	CERES	16/09/2016	15	14	93%	
40	Inducción General	1	1	1	EMAC	16/11/2016	1	1	100%	
41	Inducción General	1	1	1	EMAC	24/11/2016	2	2	100%	
42	Curso Integración de la RSE e ISO 26000 en su Empresa	1	1	1	CERES	01/11/2016	1	1	100%	INTERNET
43	Curso de Implantación de Herramientas para la Administración de la Prevención de Riesgos Laborales	1	1	1	IESS	24/11/2016	2	2	100%	
44	11a Reunión de la mesa nacional de trabajo permanente sobre la gestión integral de los residuos sólidos: Tratamiento y aprovechamiento de los residuos orgánicos	1	1	1	LA UNION EUROPEA Y LA FUNDACION ACRA	16/11/2016	1	1	100%	Participante de Foro
45	Curso como diseñar un programa voluntariado corporativo	1	1	1	UNIVERSIDAD DE CUENCA	30/11 y 01/12/2016	243	240	99%	
46	Ataques y Seguridad en Redes	1	1	1	CERES	30/11 Y 01/12/2016	1	1		
47	Inducción Técnica	1	1	1	UPS	15/11/2016	1	1		
48	Sistemas de Protección Social: Desde una mirada Integral	1	1	1	EMAC	28/11/2016	1	1		
49	Capacitación en pantalla sobre Subsidios	1	1	1	CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	18-19/11/2016	1	1		
50	Fortalecimiento de Registros Contables e información Financiera y presupuestaria	1	1	1	EMAC	23/12/2016	1	1		
		1	1	1	DDE	19-20 y 21/12/2016	3	3		

### Resumen de capacitaciones en el año 2016:



**Marcas:** Verificado contra evidencia documental

**Comentario:** No se cuenta con un Plan de Capacitaciones debidamente aprobado y no se ha cumplido al 100% dicho plan.

**Realizado por:** María Augusta Peña

**Supervisado por:** Jessica Peñaloza

**Fecha:** 27/11/2017

**Fecha de Supervisión:** 29/11/2017



### Hoja de Hallazgos Nro.3

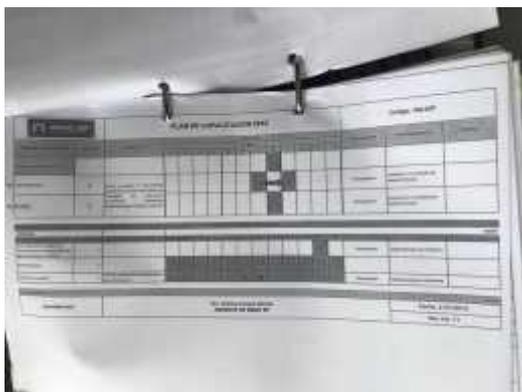
Ref: **PT/AH.5**

**Título:**

No se cuenta con una aprobación adecuada del Plan de Capacitaciones para el periodo 2016 de la EMAC-EP, y no ha sido ejecutado en su totalidad.

**Condición:**

En el periodo 2016 no se ha encontrado un respaldo seguro sobre la aprobación del Plan de Capacitaciones, ya que no se encontró ninguna firma por parte de la máxima autoridad.



Tampoco se ha cumplido en su totalidad, debido a que existieron nuevas necesidades institucionales y capacitaciones gratuitas, lo que da como resultado una ejecución del 62%.

El Plan de Capacitaciones se reforma cada que exista una necesidad y se den capacitaciones gratuitas, ha este plan se dieron 6 reformas.

		<b>PLAN DE CAPACITACIÓN 2016</b>		<b>Código: ISG-007</b>	
TEMA DE CAPACITACIÓN	No. PAR	OBJETIVO	EVALUACIÓN	RESPONSABLES	COSTO
<b>EVENTOS DE FORMACIÓN EN CONOCIMIENTOS</b>					
Control Interno	88	Análisis de las bases conceptuales, componentes y herramientas de evaluación del Normas de Control Interno.	Participación	Instructor / U. Gestión de Talento Humano	
Indicadores de gestión	85	Definir la metodología para el diseño, implementación y aplicación de los indicadores de gestión y su construcción, para la aplicación del cuadro de mando integral.	Participación	Instructor / U. Gestión de Talento Humano	Hablar con Ing. César Arévalo
WIN SERVER 1012	2	Formar y actualizar los conocimientos del personal en temas relacionados con Tecnologías de Información, herramientas informáticas, mantenimiento de software y hardware	Participación	Instructor / U. Gestión de Talento Humano	
PL/SQL	2		Participación	Instructor / U. Gestión de Talento Humano	
Manejo Forestal y Jardines	2		Participación	Jefe de Áreas Verdes Técnico de Áreas Verdes / U. Gestión de Talento Humano	
Gestión de Residuos Sólidos	88	Formar al personal en la gestión de residuos sólidos y su disposición final	Participación	Director Técnico / U. Gestión de Talento Humano	

**Criterio:**

De acuerdo a la Norma Técnica de Control Interno 401-02 (Autorización y Aprobación de transacciones y operaciones).- La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

La Norma Técnica de Control Interno 401-03 (Supervisión).- La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución

La Norma Técnica de Control Interno 405-04 (Documentación de Respaldo y su Archivo).- Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

La Norma Técnica de Control Interno 405-07 (Formularios y documentos).- Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

El Art. 21 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.- La UATH institucional previa aprobación y financiamiento del plan de capacitación

institucional, ejecutará los eventos de conformidad al cronograma elaborado para este efecto.

El Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado “Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad.” en el numeral. 2. “Autoridades de las Unidades administrativas y servidores”, literal: a) “Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior.”

**Causa:**

Según la Analista de Talento Humano el Plan de Capacitación es subido a la red Intranet y desde ahí la Gerente puede aprobar, sin embargo no existe ningún documento de respaldo escrito que evidencie dicha aprobación. Además de la inadvertencia de beneficios potenciales que se puede desarrollar mediante una capacitación ya programada

**Efecto:**

Al no contar con un documento por escrito de respaldo sobre la aprobación del Plan de Capacitaciones, dicho Plan no garantiza la confiabilidad y seguridad para terceras personas.

Las capacitaciones se han efectuado en un 62%, lo que no permitió que todo el personal de la institución se beneficie de ser capacitado.

**Responsables:**

La Analista de talento humano inobservó la Norma Técnica de Control número 401-02 (Autorización y Aprobación de transacciones y operaciones), al igual que la número, 405-04 (Documentación de Respaldo y su Archivo) y la número 405-07 (Formularios y documentos)

El Director de Talento Humano no cumplió con lo establecido en la Norma Técnica de Control número 401-03 (Supervisión), al igual que, con el Art. 21 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación y el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Conclusión:**

La EMAC-EP cuenta con un Plan de Capacitaciones pero que, no tiene un respaldo válido de aprobación, lo que genera que no exista la credibilidad y seguridad en el mencionado plan; no ha ejecutado en su totalidad por ser flexible a cambios, ajustándose a las necesidades institucionales, lo que ocasiona que servidores que también necesitan las capacitaciones no las tengan y por consiguiente no se logran una administración eficiente y eficaz.

**Recomendación:**

Al Director de Talento Humano

1. Sujetarse al Plan Inicial.
2. Implementar en el Plan espacios para agendar capacitaciones gratuitas.

A la Analista de Humano

1. Implementar un proceso dirigido hacia la aprobación documentada del Plan de Capacitaciones.
2. Asegurarse de la aprobación del Plan mediante un oficio, email o Quipux, en donde la Gerente mencione que está de acuerdo con el Plan de Capacitación.
3. Tener un documento en donde se verifique la firma de aprobación para una mejor confiabilidad del Plan.

<b>Realizado por:</b>	María Augusta Peña
<b>Fecha:</b>	27/11/2017
<b>Supervisado</b>	Jessica Peñaloza
<b>Fecha:</b>	29/11/2017



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**

**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Administración de Talento Humano

**Cédula Narrativa**

El cargo de Analista de Talento Humano, forma parte de la estructura organizacional; por lo tanto nos dirigimos personalmente para hablar con la persona encargada.

La Analista de Talento Humano nos proporcionó el registro del personal que acudió a las capacitaciones, cabe recalcar que se evidencio, que las capacitaciones de la muestra fueron reprogramadas y por ello se tomó en cuenta el registro de otras capacitaciones que si fueron efectuadas por la entidad.

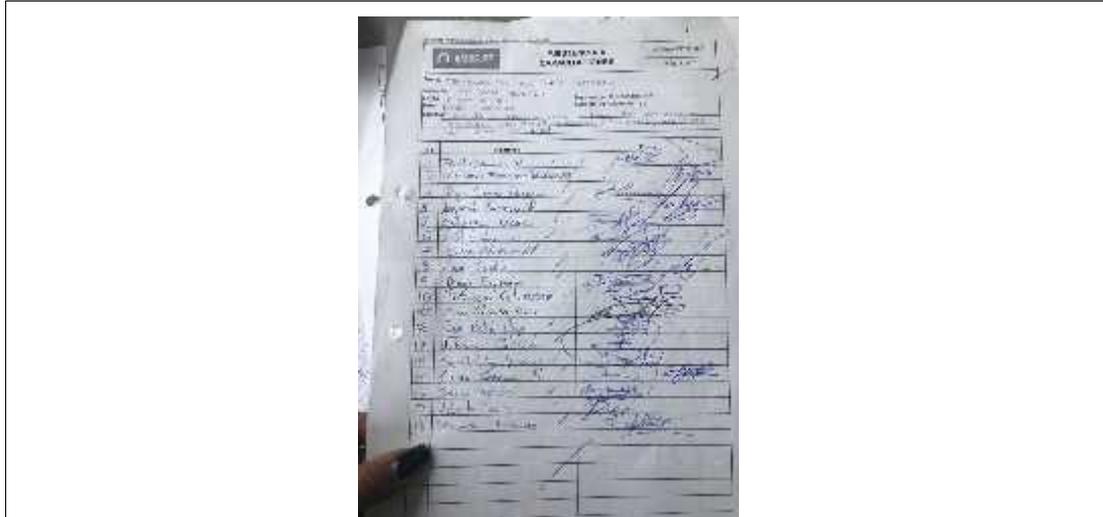
Taller de Seguridad Vial



Inducción General EMAC-EP



Técnica de Auditoría Interna



**Marcas:**  Verificado contra evidencia documental

**Comentario:** La EMAC-EP cumple con la necesidad institucional de capacitar al personal en el área requerida por los mismos; la participación del personal es de manera equitativa y justa, ya que de lo que se evidenció ningún nombre se repite en el registro de asistencia.

**Realizado por:** María Augusta Peña

**Supervisado por:** Jessica Peñaloza

**Fecha:** 28/11/2017

**Fecha:** 30/11/2017

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>
<b>Procedimiento:</b> Examen Especial	
<b>Componente:</b> Administración de Talento Humano	
<b>Cédula Narrativa</b>	
Al realiza la entrevista con la Analista de talento humano nos supo informar que la Empresa Pública EMAC-EP no contaba con un código de ética en el periodo 2016, sin embargo se ha enviado un borrador a la Gerente General de la institución para su aprobación y publicación, el cual no ha sido respondido aun.	
<b>Marcas:</b> à No Conformidad	
<b>Comentario:</b> La EMAC.EP no cuenta con un código de ética	
<b>Realizado por:</b> María Augusta Peña	<b>Fecha:</b> 27/11/2017
<b>Supervisado por:</b> Jessica Peñaloza	<b>Fecha de Supervisión:</b> 28/11/2017



## Hoja de Hallazgos Nro. 4

Ref: **PT/AH.7**

**Título:** No cuenta con un Código de Ética la EMAC-EP

**Condición:**

Al solicitar el Código de Ética de la EMAC-EP pudimos constatar que la misma no cuenta con ello, dentro del periodo 2016, si no solamente se ha enviado una propuesta a la máxima autoridad para que sea revisada y aprobada, la que no ha tenido respuesta.

**Criterio:**

Según la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 3. Asegurar la ética laica como sustento del quehacer público, garantiza la igualdad, derechos y oportunidades para todas las personas y proclama la no discriminación de cualquier índole.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-01 Integridad y valores éticos. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores. La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. Que, es necesario contar con un Código de Ética, que establezca los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional a fin de que la conducta del personal se oriente hacia la integridad y el compromiso con la institución y sus objetivos.

**Causa:**

La falta de interés en un tema de vital importancia, demuestra que el Departamento de Talento Humano no ha tenido la necesidad de recurrir a la creación de un Código de Ética.

**Efecto:**

Al no poseer un código de ética para la empresa ocasiona conflictos laborales, donde se dificulta la resolución de problemas internos, que se relaciona directamente con la ética profesional y que ayudara a sus funcionarios para direccionarse en sus actitudes diarias.

**Responsables:** El Analista de Talento Humano inobservo a la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 3, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-01 Integridad y valores éticos y 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores.

**Conclusión:**

La EMAC-EP al no contar con un código de ética que guie a los funcionarios en sus actividades y estableciendo límites entre los conflictos de interés, promueve un ambiente laboral poco propicio para que el desenvolvimiento sea el máximo del personal, por lo que el Analista de Talento Humano inobservo a la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 3, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-01 Integridad y valores éticos y 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores.

**Recomendación:**

**Al Director de talento humano**

- 1) Realizar un Código de ética acorde a las necesidades institucionales y que el mismo sea revisado por el gerente general, aprobado y publicado.
- 2) Compartir el código de ética con el personal de la empresa de modo que todos puedan ponerlo en práctica.

<b>Realizado por:</b>	María Augusta Peña
<b>Fecha:</b>	27/11/2017
<b>Supervisado por:</b>	Jessica Peñaloza
<b>Fecha:</b>	28/11/2017



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**  
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Gastos en personal

MES	CARGO	SALARIO UNIFICADO	# HORAS EXTRAORDINARIAS	CALCULO DEL ROL	CALCULO VERIFICACIÓN (SALARIO MENSUAL /240)*2*# HORAS EXTRAORDINARIAS
Abril	Obrero	545,21	48	218,08	218,08
Agosto	Obrero	1081,25	48	432,5	432,50
Diciembre	Obrero	545,21	24	109,04	109,04
Diciembre	Promotor Social	648,6	18,5	99,99	99,99
Abril	Chofer de Grupo	681,7	52	295,4	295,40
Diciembre	Analista de Remuneraciones	1505,49	10,5	131,73	131,73
Agosto	Obrero	1097,22	8	73,15	73,15

**Marca:** ✓ Dato Correcto

**Comentario:** Al verificar el cálculo de horas extraordinarias en la EMAC-EP, pudimos constatar que cumple con lo establecido en el Código de Trabajo.

**Realizado por:** María Augusta Peña

**Fecha:** 29/11/2017

**Supervisado por:** Jessica Peñaloza

**Fecha de Supervisión:** 30/11/2017


**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**
**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Gastos en personal

Mes	Cargo	Sueldo	Aportaciones Obreros		Aportaciones Funcionarios		Aportaciones Obreros Verificación		Aportaciones Funcionarios Verificación		Total	Total Verificado
			Personal 9,45%	Patronal 12,15%	Personal 11,45%	Patronal 9,15%	Personal 9,45%	Patronal 11,15% + 0,5% SECAP + 0,5% IECE	Personal 11,45%	Patronal 9,15%		
Abril	Chofer de Grupo	1000,53	94,55	121,56			94,55	121,56			216,11	216,11
Agosto	Obrero	1193,23	112,76	144,98			112,76	144,98			257,74	257,74
Diciembre	Abogado encargado	1993,83			228,29	182,44			228,29	182,44	410,73	410,73
Diciembre	Analista de Remuneraciones	1637,22			187,46	149,81			187,46	149,81	337,27	337,27

**Marca:** ✓ Dato Correcto

**Comentario:** Al realizar el cálculo de aportaciones al seguro social tanto personal como patronal verificamos que está correctamente realizado.

**Realizado por:** María Augusta Peña

**Fecha:** 01/12/2017

**Supervisado por:** Jessica Peñaloza

**Fecha de Supervisión:** 2/12/2017



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**  
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Gastos en Personal

**Cédula Narrativa**

El cargo de Analista de Remuneraciones, forma parte de la estructura organizacional; por lo tanto nos dirigimos personalmente para hablar con la persona encargada.

La Analista de Remuneraciones nos indicó que, si bien un obrero entra firmando un contrato en donde la RMU está fijada en la cláusula cuarta, al momento de pasar a contrato indefinido dicho trabajador entra a formar parte del Comité “San José” de trabajadores de la EMAC-EP, el cual tiene establecido un convenio con la institución, y que en su Art. 23 Alza de remuneraciones establece un valor que aumentará la RMU de los obreros.

En el caso de los servidores públicos la EMAC-EP en su Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano establece la metodología para la aplicación del subsistema de valoración y clasificación de puestos, que está basado en el método de valoración denominado “ESCALAS Y PERFILES” desarrollada por Edward Hay; pero no se puede verificar que los servidores públicos seleccionados en la muestra, tengan la RMU establecida en dicho manual ya que su última actualización fue en el 2013, como se muestra a continuación.

Para las diferentes escalas se define la Remuneración Mensual Unificada (RMU), en proporción al puntaje obtenido en la valoración del puesto, así tenemos:

ESCALAS	RMU 2013
1	520,00
2	1.038,86
3	1.093,86
4	1.427,00
5	1.700,00
6	1.730,00



**Marcas:**  Verificado contra evidencia documental

**Comentario:** Referente a los obreros, si se pudo verificar que los valores fijados en el contrato por concepto de remuneración estan de acuerdo al rol de pagos, sin embargo de los servidores públicos no se pudo evidenciar.

**Realizado por:** María Augusta Peña  
**Fecha:** 02/12/2017

**Supervisado por:** Jessica Peñaloza  
**Fecha:** 03/12/2017



## Hoja de Hallazgos Nro. 5

Ref: **PT/XP.2**

**Título:** Remuneración Mensual Unificada no está de acuerdo al Manual de la entidad.

**Condición:**

La Remuneración Mensual Unificada forma parte del Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano, al inspeccionar dicho manual se pudo constatar que dicha escala y remuneración no se encuentran actualizados.

**Criterio:**

Según la Norma Técnica de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado, número 401-03 (Supervisión).-La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

La Normas Técnica de Control Interno número 404-03 (Políticas y Manuales de Procedimientos).- Este documento será aprobado por la máxima autoridad y deberá actualizarse permanentemente, a fin de que todo el proceso legal, administrativo y financiero que debe seguirse en este tipo de operaciones sea aplicado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Lo establecido en el Art. 20 de la “Ley de Empresas Públicas” Principios que orientan la Administración de Talento Humano de las Empresas Públicas.- Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios; numeral 3) Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

De acuerdo al Art. 77 de la “Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado” Máximas autoridades, titulares y experiencia.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, numeral 1) Titular de la entidad; literal e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

**Causa:**

Por falta de una supervisión adecuada que no permitió mantener actualizada la escala y las RMU, y descuido del Departamento de Talento Humano que no ha realizado los cambios respectivos en el manual que contiene las RMU.

**Efecto:**

Al no tener una referencia y que está, no está actualizada no se pudo comprobar que la RMU sea la que actualmente ganan los servidores públicos.

**Responsables:** El Gerente General inobservo la Norma Técnica de Control Interno número 401-03 Supervisión y 404-03 Políticas y Manuales de Procedimientos y la Analista de Talento Humano no cumplió con el Art. 20 de la Ley de Empresas Públicas y con el Art. 77 de la Ley de la Contraloría General del Estado.

**Conclusión:**

No se realizó la verificación por la falta de actualización del manual, y descuido por lo que por una parte la Gerente General inobservó la Norma Técnica de Control Interno número 401-03 Supervisión y 404-03 Políticas y Manuales de Procedimientos y por otro lado la Analista de Talento Humano no cumplió con lo establecido en el Art. 20, numeral 3 de la Ley de Empresas Públicas y con el Art. 77, numeral 1 literal e, de la Ley de la Contraloría General del Estado.

**Recomendación:**

**Al Gerente General**

- 1) Supervisar de manera constante la actualización del Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano, referente a las Remuneraciones Mensuales Unificadas para servidores públicos de la empresa EMAC-EP con el objetivo de mantener toda la información relevante de las remuneraciones.

**A la Analista de Talento Humano**

- 1) Integrar al Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano las actualizaciones de las escalas referentes a las Remuneraciones Unificadas para los servidores públicos de la entidad.

<b>Realizado por:</b>	María Augusta Peña
<b>Fecha:</b>	02/12/2017
<b>Supervisado por:</b>	Jessica Peñaloza
<b>Fecha:</b>	03/12/2017

	<p><b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b></p> <p><b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b></p>
<p><b>Procedimiento:</b> Examen Especial</p>	
<p><b>Componente:</b> Gastos en personal</p>	
<p><b>Cédula Narrativa</b></p>	
<p>Al solicitar los formularios de registro, para las de horas extras a través del oficio: No 005, la Analista de Remuneraciones, manifestó que los documentos han sido archivador en la bodega de Yanaurco la cual no es de fácil acceso, los que cada 3 meses por la cantidad de documentos y falta de espacio físico en las oficinas centrales, se archivan en dicho lugar, el que no posee un orden de fácil acceso.</p>	
	<p><b>OFICIO: No 004</b></p> <p><b>Sección:</b> M&amp;J Consult-Auditorías, en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, Cuenca- Ecuador.</p> <p><b>Asunto:</b> Requerimiento de formularios de horas extras periodo 2016.</p>
<p>Cuenca, al 07 de diciembre de 2017</p>	
<p>Señor/a</p>	
<p>Paola Andrea Macías Morocho</p>	
<p><b>ANALISTA DE REMUNERACIONES</b></p>	
<p><b>EMAC-EP</b></p>	
<p>Presente.</p>	
<p>Solicitamos a usted los formularios de registro, para las horas extras del periodo 2016, y con ello desarrollar el "Examen especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016", el cual fue autorizado en el Oficio Nro. 0688-EMAC EP-GGE-2017, por parte de la Gerente General.</p>	
<p>Atentamente,</p>	
	
<p>Jessica Peñaloza</p>	
<p>Supervisora</p>	
	

<b>Marcas:</b> à No Conformidad	
<b>Comentario:</b> No se pudo realizar la verificación de horas extras registradas en el formulario con las horas extras en el sistema ya que no se tuvo la información pertinente.	
<b>Realizado por:</b> María Augusta Peña	<b>Fecha:</b> 03/12/2017
<b>Supervisado por:</b> Jessica Peñaloza	<b>Fecha de Supervisión:</b> 05/12/2017

	<b>Hoja de Hallazgos Nro. 6</b> <b>Ref: PT/ XP. 3</b>
<b>Título:</b> Ausencia de los documentos físicos para el registro de las horas extras.	
<b>Condición:</b>	
<p>Los obreros registran sus horas extras en las hojas de formularios, que son revisadas y supervisadas por el técnico de cada área, para después ser entregados a la Analista de Talento Humano la que registra en el sistema ERP, que calcula el total a pagar en el respectivo rol.</p>	
<b>Criterio:</b>	
<p>Según el acuerdo 0067 Normativa de contabilidad gubernamental del Ministerio de Finanzas numeral 3.1.23.1: Los documentos que contienen cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad en las instituciones del Sector Público, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 7 años. Los documentos relativos a cada transacción serán archivados juntos, o debidamente referenciados.</p>	
<p>Las normas de control interno de la contraloría general del estado numeral 401-03 Supervisión. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.</p>	
<p>Las normas de control interno de la contraloría general del estado numeral 405-04 Documentación de respaldo y su archivo. La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación,</p>	

antes, durante o después de su realización. Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes

**Causa:**

Al mantener los formularios dentro de los archivos pasivos, se imposibilitan el análisis necesario para la comprobación de los mismos, ya que estos no se encuentran en un orden específico y tampoco se los tiene al alcance del personal. Ahora bien al registrar manualmente el número de horas extras, hay una posibilidad de error en la digitación, perjudicando a la empresa y al funcionario.

**Efecto:**

Al no tener un acceso a la bodega de Yanaurco donde guardan dichos formularios no pudimos realizar la verificación del número de horas extras registradas en el sistema comparadas a las registradas en los formularios.

**Responsables:** La Analista de Remuneraciones inobservo el acuerdo 0067 Normativa de contabilidad gubernamental del Ministerio de Finanzas numeral 3.1.23.1, las normas de control interno de la contraloría general del estado numeral 401-03 Supervisión y el numeral 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

**Conclusión:**

No se realizó la comprobación por la falta de documentación en los formularios de horas extras, esto se presentó porque la misma se encontraba fuera de nuestro alcance y carecía de un orden adecuado para su manejo. Por otra parte la desactualización del sistema ERP causa un margen en error al momento de digitar en el sistema las horas extras de cada funcionario, los cuales son digitados manualmente de las hojas de formularios entregados por el supervisor de cada área. Debido a que la Analista de Remuneraciones inobservo el acuerdo 0067 Normativa de contabilidad gubernamental del Ministerio de Finanzas numeral 3.1.23.1, las normas de control interno de la contraloría general del estado numeral 401-03 Supervisión y el numeral 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

**Recomendación:**

**Al Director de talento humano**

- 1) Disponer de un control periódico para mantener el orden de los archivos pasivos del registro de horas extras en la bodega, a través de archivadores y membretes que contengan la información necesaria para facilitar el acceso.
- 2) Implementar un sistema automatizado para el registro de las horas extras de los funcionarios de la empresa EMAC-EP, el cual sea conectado con el sistema ERP para la generación del rol de pagos y evitar el riesgo de digitación.

<b>Realizado por:</b>	María Augusta Peña
<b>Fecha:</b>	03/12/2017
<b>Supervisado por:</b>	Jessica Peñaloza
<b>Fecha:</b>	05/12/2017

	<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>
	<b>Procedimiento:</b> Examen Especial <b>Componente:</b> Gastos en Personal
<b>Cédula Narrativa</b>	
<p>El cargo de Analista de Remuneraciones, forma parte de la estructura organizacional; por lo tanto nos dirigimos personalmente para hablar con la persona encargada.</p> <p>La Analista de Remuneraciones nos indicó que el cálculo referente a subsidios por alimentación es de acuerdo al convenio que mantiene la entidad con el Comité de empleados “San José” de trabajadores de la EMAC-EP; en dicho convenio en el Art. 38 Subsidios de Alimentación, plasma explícitamente el valor unitario de cada subsidios de alimentación que para el año 2016 es de \$4.</p>	

EMAC-EP						
Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca						
Cálculos de Alimentación						
NOMBRES	APELLIDOS	CÁLCULOS DE LA EMPRESA		CÁLCULO DE AUDITORÍA		
		Cantidad Alimentación	Total Subsidio Alimentación	P.U.	Cantidad Alimentación	Total Subsidio Alimentación
(---)	(---)	21	84,00	4,00	21	84,00
(---)	(---)	27	108,00	4,00	27	108,00
(---)	(---)	26	104,00	4,00	26	104,00
(---)	(---)	15	60,00	4,00	15	60,00

<b>Marca:</b> ✓ Dato Correcto	
<b>Comentario:</b> Al verificar el cálculo de subsidios de alimentación, pudimos constatar que se realiza de acuerdo al noveno convenio establecido entre el Comité “San José” de trabajadores de la EMAC-EP y la institución EMAC-EP	
<b>Realizado por:</b> María Augusta Peña <b>Supervisado por:</b> Jessica Peñaloza	<b>Fecha:</b> 04/12/2017 <b>Fecha de Supervisión:</b> 06/12/2017

### 3.7 Comunicación de Resultados



**OFICIO** Nro. 005  
**Sección:** M&J Consult-Auditorías, en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, Cuenca-Ecuador.  
**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Cuenca, al 11 de diciembre de 2017

Doctor  
Juan Pablo Guerra Ochoa  
Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP  
Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso  
Cuenca-Azuay

De mi consideración:

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 del Reglamento para su aplicación, comunico a usted, los resultados provisionales relacionados con el Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016.

**No se ha cumplido con los requisitos del Manual de "Perfil de Cargos" de la EMAC-EP**

Para la contratación del personal la empresa EMAC-EP, cuenta con un manual de "Perfil de Cargos": vigente desde el año 2013.

Al realizar la verificación de los documentos para la selección del personal, de la muestra seleccionada que fueron a los cargos de: Gerente General, Analista de Facturación y Recaudación, y Jefe del Dpto. Tecnología y Comunicaciones se pudo constatar que:

- **Las formaciones requeridas en el manual de perfil de cargos son cumplidas parcialmente por los funcionarios:** En las hojas de vida de la EMAC-EP, se pudo observar que las capacitaciones de cada funcionario, para aplicar al cargo destinado no son las que exige dicho manual, por ello, han seleccionado el perfil que más se asemeje a los requisitos establecidos en el Manual de Perfil de Cargos vigente en la entidad.

- **Los años de experiencia en áreas afines a lo aspirado, no satisface el "Perfil de Cargos":** Una vez revisadas las carpetas de los funcionarios, encontramos documentación sustentable de la experiencia laboral, con lo que se evidenció que sí se cumple con los años de experiencia, pero no en las áreas laborales que establece el manual.

La Analista de Talento Humano, actualmente en el periodo 2016 inobservó las "Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado", 200-06: Competencia profesional; párrafos 1, 2 y 4 que nos dice:

*"La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos."*

Además inobservó la "Ley Orgánica de Empresas Públicas" Art. 17: Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano:

*"La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio."*

La Analista de Talento Humano inobservó el "Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano de la EMAC-EP", vigente desde el año 2012 tenemos en el Capítulo 4: Perfil de Competencias, Art. 13:

*"Un perfil de competencias, es la descripción de todos los requisitos que se necesitan, dentro de un determinado cargo, con el máximo nivel de desempeño."*

*La diferencia entre los perfiles por competencia y los perfiles tradicionales consiste en que los tradicionales exigen un nivel mínimo de desempeño ya que especifica requisitos mínimos, en cambio al hablar de un perfil*

*por competencias nos referimos a requerimientos superiores y por lo tanto exigencias mayores de desempeño."*

La inobservancia de la Analista de Talento Humano de las normas de "Control Interno de la Contraloría General del Estado", ha provocado que el área laboral carezca de formación y experiencia en departamentos específicos, ya que los cargos de Gerente General, Analista de Facturación y Recaudación y Jefe del Dpto. Tecnología y Comunicaciones, fueron llenados por servidores que no cumplieron con el perfil.

Agradeceré a usted, presentar sus observaciones respecto de los resultados provisionales antes referidos con la documentación de sustento que estimare pertinente, a nombre del suscrito, a M&J Consult-Auditorías, ubicada en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, en Cuenca, teléfono 072860025.

Atentamente,



María Augusta Peña Vera  
Jefe de Equipo  
Auditora de M&J Consult-Auditorías



**OFICIO** Nro. 006  
**Sección:** M&J Consult-Auditorías, en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, Cuenca-Ecuador.  
**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Cuenca, al 11 de diciembre de 2017

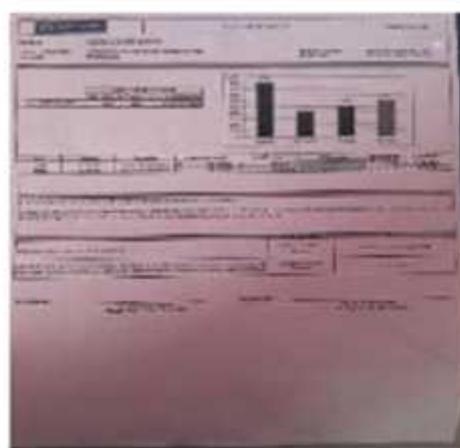
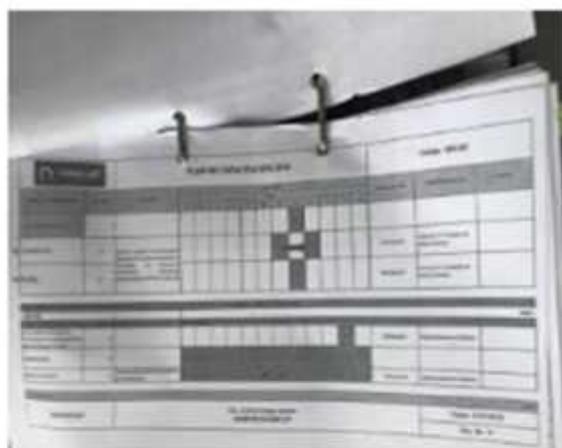
Doctor  
Juan Pablo Guerra Ochoa  
Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP  
Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso  
Cuenca-Azuay

De mi consideración:

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 del Reglamento para su aplicación, comunico a usted, los resultados provisionales relacionados con el Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016.

#### **Debilidades en el proceso de capacitación**

Para efectuar el proceso de capacitación no se sigue un proceso autorizado por la máxima autoridad sino un proceso que únicamente la Analista de Talento Humano conoce. Si bien si se cuenta con un Plan de Capacitación no existe la firma de responsabilidad, autenticación y respaldo para dicho documento; se pudo observar que no fue ejecutado en su totalidad, pues han existido nuevas necesidades institucionales y se han priorizado capacitaciones gratuitas, así:



Del análisis a este Plan de Capacitación, se determinaron los siguientes hechos:

- **No existe una guía o reglamento escrito para seguir un debido proceso de capacitaciones**

El Director de Talento Humano inobservó lo establecido en el Art. 3 de la "Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación" expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, vigente desde el 8 de enero de 2013, la indica que:

*"El Subsistema de Formación y Capacitación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del servicio público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y competencias para la generación de una identidad que potencie el ejercicio de los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz y generar una cultura de excelencia que beneficie a la ciudadanía."*

El Director de Talento Humano inobservó las "Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado" número 300-04 Capacitación y entrenamiento permanente:

*"Para garantizar este proceso la entidad emitirá un reglamento que contenga los aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán los servidores capacitados."*

El Director de Talento Humano no cumplió con la "Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado" Art.77 Máximas autoridades, titulares y responsables:

*"Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad."*

*"1. Titular de la entidad:*

*e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones."*

- **Falta de Aprobación:** no existe una autorización legal, válida, que garantice la confiabilidad de Plan de Capacitaciones de la entidad.

La Analista de Talento Humano no observó las *"Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado"*, número 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones:

*"La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos."*

La Analista de Talento Humano inobservó las *"Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado"* número 405-04 Documentación de respaldo y su archivo:

*"Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos."*

La Analista de Talento Humano inobservó las *"Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado"* número 405-07 Formularios y documentos:

*"Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior."*

- **Falta de Supervisión:** esto se produjo por no sujetarse al plan inicial y realizar cambios cada vez que existan nuevas necesidades institucionales o se presenten capacitaciones gratuitas.

El Director de Talento Humano no observó las *"Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado"* número 401-03 Supervisión:

*"La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución."*

El Director de Talento Humano no cumplió con lo establecido en el Art. 21 de la "Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación", de la ejecución:

*"La UATH institucional previa aprobación y financiamiento del plan de capacitación institucional, ejecutará los eventos de conformidad al cronograma elaborado para este efecto."*

El Director de Talento Humano no cumplió con lo establecido en la "Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado" Art.77 Máximas autoridades, titulares y responsables:

*"Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad."*

*"2. Autoridades de las Unidades administrativas y servidores:*

*A) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior."*

Debido a la falta del reglamento o guía para el proceso de capacitaciones, y a la falta de supervisión del Plan de Capacitaciones, generó que: no se efectuó eficientemente el proceso, no se tenga una seguridad y confiabilidad del Plan de Capacitaciones, y, que no se pueda cubrir el plan de capacitaciones en su totalidad, dejando de lado capacitaciones planificadas que pueden requerir con urgencia los servidores públicos; la ausencia de aprobación del plan de capacitaciones, ha provocado que el plan no tenga una aprobación legítima, lo que da lugar a que no exista la confiabilidad y seguridad pertinente, generando una gran dificultad para asegurar la credibilidad del plan.

Agradeceré a usted, presentar sus observaciones respecto de los resultados provisionales antes referidos con la documentación de sustento que estimare pertinente, a nombre del suscrito, a M&J Consult-Auditorías, ubicada en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, en Cuenca, teléfono 072860025.

Atentamente,



María Augusta Peña Vera  
Jefe de Equipo  
Auditora de M&J Consult-Auditorías



**OFICIO** Nro. 007  
**Sección:** M&J Consult-Auditorías, en la Gran Colombia  
4-71 y Vargas Machuca, Cuenca-Ecuador.  
**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Cuenca, al 11 de diciembre de 2017

Doctor  
Juan Pablo Guerra Ochoa  
Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP  
Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso  
Cuenca-Azuay

De mi consideración:

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 del Reglamento para su aplicación, comunico a usted, los resultados provisionales relacionados con el Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016.

#### **La EMAC-EP no cuenta con un Código de Ética**

La empresa EMAC-EP, no ha desarrollado un Código de Ética para el período 2016, únicamente cuenta con un borrador que ha sido enviado a la Gerente General y todavía no se ha aprobado, ni publicado.

La Gerente General inobservó la "Constitución de la República del Ecuador", en su Art. 3:

*"Asegurar la ética laica como sustento del quehacer público, garantiza la igualdad, derechos y oportunidades para todas las personas y proclama la no discriminación de cualquier índole."*

Además inobservó las "Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado" 200-01 Integridad y valores éticos:

*"La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las*

*normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades."*

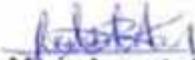
Así como también inobservó las "Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado", 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores:

*"La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. Que, es necesario contar con un Código de Ética, que establezca los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional a fin de que la conducta del personal se oriente hacia la integridad y el compromiso con la institución y sus objetivos."*

Debido a que la empresa EMAC- EP no cuenta con un Código de Ética, el mismo no logra direccionar de una manera clara y correcta los comportamientos de cada uno de sus funcionarios, lo que puede ocasionar conflictos laborales y tener dificultades para solucionar problemas internos que se relacionan directamente con la ética profesional.

Agradeceré a usted, presentar sus observaciones respecto de los resultados provisionales antes referidos con la documentación de sustento que estimare pertinente, a nombre del suscrito, a M&J Consult-Auditorías, ubicada en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, en Cuenca, teléfono 072860025.

Alojamiento,



María Augusta Peña Vera  
Jefe de Equipo  
Auditora de M&J Consult-Auditorías



**OFICIO** Nro. 008  
**Sección:** M&J Consult-Auditorías, en la Gran Colombia  
4-71 y Vargas Machuca, Cuenca-Ecuador.  
**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Cuenca, al 11 de diciembre de 2017

Doctor  
Juan Pablo Guerra Ochoa  
Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP  
Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso  
Cuenca-Azuay

De mi consideración:

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 del Reglamento para su aplicación, comunico a usted, los resultados provisionales relacionados con el Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016.

**La escala de Remuneración Mensual Unificada no está de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano vigente en la entidad**

Al revisar el Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano de la empresa EMAC-EP, se comprobó que la RMU de los servidores seleccionados por muestreo no están de acuerdo ha dicho manual vigente, esto se da por:

- **Falta de supervisión adecuada:** el personal de Talento Humano no está pendiente de la vigencia del Manual, ya que este se encuentra publicado oficialmente desde el año 2013 y no se ha actualizado, referente las escalas de RMU.
- **Descuido:** el Departamento de Talento Humano no ha establecido en su manual la debida actualización referente a la RMU.

La Analista de Talento Humano inobservó las "Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado" número 401-03 Supervisión:

*"La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución."*

La Analista de Talento Humano inobservó las "Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado", número 404-03 Políticas y Manuales de Procedimientos:

*"Este documento será aprobado por la máxima autoridad y deberá actualizarse permanentemente, a fin de que todo el proceso legal, administrativo y financiero que debe seguirse en este tipo de operaciones sea aplicado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes."*

La Analista de Talento Humano no cumplió con lo establecido en la "Ley Orgánica de Empresas Públicas", en su Art. 20 Principios que orienta la Administración del Talento Humano de las Empresas Públicas:

*"Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios:*

*3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia."*

La Analista de Talento Humano no observó "La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado", Art.77 Máximas autoridades, titulares y responsables:

*"Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad.*

*1. Titular de la entidad:*

*e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones."*

Debido a no tener actualizada la tabla de RMU en el manual vigente, generó que no se puede comprobar que servidores públicos de la entidad cumplen o no con la RMU.

Agradeceré a usted, presentar sus observaciones respecto de los resultados provisionales antes referidos con la documentación de sustento que estimare

pertinente, a nombre del suscrito, a M&J Consult-Auditorías, ubicada en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, en Cuenca, teléfono 072860025.

Atentamente,



María Augusta Peña Vera  
Jefe de Equipo  
Auditora de M&J Consult-Auditorías



**OFICIO** Nro. 009  
**Sección:** M&J Consult-Auditorías, en la Gran Colombia  
4-71 y Vargas Machuca, Cuenca-Ecuador.  
**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Cuenca, al 11 de diciembre de 2017

Doctor  
Juan Pablo Guerra Ochoa  
Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP  
Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso  
Cuenca-Azuay

De mi consideración:

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 del Reglamento para su aplicación, comunico a usted, los resultados provisionales relacionados con el Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el período comprendido de enero a diciembre de 2016.

#### **Ausencia de los documentos físicos para el registro de las horas extras**

Para registrar las horas extras de los obreros, la EMAC-EP cuenta con unas hojas de formularios, las mismas que son revisadas por el supervisor de cada área.

Al momento de realizar la verificación del número de horas extras determinamos:

- **Los formularios de registro de horas extras se encuentran en los archivos pasivos:** Dichos archivos se guardan en una bodega que se encuentra fuera del centro de la Ciudad de Cuenca, específicamente en Yanaturo, en donde la Analista de Remuneraciones los traslada cada trimestre, esto se da por falta de espacio en las oficinas de la empresa, por lo tanto el acceso a las bodegas de Yanaturo no es accesible.
- **El número de horas extras es ingresado de manera manual al sistema ERP:** Una de las funciones del sistema es generar el rol de pagos, el cual es calculado de manera automática donde constan los valores de ingreso y egreso; dando como resultado el valor líquido a pagar; uno de los procesos que no ha automatizado la EMAC-EP es el ingreso del número de horas extras, que

se da manualmente, por lo que puede existir un riesgo de error que afecte a la empresa y al empleado.

- **La bodega no tiene un orden adecuado para su acceso:** Al solicitar la documentación pertinente a través de oficio no. 005, la Analista de Remuneraciones nos supo dar a conocer que la información es difícil de recopilar, ya que se revisa, cose y archiva pero no de una manera cronológica.

La Analista de Remuneraciones inobservó el acuerdo 0067 *"Normativa de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas"* numeral 3.1.23.1 en el cual indica que:

*"Los documentos que contienen cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad en las instituciones del Sector Público, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 7 años. Los documentos relativos a cada transacción serán archivados juntos, o debidamente referenciados."*

La Analista de Remuneraciones inobservó las *"Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado"* número 401-03 Supervisión:

*"La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución."*

La Analista de Remuneraciones inobservó las *"Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado"* número 405-04 Documentación de respaldo y su archivo:

*"La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes."*

*Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos"*

*La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.*

*Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes."*

No se pudo verificar el registro de las horas extras establecidas en los formularios, en comparación a las ingresadas en el sistema ERP, la principal causa fue el acceso a las bodegas de archivos permanentes donde se encuentran dichos formularios, y con ello se dificulta la búsqueda por el manejo al que son expuestos.

Agradeceré a usted, presentar sus observaciones respecto de los resultados provisionales antes referidos con la documentación de sustento que estimare pertinente, a nombre del suscrito, a M&J Consult-Auditorías, ubicada en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, en Cuenca, teléfono 072860025.

Atentamente,



María Augusta Peña Vera  
Jefe de Equipo  
Auditora de M&J Consult-Auditorías



**OFICIO** Nro. 010  
**Sección:** M&J Consult-Auditorías  
**Asunto:** Convocatoria a la conferencia final

Ciudad,

Doctor  
Juan Pablo Guerra Ochoa  
Director de Talento Humano  
Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP  
Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso  
Cuenca-Azuay

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a la administración de talento humano y gastos en personal, de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2016, realizado por M&J Consult-Auditorías mediante orden de trabajo No. 001 del 22 de septiembre de 2017.

La diligencia se llevará a cabo en la Dirección del Departamento de Talento Humano de la empresa EMAC-EP, ubicada en la Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso, el día 12 de diciembre de 2017 a las 11:00am. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

María Augusta Peña  
Jefa de Equipo  
Auditora de M&J Consult-Auditorías

### 3.8 Informe Final



**CONSULT- AUDITORÍAS**

**EXAMEN ESPECIAL**

**C-0001-2017**

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA**

**INFORME GENERAL**

**Informe de Auditoría del Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2016.**

**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2016.**

**CONSULT- AUDITORÍAS**

---

**Cuenca - Ecuador**

## SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>Abreviatura</b>	<b>Significado</b>
Art.	Artículo
EMAC-EP	Empresa Pública de Aseo de Cuenca
EP	Empresa Pública
ERP	Enterprise Resource Planning (Sistema de Información Gerencial)
CDG.	Código
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas
Nro.	Número
RMU	Remuneración Mensual Unificada
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG</b>
Siglas y abreviaturas utilizadas.....	196
Carta de Presentación.....	198
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Información Introductoria</b>	
Motivo del examen.....	199
Objetivos del examen.....	199
Alcance del examen.....	199
Limitación al alcance.....	199
Base Legal.....	200
Estructura Orgánica.....	200
Objetivos de la Entidad.....	203
Monto de Recursos Examinados.....	203
Servidores Relacionados.....	204
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Resultados del Examen</b>	
Seguimiento de Recomendaciones.....	205
No se ha cumplido con los requisitos del manual de “Perfil de Cargos” de la EMAC-EP.....	206
Debilidades en el proceso de capacitación.....	209
La EMAC-EP, no cuenta con un Código de Ética.....	215
La escala de Remuneración Mensual Unificada no está de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano vigente en la entidad.....	216
Ausencia de los documentos físicos para el registro de las horas extras.....	218



Ref.: Informe aprobado el 14 de diciembre de 2017

Cuenca,  
Señora  
Gerente General  
**Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, EMAC-EP**  
Ciudad

De nuestra consideración:

Consult-Auditorías, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2016.

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,

María Augusta Peña.  
Jefe de Auditoría

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

Se realizará el Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2016 de acuerdo con orden de trabajo 001 emitida el 22 de septiembre de 2017.

#### **Objetivos del examen**

Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos relacionados con los gastos en personal; y verificar que la Administración de Talento Humano y sus componentes cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto en la Empresa Pública de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2016.

#### **Alcance del examen**

Realizar el examen especial a la administración de Talento Humano y Gastos en Personal de la Empresa Pública de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2016, con la finalidad de emitir un informe, el cual contendrá cometarios, conclusiones y recomendaciones.

#### **Limitación al alcance**

No se pudo revisar en su totalidad las actividades relacionadas con gastos en personal del periodo 2016 de la Empresa Pública Municipal Aseo de Cuenca, debido a que la información **referente a horas extras que está compuesta por el rubro de USD 624.398,77**, se encontraba archivada fuera de la ciudad sin una organización correspondiente lo que dificultó la ubicación de los documentos.

## **Base legal**

Mediante “Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP”, vigente a marzo del 2010 dice que la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP fue creada el 15 de diciembre de 1998, de acuerdo a lo señalado en los artículos 14, 225, 275 y 276 de la Constitución de la Republica ; acto normativo que ha tenido varias reformas siendo la última el 23 de febrero de 2007 en donde se dieron nuevas competencias para la empresa, EMAC - EP tiene entre sus principios básicos el orientar y conseguir mayor eficiencia en la prestación de los servicios de aseo y limpieza de la Ciudad.

## **Estructura Orgánica**

### **NIVEL DIRECTIVO**

- Directorio
- Gerencia

### **NIVEL DE APOYO O STAFF**

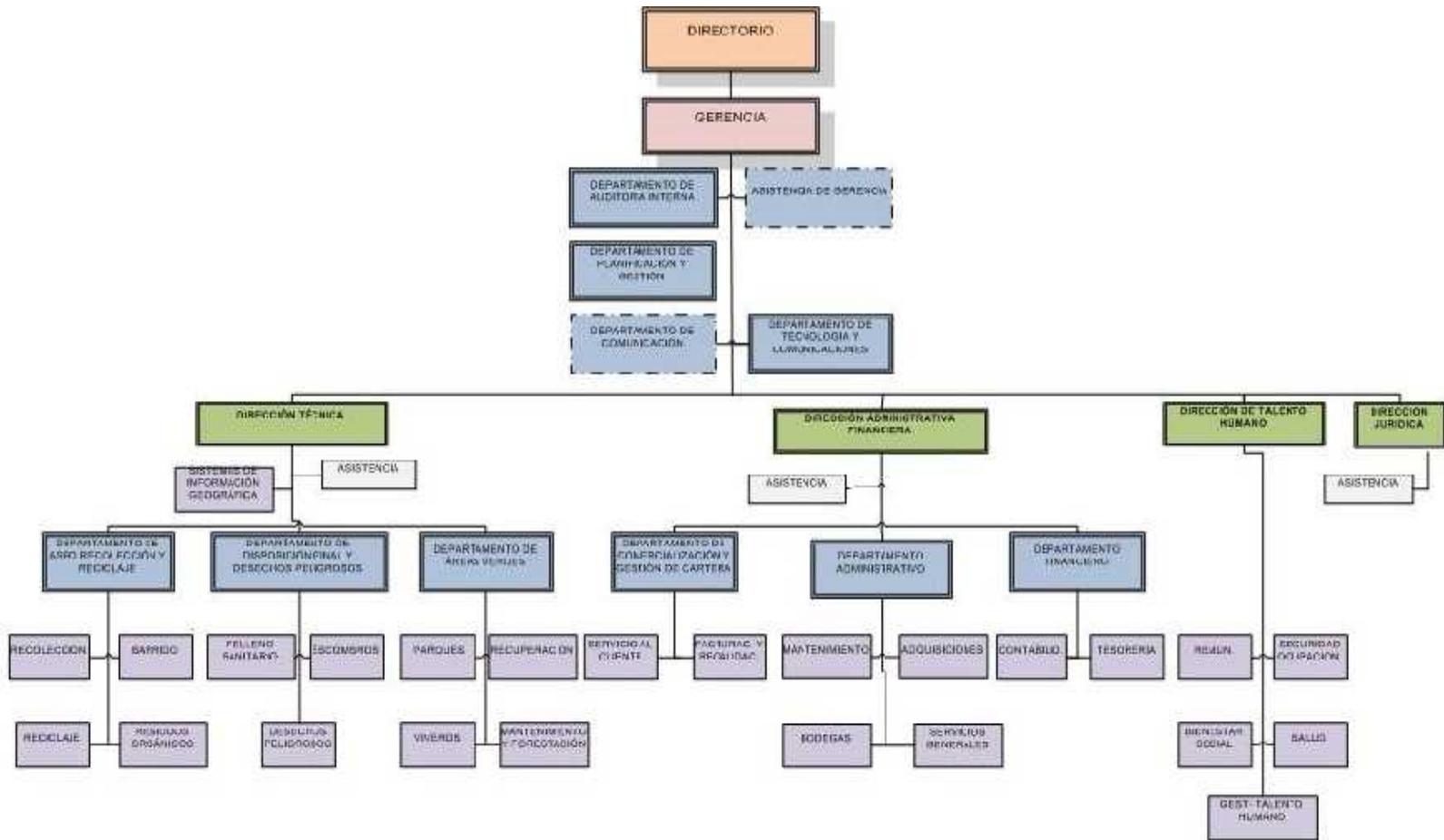
- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa-Financiera
- Dirección de Talento Humano
- Dirección Jurídica

### **NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

- Departamento de Auditoría Interna
- Asistencia de Gerencia
- Departamento de Planificación y Gestión
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Comunicación
- Departamento de Tecnología y Comunicaciones
- Departamento de Aseo, Recolección y Reciclaje
- Departamento de Disposición Final y Desechos Peligrosos

- Departamento de Áreas Verdes
- Departamento de Comercialización y Gestión de Cartera
- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero

**Fuente:** *Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano de la EMAC-EP, vigentes desde, (01-08-13)*



Fuente: “www.emac.gob.ec” Fecha: 2017-10-10 Hora: 9:38

## Objetivos de la Entidad

Los principales objetivos de la entidad, obtenidos del Plan Estratégico 2016-2021 son:

- Consolidar la competitividad de la EMAC-EP., a través de su fortalecimiento administrativo y financiero.
- Fortalecer y mejorar la gestión integral de residuos sólidos y áreas verdes.
- Propender al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, fomentando la visión social, humana y productiva.
- Propender a que la responsabilidad social empresarial y el cumplimiento legal sean el marco de referencia para la gestión de la EMAC-EP.

Fuente: Plan Estratégico 2016-2021.

## Monto de Recursos Examinados

### EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMOV-EP

CÉDULA PRESUPUESTARIA PERIODO 2016

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

CDG. CUENTA	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	CODIFICADO	DEVENGADO
<b>5</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>1.531.174,70</b>	<b>1.460.916,66</b>	<b>1.424.148,76</b>
5.1	GASTOS EN PERSONAL	1.531.174,70	1.460.916,66	1.424.148,76
5.1.01	Remuneraciones Básicas	1.066.184,64	1.061.576,09	1.034.549,97
5.1.02	Remuneraciones Complementarias	113.848,92	115.055,12	111.446,65
5.1.03	Remuneraciones Compensatorias	16.076,28	16.190,28	15.936,25
5.1.04	Subsidios	14.447,32	12.547,69	11.518,02
5.1.05	Remuneraciones Temporales	58.519,26	49.191,44	46.844,50
5.1.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social	222.098,28	206.356,04	203.853,37
5.1.99	Asignaciones a Distribuir	40.000,00	0,00	0,00
	<b>TOTAL</b>	<b>1.531.174,70</b>	<b>1.460.916,66</b>	<b>1.424.148,76</b>

<b>CDG. CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ASIGNACIÓN INICIAL</b>	<b>CODIFICADO</b>	<b>DEVENGADO</b>
<b>7</b>	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>4.867.844,48</b>	<b>4.867.844,48</b>	<b>4.299.319,04</b>
7,1	GAST. EN PERS. INVER.	4.867.844,48	4.867.844,48	4.299.319,04
7.1.01	Remuneraciones Básicas	2.735.055,60	2.679.322,17	2.434.631,73
7.1.02	Remuneraciones Complementarias	381.543,72	383.015,51	348.535,16
7.1.03	Remuneraciones Compensatorias	255.375,60	255.459,60	236.591,50
7.1.04	Subsidios	27.254,64	28.454,64	14.861,33
7.1.05	Remuneraciones Temporales	679.803,24	687.728,41	624.398,77
7.1.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social	773.811,68	800.893,94	640.300,55
7.1.99	Asignaciones a Distribuir	15.000,00	32.970,21	0,00
	<b>TOTAL</b>	<b>4.867.844,48</b>	<b>4.867.844,48</b>	<b>4.299.319,04</b>

Fuente: Cédulas Presupuestarias de Gastos del año 2016, EMAC-EP

### Servidores Relacionados

Anexo 1

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento de Recomendaciones

Del análisis realizado a las recomendaciones se verificó que no están siendo cumplidas; basándonos en la información otorgada por la Analista de Remuneraciones, responsable de registrar la información correspondiente a las horas laboradas del personal para el pago de horas suplementarias, extraordinarias y de recargo nocturno; así como también de mantener el respectivo respaldo documental, del examen realizado por parte de la Contraloría General del Estado, se estableció lo siguiente:

1. Del informe del examen especial DR2-DPA-AE-0011-2016, realizado en el período comprendido del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2014, *“Examen Especial a: los procesos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes, servicios y consultoría; y a la administración de talento humano”*, la recomendación 12 señala:

*“Al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.- Se asegurará de que los equipos biométricos de la entidad soporten el registro de asistencia de todo el personal de la Empresa, y que la información del "Sistema de control de asistencia", se encuentre enlazada con el módulo de Talento Humano del sistema ERP, de manera que se registre automáticamente la información correspondiente a las horas efectivas laboradas por el personal, para pago de horas suplementarias, extraordinarias y de recargo nocturno.”*

Por lo que esta recomendación no se ha realizado, por la falta de adquisición del software, que complementa al reloj biométrico, para que el mismo registre automáticamente las horas efectivas laborales por el personal, para pago de horas suplementarias, extraordinarias y de recargo nocturno extras, y que ya no se tenga que hacer de forma manual, llenando los formularios físicos.

2. Del mismo informe, la recomendación 13 que expresa:

*“Al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.- Adecuará el sistema informático para que una vez generado el rol de pagos, se contabilice automáticamente, implementando los controles de aplicación necesarios para evitar que se registren valores diferentes entre la dirección*

*de Talento Humano y Contabilidad; y, se garantice que la información se mantenga conciliada, entre ambas fuentes de información.”*

Esta recomendación no se ha efectuado debido a que, el Jefe del Departamento de Tecnología ha enviado el requerimiento del proceso de contabilización al Departamento Financiero, pero hasta el momento no se ha recibido una respuesta, para que el departamento correspondiente proceda a adecuar el sistema informático para que se contabilice automáticamente el rol de pagos.

### **Conclusión**

La falta de adquisición de software ha impedido que los equipos biométricos de la entidad soporten el registro de asistencia de todo el personal de la Empresa, y que la información del "Sistema de control de asistencia", no se encuentre enlazada con el módulo de Talento Humano del sistema ERP, de manera que no se ha podido registrar automáticamente la información correspondiente a las horas efectivas laboradas por el personal, para pago de horas suplementarias, extraordinarias y de recargo nocturno; por otro lado por una falta de respuesta del Departamento Financiero respecto a la solicitud del proceso de contabilización emitida por el Departamento Tecnológico no se ha podido llevar a cabo la adecuación del sistema informático para que una vez generado el rol de pagos, se contabilice automáticamente, implementando los controles de aplicación necesarios para evitar que se registren valores diferentes entre la dirección de Talento Humano y Contabilidad; y, se garantice que la información se mantenga conciliada, entre ambas fuentes de información.

### **No se ha cumplido con los requisitos del Manual de “Perfil de Cargos” de la EMAC-EP**

Para la contratación del personal la empresa EMAC-EP, cuenta con un manual de “*Perfil de Cargos*”, vigente desde el año 2013.

Al realizar la verificación de los documentos para la selección del personal, de la muestra seleccionada que fueron a los cargos de: Gerente General, Analista de Facturación y Recaudación, y Jefe del Dpto. Tecnología y Comunicaciones se pudo constatar que:

- **Las formaciones requeridas en el manual de perfil de cargos son cumplidas parcialmente por los funcionarios:** En las hojas de vida de la EMAC-EP, se pudo observar que las capacitaciones de cada funcionario, para aplicar al cargo destinado no son las que exige dicho manual, por ello, han seleccionado el perfil que más se asemeje a los requisitos establecidos en el Manual de Perfil de Cargos vigente en la entidad.
- **Los años de experiencia en áreas afines a lo aspirado, no satisface el “Perfil de Cargos”:** Una vez revisadas las carpetas de los funcionarios, encontramos documentación sustentable de la experiencia laboral, con lo que se evidencio que si se cumple con los años de experiencia, pero no en las áreas laborales que establece el manual.

La Analista de Talento Humano, actualmente en el periodo 2016 inobservó las “Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado”, 200-06: Competencia profesional; párrafos 1, 2 y 4 que nos dice:

*“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.”*

Además inobservó la “Ley Orgánica de Empresas Públicas” Art. 17: Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano:

*“La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.”*

La Analista de Talento Humano inobservó el “Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano de la EMAC-EP”, vigente desde el año 2012 tenemos en el Capítulo 4: Perfil de Competencias, Art. 13:

*“Un perfil de competencias, es la descripción de todos los requisitos que se necesitan, dentro de un determinado cargo, con el máximo nivel de desempeño.”*

*La diferencia entre los perfiles por competencia y los perfiles tradicionales consiste en que los tradicionales exigen un nivel mínimo de desempeño ya que especifica requisitos mínimos, en cambio al hablar de un perfil por competencias nos referimos a requerimientos superiores y por lo tanto exigencias mayores de desempeño.”*

La inobservancia de la Analista de Talento Humano de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ha provocado que el área laboral carezca de formación y experiencia en departamentos específicos, ya que los cargos de Gerente General, Analista de Facturación y Recaudación y Jefe del Dpto. Tecnología y Comunicaciones, fueron llenados por servidores que no cumplieron con el perfil.

## **Conclusión**

Al realizar la selección de personal no se cuenta con un suficiente control, donde se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de perfil de cargos, específicamente para la Gerente General, Analista de Facturación y Recaudación y Jefe del Dpto. de Tecnología y Comunicaciones, principalmente en la formación y en la experiencia laboral según su área, sin embargo se toma en cuenta aquellos perfiles que más se ajustan a los requerimientos de dicho manual. Una vez contratado el personal, la empresa no prioriza la ejecución de las capacitaciones faltantes, para que lleguen al perfil establecido.

El Director de Talento Humano a inobservado el literal 200-06 Competencia Profesional de la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, el Art. 17 Nombramiento Contratación y Optimización del talento Humano, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Art. 17: Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano. El Director de Talento y la Analista de Talento Humano incumplen con el Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano de la EMAC-EP, vigente desde el año 2012, en el Capítulo 4: Perfil de Competencias, Art. 13. Que establece “Un perfil de competencias, es la descripción de todos los requisitos que se necesitan, dentro de un determinado cargo, con el máximo nivel de desempeño. La diferencia entre los perfiles por competencia y los perfiles tradicionales consiste en que los tradicionales exigen un nivel mínimo de desempeño ya que especifica

requisitos mínimos, en cambio al hablar de un perfil por competencias nos referimos a requerimientos superiores y por lo tanto exigencias mayores de desempeño.”

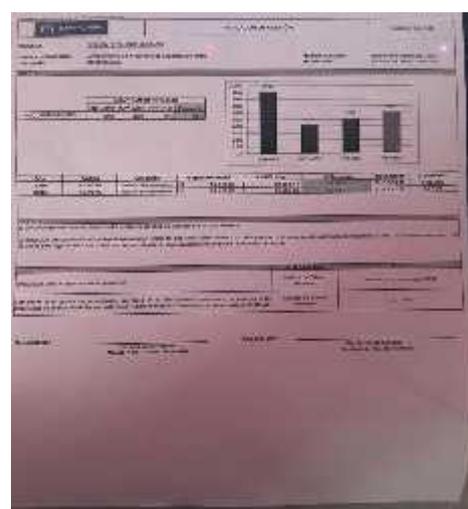
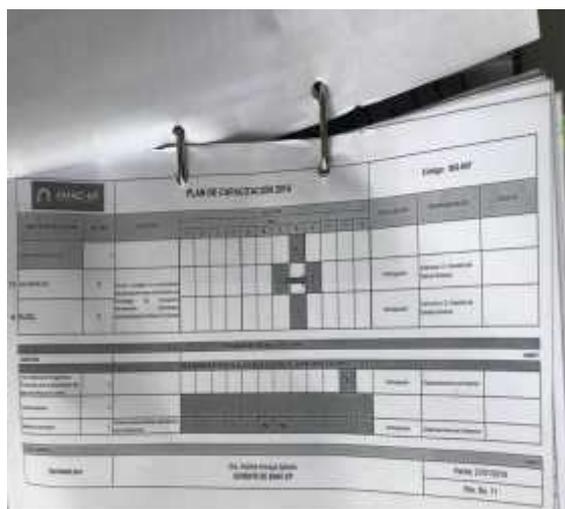
## Recomendaciones

### Al Director de Talento Humano

- 1.- Realizar un control más estricto en el momento de la recepción de carpetas para la selección de personal, donde se tome como prioridad la experiencia laboral y formación en las áreas requeridas de acuerdo al manual.
- 2.- Ejecutar de manera inmediata las capacitaciones que carece el personal contratado, para de esa manera llegar al perfil establecido y su desempeño sea el más eficiente.

### Debilidades en el proceso de capacitación

Para efectuar el proceso de capacitación no se sigue un proceso autorizado por la máxima autoridad sino un proceso que únicamente la Analista de Talento Humano conoce. Si bien si se cuenta con un Plan de Capacitación no existe la firma de responsabilidad, autenticación y respaldo para dicho documento; se pudo observar que no fue ejecutado en su totalidad, pues han existido nuevas necesidades institucionales y se han priorizado capacitaciones gratuitas, así:



Del análisis a este Plan de Capacitación, se determinaron los siguientes hechos:

- **No existe una guía o reglamento escrito para seguir un debido proceso de capacitaciones**

El Director de Talento Humano inobservó lo establecido en el Art. 3 de la “Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación” expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, vigente desde el 8 de enero de 2013, la indica que:

*“El Subsistema de Formación y Capacitación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del servicio público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y competencias para la generación de una identidad que potencie el ejercicio de los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz y generar una cultura de excelencia que beneficie a la ciudadanía.”*

El Director de Talento Humano inobservó las “Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado” número 300-04 Capacitación y entrenamiento permanente:

*“Para garantizar este proceso la entidad emitirá un reglamento que contenga los aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán los servidores capacitados.”*

El Director de Talento Humano no cumplió con la “Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado” Art.77 Máximas autoridades, titulares y responsables:

*“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad.”*

*“1. Titular de la entidad:*

*e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”*

- **Falta de Aprobación:** no existe una autorización legal, válida, que garantice la confiabilidad de Plan de Capacitaciones de la entidad.

La Analista de Talento Humano no observó las *“Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado”*, número 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones:

*“La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.”*

La Analista de Talento Humano inobservó las *“Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado”* número 405-04 Documentación de respaldo y su archivo:

*“Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.”*

La Analista de Talento Humano inobservó las *“Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado”* número 405-07 Formularios y documentos:

*“Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.”*

- **Falta de Supervisión:** esto se produjo por no sujetarse al plan inicial y realizar cambios cada vez que existan nuevas necesidades institucionales o se presenten capacitaciones gratuitas.

El Director de Talento Humano no observó las *“Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado”* número 401-03 Supervisión:

*“La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.”*

El Director de Talento Humano no cumplió con lo establecido en el Art. 21 de la “Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación”, de la ejecución:

*“La UATH institucional previa aprobación y financiamiento del plan de capacitación institucional, ejecutará los eventos de conformidad al cronograma elaborado para este efecto.”*

El Director de Talento Humano no cumplió con lo establecido en la “Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado” Art.77 Máximas autoridades, titulares y responsables:

*“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad.”*

*“2. Autoridades de las Unidades administrativas y servidores:*

*A) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior.”*

Debido a la falta del reglamento o guía para el proceso de capacitaciones, y a la falta de supervisión del Plan de Capacitaciones, generó que: no se efectuó eficientemente el proceso, no se tenga una seguridad y confiabilidad del Plan de Capacitaciones, y, que no se pueda cubrir el plan de capacitaciones en su totalidad, dejando de lado capacitaciones planificadas que pueden requerir con urgencia los servidores públicos; la ausencia de aprobación del plan de capacitaciones, ha provocado que el plan no tenga una aprobación legítima, lo que da lugar a que no exista la confiabilidad y seguridad pertinente, generando una gran dificultad para asegurar la credibilidad del plan.

## **Conclusión**

La EMAC-EP al no contar con un reglamento que dirija el proceso de capacitaciones, ocasiona una desconfianza en el proceso, y, que a su vez sea ineficiente; por otro lado el Plan de capacitaciones de la entidad no cuenta con el respaldo suficiente en cuanto a su aprobación, como pudo constatarse en el Plan de Capacitaciones otorgado por la empresa EMAC-EP, esto se da a la falta de aprobación, lo que ha provocado que el plan no tenga una aprobación legal; y por último la institución no ha ejecutado en su totalidad el plan de capacitaciones inicial,

ya que este es flexible, se ajusta a las necesidades institucionales, y aprovecha las capacitaciones gratuitas, al revisar el documento físico se comprobó que no se llevó a cabo el plan original de capacitaciones, lo que ha ocasionado que los servidores públicos dejados de lado por reformas en el plan no adquieren los conocimientos requeridos y, por consiguiente no se logra una administración eficiente y eficaz, orientada a cumplir con los objetivos institucionales.

El Director de Talento Humano inobservó las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado para el Área de Recursos Humano 300-04 , el Art. 3 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art.77 Máximas autoridades, titulares y responsables, al igual que la Norma Técnica de Control Interna número 401-03 Supervisión, y el Art. 21 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.

La Analista de Talento Humano inobservó las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado número 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones , al número 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, al igual que, la número 405-07 Formularios y documentos, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art.77 Máximas autoridades, titulares y responsables.

## **Recomendaciones**

### **Al Director de Talento Humano**

1. Elaborar un reglamento de capacitaciones para mejorar el desempeño de este proceso y así hacer que la entidad sea más eficiente, eficaz y cumpla con los objetivos institucionales.
2. Sujetarse al Plan de capacitaciones inicial mediante la implementación de plazas para efectuar las capacitaciones gratuitas.

## **A la Analista de Talento Humano**

3. Implementar procesos y procedimientos que estén direccionados a la aprobación del Plan de Capacitaciones, sustentados en un documento legal que conste de la firma de autorización por parte de la máxima autoridad.
4. Guardar el respaldo físico para otorgar, de ser pertinente una información confiable a las instituciones de control.

## **La EMAC-EP no cuenta con un Código de Ética**

La empresa EMAC-EP, no ha desarrollado un Código de Ética para el período 2016, únicamente cuenta con un borrador que ha sido enviado a la Gerente General y todavía no se ha aprobado, ni publicado.

La Gerente General inobservó la *“Constitución de la República del Ecuador”*, en su Art. 3:

*“Asegurar la ética laica como sustento del quehacer público, garantiza la igualdad, derechos y oportunidades para todas las personas y proclama la no discriminación de cualquier índole.”*

Además inobservó las *“Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado”* 200-01 Integridad y valores éticos:

*“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.”*

Así como también inobservó las “Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado”, 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores:

*“La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. Que, es necesario contar con un Código de Ética, que establezca los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional a fin de que la conducta del personal se oriente hacia la integridad y el compromiso con la institución y sus objetivos.”*

Debido a que la empresa EMAC- EP no cuenta con un Código de Ética, el mismo no logra direccionar de una manera clara y correcta los comportamientos de cada uno de sus funcionarios, lo que puede ocasionar conflictos laborales y tener dificultades para solucionar problemas internos que se relacionan directamente con la ética profesional.

### **Conclusión**

Al carecer de un Código de Ética aprobado por la máxima autoridad y a la vez que no se encuentra difundido, genera que cualquier situación de conflicto no sea atendida correctamente, ya que el Código de Ética no está a su alcance, y por ello no se puede establecer parámetros de conducta y de la misma forma identificar la raíz del problema así como los implicados y sus responsables.

Parte de la responsabilidad de no tener un código de ética vigente en la entidad recae sobre la Gerente General, ya que se le ha enviado un borrador que no ha sido aprobado, considerando que dicho código tiene como objetivo velar por la integridad del empleado y de la empresa como tal, haciendo cumplir con lo dispuesto para mantener un ambiente propicio de trabajo.

Por la inobservancia en la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 3, las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado 200-01 Integridad y valores éticos y al igual que la 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores. La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. Que, es necesario contar con un Código de Ética, que establezca los principios y valores éticos como parte de la

cultura organizacional a fin de que la conducta del personal se oriente hacia la integridad y el compromiso con la institución y sus objetivos.

## **Recomendaciones**

### **A la Gerente General**

1. Aprobar y publicar el Código de Ética enviado, y que el mismo este acorde a las necesidades institucionales.
2. Compartir el Código de Ética con el personal de la empresa de modo que, todos puedan ponerlo en práctica y así fomentar un ambiente propicio de trabajo.

### **La escala de Remuneración Mensual Unificada no está de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano vigente en la entidad**

Al revisar el Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano de la empresa EMAC-EP, se comprobó que la RMU de los servidores seleccionados por muestreo no están de acuerdo ha dicho manual vigente, esto se da por:

- **Falta de supervisión adecuada:** el personal de Talento Humano no está pendiente de la vigencia del Manual, ya que este se encuentra publicado oficialmente desde el año 2013 y no se ha actualizado, referente las escalas de RMU.
- **Descuido:** el Departamento de Talento Humano no ha establecido en su manual la debida actualización referente a la RMU.

La Analista de Talento Humano inobservó las “*Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*” número 401-03 Supervisión:

*“La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.”*

La Analista de Talento Humano inobservó las *“Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado”*, número 404-03 Políticas y Manuales de Procedimientos:

*“Este documento será aprobado por la máxima autoridad y deberá actualizarse permanentemente, a fin de que todo el proceso legal, administrativo y financiero que debe seguirse en este tipo de operaciones sea aplicado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.”*

La Analista de Talento Humano no cumplió con lo establecido en la *“Ley Orgánica de Empresas Públicas”*, en su Art. 20 Principios que orienta la Administración del Talento Humano de las Empresas Públicas:

*“Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios:*

*3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”*

La Analista de Talento Humano no observó *“La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado”*, Art.77 Máximas autoridades, titulares y responsables:

*“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad.*

*1. Titular de la entidad:*

*e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”*

Debido a no tener actualizada la tabla de RMU en el manual vigente, generó que no se puede comprobar que servidores públicos de la entidad cumplen o no con la RMU.

## **Conclusión**

El Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano que maneja la Empresa fue actualizada por última vez en el año 2013, por lo que no se puede verificar las RMU percibidas por los servidores públicas que laboran en la entidad.

No se cumple con lo que establece las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto a que se actualizará permanentemente las políticas y manuales de procedimientos. Por lo que el Director de Talento Humano inobservó las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado número 404-03 Políticas y Manuales de Procedimientos, la número 401-03 Supervisión, al igual que la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Art.20, y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art.77 Máximas autoridades, titulares y responsables.

## **Recomendaciones**

### **A la Gerente General**

1. Supervisar de manera constante la actualización del Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano, referente a las Remuneraciones Mensuales Unificadas para servidores públicos de la empresa EMAC-EP, con el objetivo de mantener toda la información relevante de las remuneraciones.

### **Al Director de Talento Humano**

1. Integrar al Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano las actualizaciones de las escalas referentes a las Remuneraciones Unificadas para los servidores públicos de la entidad.

### **Ausencia de los documentos físicos para el registro de las horas extras**

Para registrar las horas extras de los obreros, la EMAC-EP cuenta con unas hojas de formularios, las mismas que son revisadas por el supervisor de cada área.

Al momento de realizar la verificación del número de horas extras determinamos:

- **Los formularios de registro de horas extras se encuentran en los archivos pasivos:** Dichos archivos se guardan en una bodega que se encuentra fuera del centro de la Ciudad de Cuenca, específicamente en Yanaturo, en donde la Analista de Remuneraciones los traslada cada

trimestre, esto se da por falta de espacio en las oficinas de la empresa, por lo tanto el acceso a las bodegas de Yanaturo no es accesible.

- **El número de horas extras es ingresado de manera manual al sistema ERP:** Una de las funciones del sistema es generar el rol de pagos, el cual es calculado de manera automática donde constan los valores de ingreso y egreso; dando como resultado el valor líquido a pagar; uno de los procesos que no ha automatizado la EMAC-EP es el ingreso del número de horas extras, que se da manualmente, por lo que puede existir un riesgo de error que afecte a la empresa y al empleado.
- **La bodega no tiene un orden adecuado para su acceso:** Al solicitar la documentación pertinente a través de oficio no. 005, la Analista de Remuneraciones nos supo dar a conocer que la información es difícil de recopilar, ya que se revisa, cose y archiva pero no de una manera cronológica.

La Analista de Remuneraciones inobservó el acuerdo 0067 *“Normativa de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas”* numeral 3.1.23.1 en el cual indica que:

*“Los documentos que contienen cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad en las instituciones del Sector Público, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 7 años. Los documentos relativos a cada transacción serán archivados juntos, o debidamente referenciados.”*

La Analista de Remuneraciones inobservó las *“Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado”* número 401-03 Supervisión:

*“La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.”*

La Analista de Remuneraciones inobservó las *“Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado”* número 405-04 Documentación de respaldo y su archivo:

*“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.*

*Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos*

*La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.*

*Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.”*

No se pudo verificar el registro de las horas extras establecidas en los formularios, en comparación a las ingresadas en el sistema ERP, la principal causa fue el acceso a las bodegas de archivos permanentes donde se encuentran dichos formularios, y con ello se dificulta la búsqueda por el manejo al que son expuestos.

## **Conclusión**

Al no contar con un control suficiente en el uso de la documentación, se imposibilita la verificación de los documentos, que respalden la información del número de horas extras de los funcionarios de la empresa EMAC-EP.

Por otra parte, el sistema ERP que dentro de sus funciones es el generar los roles de pago, no ha sido actualizado para su automatización en el registro de horas extras, y así evitar posibles errores de digitación.

El Director de Talento Humano inobservó el acuerdo 0067 Normativa de contabilidad gubernamental del Ministerio de Finanzas numeral 3.1.23.1, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado numeral 401-03 y numeral 405-04 Documentación de respaldo y su archivo: La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento

de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

## **Recomendaciones**

### **Al Director de Talento Humano**

1. Disponer de un control periódico para mantener el orden de los archivos pasivos del registro de horas extras en la bodega, a través de archivadores y membretes que contengan la información necesaria para facilitar el acceso.
2. Implementar un sistema automatizado para el registro de las horas extras de los funcionarios de la empresa EMAC-EP, el cual sea conectado con el sistema ERP para la generación del rol de pagos y evitar el riesgo de digitación.



**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL a la administración de talento humano y gastos en personal, DE LA Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca. POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 de enero Y EL 31 de diciembre de 2016.**

En la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, a los trece días del mes de diciembre de 2017, a las diez horas con treinta minutos, los/as suscritos/as: Juan Pablo Guerra Ochoa Director del Departamento de Talento Humano, Jessica Estefania Peñaloza Barros Supervisora y María Augusta Peña Vera Jefa de Equipo, se constituyen en la Dirección del Departamento de Talento Humano de la empresa EMAC-EP, ubicada en la Av. Solano y 12 de Abril, edificio San Vicente de Paúl, Cuarto Piso, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial a la administración de talento humano y gastos en personal, de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, que fue realizado por M&J Consult-Auditorías de conformidad a la orden de trabajo No. 001 del 22 de septiembre de 2017.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado, se convocó mediante oficio nro. 006 del 12 de diciembre de 2017, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA
Juan Pablo Guerra Ochoa	Director de Talento Humano EMAC-EP		0102667856
María Augusta Peña Vera	Jefa de equipo		0104979398
Jessica Estefania Peñaloza Barros	Supervisora		0104768833

## **Conclusiones**

Al concluir con la aplicación teórica-práctica del Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el período comprendido de enero a diciembre del 2016, podemos concluir lo siguiente:

Un examen especial es brindar un asesoramiento técnico que ayuda a la empresa a efectivizar sus funciones y responsabilidades, mediante un análisis, comentarios y recomendaciones concernientes con el área examinada.

Realizar un examen espacial es básicamente basarse en una comprobación y evaluación de actividades relacionadas a la gestión administrativa y financiera, a través de técnicas y procedimientos de auditoría cuya finalidad es impedir sanciones por parte de las instituciones de control.

## **DEL CASO PRÁCTICO**

1. No se han realizado las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado mediante el informe DR2-DPA-AE-0011-2016, “*Examen Especial a: los procesos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes, servicios y consultoría; y a la administración de talento humano*”.
2. No se ha cumplido con los requisitos establecidos en el Manual de Perfil de Cargos, en el cual se rige la EMAC-EP.
3. Existen debilidades en el proceso de capacitación como: la ausencia de un reglamento o guía que indique como realizar el proceso, no se cuenta con un documento de respaldo que garantice la aprobación legal del plan de capacitaciones que tiene la entidad y por último el plan que mantiene la entidad no ha sido ejecutado en su totalidad.
4. La EMAC-EP no cuenta con un código de ética.
5. La escala de Remuneración Mensual Unificada que consta en el Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano no está actualizada.

6. Hay una ausencia de documentos físicos para verificar el registro de las horas extras de los trabajadores de la EMAC-EP.

### **Recomendaciones**

1. Se ha recomendado realizar un control más estricto al momento de recibir las carpetas para la selección de personal, en donde se priorice la experiencia laboral y formación en las áreas establecidas en el Manual de “Perfil de Cargos”, así como también ejecutar de manera inmediata las capacitaciones que carece el personal contratado para que de esa manera lleguen a cumplir con el perfil escrito en su manual y el desempeño sea óptimo.

2. Elaborar un reglamento que rija para el proceso de capacitaciones y así mejorar el desempeño y a su vez lograr que la EMAC-EP tenga un departamento más eficiente, eficaz y lleguen a lograr con los objetivos institucionales.

3. Sujetarse al Plan de Capacitaciones inicial mediante la implementación de plazas vacías para que de esa manera la EMAC-EP integre las capacitaciones gratuitas que ayudan a economizar los recursos de la entidad.

4. Diseñar un código de ética que esté de acuerdo a las necesidades que requiere la institución y a su vez que sea comunicado con todo el personal de la empresa para que puedan poner en práctica lo establecido en dicho código.

5. Supervisar de manera constante el Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano para que la sección relacionada a Remuneraciones Mensuales Unificadas para servidores públicos este actualizada de acuerdo a los cambios que mantiene la normativa vigente.

6. Disponer de un control periódico para mantener el orden de los archivos pasivos del registro de horas extras en la bodega, a través de archivadores y membretes que contengan la información necesaria para facilitar el acceso a la información.

## **Bibliografía**

- ❖ [www.emac.gob.ec](http://www.emac.gob.ec)
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ❖ Plan Estratégico de la EMAC-EP 2012-2021
- ❖ Plan Estratégico de la EMAC-EP 2016-2021
- ❖ Acuerdo 010-CG-2016 Formatos-Reglamento, Elaboración, Trámite y Aprobación de informes.
- ❖ Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras “ILACIF”, 1981, p. 46
- ❖ Gonzales, 2010 Tesis
- ❖ Normas de Control Interno
- ❖ Ley de la Contraloría General del Estado, 2002
- ❖ Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado
- ❖ Acuerdo 026-CG-2012 emitido por la Contraloría General del Estado
- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado
- ❖ Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado
- ❖ Acuerdo Ministerial 67 - Normativa de Contabilidad Gubernamental
- ❖ Manual de Contabilidad Gubernamental

## Anexos

### Anexo 1: Servidores relacionados

<b>CARGO</b>	<b>NÓMINA</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
<b>Directorio</b>	<b>Ing. Marcelo Cabrera, Dra. Norma Illares, Ing. Guillermo Argudo, Dra. Andrea Arteaga, Sr. Bolívar San Martín</b>	22/09/2014	31/12/2016
<b>Gerente General</b>	<b>Dra. María Andrea Arteaga Iglesias</b>	23/05/2014	31/12/2016
<b>Director Técnico Encargado</b>	<b>César Vinicio Alvarado Vélez</b>	15/06/1999	31/12/2016
<b>Director Administrativa-Financiera</b>	<b>Franklin Fredy Ortiz Figueroa</b>	15/06/2007	31/12/2016
Jefe del Departamento de Comercialización y Gestión de Cartera	Ligia Susana Gutiérrez Álvarez	16/06/1999	31/12/2016
Jefe del Departamento Administrativo	Juan Carlos Vélez Carrera	19/05/2012	31/12/2016
Jefe del Departamento Financiero	Iván Esteban Pereira Álvarez	15/04/2015	31/12/2016
<b>Director de Talento Humano</b>	<b>María Fernanda Astudillo Pesantez</b>	12/04/2016	31/12/2016
Analista de Remuneraciones	Paola Andrea Macías Morocho	01/03/2010	31/12/2016
Supervisara de Seguridad Ocupacional Encargada	Carme Ivonne Serrano Ramos	01/02/2005	31/12/2016
Médico- Salud Ocupacional	Magdalena Lucía Mendieta Bravo	10/05/2014	31/12/2016
Bienestar Social	Gladys Rosario Ortega Chacón	19/06/2015	31/12/2016
Gestión Talento Humano	Ana Lucía Hurtado Reibán	01/05/2014	31/12/2016
<b>Director Jurídico</b>	<b>Juan José Carrasco Loyola</b>	06/06/2013	31/12/2016

<b>CARGO</b>	<b>NÓMINA</b>
<b>DIRECTORIO</b>	<b>Ing. Marcelo Cabrera, Dra. Norma Illares, Ing. Guillermo Argudo, Dra. Andrea Arteaga, Sr. Bolívar San Martín</b>

<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Dra. María Andrea Arteaga Iglesias</b>
<b>DIRECTOR TÉCNICO ENCARGADO</b>	<b>César Vinicio Alvarado Velez</b>
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVA-FINANCIERA</b>	<b>Franklín Fredy Ortiz Figueroa</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA	Ligia Susana Guitierrez Álvarez
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Juan Carlos Velez Carrera
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	Iván Esteban Pereira Álvarez
<b>DIRECTOR DE TALENTO HUMANO</b>	<b>María Fernanda Astudillo Pesantez</b>
ANALISTA DE REMUNERACIONES	Paola Andrea Macías Morocho
SUPERVISARA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL ENCARGADA	Carme Ivonne Serrano Ramos
MÉDICO- SALUD OCUPACIONAL	Magdalena Lucía Mendieta Bravo
BIENESTAR SOCIAL	Gladys Rosario Ortega Chacón
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Ana Lucía Hurtado Reibán
<b>DIRECTOR JURÍDICO</b>	<b>Juan José Carrasco Loyola</b>

Anexo 2: Matriz de Evaluación y Calificación de los Riesgos de Auditoría

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA, EMAC-EP  
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA**

COMPONENTES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	INHERENTE	CONTROL			
<b>Administración de Talento Humano</b> Veracidad: Los movimientos y traslados se encuentran respaldados por las acciones de personal, donde consta, el cargo, remuneración, fecha de inicio, entre otros.	<b>RI: Bajo RC: Alto</b>  - La selección de personal se realiza mediante el proceso establecido en el “Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano” vigente desde 01-08-2013  - Existe documentación suficiente y competente que garantiza el perfil de cargo, ya que cuentan con un “Manual de Perfil de Cargos” vigente desde el 2013.  - Las declaraciones juramentadas del personal se presenta cada dos años como lo establece en la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado.		Analista de Talento Humano utiliza el “Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano” vigente desde 01-08-2013  Analista de Talento Humano delega el puesto utilizando el “Manual de Perfil de Cargos” establecidos por la EMAC-EP.  La empresa cuenta con un sistema ERP que registra las declaraciones juramentadas presentados por el persona	Verificar que el personal ingresado en el 2016 tenga los documentos requeridos de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano, con respecto a la selección de personal.  De la muestra seleccionada verificar si se cumple con el perfil de cargo establecido en el “Manual de Perfil de Cargos” vigente en la EMAC-EP.  Verificar la presentación de las declaraciones juramentadas del personal de la muestra seleccionada.	

<p>Contabilizado y Acumulado</p> <p>Calculo y Valuaciones</p>			<p>Verificar que exista un manual, reglamento o guía para el procedimiento de desarrollo de capacitaciones.</p> <p>Verificar si la entidad dispone de un plan de capacitación, y si este ha sido difundido y ejecutado.</p> <p>Conocer el registro de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones seleccionadas en la muestra para verificar la participación y necesidad.</p> <p>De la muestra seleccionada del personal verificar la realización de la evaluación de desempeño.</p> <p>Verificar si la entidad cuenta con un código de ética.</p>	
<p><b>Gastos en Personal</b> Veracidad: Remuneraciones, horas extras y demás gastos en personal se registran en el</p>	<p><b>RI: Medio RC: Medio</b></p> <p>- La empresa se basa en los porcentajes de aportaciones</p>	<p>La EMAC-EP cuenta con un sistema informático llamado ERP,</p>	<p>De la muestra seleccionada, verifique que los porcentajes y cálculos referentes a aportaciones al seguro</p>	

<p>sistema ERP que genera automáticamente el rol de pagos</p>	<p>establecidos por la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa para el pago de horas extras se basa en el porcentaje establecido en ley del código de trabajo.</li> <li>- Se cuenta con una escala de remuneración mensual unificada para los servidores públicos, establecido en el “Manual de Procedimientos para la Gestión de Talento Humano”</li> <li>- La empresa no cuenta con un sistema automatizado para registrar el número de horas extras.</li> <li>- La alimentación se paga a los obreros de turno.</li> </ul>	<p>para que calcule automáticamente los valores, se basándose en la Ley de Seguridad Social y Código de Trabajo.</p> <p>La Analista de Remuneraciones para el pago de la remuneración unificada se basa en el Manual vigente en la entidad pública.</p> <p>No se ha detectado controles claves.</p> <p>La Analista de Remuneraciones verifica el horario en turno.</p>	<p>social y horas extras efectuados en los roles de pago este acorde a lo establecido por la Ley.</p> <p>Verificar que los valores fijados en el contrato de trabajo y acción de personal, estén de acuerdo a la escala establecida y el valor recibido en el rol de la muestra de funcionarios.</p> <p>Verificar que el número de horas extras registradas en el formulario coinciden con las horas extras registradas en el sistema computarizado del personal seleccionado en la muestra.</p> <p>Verificar el pago de alimentación de los obreros en turno seleccionados en la muestra.</p>	
<p>Contabilizado y Acumulado</p> <p>Calculo y Valuaciones</p>				

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>	
<b>Procedimiento:</b> Examen Especial	
<b>Componente:</b> Administración de Talento Humano	
Los objetivos del examen especial como se observa en la orden de trabajo son:	
	<b>OFICIO: No 001</b> <b>Sección:</b> M&J Consult-Auditorías, en la Gran Colombia 4-71 y Vargas Machuca, Cuenca- Ecuador. <b>Asunto:</b> Orden de Trabajo - Empresas Públicas Municipales de Cuenca, con énfasis en EMAC-EP.
Cuenca, al 22 de septiembre del 2017	
Señor/a CPA María Augusta Peña <b>JEFE DE EQUIPO</b> <b>M&amp;J CONSULT-AUDITORÍAS</b> Presente.	
Dispongo a usted en calidad de Jefe de Equipo, se realice el "Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, a cargo de Consult M&J ubicada en el Azuay, Cuenca, por el periodo comprendido de Enero de 2016 a Diciembre de 2016.	
Los objetivos generales de la aplicación práctica son:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos relacionados con los gastos en personal.</li> <li>• Verificar que la administración de Talento Humano y sus componentes cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto.</li> <li>• Ejecutar las fases del examen especial a la administración de talento humano y gastos en personal presentando el respectivo informe.</li> </ul>	
El equipo de trabajo estará conformado por: Supervisora Jessica Estefanía Peñaloza Barros, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.	
El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 75 días calendarios que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.	
 Atentamente, Jessica Peñaloza Supervisora	

**Elaborado por:** M.A. Peña

**Fecha:** 03/10/2017

**Supervisado por:** J.E. Peñaloza

**Fecha:** 04/10/2017

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>
<b>Procedimiento:</b> Examen Especial
<b>Componente:</b> Administración de Talento Humano
<b>PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Trabajo</li> <li>2. Programa para la Planificación Específica y Preliminar</li> <li>3. Memorándum de Planificación Específica y Preliminar</li> <li>4. Evaluación al Sistema de Control Interno</li> <li>5. Programa detallado de la Ejecución</li> <li>6. Ejecución del Examen Especial</li> <li>7. Aplicación del Programa de Auditoría</li> <li>8. Hallazgos</li> <li>9. Papeles de Trabajo</li> <li>10. Comunicación de Resultados</li> <li>11. Informe Final</li> </ol>

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 03/10/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 04/10/2017

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b>				
<b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>				
<b>Procedimiento:</b> Examen Especial				
<b>Componente:</b> Administración de Talento Humano				
<b>Hallazgo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recomendación</b>	<b>Verificación</b>	
			<b>SI</b>	<b>NO</b>
No se efectuó la evaluación de desempeño para todo el personal de la Empresa	Directora de Talento Humano	2. Planificará la evaluación periódica de todo el personal de la Empresa, proceso para el cual previamente establecerá los indicadores de eficiencia, eficacia y desempeño: que deberán ser aplicados con el propósito de generar resultados objetivos que faciliten a las autoridades la toma de decisiones.		
19 servidores con contratos ocasionales, pasaron a ser permanentes sin concursos de méritos y oposición	Gerente	3. Previo a otorgar un nombramiento permanente, dispondrá a la Dirección de Talento Humano que se convoque a concurso de méritos y oposición para llenar las vacantes existentes en la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC EP.		
	Director de Talento Humano	4. Constatará que el interesado cumpla con los requisitos legales, de formación, capacitación y experiencia requeridos para el cargo, conforme a la Ley y normas internas, previo a vincular personal a la Empresa Pública de Aseo de Cuenca EMAC EP.		
Deficiencias en el procesamiento de la información de la Gestión de Talento Humano en el Sistema ERP	Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	5. Completará los diagramas y el diccionario del diseño de la base de datos, para que se identifique la organización y almacenamiento de la información procesada en el sistema informático ERP		

		<p>6. Elaborará el Plan Informático estratégico de Tecnología de la EMAC EP, a fin de contar con el análisis de la situación actual y las propuestas de mejora, considerando la estructura interna, procesos, infraestructura, aplicaciones y servicios a brindar, realizando un análisis minucioso del estado actual del sistema informático, que le permita definir la factibilidad de adquirir un software nuevo o adecuar el actual; para ello, realizará un análisis del costo/beneficio, contando como base el modelo de información organizacional y las necesidades prioritarias Identificadas. considerando lo establecido en la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.</p> <p>7. Establecerá procesos de desarrollo, mantenimiento y adquisición de software aplicativo en donde se definan claramente los requerimientos funcionales y técnicos, con la participación de las unidades usuarias; y, se consideren mecanismos para garantizar la integridad de la información y la implementación completa de pistas de auditoría para el análisis posterior.</p> <p>8. Una vez que se cuente con el Plan Informático estratégico de Tecnologías, presentará este documento a la máxima autoridad para su aprobación, de manera que con el diagnóstico formal del sistema ERP, se ejecuten los cambios necesarios en el mismo, para poner en marcha las mejoras.</p>	
--	--	---	--

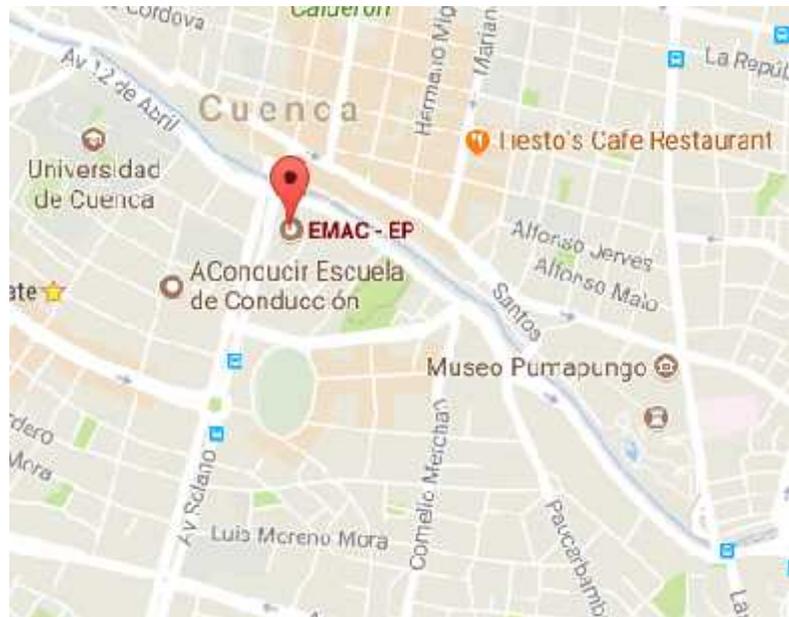
<p>Falta de controles entre los módulos de talento humano y contabilidad</p>	<p>Directora de Talento Humano y al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.</p>	<p>9. Emitirán disposiciones escritas sobre la utilización de relojes biométricos para el registro de asistencia de todo el personal; así como, la utilización del sistema de control de asistencia por parte de la Unidad de Talento Humano para realizar las validaciones y reportes respectivos.</p> <p>10. Conjuntamente con la Dirección Financiera, definirán y documentarán el proceso de elaboración, contabilización y pago del rol mensual.</p> <p>11. Definirán y documentarán el proceso de cálculo de los diferentes rubros que conforman el rol de pagos y los tipos de roles utilizados por la unidad, depurando la base de datos, inactivando los roles. Rubros y fórmulas que no se usan, e implementarán controles de aplicación que validen que los cálculos efectuados sean los correctos y de conformidad con la Ley.</p>		
	<p>Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p>	<p>12. Se asegurará de que los equipos biométricos de la entidad soporten el registro de asistencia de todo el personal de la Empresa, y que la información del "Sistema de control de asistencia", se encuentre enlazada con el módulo de Talento Humano del sistema ERP, de manera que se registre automáticamente la información correspondiente a las horas efectivas laboradas por el personal, para pago de horas suplementarias, extraordinarias y de recargo nocturno.</p> <p>13. Adecuará el sistema informático para que una vez generado el rol de pagos, se contabilice automáticamente, implementando los controles de</p>		

		<p>aplicación necesarios para evitar Que se registren valores diferentes entre la dirección de Talento Humano y Contabilidad; y, se garantice que la información se mantenga conciliada, entre ambas fuentes de información.</p> <p>14. Inhabilitará en el sistema informático, la posibilidad de que Talento Humano pueda modificar el rol de pagos generado, una vez que se ha contabilizado y que se ha efectuado el pago.</p>		
--	--	---	--	--

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 04/10/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 05/10/2017

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b></p>
<p><b>Procedimiento:</b> Examen Especial</p>
<p><b>Componente:</b> Administración de Talento Humano</p>
<p>En el Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano en su Art. 9 manifiesta que: <i>“El organigrama es la representación gráfica de los elementos que componen la organización, así como las dependencias que se relacionan para organizarse y cumplir con las estrategias del negocio...”</i>; es por ello que hemos presentamos el organigrama para que sea de fácil identificación cada nivel del organigrama.</p>





CARGO	NÓMINA
<b>DIRECTORIO</b>	Ing. Marcelo Cabrera, Dra. Norma Illares, Ing. Guillermo Argudo, Dra. Andrea Arteaga, Sr. Bolívar San Martín
<b>GERENTE GENERAL</b>	Dra. María Andrea Arteaga Iglesias
<b>DIRECTOR TÉCNICO ENCARGADO</b>	César Vinicio Alvarado Velez
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVA-FINANCIER</b>	Franklín Fredy Ortiz Figueroa
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA	Ligia Susana Guitierrez Álvarez
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Juan Carlos Velez Carrera
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	Iván Esteban Pereira Álvarez
<b>DIRECTOR DE TALENTO HUMANO</b>	<b>María Fernanda Astudillo Pesantez</b>
ANALISTA DE REMUNERACIONES	Paola Andrea Macías Morocho
SUPERVISARA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL ENCARGADA	Carne Ivonne Serrano Ramos
MÉDICO- SALUD OCUPACIONAL	Magdalena Lucía Mendieta Bravo
BIENESTAR SOCIAL	Gladys Rosario Ortega Chacón
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Ana Lucía Hurtado Reibán
<b>DIRECTOR JURÍDICO</b>	<b>Juan José Carrasco Loyola</b>

Los principales funcionarios que realizaron actividades en el año 2016 fueron los siguientes:

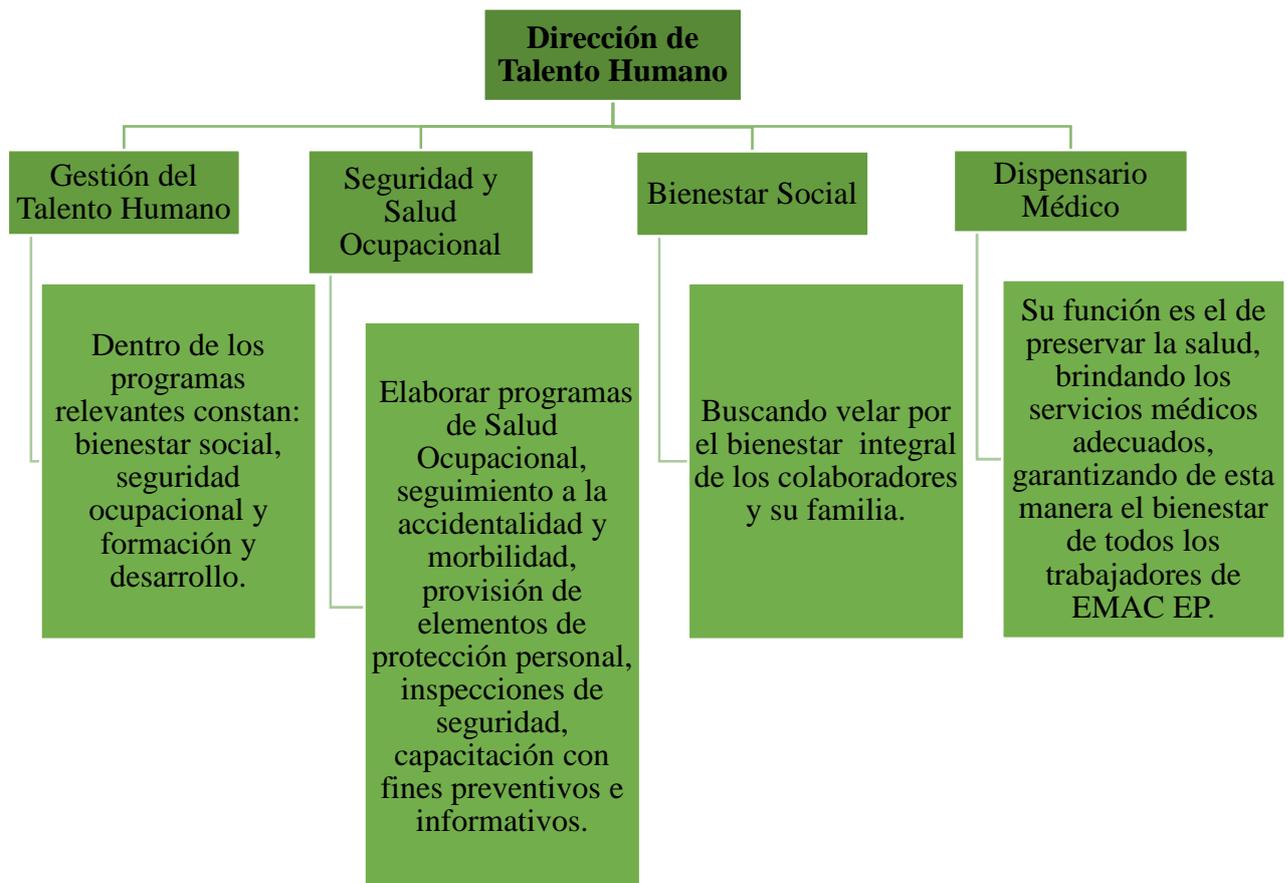
<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 05/10/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 06/10/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**  
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Administración de Talento Humano

Las Unidades departamentales relacionadas con la Administración de Talento Humano son:



**Elaborado por:** M.A. Peña

**Fecha:** 05/10/2017

**Supervisado por:** J.E. Peñaloza

**Fecha:** 06/10/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**  
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Administración de Talento Humano

Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y políticas relacionados con el funcionamiento del área de Talento Humano son:

**Códigos:**

- Código de Trabajo

**Ley Orgánica:**

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Empresas Públicas

**Leyes Ordinarias:**

- Ley de Seguridad Social

**Reglamentos de Leyes:**

- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

**Reglamento Interno:**

- Manual de Procedimientos para la Gestión del Talento Humano de la EMAC-EP.

**Elaborado por:** M.A. Peña

**Fecha:** 06/10/2017

**Supervisado por:** J.E. Peñaloza

**Fecha:** 07/10/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**  
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Administración de Talento Humano

La empresa EMAC-EP presenta las siguientes cédulas presupuestarias de gastos:

 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO DEL 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>							
PROG.	COR. CUENTA	DESCRIPCION	ASIGNACION INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
1	5	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>1,531,174.70</b>	<b>-70,258.04</b>	<b>1,460,916.66</b>	<b>1,424,148.76</b>	<b>1,424,148.76</b>
1	5.1	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>	<b>1,531,174.70</b>	<b>-70,258.04</b>	<b>1,460,916.66</b>	<b>1,424,148.76</b>	<b>1,424,148.76</b>
1	5.1.01	Remuneraciones Básicas	1,006,187.64	-3,638.55	1,002,549.09	1,001,549.57	1,001,549.57
1	5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	907,119.70	-3,217.75	903,892.01	901,812.07	901,812.07
1	5.1.01.06	Salarios Unificados	159,044.88	-1,560.80	157,684.08	132,737.80	132,737.90
1	5.1.02	Remuneraciones Complementarias	113,848.92	1,236.20	115,085.12	111,446.05	111,446.05
1	5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	92,248.92	730.33	92,979.25	90,129.45	90,129.45
1	5.1.02.04	Decimoquinto Sueldo	21,600.00	475.87	22,075.87	21,117.20	21,117.20
1	5.1.03	Remuneraciones Complementarias	16,076.28	114.00	16,190.28	15,936.25	15,936.25
1	5.1.03.06	Subsidio de Alimentación	16,076.28	114.00	16,190.28	15,936.25	15,936.25
1	5.1.04	Subsidios	14,447.32	1,899.63	12,547.69	11,518.02	11,518.02
1	5.1.04.01	Por Congos Familiares	216.00	1.28	217.28	61.42	61.42
1	5.1.04.08	Subsidio de Antigüedad	1,231.32	65.54	1,296.86	766.91	766.91
1	5.1.04.99	Otros Subsidios	13,000.00	-1,946.45	11,053.55	10,689.69	10,689.59
1	5.1.05	Remuneraciones Temporales	58,519.26	-9,327.82	49,191.44	46,844.50	46,844.50
1	5.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	40,795.20	3,624.02	44,419.22	42,808.62	42,808.62
1	5.1.05.12	Subrogaciones	17,724.06	-2,951.84	14,772.22	4,035.88	4,035.88
1	5.1.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social	222,058.28	-15,742.24	206,316.04	203,851.37	203,851.37
1	5.1.06.01	Aporte Patronal	129,860.16	-8,642.27	121,217.89	119,458.07	119,458.07
1	5.1.06.02	Fondo de Reserva	62,238.12	-7,099.97	55,138.15	84,393.30	84,393.30
1	5.1.09	Asignaciones a Distribuir	40,000.00	-40,000.00	0.00	0.00	0.00
1	5.1.09.01	Asig. a Distribuir en Gastos en Personal	40,000.00	-40,000.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>			<b>1,531,174.70</b>	<b>-70,258.04</b>	<b>1,460,916.66</b>	<b>1,424,148.76</b>	<b>1,424,148.76</b>



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC EP**  
**CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL PROGRAMA DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

CDG. CUENTA	DESCRIPCION	ASIGNACION INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO
<b>7</b>	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>4,867,844.48</b>	<b>0.00</b>	<b>4,867,844.48</b>	<b>4,299,319.04</b>	<b>4,299,319.04</b>
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	4,867,844.48	0.00	4,867,844.48	4,299,319.04	4,299,319.04
7.1.01	Remuneraciones Básicas	2,735,055.60	-55,733.43	2,679,322.17	2,434,531.75	2,434,631.73
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	808,549.68	294.72	808,254.06	735,125.55	735,125.53
7.1.01.06	Salarios Unificados	1,926,505.92	-55,438.71	1,871,067.21	1,699,506.20	1,699,506.20
7.1.02	Remuneraciones Complementarias	381,543.72	1,471.79	383,015.51	348,035.15	348,535.15
7.1.02.03	Diciembroser Sueldo	285,993.72	843.42	286,837.14	257,947.14	257,947.14
7.1.02.04	Diciembroser Sueldo	97,550.00	0.28.37	97,181.37	90,088.02	90,588.02
7.1.03	Remuneraciones Compensatorias	255,375.60	84.00	255,459.60	236,591.50	236,591.50
7.1.03.06	Alimentación	255,375.60	84.00	255,459.60	236,591.50	236,591.50
7.1.04	Subsidios	27,258.64	1,200.00	28,458.64	14,861.33	14,861.33
7.1.04.01	Por Cargas Familiares	5,790.50	-120.50	5,670.00	1,578.89	1,578.89
7.1.04.04	Subsidio por Fallecimiento	0.00	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00
7.1.04.08	Subsidio Antiguedad	21,468.04	170.50	21,638.54	13,282.44	13,282.44
7.1.05	Remuneraciones Temporales	679,809.24	7,925.17	687,734.41	624,395.77	624,395.77
7.1.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	671,709.24	7,925.17	679,634.41	622,305.90	622,305.90
7.1.05.12	Subrogación	8,100.00	0.00	8,100.00	2,089.87	2,089.87
7.1.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social	775,811.68	27,082.26	802,893.94	640,300.55	640,300.55
7.1.06.01	Aporte Patronal	409,933.20	0.00	409,933.20	360,985.71	360,985.71
7.1.06.02	Fondo de Reserva	283,878.48	10.12	283,888.60	240,738.44	240,738.44
7.1.06.03	Jubilación Patronal	80,000.00	27,072.14	107,072.14	38,575.38	38,575.38
7.1.99	Asignaciones a Distribuir	15,000.00	17,970.21	32,970.21	0.00	0.00
7.1.99.01	Asignación a Distribuir para Gastos en Personal	15,000.00	17,970.21	32,970.21	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>		<b>4,867,844.48</b>	<b>0.00</b>	<b>4,867,844.48</b>	<b>4,299,319.04</b>	<b>4,299,319.04</b>

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 07/10/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 08/10/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**  
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Administración de Talento Humano

La EMAC-EP tiene un sistema creado para uso exclusivo llamado ERP, el mismo que sistematiza el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema, facilitando a directivos y funcionarios de la empresa, de acuerdo a sus funciones, el acceso a la documentación actualizada, además proporciona una mayor eficiencia en la toma de decisiones por la dirección, ya que se dispone de una visión global.

**Elaborado por:** M.A. Peña

**Fecha:** 07/10/2017

**Supervisado por:** J.E. Peñaloza

**Fecha:** 08/10/2017

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b> <b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>
<b>Procedimiento:</b> Examen Especial
<b>Componente:</b> Administración de Talento Humano
Visitamos la empresa EMAC-EP, al dirigirnos al Departamento de Talento Humano pedimos que nos dejen observar donde tienen las carpetas de los funcionarios y/o trabajadores para determinar que aquellas carpetas contengan la documentación requerida, que esté en orden y sobre todo que, si de existir el caso se diera un cambio de funcionarios en el departamento el nuevo servidor pueda encontrar y entender inmediatamente lo que necesite; en el caso de la empresa se encontró que si existe un correcto orden de las carpetas que contienen la documentación requerida y necesaria.

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 07/10/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 08/10/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**  
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en**  
**personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Administración de Talento Humano

Acudimos a la empresa, para entrevistarnos con la analista de talento humano y analista de remuneraciones; la primera nos dio una amplia información sobre la estructura orgánica y como se realiza la misma, enfatizando que los departamentos se fueron creando de acuerdo a la necesidad institucional, donde están ubicados y que su local es arrendado y no propio, la lista de funcionarios nos basamos en los principales servidores de la entidad y sacamos de la página web de la EMAC-EP; la misma nos dio información exclusiva del departamento examinado, cuales son los cargos que trabajan y a que se dedica cada área que labora en ese departamento; también nos supo dar a conocer todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y políticas relacionadas con el funcionamiento del área lo que nos dijo es que el departamento se basa primero en la Constitución de la República, luego está la LOEP y su reglamento, para luego guiarse en su Manual de Procedimientos de Gestión para el Talento Humano.

Para obtener las cédulas presupuestarias de gastos nos dirigimos al departamento financiero, donde el encargado de contabilidad nos facilitó dichas cédulas.

Respecto al sistema informático computarizado, la información la fuimos recopilando mediante las entrevistas realizadas a las personas encargadas de dichos puestos.

Durante la visita aprovechamos la oportunidad para revisar los expedientes de 5 carpetas de funcionarios y/o trabajadores, para tener una idea de cómo llevan las carpetas y si están constan con toda la documentación necesaria y requerida, lo cual se obtuvo una completa satisfacción.

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 15/10/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 16/10/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**  
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Administración de Talento Humano

Mediante entrevista tanto al encargado del departamento financiero como a la analista de remuneraciones, quienes son los encargados de generar la información necesaria para elaborar roles y realizar el respectivo registro, concluimos lo siguiente:

- La Analista de Remuneraciones mediante el Sistema ERP, puedo generar nómina, el interés que se dio fue que el ingreso de horas extras a dicho sistema es manual, pero el cálculo el sistema lo realiza; por tanto no se da una desconfianza mayor al momento de elaborar roles de pago.
- El encargado de Contabilidad nos supo decir que, el espera de la analista de remuneraciones para registrar los valores de roles de pago, y realizar el respectivo registro y devengado, el mismo se encarga de pasar los valores a tesorería para que este departamento se encargue de realizar el pago.

En sí, si existe una confianza en la información ya que pasa por tres departamentos que revisan los valores para efectivizar el pago a sus empleados.

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 18/10/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 19/10/2017

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP</b>			
<b>Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016</b>			
<b>Procedimiento:</b> Examen Especial			
<b>Componente:</b> Administración de Talento Humano			
<b>Cargo</b>	<b>Funciones</b>	<b>Verificación</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Jefe del Departamento Financiero	1. Garantizar la disponibilidad y registro de fondos necesarios para la operación efectiva de la empresa.	X	
	2. Tramitar la cancelación de facturas por la adquisición de: obras, bienes y/o servicios a proveedores.	X	
	3. Analizar, evaluar y recomendar periódicamente las medidas pertinentes sobre la información resultante, expresara en los estados financieros.	X	
	4. Elaborar y poner a consideración de la gerencia el presupuesto general de la empresa.	X	
	5. Aplicar medidas correctivas recomendados por entes reguladores o de auditoria interna y/o externa.	X	
	6. Realizar el control y la liquidación del presupuesto general de empresa.	X	
	7. Brindar asesoría e información a las diferentes áreas y personal de la empresa, en lo relativo a lo gestión de los recursos económicos financieros de la empresa.	X	
	8. Liquidar mensualmente el flujo de caja.	X	
	9. Elaborar la reforma presupuestaria de la empresa.	X	
	10. Cumplir con las leyes, normas y disposiciones impartidas por los organismos de control, ara el adecuado manejo de los recursos económicos y financieros de la empresa.	X	
	11. Elaborar y proponer para su aprobación, las políticas respecto a la administración de los recursos económicos-financieros de la empresa; aso como ejecutar su implementación.	X	
	12. Programar actividades asignar responsables, determinar tiempos y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo.	X	
	13. Elaborar y entregar para su aprobación, el plan operativo anual de trabajo del departamento.	X	
	14. Proveer el mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de fomentar la cultura de la calidad.	X	
		X	

	<p>15. Reportar la gestión cumplida del departamento, así como prepara documentación requerida por su jefe inmediato o por la gerencia.</p> <p>16. Gestionar el cumplimiento del plan operativo y realizar el seguimiento de ejecución y avances.</p> <p>17. Definir y dar seguimiento a indicadores asociados a la gestión del departamento.</p> <p>18. Asignar, administrar y/o supervisar el cumplimiento de contratos relacionados con su ámbito de acción.</p> <p>19. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud de trabajo.</p> <p>20. Cumplir con las políticas y procedimientos definidos por la empresa.</p> <p>21. Velar por el buen uso de los recursos y equipos asignados por la empresa.</p> <p>22. Tramitar las transferencias bancarias de sueldos del personal.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
Director de Talento Humano	<p>1. Planificar un adecuado y permanente desarrollo del talento humano, a fin de poder cumplir en forma eficiente con la prestación de los servicios que brinda la empresa; así como cumplir con los objetivos determinados en el plan estratégico.</p> <p>2. Cumplir con las leyes, normas y disposiciones impartidas por los organismos de control, ara el adecuado manejo de los recursos económicos y financieros de la empresa.</p> <p>3. Gestionar programas para el aseguramiento del bien estar integral del talento humano.</p> <p>4. Gestionar el cumplimiento de los procesos de selección e inducción, así como la evolución de desempeño, del talento humano.</p> <p>5. Promover el mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de si competencia además de fomentar la cultura de la calidad.</p> <p>6. Aplicar medidas correctivas recomendaciones por entes reguladores o de auditorías internas y/o externas.</p> <p>7. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud de trabajo.</p> <p>8. Reportar la gestión cumplida del departamento, así como prepara documentación requerida por su jefe inmediato o por la gerencia.</p> <p>9. Brindar asesoría e información a las diferentes áreas y personal de la empresa, en lo relativo a lo gestión de los recursos económicos financieros de la empresa.</p> <p>10. Gestionar el cumplimiento del plan operativo y realizar el seguimiento de ejecución y avances.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Definir y dar seguimiento a indicadores asociados a la gestión del departamento.</li> <li>12. Gestionar la actualización de los perfiles por competencias, según requerimiento de la empresa.</li> <li>13. Gestionar programas para el mejoramiento del clima laboral y la cultura organizacional del talento humano.</li> <li>14. Elaborar y entregar para su aprobación, el plan operativo anual de trabajo de la dirección.</li> <li>15. Asignar, administrar y/o supervisar el cumplimiento de contratos relacionados con su ámbito de acción.</li> <li>16. Cumplir con las políticas y procedimientos definidos por la empresa.</li> <li>17. Coordinar la comunicación interna de la empresa, en temas relacionados con el talento humano.</li> <li>18. Programar actividades asignar responsables, determinar tiempos y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo.</li> <li>19. Realizar la planificación del talento humano y elaborar la proforma y reforma presupuestaria de mano de obra.</li> <li>20. Gestionar el plan de capacitación y formación anual del talento humano, en función de las necesidades de las áreas y de los requisitos de competencias exigidos en los perfiles.</li> <li>21. Gestionar procesos de: valoración de cargo, estructura y remuneración del talento humano de la empresa.</li> <li>22. Velar por el buen uso de los recursos y equipos asignados por la empresa.</li> </ol>	<p>X</p>	
Analista de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades con las distintas áreas de la empresa, para los procesos de formación y capacitación del talento humano.</li> <li>2. Realizar y coordinar los procesos de evaluación de desempeño del talento humano.</li> <li>3. Realizar y coordinar los procesos de selección e inducción del talento humano.</li> <li>4. Elaborar, evaluar y dar seguimiento al plan anual de capacitación.</li> <li>5. Coordinar y aplicar las distintas pruebas tanto de conocimiento como de habilidades durante el proceso de selección.</li> <li>6. Elaborar informes y planes de acción, sobre los resultados de aplicación de los diferentes subsistemas de talento humano.</li> <li>7. Elaborar, proponer y aplicar los indicadores de gestión para el área.</li> </ol>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	

	<p>8. Promover el mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de fomentar la cultura de la calidad.</p> <p>9. Levantar, revisar y actualizar los perfiles de los cargos por competencia.</p> <p>10. Elaborar informes periódicos de gestión, así como preparar documentación requerida por su jefe inmediato.</p> <p>11. Redactar y dar trámite a información y documentos relativos a: memorandos, certificados, oficios entre otros.</p> <p>12. Atender a los clientes internos y externos en los diferentes trámites que solicitan.</p> <p>13. Realizar el seguimiento de la eficiencia de las capacitaciones.</p> <p>14. Controlar y mantener actualmente la información del personal referente a la formación y capacitación recibida.</p> <p>15. Cumplir con las políticas y procedimientos definidos por la empresa.</p> <p>16. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>17. Velar por el buen uso de los recursos, equipos e instalaciones, asignados por la empresa.</p> <p>18. Realizar la reserva de movilización ares para el personal de la empresa, que debe tratarse por diferentes conceptos.</p> <p>19. Administrar contratos relacionados con su ámbito de acción.</p>	<p>X</p>	
Analista de remuneraciones.	<p>1. Elaborar los roles de compensación y beneficios sociales.</p> <p>2. Elaborar, revisar y procesar la información referente a obligaciones patronales con el IEES.</p> <p>3. Elaborar las liquidaciones de haberse del personal.</p> <p>4. Elaborar el presupuesto de mano obra, de acuerdo con requerimientos.</p> <p>5. Archivar y mantener actualmente actualizado y ordenado el archivo de documentos y fichas del personal de la empresa.</p> <p>6. Llevar el control de vacaciones y asistencia del personal.</p> <p>7. Elaborar, proponer y aplicar los indicadores de gestión para el área.</p> <p>8. Mantener actualizado el sistema informático.</p> <p>9. Analizar el nivel de endeudamiento del personal de la empresa.</p> <p>10. Promover el mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su</p>	<p>X</p>	

	competencia, además d fomentar la cultura de la calidad.		
	11. Ingresar, procesar y verificar la información referente a: movimientos de personal, descuentos, ascensos, nuevos contratos, retenciones, horas extras, entre otros.	X	
	12. Dar información sobre compensaciones, beneficios y descuentos al personal.	X	
	13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.	X	
	14. Cumplir con las políticas y procedimientos definidos por la empresa.	X	
	15. Velar por el buen uso de los recursos, equipos e instalaciones, asignados por la empresa.	X	
	16. Elaborar informes periódicos de gestión, así como preparar documentación requerida por su jefe inmediato.	X	
	17. Receptar, registrar controlar y despachar documentos.	X	
	18. Llevar agenda y coordinar actividades del director, a fin de proporcionar información o concretar citas.	X	
	19. Dar seguimiento a los trámites realizados.	X	
	20. Receptar, mantener, entregar, registrar y controlar los suministros de oficina del área.	X	
	21. Realizar el trámite de viáticos para comisiones de servicios del personal de la empresa.	X	
<b>Elaborado por: M.A. PEÑA</b>			
<b>Fecha: 18/10/2017</b>			
<b>Supervisado por: J. E. PEÑALOZA</b>			
<b>Fecha:19/10/2017</b>			

Cuestionario Evaluación Específica del Control Interno				
Componente: Departamento de Talento Humano				
	Nro.	Preguntas	Respuestas	
Selección de Personal	1.	¿La Empresa ha definido un manual de procesos para la Selección del Personal?	SI	No
	2.	¿Cuentan con un proceso técnico mediante el cual se defina al aspirante idóneo que cumpla con el perfil solicitado para desempeñar el puesto a través del concurso de méritos y oposición?	✓	
	3.	Para ingresos y ascensos, ¿Se realiza concurso de méritos y oposición?	✓	
	4.	¿Se aplica métodos y procedimientos para seleccionar al recurso humano competente de manera equitativa, imparcial y técnica?	✓	
	5.	El proceso selectivo, ¿Brinda confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados?	✓	
	6.	La aplicación del proceso selectivo, ¿Se da con igualdad para todos los aspirantes?	✓	
	7.	¿Se difunden y dan a conocer con transparencia y objetividad las normas del concurso, procedimientos y resultados?	✓	
	8.	¿Se cumple con todas las etapas del proceso de selección: convocatoria, selección y período de prueba?	✓	
	9.	El concurso de méritos y oposición, ¿es el único mecanismo legal para el ingreso o ascenso a un puesto vacante?	✓	
	10.	¿Se analiza y clasifica los documentos presentados por los requirentes al puesto de trabajo conforme a los requisitos presentados en la convocatoria?	✓	
	11.	¿Se mide con objetividad el nivel de competencia disponible que ostentan los aspirantes mediante el rendimiento de pruebas?	✓	
	12.	El proceso de selección utilizado, ¿es abierto?	✓	
	13.	¿Existen responsables directos para diseñar y ejecutar el proceso de selección de personal?	✓	
	14.	¿Cuenta la entidad con tribunales de méritos y oposición, y apelaciones?	✓	
	15.	¿Se publican los resultados del concurso de méritos y oposición?	✓	
	16.	¿Se publican los puestos vacantes por la red socio empleo?	✓	
	17.	¿Se verifican que los postulantes no hayan sido sancionados por mal manejo de fondos y bienes públicos?	✓	
	18.	¿Se verifica que los aspirantes al puesto vacante no se encuentren en ninguna causa legal de impedimento para ejercer un cargo público?	✓	
	19.	¿Se toma en cuenta el caso de nepotismo al realizar la selección de personal?	✓	

**Cuestionario Evaluación Específica del Control Interno**

**Componente. Gastos en Personal**

Nro.	Preguntas	Respuestas	
		Si	No
1.	¿Se cuenta con una escala de remuneración mensual unificada para el nivel jerárquico superior?		/
2.	¿Se cuenta con una escala de remuneración mensual unificada de los servidores públicos?	/	
3.	¿Se homologa las remuneraciones de aquellos funcionarios que perciben valores menores a los que les corresponde según la escala?		/
4.	¿Se incluyen en la proforma del Presupuesto General del Estado, la homologación de remuneraciones?		/
5.	Si no perciben fondos del Estado para gastos de personal, ¿La empresa incluye en si propio presupuesto los valores necesarios para la homologación de remuneraciones?	/	
6.	El sistema de remuneraciones que tiene la empresa, ¿se basa en los principios de equidad interna y colectiva externa?		
7.	Las remuneraciones que ofrece la empresa, ¿están apegadas a la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas y sus respectivas bandas remunerativas?		/
8.	¿Se paga otros valores adicionales como viáticos, subsistencia, dietas, horas extraordinarias y suplementarias, encargos y subrogaciones?	/	
9.	El pago de remuneraciones complementarias, ¿Se realiza de manera proporcional al tiempo trabajado?		/
10.	¿Se reconoce el pago de horas extraordinarias (0,25% de la RMU del funcionario)?		/
11.	¿Se reconoce el pago de horas extraordinarias (0,60% de la RMU del funcionario)?		/
12.	¿Se cuenta con el presupuesto necesario para el reconocimiento de trabajo suplementario y extraordinario?	/	
13.	¿Hay un encargado de autorizar a los funcionarios a laborar en horas suplementarias y extraordinarias?	/	
14.	¿Generalmente hay tareas que se elaboran fuera del horario normalmente de trabajo?	/	
15.	¿Se extiende por escrito la notificación para laborar en horas suplementarias o extraordinarias?		/
16.	¿Las horas suplementarias y extraordinarias, han superado el máximo de 60 horas mensual?		/
17.	¿Se reconoce el pago de viáticos a aquellos funcionarios que deban realizar tareas relativas a su trabajo, fuera de su domicilio habitual?	/	
18.	¿Se otorga licencias de servicios en días feriados o de descanso?		/

19.	Si su respuesta fue SI, ¿Se cancela viáticos por estas licencias de servicios en días de feriado o de descanso?		
20.	¿Se reconoce el valor de Dietas, a aquellos funcionarios que no perciben ingresos del Estado y que han sido designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general?	✓	
21.	¿Hay repartición de utilidades?		✓
22.	¿Se facilitan anticipos al personal?	✓	
23.	¿Se reconoce los valores a pagar por subrogación o encargo?	✓	

*Roberto*

<b>Elaborado por:</b> M.A. Peña
<b>Fecha:</b> 23/10/2017
<b>Supervisado por:</b> J.E. Peñaloza
<b>Fecha:</b> 24/10/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**  
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en**  
**personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Administración de Talento Humano

La Analista de Remuneraciones el último viernes de cada mes realiza el rol de pagos, esta se encarga de cargar al Sistema conjunto con un resumen hecho manualmente, para que el departamento financiero obtenga la documentación, registros y desarrolle las partidas contables que forman parte del rol de pagos; ya que el sistema no lo realiza; para ello el financiero desarrolla un documento en Excel clasificado por áreas departamentales y este tiene que cuadrar con el documento enviado por la analista de remuneraciones. Finalmente para efectivizar el pago a sus empleados se envía a Tesorería quien se encarga de registrar en el Banco Central y se acreditará en las cuentas de los empleados en un tiempo de dos días.

**Elaborado por:** M.A. Peña

**Fecha:** 25/10/2017

**Supervisado por:** J.E.  
Peñaloza

**Fecha:** 26/10/2017

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP**  
**Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal, en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2016**

**Procedimiento:** Examen Especial

**Componente:** Administración de Talento Humano

En el año 2016 se ha realizado de 30 a 40 capacitaciones, las mismas que se hacen bajo un presupuesto, ya sea por unidades o departamentos. Cuando hay capacitaciones de la SECAP, SERCOP o de la Contraloría General del Estado que la EMAC está obligados a seguir, hay capacitaciones que se convierten en elementales y que los funcionarios requieren; es por eso que se busca en Universidades. Por cada 2 años se realiza una planificación con un presupuesto, en el 2016 fue \$40.000 a \$50.000; pero a raíz de que se suscitó el problema de que se le iba a quitar el ingreso por la tasa de recolección de basura dicho presupuesto fue retirado para ahorrar en gastos en personal; si hubo capacitaciones pero las se priorizaron y se buscaron otras alternativas como capacitaciones gratis. Las capacitaciones a criterio de la Analista de Talento Humano son más efectivas en Quito y Guayaquil ya que en la ciudad de Cuenca como todo mundo se conoce y por la sociedad en la que se vive existe un sesgo y se minimiza al capacitador, mientras que cuando vienen de afuera se quedan más satisfechos; trabajan mucho con la Universidad de Cuenca, donde eligen proformas que convenga a la EMAC para poder dar opciones a todos los trabajadores y/o funcionarios y poder efectuar las capacitaciones.

Existen capacitaciones de acuerdo a los perfiles de cargo, necesidad institucional, riesgos. La EMAC tiene que cumplir capacitaciones por normativa legal por ejemplo riesgos de trabajo, por uso de extintores, planes de emergencia, y según el nuevo decreto del IESS dice que se tiene que capacitar en lo que es liderazgo, riesgos psicosociales, alcohol y drogas; el IESS da un cronograma no de cumplimiento si no de temas que se tiene que dar en las capacitaciones.

**Elaborado por:** M.A. Peña

**Fecha:** 26/10/2017

**Supervisado por:** J.E. Peñaloza

**Fecha:** 27/10/2017

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay

**CERTIFICA:**

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 05 de julio de 2017, conoció la petición de las estudiantes **MARIA AUGUSTA PEÑA VERA** con código 77298 y **JESSICA ESTEFANIA PEÑALOZA BARROS** con código 70410, quienes tienen aprobado más del 80% de créditos de su malla curricular, y que presenta el diseño de su trabajo de titulación denominado: **"EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y GASTOS EN PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2016"**, previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.- El Consejo de Facultad acogió el informe de la Junta Académica de Contabilidad Superior y resolvió aprobar el diseño. Designa como **Directora** a la ingeniera **Ximena Ortega Arteaga** y como miembros del Tribunal Examinador al ingeniera Miriam López Córdova y el ingeniero Iván Orellana Osorio. En esta misma sesión el Consejo de Facultad fija como plazo para la entrega del trabajo de titulación, seis meses contados desde la fecha de su aprobación, esto es hasta el **05 de enero de 2018**, debiendo el Director presentar a la Junta Académica, dos informes bimensuales del desarrollo del trabajo de titulación.

Cuenca, julio 06 de 2017



Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaría de la Facultad de  
Ciencias de la Administración

rcr.-





## CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de la escuela de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO Y GASTOS EN PERSONAL DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP, EN EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2016”**, presentado por las estudiantes María Augusta Peña Vera con código 77298 y Peñaloza Barros Jessica Estefanía con código 70410, previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el Martes, 20 de junio de 2017 a las 19:30 en la Sala Adrián Domínguez.

Cuenca, 16 de junio de 2017

~~Dra. Jenny Ríos Coello~~  
Secretaria de la Facultad

Ing. Ximena Ortega Arteaga

Ing. Iván Orellana Osorio

Ing. Miriam López Córdova



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: María Augusta Peña Vera y Jessica Estefanía Peñaloza Barros  
Código: 77298 y 70410 respectivamente
- 1.2 Director sugerido: Ing. Ximena Ortega Arteaga
- 1.3 Codirector (opcional): \_\_\_\_\_
- 1.1 Tribunal: Ing. Miriam López Córdova e Ing. Iván Orellana Osorio
- 1.2 Título propuesto: **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO Y GASTOS EN PERSONAL DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP, EN EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2016”**
- 1.3 Resolución:

1.3.1 Aceptado sin modificaciones \_\_\_\_\_

1.3.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

*Objetivos Específicos: Agregar objetivo específico de bases de la auditoría; Problematicación*

1.3.3 No aceptado  
• Justificación:

Tribunal

Ing. Ximena Ortega Arteaga

Ing. Miriam López Córdova

Ing. Iván Orellana Osorio

Srta. María Augusta Peña Vera

Srta. Jessica Estefanía Peñaloza Barros

Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad

Fecha de sustentación: Martes, 20 de junio de 2017 a las 19:30 en la Sala Adrián Domínguez

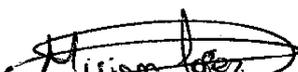


**RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN  
(Tribunal)**

- 1.1 Nombre del estudiante: María Augusta Peña Vera y Jessica Estefanía Peñaloza Barros  
 1.1.1 Código : **77298 y 70410 respectivamente**
- 1.2 Director sugerido: Ing. Ximena Ortega Arteaga
- 1.3 Codirector (opcional):
- 1.1 Título propuesto: **“EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO Y GASTOS EN PERSONAL DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP, EN EL PERIODO COMPENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2016”**
- 1.4 Revisores (tribunal): Ing. Miriam López Córdova e Ing. Iván Orellana Osorio
- 1.5 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple	No cumple
<b>Problemática y/o pregunta de investigación</b>		
1. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	/	
2. ¿Tiene relevancia profesional y social?	/	
<b>Objetivo general</b>		
3. ¿Concuerda con el problema formulado?	/	
4. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	/	
<b>Objetivos específicos</b>		
5. ¿Permiten cumplir con el objetivo general?	/	
6. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	/	
<b>Metodología</b>		
7. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	/	
8. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	/	
9. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	/	
10. ¿Las técnicas planteadas están de acuerdo con el tipo de investigación?	/	
<b>Resultados esperados</b>		
11. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	/	
12. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	/	
13. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	/	
14. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	/	

  
 .....  
 Ing. Ximena Ortega Arteaga

  
 .....  
 Ing. Miriam López Córdova

  
 .....  
 Ing. Iván Orellana Osorio

**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

**OFICIO:** No. 0187-2017-ECS  
**ASUNTO:** Conocimiento de propuesta de Trabajo de Titulación  
**FECHA:** Cuenca, 13 de junio de 2017.

Señor Ingeniero  
Oswaldo Merchán Manzano

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

En su despacho:

Señor Decano:

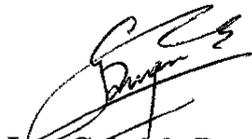
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 13 de junio del año en curso, conoció la propuesta del proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2016", presentado por las señoritas Peña Vera María Augusta, con código No. 77298, y Peñaloza Barros Jessica Estefanía, con código No. 70410, estudiantes de la Carrera de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de la Carrera de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por la estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por: Ing. Ximena Ortega Arteaga, como Directora, y como miembros del tribunal a la Ing. Miriam López Córdova e Ing. Iván Oréllana Osorio, quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que la Ing. Ximena Ortega Arteaga, Directora del diseño sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia del trabajo de titulación.

Atentamente,



**Ing. Gabriela Duque Espinoza**  
**Coordinadora de la Carrera de Contabilidad Superior**



Escuela  
Contabilidad  
Superior

Oficio Estudiante: Solicitud aprobación de  
Protocolo de Trabajo de Titulación

CSU-RE-EST-02  
Versión 01  
04/04/2017  
Página 1 de 1

Lugar de Almacenamiento  
F: Archivo Secretaría de la Facultad

Retención  
5 años

Disposición Final  
Almacenar en archivo pasivo de la Facultad

Cuenca, 24 de abril de 2017

Ingeniero,

Oswaldo Merchán Manzano

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De nuestra consideración,

Estimado Señor Decano, nosotros **María Augusta Peña Vera** con C.I. **0104079398**, código estudiantil 77298 y **Jessica Estefanía Peñaloza Barros** con C.I. **0104768833**, código estudiantil 70410; estudiantes de la Carrera de Contabilidad Superior, solicitamos muy comedidamente a usted y por su intermedio al Consejo de Facultad, la aprobación del protocolo de trabajo de titulación con el tema **Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP**, en el período **comprendido de enero a diciembre del 2016**; previo a la obtención del título de Ingeniera en **Contabilidad y Auditoría**; para lo cual adjuntamos la documentación respectiva.

Por la favorable acogida que brinde a la presente, anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente:

Ma. Augusta Peña Vera

Jessica Estefanía Peñaloza Barros

Estudiantes de la Carrera de Contabilidad Superior



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

**CERTIFICA:**

Que, la señorita **PEÑA VERA MARIA AUGUSTA**, con código **77298**, alumna de la escuela de **CONTABILIDAD SUPERIOR**, tiene aprobado más del 80% de los créditos de su malla de estudios.

Que, a la señorita **PEÑA VERA MARIA AUGUSTA**, le falta aprobar las Practicas Pre-profesionales y las siguientes asignaturas para finalizar sus estudios:

~~AUDITORÍA DE SISTEMAS Y TIC~~

~~GESTIÓN Y AUDITORÍA AMBIENTAL~~

~~AUDITORÍA FORENSE~~

~~METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION~~

~~EMPRENDIMIENTO~~

~~AUDITORÍA DE GESTIÓN II~~

~~ADMINISTRACIÓN FINANCIERA II~~

~~DERECHO CONSTITUCIONAL~~

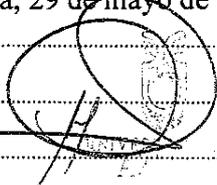
~~AUDITORIA DE CALIDAD~~

~~COMERCIO EXTERIOR~~

Cuenca, 29 de mayo de 2017

Derecho.No. 001-001-000157469

mjmr.-



FACULTAD DE  
ADMINISTRACION  
SECRETARIA



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

**CERTIFICA:**

Que, la señorita **PEÑALOZA BARROS JESSICA ESTEFANIA** con código **70410**,  
alumna de la escuela de **CONTABILIDAD SUPERIOR**, tiene aprobado más del 80% de  
los créditos de su malla de estudios.

Que, a la señorita **PEÑALOZA BARROS JESSICA ESTEFANIA** le falta aprobar las  
siguientes asignaturas para finalizar sus estudios:

AUDITORÍA DE SISTEMAS Y TIC

GESTIÓN Y AUDITORÍA AMBIENTAL

AUDITORÍA FORENSE

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

EMPRENDIMIENTO

AUDITORÍA DE GESTIÓN II

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA II

AUDITORÍA DE CALIDAD

COMERCIO EXTERIOR

Cuenca, 04 de marzo de 2017.

Derecho No. 001-010-000116931

mjmr.-



Lugar de Almacenamiento  
F: Archivo Secretaría de la Facultad

Retención  
5 años

Disposición Final  
Almacenar en archivo pasivo de la Facultad

Cuenca, 24 de Mayo de 2017

Ingeniero,  
Oswaldo Merchán Manzano  
**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,

Yo, **Paola Ximena Ortega Arteaga** informo que he revisado el protocolo de trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, denominado **Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP**, en el período comprendido de enero a diciembre del **2016**, realizado por los estudiantes **María Augusta Peña Vera**, con código estudiantil 77298 y **Jessica Estefanía Peñaloza Barros**, con código estudiantil 70410, protocolo que a mi criterio, cumple con los lineamientos y requerimientos establecidos por la carrera.

Por lo expuesto, me permito sugerir que sea considerado para la revisión y sustentación del mismo,

Sin otro particular, suscribo.

Atentamente

Mgs. Paola Ximena Ortega Arteaga

Cuenca, 1, de Junio de 2017.

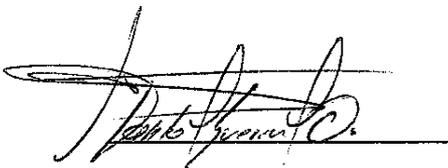
Ingeniero,  
Oswaldo Merchán Manzano  
**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,

Yo **Juan Pablo Guerra**, Director de Talento Humano de la **Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca**, certifico de acuerdo al oficio Nro. 0688-EMAC EP-GGE-2017 emitido el 10 de mayo de 2017 por la Doctora **María Andrea Arteaga**, Gerente General de la **Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca**, en donde autoriza a las estudiantes **María Augusta Peña Vera** y **Jessica Estefanía Peñaloza Barros** de la Carrera de Contabilidad Superior, a realizar su trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad Superior en la empresa que represento, la cual se compromete a proporcionar a las estudiantes, los documentos e información requerida para el desarrollo de su labor.

Sin otro particular, suscribo

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan Pablo Guerra', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

**Dr. Juan Pablo Guerra**

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO EMAC-EP

Oficio Nro. 0688-EMAC EP-GGE-2017

Cuenca, 10 de mayo de 2017

**Asunto:** RESPUESTA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ELABORACIÓN DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Ingeniera  
Gabriela Duque Espinoza  
Coordinadora de la Carrera de Contabilidad Superior  
UNIVERSIDAD DEL AZUAY  
En su Despacho.

De mi consideración:

En respuesta al oficio de fecha 5 de mayo de 2017, emitido por su parte como Coordinadora de la Carrera de Contabilidad Superior de la Universidad del Azuay, en la misma manifiesta que, las estudiantes Peñaloza Barros Jessica Estefanía y Peña Vera María Augusta como requisito previo a la obtención del título de Ingenierías en Contabilidad y Auditoría requieren elaborar un trabajo de titulación y desean aplicarlo en la EMAC EP, el tema a desarrollarse sería "Examen especial a la Administración de Talento Humano y Gastos de Remuneración, para el año 2016; me permito informar que la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca autoriza dicho requerimiento bajo las siguientes condiciones:

- La EMAC EP se compromete, de ser el caso, a entregar el apoyo necesario para que el mencionado trabajo académico llegue a su término, como entrega de información, sin que esto implique gasto alguno para la empresa.
- La información que se entregue será clasificada y podrá ser divulgada con autorización expresa de la EMAC EP.
- Se dará seguimiento al trabajo académico efectuado, con el compromiso de que, al finalizar el mismo, sea entregado en su totalidad al tutor responsable de EMAC EP, mismo que emitirá una carta de finalizado el trabajo.
- Aceptamos que la propiedad intelectual es de la Universidad del Azuay, sin embargo, el trabajo académico podrá ser utilizado por la EMAC EP sin requerimiento de autorización alguna.

Atentamente,



**Oficio Nro. 0688-EMAC EP-GGE-2017**

**Cuenca, 10 de mayo de 2017**

*Documento firmado electrónicamente*

**Dra. María Andrea Arteaga Iglesias**  
**GERENTE EMAC-EP**

Referencias:

- 1269-EMAC EP-DAF-2017

Copia:

Psicóloga  
Ana Lucia Hurtado Reiban  
Directora de Talento Humano (S)

NUT: EMAC EP-2017-4198

ahr/ahr





UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY



Escuela  
Contabilidad  
Superior

## Protocolo de Trabajo de Titulación

CSU-RE-EST-01  
Versión 01  
21/03/2017  
Página 1 de 11

Lugar de Almacenamiento  
F: Archivo Secretaría de la Facultad

Retención  
5 años

Disposición Final  
Almacenar en repositorio digital de la Universidad

## UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

**Examen Especial a la Administración de Talento Humano  
y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de  
Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el período comprendido de  
enero a diciembre del 2016.**

### Nombre de Estudiantes:

Peña Vera María Augusta

Peñaloza Barros Jessica Estefania

### Directora Sugerida

**Magister. Ortega Arteaga Paola Ximena**

Cuenca - Ecuador

2017

**1. Datos Generales**

**1.1. Nombre del Estudiante**

Peña Vera María Augusta - Peñaloza Barros Jessica Estefanía

**1.1.1. Código**

ua077298 - ua070410

**1.1.2. Contacto**

Peña Vera María Augusta

**Teléfono:** 072256732

**Celular:** 0984497495

**Correo Electrónico:** magupena@gmail.com

Peñaloza Barros Jessica Estefanía

**Teléfono:** 072819829

**Celular:** 0995253654

**Correo Electrónico:** tefa-100@hotmail.com

**1.2. Director Sugerido:** Ortega Arteaga Paola Ximena, Magister en Auditoría Integral

**1.2.1. Contacto:**

**Celular:** 0982095546

**Correo Electrónico:** pxortega@uazuay.edu.ec

**1.3. Co-director sugerido:**

**1.3.1. Contacto:**

**1.4. Asesor Metodológico:**

**1.5. Tribunal designado:**

**1.6. Aprobación:**

**1.7. Línea de Investigación de la Carrera:**

5311 Organización y Dirección de Empresas

**1.7.1. Código UNESCO:** 5311.02 Gestión Financiera y Auditoría

**1.7.2. Tipo de trabajo:**

a) Proyecto de investigación

b) Investigación científica

**1.8. Área de Estudio:**

FAD0041 Auditoría de Gestión I

FAD0045 Auditoría de Gestión II

FAD0074 Contabilidad Gubernamental I

FAD0076 Contabilidad Gubernamental II

**1.9. Título Propuesto:**

Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el período comprendido de enero a diciembre del 2016.

**1.10. Subtítulo:**

**1.11. Estado del proyecto**

Trabajo nuevo e interdisciplinario

## 2. Contenido

### 2.1. Motivo de la Investigación:

En la Empresa Pública EMAC-EP es necesario realizar un seguimiento y control a los procesos desarrollados en el departamento de talento humano y gastos en personal ya que al tener 323 empleados a su servicios y ser una empresa pública están obligados a cumplir con las normas establecidas para una mejora continua y un pago de rol en su correcta ejecución, para lo que un examen especial a dichas áreas ayudara a confirmar y brindar recomendaciones para su cumplimiento.

### 2.2. Problemática

El Talento Humano de una institución de servicios públicos es la base de su funcionamiento y constituye el fundamento para el bienestar de la población beneficiaria, por lo que es necesario evaluar si el mismo es idóneo o calificado. En la Empresa Pública EMAC-EP, de acuerdo a la entrevista realizada al analista de remuneraciones se ha establecido que por ser una empresa en constante formación el sistema de remuneraciones carece de instrumentos técnicos que mejoren su efectividad; más aún si, su administración está sujeta a lo que establece la LOEP, su reglamento, el Código de Trabajo y las Normas técnicas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales. En la Actualidad la empresa cuenta con 323 personas a su servicio, lo que determina que el gasto corriente y de inversión sea elevado y su organización sea rutinaria.

### 2.3. Pregunta de Investigación

¿Cómo se llevó a cabo la gestión de talento humano en la empresa EMAC- EP?

¿Se aplicó la normativa legal, para el pago remuneraciones al personal de la empresa EMAC-EP?

### 2.4. Resumen

La investigación está dirigida a desarrollar un examen especial a la administración de Talento Humano y Gastos en personal de la EMAC-EP, en el período de enero a diciembre del 2016, con la finalidad de determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos relacionados con los gastos en personal y verificar que la administración de Talento Humano cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto.

Al ser la EMAC-EP una institución pública es necesario evaluar si el cumplimiento de procesos basados en la ley están siendo idóneos y calificados, para la resolución de este problema se basará en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Manual General de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado que permitirá conocer las bases legales públicas y el proceso que comprende básicamente un examen especial en las instituciones públicas.



Finalmente se plantea la metodología que será necesaria aplicar para la eficaz obtención de los resultados finales que se presentara a través de un informe de auditoría en el que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## 2.5. Estado del Arte y marco teórico

La importancia de realizar un examen especial es garantizar la veracidad y exactitud de la información y declaraciones de los rubros presentados por las entidades dentro de los diferentes periodos.

La auditoría es un proceso sistemático que ayuda a revisar, controlar y verificar la eficiencia, eficacia y calidad de una organización en todos sus procesos; al finalizar la auditoría se emite un informe con recomendaciones, conclusiones y comentarios. En tanto que Holmes (1994) dice: " la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."(p. 9.)

Las empresas públicas estarán sujetas al control por parte de la Contraloría General del Estado según el Art. 211 de la Constitución. Por lo que es el ente encargado de normar y dirigir los exámenes especiales de las empresas públicas, el mismo que va dirigido a una área específica de la organización para medir, verificar y evaluar los objetivos del departamento seleccionado, en este examen se aplica las fases comunes de una auditoría que son: planificación, ejecución, comunicación de resultados; al culminar el examen se emitirá un informe que tendrá sus conclusiones, comentarios y recomendaciones, en el cual se reflejaran aspectos negativos o aspectos positivos de la área examinada. En cuanto a La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 19, señala:

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.

Según el Manual General de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado, el examen especial:

El hecho de efectuar exámenes especiales, no implica que el rubro, actividad u otros aspectos limitados a una parte de las operaciones o transacciones sean especiales; o que los auditores que realizan ese trabajo tengan una especialización adicional a la establecida para el auditor gubernamental. Estos exámenes reúnen las características de: objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan todas las fases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión. En el examen especial

se hará constar además, en forma clara y precisa, el alcance y naturaleza del examen. (p. 8.)

En el control interno es necesario la participación de todo el personal de la entidad, desde la alta gerencia hasta los obreros con la finalidad de cumplir con los objetivos de la organización. De acuerdo al artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el control interno constituye: "... un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales".

Para desarrollar el examen especial dentro del sector público el auditor necesita seguir el debido proceso determinado por la contraloría, no es necesario tener una especialización en el área a hacer examinada. Un examen especial debe tener un alcance ya que ayudara a determinar las actividades desempeñadas en un área concreta y su periodo.

En el examen especial se revisa y analiza las operaciones o transacciones que realiza la entidad, este examen verificará el cálculo de los roles de pago del personal, que la gestión sea ejecutada de manera correcta, y que el cumplimiento de la base legal sea la adecuada respecto a la normativa vigente del país. Para que la verificación sea sustentable se debe tener papeles de trabajo que se desarrollan basándose en la obtención de las evidencias encontradas en los procesos auditados.

Dentro de las herramientas del Examen Especial está el Control Interno, el que tiene siete componentes los que ayudan a determinar los pasos que se debe seguir para empezar a desarrollar una auditoria, conociendo desde su filosofía empresarial hasta el poder monitorear las recomendaciones emitidas en el informe final del examen.

## **2.6. Hipótesis**

## **2.7. Objetivo General**

Realizar un Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2016.

## **2.8. Objetivos Específicos**

1. Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos relacionados con los gastos en personal.
2. Verificar que la administración de Talento Humano y sus componentes cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto.
3. Ejecutar las fases del examen especial a la administración de talento humano y gastos en personal presentando el respectivo informe.

## 2.9. Metodología

Para realizar este examen especial al área de talento humano y gastos en personal en la empresa pública, utilizaremos los siguientes métodos y técnicas:

### Métodos:

**Método deductivo:** es aquel que parte de lo general a lo específico, ya que partiremos de lo general que se encuentra en la normativa vigente para extraer temas específicos relacionados con nuestro proyecto de tesis.

**Método inductivo:** parte de lo específico a lo general, ya que haremos observaciones particulares para establecer el resultado general.

### Técnicas:

#### Entrevistas:

1. Para tener un conocimiento del funcionamiento de la administración de talento humano, cuáles son los componentes y los procesos que se lleva a cabo para la selección del personal y capacitación del mismo se realizará a la Analista de Talento Humano
2. Para saber el manejo de los gastos de remuneración, como es su forma de cálculo y pago en cuanto a: horas extras, beneficios sociales, viáticos y jubilaciones, se entrevistara a la Analista de Remuneraciones.
3. Para conocer la seguridad ocupacional dentro de la empresa, en cuanto a selección de proveedores que entregan los uniformes y cómo se maneja los accidentes laborales, la entrevistada será la supervisora de seguridad ocupacional encargada.

**Encuestas:** Para saber si los empleados han recibido los sueldos justos y si se les ha reconocido horas extras y otros ingresos que por ley les compete recibir. La misma se realizara a través de la siguiente formula de muestreo.

$$n = \frac{Z^2 * N * p * q}{e^2 * (N - 1) + (Z^2 * p * q)}$$

**Cuestionario de Control Interno:** Para verificar el control interno, se realizara a la jefa del departamento de administración de talento humano.

## 2.10. Alcances y resultados esperados

Realizar el examen especial a la administración de talento humano y gastos en personal de la empresa EMAC-EP, en el periodo comprendido de enero a diciembre del 2016, con la finalidad de emitir un informe, el cual contendrá cometarios, conclusiones y recomendaciones.

## 2.11. Supuestos y riesgos

Atraso de la información por falta de tiempo del personal de la empresa.

Perdida de documentación necesaria para la verificación.

Alta Rotación del personal.

## 2.12. Presupuestos

Rubro	Costo (USD)	Justificación
Materiales de oficina	\$120	Compra de resmas de papel, copias, esferos, impresiones, anillados.
Servicios básicos	\$180	Luz, teléfono, internet
Transporte	\$250	Pago de taxis, gasolina, parqueadero.
Alimentación	\$150	Compra de alimentos y bebidas.
Imprevisto	\$50	Varios
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 750</b>	

## 2.13. Financiamiento

Este proyecto se financiara por las autoras.

## 2.14. Esquema tentativo

### Introducción

### Capítulo 1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE CUENCA EMAC-EP.

#### 1.1. Introducción.

#### 1.2. Reseña Histórica

#### 1.3. Estructura Orgánica

#### 1.4. Organigrama

#### 1.5. Miembros del Directorio

#### 1.6. Accionar y situación de EMAC-EP

#### 1.7. Certificaciones

#### 1.8. Identidad Institucional

#### 1.9. Plan Estratégico, ejes, objetivos, estrategias, proyectos y programas

#### 1.10. Servicios

#### 1.11. Financiamiento

#### 1.12. Estructura Económica y Financiera

### Capítulo 2. MARCO TEÓRICO-CONCEPTOS BÁSICOS-EXAMEN ESPECIAL

#### 2.1. Definición de Auditoría

#### 2.2. Auditor Personal

#### 2.3. Clasificación de la Auditoría

#### 2.4. Auditoría de Gestión

- 2.5. Normas de Auditoría
- 2.6. Examen Especial
- 2.7. Proceso Metodológico del Examen Especial
- 2.8. Informe de Auditoría

### **Capítulo 3. APLICACIÓN DEL EXÁMEN ESPECIAL**

- 3.1. Orden de Trabajo
- 3.2. Plan estratégico del Examen
- 3.3. Programa para la Planificación Preliminar
- 3.4. Programa para la Planificación Específica
- 3.5. Analizar el cronograma de aplicación de recomendaciones emitida por el organismo de control
- 3.6. Evaluación al Sistema de Control Interno
- 3.7. Evaluación y calificación del riesgo de auditoría
- 3.8. Programa detallado de la Ejecución
- 3.9. Aplicación del Programa de Auditoría
- 3.10. Papeles de Trabajo
- 3.11. Hallazgos
- 3.12. Comunicación de Resultados
- 3.13. Resultado del Examen
- 3.14. Seguimiento de Recomendaciones Anteriores.

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Anexos

## 2.15. Cronograma

Objetivo Específico	Actividad	Resultado esperado	Tiempo (semanas)
Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, en los procesos relacionados con los gastos en personal.	Visitar la entidad para pedir información acerca de las leyes, reglamentos, decretos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la empresa (Plan estratégico, POA) y del área específica a examinar.	Conocer los aspectos generales de la Empresa EMAC-EP	3
	Solicitar las cédulas presupuestarias de gastos, asignación codificada, compromiso, obligación y pago, saldos y deudas con el personal en caso de existir.		
Verificar que la administración de Talento Humano cumpla con las disposiciones legales aplicables para el efecto.	Analizar el cumplimiento legal de los componentes en el área de administración de talento humano.	Aplicar las técnicas para realizar el examen especial	12
Ejecutar las fases del examen especial a la administración de talento humano y gastos en personal presentando el respectivo informe.	Desarrollar las fases del examen especial: planificación, ejecución y comunicación de resultados.	Emitir el informe final	3
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

## 2.16. Referencias

Estilo utilizado: APA Edición: Sexta

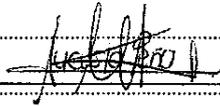
Holmes, A. Auditorías Principios y Procedimientos. Quinta Edición, Editorial Hispanoamérica - México, 1994.

Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado 2013

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 2002

## 2.17. Anexos

**2.18. Firma de responsabilidad de los Estudiantes**



Peña Vera María Augusta



Peñaloza Barros Jessica Estefanía

**2.19. Firma de responsabilidad del Director sugerido**



Mgs. Ortega Arteaga Paola Ximena

**2.20. Firma de responsabilidad Docente metodólogo**



Doc. Guevara Toledo Carlos Wilfrido

**2.21. Fecha de entrega**

26 de Junio 2017



Lugar de Almacenamiento  
F: Archivo Secretaría de la Facultad

Retención  
5 años

Disposición Final  
Almacenar en archivo pasivo de la Facultad

**1.1. Nombre del Estudiante:** María Augusta Peña Vera / Jessica Estefanía Peñaloza Barros

1.1.1. Código: 77298/70410

**1.2. Director sugerido:** Magister. Paola Ximena Ortega Arteaga

**1.3. Docente metodólogo:** Doctor. Carlos Wilfrido Guevara Toledo

**1.4. Codirector (opcional):**

**1.5. Título propuesto:** "Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en Personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el período comprendido de enero a diciembre del 2016"

	DIRECTOR		METODÓLOGO	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
<b>Línea de investigación</b>				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	✓		/	
<b>Título Propuesto</b>				
2. ¿Es informativo?	✓		/	
3. ¿Es conciso?	✓		/	
<b>Estado del arte</b>				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	✓		/	
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	✓		/	
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	✓		/	
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	✓		✓	
<b>Problemática</b>				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓		✓	
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓		✓	
<b>Pregunta de investigación</b>				
10. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓		✓	
11. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓		✓	
<b>Hipótesis (opcional)</b>				
12. ¿Se expresa de forma clara?	✓		/	
13. ¿Es factible de verificación?	✓		/	
<b>Objetivo general</b>				
14. ¿Concuerda con el problema formulado?	✓		✓	
15. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	✓		✓	
<b>Objetivos específicos</b>				
16. ¿Permiten cumplir con el objetivo general?	✓		/	
17. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	✓		✓	
<b>Metodología</b>				
18. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	✓		/	
19. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	✓		/	
20. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	✓		/	
21. ¿Las técnicas planteadas están de acuerdo con el tipo de investigación?	✓		✓	
<b>Resultados esperados</b>				
22. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	✓		✓	
23. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	✓		✓	



Lugar de Almacenamiento  
F: Archivo Secretaría de la Facultad

Retención  
5 años

Disposición Final  
Almacenar en archivo pasivo de la Facultad

	DIRECTOR		METODÓLOGO	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
24. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	✓		✓	
25. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	✓		✓	
<b>Supuestos y riesgos</b>				
26. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes, en caso de existir?	✓		✓	
27. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	✓		✓	
<b>Presupuesto</b>				
28. ¿El presupuesto es razonable?	✓		✓	
29. ¿Se consideran los rubros más relevantes?	✓		✓	
<b>Cronograma</b>				
30. ¿Los plazos para las actividades están de acuerdo con el reglamento?	✓		✓	
<b>Citas y Referencias del documento</b>				
31. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	✓		✓	
<b>Expresión escrita</b>				
32. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	✓		✓	
33. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	✓		✓	

OBSERVACIONES METODOLOGO:

---



---



---



---

OBSERVACIONES DIRECTOR:

---



---



---



---

METODÓLOGO

DIRECTOR



**Lugar de Almacenamiento**  
F: Archivo Secretaría de la Facultad

**Retención**  
5 años

**Disposición Final**  
Almacenar en archivo pasivo de la Facultad

Cuenca, 23 de junio de 2017

Ingeniero,  
Oswaldo Merchán Manzano  
**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

De mi consideración,

Yo **Paola Ximena Ortega Arteaga** informo que he revisado los cambios realizados al protocolo del trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, denominado **"Examen Especial a la Administración de Talento Humano y Gastos en personal de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Cuenca EMAC-EP, en el período comprendido de enero a diciembre del 2016"**, elaborado por las estudiantes **María Augusta Peña Vera**, con código estudiantil 77298 y **Jessica Estefanía Peñaloza Barros**, con código estudiantil 70410. Trabajo que según mi criterio cumple con las modificaciones sugeridas por el Tribunal y puede continuar su desarrollo planificado.

Sin otro particular, suscribo

Atentamente

Mgs. Ximena Ortega Arteaga.