



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

DNAI-AI-0139-2019

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE  
RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-EP

INFORME GENERAL

Examen Especial al sistema de administración del talento humano y pago de remuneraciones del personal., por el período comprendido entre el 1 de abril de 2013 y el 31 de julio de 2018

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2013-04-01

HASTA : 2018-07-31

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE  
RESIDUOS SÓLIDOS, EMGIRS-EP**

---

Examen especial al sistema de administración del talento humano y pago de remuneraciones del personal en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS-EP, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2013 y el 31 de julio de 2018.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

---

**Quito – Ecuador**

**RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>AI</b>        | Auditoría Interna   |
| <b>CJU</b>       | Coordinación Jurídica   |
| <b>CTH</b>       | Coordinación de Talento Humano  |
| <b>DIR</b>       | Directorio  |
| <b>DMQ</b>       | Distrito Metropolitano de Quito                                       |
| <b>DNAI</b>      | Dirección Nacional de Auditorías Internas                             |
| <b>EMGIRS-EP</b> | Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos |
| <b>GAF</b>       | Gerencia Administrativa Financiera                                    |
| <b>GDO</b>       | Gerencia de Desarrollo Organizacional                                 |
| <b>GGE</b>       | Gerencia General  |
| <b>ICAM</b>      | Instituto Metropolitano de Capacitación                               |
| <b>IESS</b>      | Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social                             |
| <b>MCBS</b>      | Menor Cuantía Bienes y Servicios                                      |
| <b>MDMQ</b>      | Municipio del Distrito Metropolitano de Quito                         |
| <b>NCI</b>       | Normas de Control Interno   |
| <b>SOD</b>       | Sesión Ordinaria  |
| <b>TH</b>        | Talento Humano  |
| <b>UAI</b>       | Unidad de Auditoría Interna   |
| <b>USD</b>       | Dólares de los Estados Unidos de América                              |



**ÍNDICE**

| <b>CONTENIDO</b>  | <b>PÁGINA</b> |
|---|---------------|
| Carta de presentación   | 1             |
| <b>CAPÍTULO I</b>   |               |
| <b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>  |               |
| Motivo del examen   | 2             |
| Objetivos del examen  | 2             |
| Alcance del examen  | 2             |
| Base legal  | 2             |
| Estructura orgánica   | 3             |
| Objetivos de la entidad   | 5             |
| Monto de recursos examinados  | 7             |
| Servidores relacionados   | 8             |
| <b>CAPÍTULO II</b>  |               |
| <b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>  |               |
| Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones                                | 9             |
| Pago de remuneraciones institucionales  | 9             |
| Elaboración, aprobación y cumplimiento del Plan de Capacitación con novedades | 10            |
| Expedientes individuales del personal con información incompleta              | 16            |
| <b>ANEXO 1</b> Servidores relacionados.                                       |               |



005

*[Handwritten signature]*  
2019-04-11

Ref.: Informe aprobado el

Quito, DM

Señor  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN  
INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - EMGIRS-EP  
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial al sistema de administración del talento humano y pago de remuneraciones del personal, en la Empresa Pública de Gestión Integral de Residuos Sólidos - EMGIRS-EP, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2013 y el 31 de julio de 2018.

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

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

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

Atentamente,

*[Handwritten signature]*  
**Dr. Rodrigo Cáceres Sánchez  
Auditor General EMGIRS-EP**

*[Handwritten initials]*

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del Examen

El examen especial en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS-EP, se efectuó con cargo al Plan Operativo de Control año 2018 de la Unidad de Auditoría Interna, y en cumplimiento a la orden de trabajo emitida con oficio 0003-EMGIRS-EP-AI-2018 de 6 de agosto de 2018; modificada mediante oficios 32628-DNAI, 43183-DNAI y 43184-DNAI de 14 de agosto y 24 de octubre de 2018, respectivamente, suscritos por el Director Nacional de Auditorías Internas.

#### Objetivos del Examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y contractuales, que regulan los procesos examinados.
- Verificar la legalidad, veracidad y propiedad de las operaciones relacionadas al alcance del examen.

#### Alcance del Examen

El examen especial comprendió el análisis al sistema de administración de talento humano y pago de remuneraciones, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2013 y el 31 de julio de 2018.

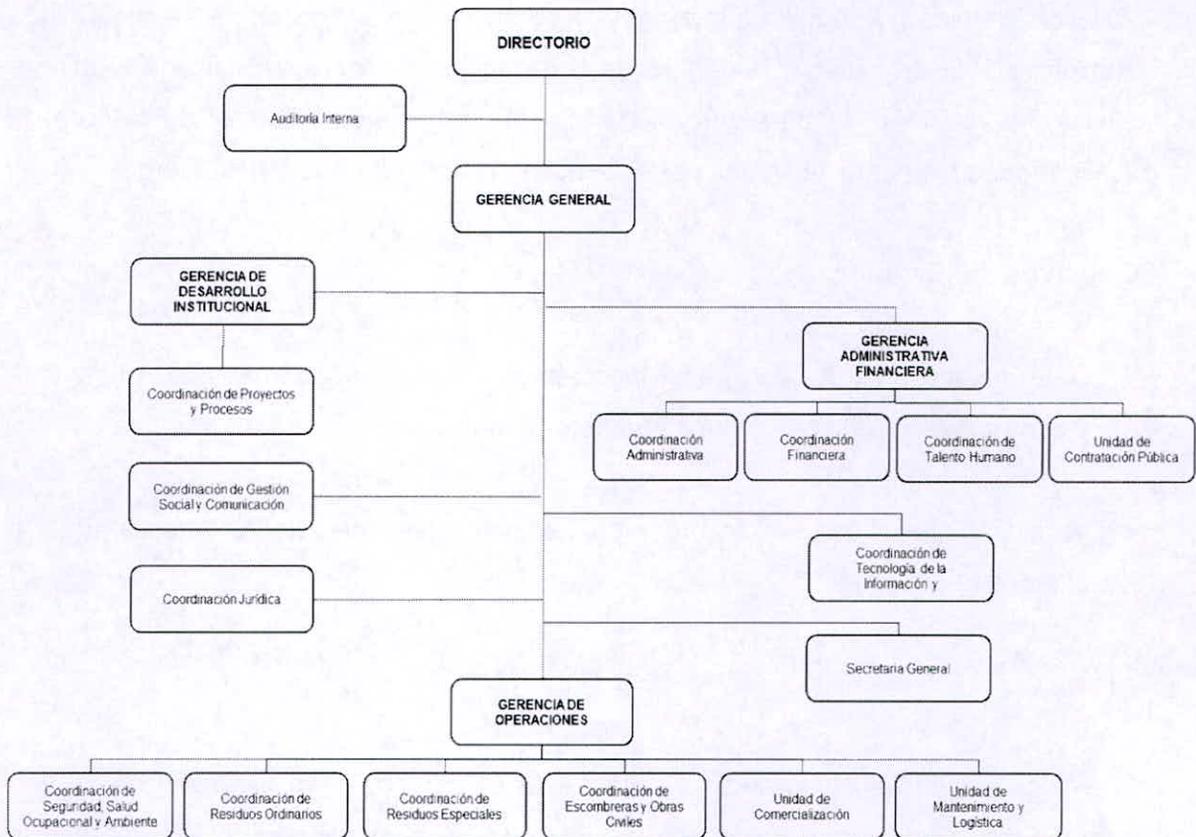
#### Base legal

Mediante Ordenanza Metropolitana 0323 sancionada el 18 de octubre de 2010 y publicada en Registro Oficial 318 de 11 de noviembre de 2010, se creó la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS-EP, con domicilio en la ciudad de Quito, con personería jurídica de derecho público y con autonomía administrativa, operativa y financiera.

*Andrés*

## Estructura orgánica

A través de Resolución EMGIRS-EP-DIR-2017-004-II-SOD de 12 de septiembre de 2017, suscrita por el Presidente y Secretario del Directorio, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS-EP con la siguiente representación gráfica de la estructura institucional:



Fuente: Resolución EMGIRS-EP-DIR-2017-004-II-SOD

De acuerdo al artículo 5 Estructura Organizacional de la Resolución EMGIRS-EP-DIR-2017-004-II-SOD, para el cumplimiento de su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos determinados en su planificación institucional, la EMGIRS-EP adoptó la gestión organizacional por procesos a fin de definir los niveles de la organización y la gestión del trabajo por procesos de la siguiente manera:

TRES.

## 1. PROCESOS GOBERNANTES

### 1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Directorio

### 1.2. Gestión Empresarial y de la Calidad

Responsable: Gerente General

### 1.3. Gestión de Planificación y Mejora

Responsable: Gerente de Desarrollo Organizacional

#### 1.3.1. Gestión de Proyectos y Procesos

Responsable: Coordinador/a de Proyectos y Procesos

## 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

### 2.1. Gestión de Operaciones

Responsable: Gerente de Operaciones

#### 2.1.1. Gestión de Residuos Ordinarios

Responsable: Coordinador/a de Residuos Ordinarios

#### 2.1.2. Gestión de Residuos Especiales

Responsable: Coordinador/a de Residuos Especiales

#### 2.1.3. Gestión de Escombros

Responsable: Coordinador/a de Escombreras y Obras Civiles

#### 2.1.4. Gestión de Mantenimiento y Logística

Responsable: Líder de Mantenimiento y Logística

#### 2.1.5. Gestión de Comercialización

Responsable: Líder de Comercialización

## 3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA Y APOYO

### a. Procesos Adjetivos de Asesoría

#### 3.1. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Auditor Interno

#### 3.2. Gestión Legal

Responsable: Coordinador/a Jurídico

 C. A. T. R. O.

- 3.3. Gestión de Social y Comunicación  
Responsable: Coordinador/a de Gestión Social y Comunicación
  
- b. Procesos Adjetivos de Apoyo
  
- 3.4. Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente  
Responsable: Coordinador/a de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente
- 3.5. Gestión Administrativa Financiera  
Responsable: Gerente Administrativo Financiero
  - 3.5.1. Gestión de Talento Humano  
Responsable: Coordinador/a de Talento Humano
  - 3.5.2. Gestión Administrativa  
Responsable: Coordinador/a Administrativo
  - 3.5.3. Gestión Financiera  
Responsable: Coordinador/a Financiero
  - 3.5.4. Gestión de Compras Públicas  
Responsable: Líder de Compras Públicas
- 3.6. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación  
Responsable: Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 3.7. Gestión Documental  
Responsable: Secretaria/o General

Las unidades relacionadas con el examen fueron: Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Coordinación de Talento Humano, Coordinación Financiera y Área de Contabilidad.

### **Objetivos de la entidad**

Según la Ordenanza Metropolitana 0323 sancionada el 18 de octubre de 2010, los objetivos principales de la EMGIRS-EP son los siguientes:

- a) Diseñar, planificar, construir, mantener, operar, y en general, explotar la infraestructura del sistema municipal de gestión de residuos sólidos del DMQ;

 CINDO.

- b) Prestar servicios atinentes al objeto previsto en el literal anterior, a través de la infraestructura a su cargo, directamente o por medio de sus empresas filiales y unidades de negocios; y,
- c) Las demás actividades operativas y de prestación de servicios relativas a las competencias del Municipio del DMQ, conforme con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito del manejo integral de los residuos sólidos del DMQ.

De acuerdo al artículo 6 Directrices Estratégicas de la Resolución EMGIRS-EP-DIR-2017-004-II-SOD, la Empresa definió su lineamiento estratégico de conformidad con las bases legales de creación, para desarrollar y cumplir la siguiente gestión:

#### A. Misión Empresarial

Gestionar de manera integral los residuos sólidos del Distrito Metropolitano de Quito (DMQ), en sus fases de transferencia, transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición final con responsabilidad social y ambiental, de manera eficiente, técnica, integral y transparente, para contribuir al logro de una ciudad solidaria y de oportunidades.

#### B. Visión Empresarial

Ser una empresa innovadora y autosustentable, referente a nivel nacional e internacional en la gestión integral de residuos sólidos.

#### C. Objetivos Estratégicos

- Convertir a la EMGIRS-EP en una entidad autosustentable y generadora de recursos bajo estándares de calidad y eficiencia.
- Crear e implementar proyectos y procesos de aprovechamiento, industrialización y comercialización de los residuos sólidos.
- Aumentar la vida útil del Complejo Ambiental y convertirlo en autosuficiente.
- Operar sistemas eficientes de transportación, reciclaje y separación de residuos sólidos amigables con el ambiente.

500.

- Repotenciar el sistema de tratamiento de lixiviados, mediante el uso de tecnologías avanzadas para superar su generación y disminuir el pasivo ambiental, en estricto apego a la normativa ambiental vigente y aplicable.
- Implementar un sistema integral, técnico, eficiente y sustentable de escombreras.
- Fortalecer y afianzar la relación con las comunidades de las zonas de influencia de los proyectos de la empresa.
- Posicionar la imagen de la empresa en la comunidad del DMQ.
- Facilitar y promover procesos de innovación institucional y de potenciación de las competencias asignadas a la EMGIRS-EP.
- Brindar un servicio de atención ciudadana de calidad, personalizada, transparente y oportuno.

#### D. Valores Corporativos

- Conciencia ambiental y social: Compromiso con el ambiente en relación al cuidado y conversación del mismo.
- Responsabilidad: Cumplir con las funciones y tareas asignadas de manera eficaz y eficiente, considerando los objetivos institucionales y el manejo eficiente de los recursos.
- Equidad: Aceptar, valorar e incentivar los intereses, necesidades y criterios de los demás, con la finalidad de mantener un ambiente libre de discriminación que fomente las buenas relaciones interpersonales.
- Compromiso: Trabajar profesionalmente y en equipo con el afán de cumplir con la misión y visión empresarial, obteniendo resultados en beneficio de la institución y la comunidad.
- Transparencia: Dotar al cliente interno y externo de información clara, oportuna y fidedigna.

#### **Monto recursos examinados**

El monto de los recursos analizados por concepto de pago de remuneraciones de los meses de abril y julio del período de alcance de la acción de control, ascendió a 4 412 309,09 USD, distribuidos de la siguiente manera:

51278.

| <b>Nómina de empleados de la EMGIRS-EP</b> |                        |                            |                           |                     |
|--|------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|
| <b>Código contable</b>                     | <b>633</b>             | <b>133</b>                 | <b>152</b>                | <b>Total</b>        |
| <b>Año / Cuenta</b>                        | <b>Gasto Corriente</b> | <b>Gasto de Producción</b> | <b>Gasto de Inversión</b> |                     |
| 2013                                       | 202 418,76             | 189 209,86                 | -                         | 391 628,62          |
| 2014                                       | 221 249,93             | 209 967,49                 | -                         | 431 217,42          |
| 2015                                       | 293 386,06             | -                          | 329 838,64                | 623 224,70          |
| 2016                                       | 330 638,97             | -                          | 567 346,62                | 897 985,59          |
| 2017                                       | 332 294,32             | -                          | 650 747,27                | 983 041,59          |
| 2018                                       | 365 631,20             | -                          | 719 579,97                | 1 085 211,17        |
| <b>Total</b>                               | <b>1 745 619,24</b>    | <b>399 177,35</b>          | <b>2 267 512,50</b>       | <b>4 412 309,09</b> |

Fuente: Cifras tomadas de los mayores contables y los estados financieros proporcionados por Contabilidad.

Respecto a la evaluación de la administración del sistema de talento humano, no es posible cuantificar los recursos examinados, razón por la cual se los considera indeterminados.

**Servidores relacionados:**

Anexo 1.

. OCHO

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La unidad de Auditoría Interna de la EMGIRS EP, efectuó el informe DNAI-AI-0540-2018 examen especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por auditoría externa e interna aprobadas por la Contraloría General del Estado, en la EMGIRS EP, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2012 y el 31 de diciembre de 2017, mismo que fue aprobado el 16 de julio de 2018, razón por la cual no se evaluó el cumplimiento de las recomendaciones relacionadas a la presente acción de control.

#### Pago de remuneraciones institucionales

La Coordinadora de Talento Humano, mediante memorando GAF-CTH-2018-614 de 21 de agosto de 2018, remitió a Auditoría Interna la información y documentación relacionada con el componente "Pago de remuneraciones".

Del análisis de la información proporcionada, correspondiente al pago de remuneraciones por 4 412 309,09 USD, tanto del personal sujeto a la Ley Orgánica de Empresas Públicas como a los trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo, no se detectaron hechos reportables.

Los componentes analizados, fueron los siguientes:

| COMPONENTES / AÑO                            | 2013              | 2014              | 2015              | 2016              | 2017              | 2018                | Total               |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| Aporte Patronal                              | 34 638,02         | 36 577,22         | 51 067,48         | 71 981,42         | 78 930,36         | 88 075,20           | 361 269,70          |
| Compensación Vacaciones no Gozadas por cese  | 7 627,21          | 3 659,49          | 6 898,67          | 17 203,33         | 6 609,15          | 6 437,47            | 48 435,32           |
| Decimocuarto Sueldo                          | 1 640,25          | 949,33            | 7 831,28          | 17 438,86         | 19 537,50         | 22 425,55           | 69 822,77           |
| Decimotercer Sueldo                          | 4 979,39          | 2 609,35          | 26 380,67         | 57 679,16         | 61 132,02         | 67 278,42           | 220 059,01          |
| Encargos                                     | -                 | 8 165,27          | -                 | -                 | -                 | -                   | 8 165,27            |
| Fondo de Reserva                             | 8 231,93          | 19 237,96         | 24 414,87         | 32 750,87         | 47 134,18         | 50 997,64           | 182 767,45          |
| Honorarios                                   | 3 063,44          | -                 | -                 | -                 | -                 | -                   | 3 063,44            |
| Horas Extraordinarias y Suplementarias       | 17 601,57         | 7 769,29          | 25 811,70         | 87 851,27         | 71 123,76         | 88 960,47           | 299 118,06          |
| Refrigerio                                   | 6 537,00          | 2 310,00          | 7 188,00          | 19 566,00         | 23 352,00         | 26 676,00           | 85 629,00           |
| Remuneración Mensual Unificada para Pasantes | -                 | 680,00            | -                 | -                 | 7 462,50          | 1 942,87            | 10 085,37           |
| Remuneraciones Unificadas                    | 167 141,00        | 271 890,98        | 195 084,20        | 143 390,14        | 203 865,47        | 428 986,89          | 1 410 358,68        |
| Salarios                                     | -                 | -                 | -                 | 98 087,62         | -                 | -                   | 98 087,62           |
| Salarios Unificados                          | 54 573,03         | 52 904,34         | 97 523,70         | 104 867,70        | 239 391,70        | 241 332,00          | 790 592,47          |
| Servicios Personales por Contrato            | 83 191,46         | 23 745,13         | 180 861,60        | 247 169,22        | 221 465,18        | 62 098,66           | 818 531,25          |
| Subrogación                                  | 2 404,32          | 719,06            | 162,53            | -                 | 3 037,77          | -                   | 6 323,68            |
| <b>Total por año</b>                         | <b>391 628,62</b> | <b>431 217,42</b> | <b>623 224,70</b> | <b>897 985,59</b> | <b>983 041,59</b> | <b>1 085 211,17</b> | <b>4 412 309,09</b> |

Fuente: Roles de pago de abril y julio de cada año.

NUEVE

El componente "Refrigerio", corresponde al pago del personal sujeto a Código del Trabajo.

### **Elaboración, aprobación y cumplimiento del Plan de Capacitación con novedades**

Mediante oficio 0045-0003-EMGIRS EP-AI-2018 de 7 de agosto de 2018, se solicitó a la Coordinadora de Talento Humano, entre varios documentos, los planes anuales de capacitación del período 2013 – 2018 aprobados por el Gerente General, cursos dictados e informes de evaluación de capacitación; pedido que fue atendido mediante memorando GAF-CTH-2018-614 de 21 de agosto de 2018.

De la información proporcionada, se determinó en el proceso de capacitación las siguientes observaciones:

- No se evidenció que la Empresa haya elaborado el plan de capacitación del 2013 para la institución.
- Sobre el Plan de Capacitación del 2014 aprobado con memorando 072-GGE-GDO-2014 de 29 de enero de 2014, no se evidenció documentalmente que la Coordinación de Talento Humano haya efectuado la ejecución ni la evaluación al cumplimiento del plan antes señalado.
- El Plan de Capacitación aprobado para el año 2015, con Resolución 201-GGE-EMGIRS-EP-2014, suscrito el 23 de diciembre de 2014 por el Gerente General, presentó programas de capacitación generales, sin incluir un cronograma tentativo para su aplicación, ni la ejecución de temáticas comunes requeridas por las diferentes unidades, ni los costos parciales y totales de los eventos planificados.
- No se encontró evidencia respecto de la aprobación por parte de la Gerencia General de los planes de capacitación de los años 2016 y 2017, ni el informe de evaluación al cumplimiento de los mismos.
- No se identificó que la Unidad de Talento Humano, haya elaborado el instructivo que defina los parámetros para efectuar el seguimiento, control, y evaluación de las actividades de capacitación de desarrollo personal.

 DIER

Con base en lo comentado, se determina que los Coordinadores de Talento Humano en funciones entre el 13 de junio de 2014 y el 5 de abril de 2015; el 24 de marzo de 2016 y el 12 de octubre de 2017; y el 16 de octubre de 2017 y el 31 de enero de 2018; incumplieron el número 1 del artículo 20 Principios que orientan la Administración del Talento Humano de la Empresas Públicas de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo; adicionalmente inobservaron la siguiente normativa:

Los artículos 119 y 127 letras a), e), f) y g) del Capítulo, Subsistema de Formación y Capacitación del Personal de las Normas de Administración del Talento Humano de la EMGIRS-EP, aprobadas en Sesión Ordinaria de Directorio a través de Resolución 003 de 23 de enero de 2014, que disponen:

**“...Artículo 119.- De la planificación de la capacitación. - ... El Plan Anual de Capacitación contendrá: a) Un cronograma tentativo de la aplicación de temáticas comunes.- b) Las temáticas de capacitación requeridas por cada Unidad Administrativa (eventos específicos).- c) Los costos parciales y totales...- El Plan de Capacitación será puesto a conocimiento y aprobación del Gerente General... Artículo 127.- Atribuciones de la Unidad de Talento Humano en el subsistema de capacitación y desarrollo del personal. - a) Elaborar el Plan Anual de Capacitación... Esto será puesto a conocimiento y aprobación del Gerente General. - ...e) Difundir y ejecutar el Plan Anual de Capacitación aprobado por el Gerente General. - f) Realizar el seguimiento, control y evaluación de la capacitación. g) Elaborar el instructivo para el manejo ágil y eficiente de la capacitación (...).”**

La letra j) del número 3.5.3 Gestión de Talento Humano del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMGIRS-EP, expedido a través de Resolución Administrativa EMGIRS-EP-DIR-2017-004-II-SOD suscrita el 12 de septiembre de 2017, que menciona como una de las atribuciones del Coordinador de Talento Humano, la siguiente:

**“...j) Desarrollar y gestionar la implementación del Plan Anual de Capacitación basado en las competencias, responsabilidades y productos demandados a cada puesto de trabajo que permita el desarrollo profesional y bienestar laboral; (...).”**

El Gerente de Desarrollo Organizacional en funciones entre el 1 de abril de 2013 y el 5 de mayo de 2014; el Gerente de Desarrollo Organizacional, que actuó entre el 13 de junio y el 15 de octubre de 2014, y posteriormente cambio su denominación a Gerente Administrativo Financiero, que actuó entre el 16 de octubre de 2014 y el 14 de marzo de

ONCE

2016; los Gerentes Administrativos Financieros en funciones entre el 15 de marzo de 2016 y el 6 de diciembre de 2016; el 7 de diciembre de 2016 y 2 de abril de 2017; y, el 3 de abril de 2017 y el 31 de enero de 2018; inobservaron la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión; así también incumplieron:

La letra d) del número 3.5 Gestión Administrativa Financiera del artículo 12 - Estructura Organizacional Descriptiva, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMGIRS-EP, expedido a través de Resolución Administrativa EMGIRS-EP-DIR-2017-004-II-SOD suscrita el 12 de septiembre de 2017, que señala dentro de las atribuciones de la Gerencia Administrativa Financiera, la siguiente:

*“...d) Dirigir y controlar las actividades administrativas del talento humano, provisión de insumos/materiales y financieras de la EMGIRS-EP, de conformidad con la normativa vigente y la planificación institucional; (...).”*

La situación comentada se produjo por cuanto los Coordinadores de Talento Humano en funciones entre el 13 de junio de 2014 y el 5 de abril de 2015; el 24 de marzo de 2016 y el 12 de octubre de 2017; y, el 16 de octubre de 2017 y el 31 de enero de 2018, no elaboraron los planes de capacitación de los años 2013 y 2017, desarrollaron el plan para el 2015 sin considerar la normativa vigente, no evaluaron el cumplimiento de los planes de capacitación del 2014 y 2015, ni prepararon el instructivo para el manejo ágil y eficiente de la capacitación; el Gerente de Desarrollo Organizacional en funciones entre el 1 de abril de 2013 y el 5 de mayo de 2014; el Gerente de Desarrollo Organizacional, que cambió su denominación a Gerente Administrativo Financiero, que actuó entre el 13 de junio de 2014 y el 14 de marzo de 2016; los Gerentes Administrativos Financieros en funciones entre el 15 de marzo de 2016 y el 6 de diciembre de 2016; el 7 de diciembre de 2016 y 2 de abril de 2017; y, el 3 de abril de 2017 y el 31 de enero de 2018, no supervisaron el subsistema de capacitación respecto a la elaboración de los planes de capacitación ni su aprobación, a la ejecución y evaluación de las actividades de capacitación, ni a la elaboración del instructivo para el manejo de la capacitación; lo que ocasionó que no se cumplan las expectativas y condiciones del subsistema de capacitación y por tanto no se conozca el impacto de las mismas en la gestión institucional.

DOCE

Con oficios 0137, 0138, 0144, 0145, 0146 y 0148-0003-EMGIRS-EP-AI-2018 de 22 de octubre de 2018, se comunicó los resultados provisionales a los Gerentes Administrativos Financieros y a los Coordinadoras de Talento Humano.

A través de oficio GVPO-02-10-2018 de 31 de octubre de 2018, el Coordinador de Talento Humano que actuó entre el 13 de junio de 2014 y el 5 de abril de 2015, mencionó:

*"...Con respecto al cronograma tentativo de ejecución, fue imposible que una empresa emita una cotización para realizar la programación, únicamente se logró a través del Gerente Administrativo Financiero encontrar una empresa que realice la capacitación directiva y conductual, sin embargo tampoco emitieron ninguna cotización por cuanto los temas específicos de la capacitación rebasaban las capacidades de la empresa que se solicitó la cotización, por tanto la ejecución del plan de capacitación se lo realizó conforme lo determina la Resolución No. 201-GGE-EMGIRS EP-2014, esto es, enero a diciembre 2015... - Respecto al instructivo para efectuar el seguimiento, controlar y evaluar las actividades de capacitación debo manifestar que hasta la fecha de finalización de mi gestión únicamente se realizó la contratación de un foro para el personal directivo por disposición de autoridades ... por consiguiente no se podía evaluar el plan de capacitación por cuanto no se lo ejecutaba, adicionalmente el recorte presupuestario que sufrió la empresa en esa época obligó a retirar más del 80% del presupuesto asignado para capacitación. Es importante manifestar que la evaluación de un plan únicamente se lo puede realizar cuando culmine el plazo establecido para ejecutarlo, por tanto, mi desvinculación se produjo el 06 de abril de 2015 fecha en la cual no se podía realizar una evaluación, mientras que el seguimiento se lo realizó favorablemente por eso se informa del foro contratado y del problema presupuestario aparecido en aquella época (...)"*

Lo comentado por el servidor no modifica lo observado por auditoría, ya que no se dio a conocer las razones por las cuales no incluyeron en el Plan de Capacitación del 2015, los cronogramas tentativos, la ejecución de temáticas comunes para las diferentes unidades administrativas ni los costos de los eventos.

Con comunicación de 5 de noviembre de 2018, la Gerente Administrativa Financiera en funciones entre el 15 de marzo y el 6 de diciembre de 2016, adjuntó copias de los memorandos 068-GGE-GAF-2016, 109-GGE-CJU-2016, 388-GGE-GAF-2016 y 412-GGE-GAF-2016, con los que demostró que vigiló las actividades relativas al plan de capacitación, por lo tanto, justificó su gestión durante el período de su actuación, sin embargo, no se logró obtener el plan de capacitación aprobado por la máxima autoridad, ratificándose la novedad señalada por auditoría.

  
TREC

Mediante comunicación de 5 de noviembre de 2018, la Gerente Administrativa Financiera en funciones entre el 3 de abril de 2017 y el 31 de enero de 2018, presentó sus puntos de vista, y señaló que no participó en la recopilación de las necesidades de capacitación de las diferentes áreas de la institución, ni en la elaboración del respectivo plan de capacitación 2017. Adicionalmente, mencionó que la Coordinación de Talento Humano debía realizar las actividades encaminadas a la formación y capacitación del personal de la EMGIRS-EP.

Lo señalado por la servidora no modifica el comentario de auditoría, debido a que no supervisó la elaboración del plan de capacitación de 2017, para que sea aprobado por la Gerencia General.

Con oficio GVPO-02-11-2018 de 30 de noviembre de 2018, el Coordinador de Talento Humano en funciones entre el 13 de junio de 2014 y el 5 de abril de 2015, presentó sus argumentos de descargo entre los que incluyó: la no existencia de un plan de capacitación aprobado al inicio de su gestión, conforme a la normativa interna; las capacitaciones realizadas entre el período de junio a diciembre de 2014, se efectuaron a petición de las unidades requirentes con autorización de la Gerencia General o de la Gerencia Administrativa Financiera. A partir de octubre de 2014, se inició por parte de la Coordinación de Talento Humano la detección de necesidades de capacitación de cada unidad administrativa de la empresa para posteriormente ser consolidada y elaborar el plan de capacitación institucional para el año 2015; y, los costos totales y parciales de los eventos de capacitación fueron imposibles de consolidar en el plan de capacitación 2015, debido a que las consultoras no proporcionaron las cotizaciones.

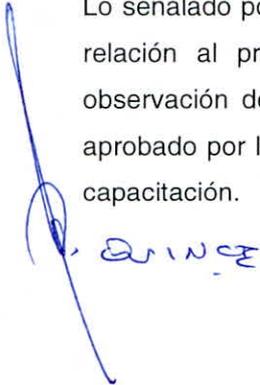
Lo señalado por el servidor, no modifica el comentario de auditoría ya que sí existió el plan de capacitación del 2014, aprobado por la Gerencia General a través de memorando 072-GGE-GDO-2014 de 29 de enero de 2014; además, no presentó evidencia de las acciones cumplidas para que el plan de capacitación 2015, reúna toda la información requerida como: cronograma tentativo, temáticas comunes y costos estimados de los eventos; así como tampoco se elaboró el instructivo para el manejo de la capacitación.

CATORCE

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la Coordinadora de Talento Humano que actuó entre el 24 de marzo de 2016 y el 12 de octubre de 2017, a través de comunicación de 3 de diciembre de 2018, señaló:

*“...me permito señalar que conforme se desprende del Memorando No. 388-GGE-GAF-2016, de fecha 16 de agosto de 2016, elaborado por mi persona... y suscrito por la..., Gerente Administrativa Financiera e ..., Coordinadora de Talento Humano autoridades Directivas de ese periodo, en el mencionado documento se solicita al ..., Gerente General... lo siguiente: "Por lo expuesto y considerando que la capacitación constante del personal permite actualizar conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo, solicito autorice iniciar con el proceso de elaboración de un nuevo plan de capacitación para lo que queda del año, en virtud de la nueva asignación presupuestaria..., mediante sumilla inserta en dicho Memorando, el Gerente General... señala: "GAF Proceder y Presentar Plan de Capacitación por área". Mediante memorando No. 412-GGE-GAF-2016 del 23 de agosto de 2016, la Ing... Coordinadora de Talento Humano, solicitó a cada jefe de área que priorice las necesidades de capacitación previamente levantadas y defina dos eventos de capacitación, considerando que estos deberán aportar con la actualización y adquisición de conocimientos que brinden mayor valor agregado al personal, en cumplimiento de los objetivos institucionales. Mediante Memorando No. 438-GAF-CTH-2016, de fecha 03 de octubre de 2016, ...Coordinadora de Talento Humano de ese período, solicitó a la ...Gerente Administrativa Financiera de ese período, revisar el proyecto de resolución del Plan de Capacitación y su matriz adjunta, y de estimarlo pertinente, remitirlo a la Coordinación Jurídica para su revisión final y posterior autorización de la Gerencia General. Mediante Memorando No. 555-GGE-GAF-2016 del 05 de octubre de 2016, la Gerencia Administrativa Financiera, con la finalidad de proceder a la aprobación del Plan de Capacitación 2016 remitió a la Coordinación Jurídica el Proyecto de Resolución del Plan de Capacitación para que sea revisado y se emita criterio jurídico correspondiente. Mediante memorando No. 953-GGE-GAF-2016, de fecha 28 de diciembre de 2016, el ...Gerente Administrativo Financiero de ese periodo, emite Informe de Capacitación 2016. Con los antecedentes expuestos, se puede evidenciar que dentro de las funciones que como Coordinadora de Talento Humano me competía, se realizó todas las acciones y gestiones respectivas previas, a fin de que se cumpla con la elaboración y aprobación del Plan de Capacitación año 2016, mismas que fueron puestas en conocimientos de las autoridades respectivas a fin de que se continúe con el trámite reglamentario de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo de cada autoridad (...)”.*

Lo señalado por la servidora, justifica su gestión durante su período de actuación con relación al proceso de capacitación y formación, no obstante, se mantiene la observación de auditoría debido a que no se obtuvo el plan de capacitación 2016 aprobado por la máxima autoridad y no se elaboró el instructivo para el manejo de la capacitación.



## **Conclusión**

Los Coordinadores de Talento Humano no elaboraron los planes de capacitación para los años 2013 y 2017, el correspondiente al 2015 no fue preparado conforme a la normativa vigente, no evaluaron el cumplimiento de los planes de capacitación del 2014 y 2015 y no elaboraron instructivos para el manejo ágil y eficiente de la capacitación; el Gerente de Desarrollo Organizacional y los Gerentes Administrativos Financieros no supervisaron el subsistema de capacitación respecto a la elaboración y aprobación de los planes de capacitación, a la ejecución y evaluación de los planes referidos, ni la elaboración de un instructivo para el manejo de la capacitación, lo que ocasionó que no se cumplan las expectativas y condiciones del subsistema de capacitación y por tanto no se conozca el impacto de las actividades de adiestramiento del personal, en la gestión institucional.

## **Recomendaciones**

### **Al Gerente Administrativo Financiero**

1. Solicitará y vigilará que el Coordinador de Talento Humano, prepare el plan anual de capacitación, de acuerdo a la normativa legal vigente para el efecto, en el cual incluirá el cronograma tentativo de la ejecución de temas comunes, las temáticas de capacitación requeridas por cada área administrativa, y los costos parciales y totales de los eventos programados, el cual presentará a la máxima autoridad para su aprobación, esto permitirá tener una herramienta de gestión debidamente legalizada para el adiestramiento del personal de la institución.
2. Dispondrá y vigilará que el Coordinador de Talento Humano, ejecute y realice la evaluación del Plan Anual de Capacitación, a través de la creación del documento denominado "Instructivo para el manejo ágil y eficiente de la capacitación", a fin de que se efectúe el cumplimiento del objetivo de este subsistema institucional.

### **Expedientes individuales del personal con información incompleta**

Mediante oficio 0090-0003-EMGIRS EP-AI-2018 de 12 de septiembre de 2018, se solicitó a la Coordinadora de Talento Humano los expedientes físicos de 25 servidores

 . DIESEL

de la Empresa; requerimiento que fue atendido con memorando GAF-CTH-2018-660 de 14 de septiembre de 2018.

De la información entregada, se evidenciaron las siguientes novedades:

- Seis (6) expedientes de servidores y trabajadores no contaron con documentación completa, respecto del cumplimiento de requisitos para el ingreso del personal a la EMGIRS-EP, establecidos en las Normas de Administración de Talento Humano, tal como se evidencia a continuación:

| Orden | Cédula de identidad servidores y trabajadores | Cargo                                    | Fecha de ingreso | Estado | Copia de la cédula de ciudadanía | Copia del certificado de votación (actualizado) | Certificado de no tener impedimento para desempeñar puesto o cargo público | Copias de títulos profesionales notariados y el número de registros de la SENESCYT | Historia laboral o mecanizado del IESS | Documentos de respaldo de cargas familiares | Certificados laborales |
|-------|---|--|------------------|--------|----------------------------------|---|--|--|--|---|------------------------|
| 1     | 0503326266                                    | Auxiliar de Ingeniería                   | 2014-05-14       | Activo |                                  |   |  |  | X                                      | X   | X                      |
| 2     | 1713618153                                    | Asistente Administrativa                 | 2015-03-02       | Pasivo |                                  |   |  |  |  | X   |                        |
| 3     | 1714018635                                    | Coordinadora de Talento Humano           | 2015-05-04       | Pasivo | X                                | X   | X  |  |  |   |                        |
| 4     | 1720896206                                    | Técnico de Livianos                      | 2015-09-15       | Pasivo |                                  |   |  | X  | X                                      | X   |                        |
| 5     | 1722289996                                    | Operador de Maquinaria Pesada            | 2017-07-17       | Activo |                                  | X   |  |  |  | X   |                        |
| 6     | 1400536791                                    | Asistente de Planificación y Proyectos 4 | 2018-06-14       | Activo |                                  |   |  |  |  | X   |                        |
| X     | Documento faltante                            |  |                  |        |                                  |   |  |  |  |   |                        |

- En Dos (2) formularios de declaración de pluriempleo y nepotismo no se llenaron en forma completa los campos provistos, así:

| Orden | Cédula de identidad | Cargo                       | Según Avisos del IESS |                 | Estado |
|-------|---------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------|--------|
|       |                     |                             | Fecha de ingreso      | Fecha de salida |        |
| 1     | 1713047106          | Especialista de Presupuesto | 2015-02-18            | 2015-04-06      | Pasivo |
| 2     | 1713618153          | Asistente Administrativa    | 2015-03-02            | 2015-04-02      | Pasivo |

- Un (1) certificado de no tener impedimento para desempeñar puesto o cargo público con fecha de emisión posterior - 63 días - a la posesión en el cargo de la servidora, tal como se detalla a continuación:

*DIECISIETE*

| Orden | Cédula de identidad | Cargo                       | Según Avisos del IESS |                 | Certificado de no tener impedimento para desempeñar puesto o cargo público |
|-------|---------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------|--|
|       |                     |                             | Fecha de ingreso      | Fecha de salida |  |
| 1     | 1721995015          | Asistente de Talento Humano | 2018-01-01            | 2018-05-16      | Emitido con fecha 2018-03-05   |

- Diecisiete (17) formularios empresariales de declaración de pluriempleo y nepotismo, sin la firma del responsable de la Coordinación de Talento Humano, como a continuación se detalla:

| Orden | Cédula de identidad | Cargo                           | Fecha de ingreso | Estado |
|-------|---------------------|---------------------------------|------------------|--------|
| 1     | 1713047106          | Especialista de Presupuesto     | 2015-02-18       | Pasivo |
| 2     | 1713618153          | Asistente Administrativa        | 2015-03-02       | Pasivo |
| 3     | 1714018635          | Coordinadora de Talento Humano  | 2015-05-04       | Pasivo |
| 4     | 1716316862          | Analista de Nómina 2            | 2015-07-01       | Activo |
| 5     | 1720896206          | Técnico De Lixiviados           | 2015-09-15       | Pasivo |
| 6     | 1716994478          | Operador de Maquinaria Pesada   | 2015-10-15       | Activo |
| 7     | 0503479297          | Carpero                         | 2015-11-01       | Activo |
| 8     | 1500748148          | Asistente de Comercialización 4 | 2016-03-16       | Activo |
| 9     | 1103536239          | Especialista Jurídica           | 2016-07-11       | Activo |
| 10    | 1715239628          | Coordinador Jurídico            | 2016-08-01       | Pasivo |
| 11    | 1721033916          | Analista Ambiental 1            | 2017-04-20       | Activo |
| 12    | 1722289996          | Operador de Maquinaria Pesada   | 2017-07-17       | Activo |
| 13    | 1724217276          | Asistente de Comercialización 2 | 2017-09-18       | Activo |
| 14    | 1721995015          | Asistente de Talento Humano     | 2018-01-01       | Pasivo |
| 15    | 0914011473          | Líder de Talento Humano         | 2018-02-05       | Activo |
| 16    | 0201658416          | Coordinadora Jurídica           | 2018-03-01       | Activo |
| 17    | 1712033594          | Analista de Operaciones         | 2018-04-02       | Activo |

- Tres (3) acciones de personal emitidas por vacaciones, sin firma del Coordinador de Talento Humano, así:

| Orden | Cédula de identidad | Cargo                           | Fecha de ingreso | Estado | Justificación Permisos/Vacaciones             | Fecha de acción de personal |
|-------|---------------------|---------------------------------|------------------|--------|---|-----------------------------|
| 1     | 1709035776          | Asistente de Comercialización 2 | 2012-04-05       | Activo | Acción de Personal 021VAC-CTH-2018 Sin firmas | 2018-01-31                  |
| 2     | 1720536919          | Cadenero                        | 2013-02-04       | Activo | Acción de Personal 020VAC-CTH-2018 Sin firmas | 2018-01-31                  |
| 3     | 1716316862          | Analista de Nómina 2            | 2015-07-01       | Activo | Acción de Personal 011VAC-CTH-2018 Sin firmas | 2018-01-31                  |

Dieciocho

Adicionalmente, a más de los requisitos establecidos para el ingreso, en los expedientes se encontró: avisos de entrada y salida al IESS, formularios de gastos personales, formularios 107 de Impuesto por Ingresos en Relación de Dependencia y formulario de mensualización de décimos; de los cuales se determinó las siguientes novedades:

- Tres (3) expedientes del personal sin aviso de entrada y salida al IESS y tres (3) casos en los que no se adjuntó el cambio de novedad en el IESS, como se demuestra a continuación:

| Orden | Cédula de identidad servidores y trabajadores | Cargos                          | Fecha de ingreso | Fecha de salida | Estado | Aviso de entrada o salida al IESS       |
|-------|---|---------------------------------|------------------|-----------------|--------|---|
| 1     | 1713047106                                    | Especialista de Presupuesto     | 2015-02-18       | 2015-04-06      | Pasivo | No                                      |
| 2     | 1713618153                                    | Asistente Administrativa        | 2015-03-02       | 2015-04-02      | Pasivo | No                                      |
| 3     | 1500748148                                    | Asistente de Comercialización 4 | 2016-03-16       | N/A             | Activo | Sin cambio de novedad (cambio cargo)    |
| 4     | 1724217276                                    | Asistente de Comercialización 2 | 2017-09-18       | N/A             | Activo | Sin aviso de novedad (cambio de puesto) |
| 5     | 1721995015                                    | Asistente de Talento Humano     | 2018-01-01       | 2018-05-16      | Pasivo | No                                      |
| 6     | 0914011473                                    | Líder de Talento Humano         | 2018-02-05       | N/A             | Activo | Sin aviso de novedad (cambio de puesto) |

- Cinco (5) expedientes sin adjuntar los formularios de gastos personales, como se demuestra a continuación:

| Orden | Cédula de identidad | Cargos                          | Fecha de ingreso | Estado |
|-------|---------------------|---------------------------------|------------------|--------|
| 1     | 1716316862          | Analista de Nómina 2            | 2015-07-01       | Activo |
| 2     | 1500748148          | Asistente de Comercialización 4 | 2016-03-16       | Activo |
| 3     | 1103536239          | Especialista Jurídica           | 2016-07-11       | Activo |
| 4     | 1721033916          | Analista Ambiental 1            | 2017-04-20       | Activo |
| 5     | 0914011473          | Líder de Talento Humano         | 2018-02-05       | Activo |

- Cinco (5) expedientes sin adjuntar los formularios 107 de Impuesto por Ingresos en Relación de Dependencia del trabajo anterior, así:

*Dieciocho*

| Orden | Cédula de identidad | Cargos                         | Fecha de ingreso | Fecha de salida | Estado |
|-------|---------------------|--------------------------------|------------------|-----------------|--------|
| 1     | 1714018635          | Coordinadora de Talento Humano | 2015-05-04       | 2016-03-30      | Pasivo |
| 2     | 1716316862          | Analista de Nómina 2           | 2015-07-01       | N/A             | Activo |
| 3     | 1716994478          | Operador de maquinaria pesada  | 2015-10-15       | N/A             | Activo |
| 4     | 0503479297          | Carpero                        | 2015-11-01       | N/A             | Activo |
| 5     | 1715239628          | Coordinador Jurídico           | 2016-08-01       | 2017-03-01      | Pasivo |

- Ninguno de los expedientes de personal revisados, incorporó evidencia de la realización de los exámenes médicos pre ocupacionales, previo al ingreso a la Empresa.
- No se adjuntaron tres (3) formularios de mensualización de décimos, así:

| Orden | Cédula de identidad | Cargos                         | Fecha de ingreso | Estado |
|-------|---------------------|--------------------------------|------------------|--------|
| 1     | 1714018635          | Coordinadora de Talento Humano | 2015-05-04       | Pasivo |
| 2     | 1716316862          | Analista de Nómina 2           | 2015-07-01       | Activo |
| 3     | 1720896206          | Técnico de Residuos Ordinarios | 2015-09-15       | Pasivo |

Con base en lo mencionado, los Coordinadores de Talento Humano, en funciones entre el 14 de octubre de 2013 y el 12 de junio de 2014; el 13 de junio de 2014 y el 5 de abril de 2015; el 4 de mayo de 2015 y el 23 de marzo de 2016; el 24 de marzo de 2016 y el 12 de octubre de 2017; el 16 de octubre de 2017 y el 31 de enero de 2018; el 2 de febrero y el 31 de julio de 2018, inobservaron las Normas de Control Interno, 401-03 Supervisión, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, y 407-10 Información actualizada del personal; adicionalmente incumplieron las siguientes disposiciones:

En el Capítulo II – Del Ingreso de las Normas de Administración del Talento Humano de la EMGIRS-EP, aprobadas en Sesión Ordinaria de Directorio a través de Resolución 003 de 23 de enero de 2014, en la parte pertinente, señala:

**“...Artículo 13.- Requisitos para el ingreso a la EMGIRS EP. - Para ocupar un puesto en la Empresa, los aspirantes presentarán en la Unidad de Talento Humano los siguientes documentos:**

a) Hoja de vida con fotografía a color

*Veinte*

- b) *Copia de la cédula de ciudadanía a color*
- c) *Copia del certificado de votación a color*
- d) *Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión registrada en la Contraloría General del Estado*
- e) *Certificado de no tener impedimento para desempeñar puesto o cargo público*
- f) *Declaración de pluriempleo y nepotismo en los formularios empresariales*
- g) *Copias de títulos profesionales notariados y el número de registros de la SENESCYT*
- h) *Copias de diplomas y/o certificados de capacitación*
- i) *Carnet del CONADIS de ser el caso*
- j) *Historia laboral o mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social*
- k) *Certificado bancario para el pago de remuneraciones*
- l) *Número de cargas familiares que se acreditarán con las copias de los certificados de nacimiento o cédulas de identidad de las hijas o hijos*
- m) *Acta final o copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición*
- n) *En caso de tener a cargo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que tengan alguna discapacidad, presentar el carnet del CONADIS*
- o) *Certificados laborales...*

**...Artículo 37.- De la Acción de Personal.** - ...El registro de la información y recopilación de las firmas de este documento, será de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano (...).

Las letras m), n) y o) del punto 3.5.3 Gestión del Talento Humano del artículo 12 - Estructura Organizacional Descriptiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, expedido a través de Resolución Administrativa EMGIRS-EP-DIR-2017-004-II-SOD suscrita el 12 de septiembre de 2017, que, en la parte pertinente, establecen:

**“...3.5.3 Gestión del Talento Humano**

**Responsable:** *Coordinador/a de Talento Humano*

**Atribuciones:**

**m)** *...implementar las Normas Internas de Administración del Talento Humano, Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa interna que sea necesaria para la gestión del talento humano; y, supervisar su cumplimiento;*

**n)** *Mantener un archivo de expedientes individuales y actualizados del personal de EMGIRS-EP; o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre administración del talento humano; ...*

**Portafolio de productos:**

- *...Expedientes individuales y actualizados del personal (...).*

VEINTUNO

El artículo 105 - Exámenes Médicos del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la EMGIRS-EP, emitido con Resolución 199-GGE-EMGIRS-EP-2014 de 17 de diciembre de 2014, que dispone:

*“...Se realizará un examen médico pre ocupacional a todos los trabajadores previo el ingreso a la EMGIRS-EP (...).”*

Las Asistentes de Talento Humano que actuaron entre el 1 de abril de 2014 y el 6 de marzo de 2017; el 1 de julio de 2014 y el 29 de febrero de 2016; el 2 de febrero y el 31 de mayo de 2015; la Auxiliar de Talento Humano que actuó entre el 20 de marzo y el 31 de octubre de 2017; y, la Asistente de Talento Humano en funciones entre el 1 de noviembre de 2017 y el 31 de julio de 2018, inobservaron las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, y 407-10 Información actualizada del personal.

Adicionalmente, la Asistente de Talento Humano, que desempeñó el cargo entre el 1 de abril de 2014 y el 6 de marzo de 2017, inobservó la siguiente estipulación contractual:

La Cláusula relacionada con la Descripción de Actividades del Contrato de Servicios Ocasionales 104-CTH-2016 y 005-CTH-2017, suscrito el 1 de febrero de 2016 y el 1 de enero de 2017, respectivamente, que menciona:

*“...El/la SERVIDOR/A en calidad de ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, en el/la COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO, deberá cumplir las siguientes actividades: ...• Archivo de documentación interna y externa. • Recepción y registro de documentación interna... - En función de la planificación operativa de la ...EMGIRS-EP, las actividades desempeñadas, los productos presentados y el cumplimiento de este contrato por parte del SERVIDOR/A, serán de supervisión directa de su inmediato superior (...).”*

La Asistente de Talento Humano, que actuó entre el 1 de julio de 2014 y el 29 de febrero de 2016, inobservó la estipulación contractual siguiente:

Las Cláusulas Terceras - Descripción de Actividades de los Contratos de Servicios Ocasionales 007-CTH-2014, 05-CTH-2015 y 083-CTH-2016 suscritos el 1 de julio de 2014, el 5 de enero de 2015 y el 1 de enero de 2016, respectivamente, que mencionan:

VEINTIDOS

*“...El/la SERVIDOR/A en calidad de ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, en el/la COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO, deberá cumplir las siguientes actividades: ...√ Recopila, consolida y actualiza la información personal de los servidores de la institución en el sistema integrado de talento humano... - √ Recopila y verifica documentación de nuevo personal de la institución... - En función de la planificación operativa de la ...EMGIRS-EP, las actividades desempeñadas, los productos presentados y el cumplimiento de este contrato por parte del **SERVIDOR/A**, serán de supervisión directa de su inmediato superior (...).”*

La Asistente de Talento Humano en funciones entre el 2 de febrero y el 31 de mayo de 2015, inobservó la siguiente estipulación contractual:

La Cláusula Tercera - Descripción de Actividades del Contrato de Servicios Ocasionales 050-CTH-2015 suscrito el 2 de febrero de 2015, que menciona:

*“...El/la SERVIDOR/A en calidad de ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, en el/la COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO, deberá cumplir las siguientes actividades: ...√ Recopila, consolida y actualiza la información personal de los servidores de la institución en el sistema integrado de talento humano. ...√ Recopila y verifica documentación de nuevo personal de la institución... - En función de la planificación operativa de la ...EMGIRS-EP, las actividades desempeñadas, los productos presentados y el cumplimiento de este contrato por parte del **SERVIDOR/A**, serán de supervisión directa de su inmediato superior (...).”*

La Auxiliar de Talento Humano, que actuó entre el 20 de marzo y el 31 de octubre de 2017, inobservó la estipulación contractual siguiente:

La Cláusula Quinta - Descripción de Actividades del Contrato de Servicios Ocasionales 92-CTH-2017 suscrito el 20 de marzo de 2017, que señala:

*“...El/la SERVIDOR/A en calidad de AUXILIAR DE TALENTO HUMANO, en el/la COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO, deberá cumplir las siguientes actividades: ...• Administrar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de personal activo y pasivo perteneciente a la Coordinación de Talento Humano y mantener un registro actualizado de la ubicación de los expedientes. •Verificar y notificar fechas de vencimiento de documentos (declaraciones juramentadas, licencias de conducir, papeletas de votación, entre otros documentos faltantes para completar expedientes). •Mantener archivo digital de todos los expedientes de personal pasivo... - En función de la planificación operativa de la ...EMGIRS-EP, las actividades desempeñadas, los productos presentados y el cumplimiento de este contrato por parte del **SERVIDOR/A**, serán de supervisión directa de su inmediato superior (...).”*

✓ VEINTITRES

La Asistente de Talento Humano, que desempeñó el cargo entre el 11 de noviembre de 2017 y el 31 de julio de 2018, inobservó la estipulación contractual siguiente:

La Cláusula Quinta - Descripción de Actividades del Contrato de Servicios Ocasionales 154-CTH-2017 suscrito el 1 de noviembre de 2017, que menciona:

*“...El/la SERVIDOR/A en calidad de ASISTENTE DE TALENTO HUMANO, en el/la COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO, deberá cumplir las siguientes actividades: ... • Elaborar y manejar de los expedientes del personal activo y pasivo de la Empresa... • Registro y recepción de la documentación para el ingreso del personal... - En función de la planificación operativa de la ...EMGIRS-EP, las actividades desempeñadas, los productos presentados y el cumplimiento de este contrato por parte del **SERVIDOR/A**, serán de supervisión directa de su inmediato superior (...).”*

La situación comentada, ocurrió debido a que, los Coordinadores de Talento Humano que actuaron entre el 14 de octubre de 2013 y el 12 de junio de 2014; el 13 de junio de 2014 y el 5 de abril de 2015; el 4 de mayo de 2015 y el 23 de marzo de 2016; el 24 de marzo de 2016 y el 12 de octubre de 2017; el 16 de octubre de 2017 y el 31 de enero de 2018; y, entre el 2 de febrero y el 31 de julio de 2018, no vigilaron ni supervisaron las actividades realizadas por el personal a su cargo, respecto a que la información generada por ingreso y administración del talento humano, se encuentre en los expedientes de forma completa e íntegra; las Asistentes de Talento Humano que actuaron entre el 1 de abril de 2014 y el 6 de marzo de 2017; el 1 de julio de 2014 y el 29 de febrero de 2016; el 2 de febrero y el 31 de mayo de 2015; la Auxiliar de Talento Humano que actuó entre el 20 de marzo y el 31 de octubre de 2017; y, la Asistente de Talento Humano en funciones entre el 1 de noviembre de 2017 y el 31 de julio de 2018; no archivaron en el expediente la documentación producto del ingreso de servidores a la empresa, la relacionada con la administración del talento humano, ni revisaron que la misma se encuentre con información íntegra; ocasionando que la EMGIRS no disponga de documentación completa que permita efectuar el control posterior.

Con oficios 0116, 0117, 0118, 0119, 0122, 0123, 0124, 0125, 0126 y 0127-0003-EMGIRS EP-AI-2018 de 4 de octubre de 2018, se comunicó los resultados provisionales a los Coordinadores de Talento Humano, a la Auxiliar de Talento Humano y a las Asistentes de Talento Humano.

VEINTICUATRO

Con memorando GAF-CTH-EJR-2018-010 de 18 de octubre de 2018, la Asistente de Talento Humano, quien también actuó como Auxiliar de Talento Humano en el período comprendido entre el 20 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, señaló:

*“...me permito señalar que, la responsabilidad de la recepción de la documentación del personal nuevo, siempre ha sido de la persona que se encuentra a cargo del proceso de selección, misma que debe verificar y solicitar al personal nuevo que entreguen completos los requisitos previos al ingreso, dentro de mis funciones se encontraba el abrir los expedientes con la documentación que me entregaban para hacerlo, denotando que al haber sido Auxiliar de Servicios 2 y Servidor de Apoyo 1, mis funciones han venido siendo solamente de apoyo, como los cargos lo requieren. Sin embargo, en ocasiones que he apoyado en el proceso de selección, he receptado la documentación de ingreso. Es importante indicar que, en base a las observaciones realizadas por usted en el informe se están aplicando los correctivos necesarios para llevar de una mejor manera los expedientes del personal tanto activo como pasivo (...).”*

Lo comentado por la servidora, confirma el comentario de auditoría, puesto que ratifica que existieron observaciones a la custodia y archivo de la documentación, durante el ingreso del personal a la institución.

Mediante oficio DQC-002-2018 de 19 de octubre de 2018, la Asistente de Talento Humano con período de actuación comprendido entre el 1 de abril de 2014 y el 6 de marzo de 2017, señaló:

*“...Mediante memorando No. 217-GGE-GDO-2014 de 24 de marzo de 2014, se realizó el requerimiento de un Servidor de Apoyo 1. a fin de brindar soporte y apoyo a los diferentes procesos que se generan en la Coordinación de Talento Humano... El 01 de abril de 2014, mediante Acción de Personal No. 126 ingresé a laborar en la Coordinación de Talento Humano bajo la denominación de Asistente de Talento Humano 1 de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS EP, entre las actividades que me fueron asignadas según consta en el memorando No. 217-GGE-GDO-2014 de 24 de marzo de 2014, cuya copia se adjunta fueron las siguientes: “administración de expedientes individuales de personal. Administración y custodia de los archivos físicos de la Coordinación de Talento Humano... Las acciones realizadas en el párrafo de referencia: • Administración de expedientes individuales de personal. Con respecto a la Administración de expedientes individuales de personal, la acción se limitaba estrictamente al manejo y archivo de la documentación (...).”*

Lo señalado por la servidora, no modifica el comentario de auditoría, puesto que la acción de personal de 1 de abril de 2014, se basó en el memorando 217-GGE-GDO-2014, en el cual se confirma las actividades bajo su responsabilidad, entre las cuales

VEINTICINCO

estaban la administración de expedientes individuales de personal, así como la administración y custodia de archivos físicos de la Coordinación de Talento Humano.

Con comunicación de 22 de octubre de 2018, la Asistente de Talento Humano con período de actuación comprendido entre el 2 de febrero y 31 de mayo de 2015, señaló:

*“...De las observaciones y justificativos anotados en numerales y párrafos anteriores, de la documentación que adjunto a la presente respuesta, conforme lo indica la cláusula tercera párrafo final del contrato de servicios ocasionales No. 050-CTH-2015, en el que expresa: "En función de la planificación operativa de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS — El), **las actividades desempeñadas, los productos presentados y el cumplimiento de este contrato por parte del SERVIDOR/A, serán de supervisión directa de su inmediato superior.** ...demuestro que únicamente cumplí con las funciones que mi inmediato superior me dispuso durante el tiempo que presté mis servicios lícitos y personales en la coordinación de talento humano. Por lo que de manera detallada y pormenorizada he dado contestación a las novedades señaladas..., justificando y desvirtuando de manera documentada los resultados provisionales que han sido puestos en mi conocimiento (...).”*

Lo señalado por la servidora y la documentación presentada, no modifica el comentario de auditoría, en razón de que los expedientes se mantuvieron incompletos y desactualizados; y, en el período de su gestión no logró receptar y verificar la información personal de los empleados nuevos como lo establece el contrato de servicios ocasionales en la Cláusula Tercera - Descripción de actividades.

A través de oficio GVPO-01-10-2018 de 31 de octubre de 2018, el Coordinador de Talento Humano con período de actuación comprendido entre el 13 de junio de 2014 y el 5 de abril de 2015, señaló:

*“...Con respecto al numeral 1 del Oficio No. 0123-0003-EMGIRS EP-AI-2018, desconozco el motivo por el cual el servidor..., analista de talento humano, responsable de la recepción, validación, revisión y registro de los formularios referentes a los requisitos para el ingreso no validó y no revisó la documentación al momento de la recepción. - Con respecto al numeral 2 del Oficio No. 0123-0003-EMGIRS EP-AI-2018, desconozco los motivos por los que las servidoras ... no llenaron y suscribieron la declaración de pluriempleo y nepotismo, la persona encargada de receptar, validar, revisar y registrar los formularios referentes a los requisitos para el ingreso se encontraba a cargo del servidor..., analista de talento humano... -Con respecto al numeral 4 del Oficio No. 0123-0003-EMGIRS EP-AI-2018, desconozco el motivo por el cual el servidor ..., analista de talento humano, responsable de la recepción, validación, revisión y registro de los formularios referentes a los requisitos para el ingreso no suscribió la recepción de la*

VERANT.S.E.I.S

810

*documentación. - Con respecto al numeral 8 del Oficio No. 0123-0003-EMGIRS EP-AI-2018, desconozco la razón por la cual la persona responsable servidor ..., analista de talento humano, no suscribió el formulario check list, por cuanto era el encargado de recibir, validar, revisar y registrar los formularios referentes a los requisitos para el ingreso no suscribió la recepción (...)*".

Lo señalado por el servidor, con relación al desconocimiento de las actividades realizadas por sus subalternos con respecto al manejo de los expedientes de los empleados, ratifica el comentario de auditoría, toda vez que demuestra falta de supervisión.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados efectuada el 21 de noviembre de 2018, la Coordinadora de Talento Humano con período de actuación comprendido entre el 4 de mayo de 2015 y el 23 de marzo de 2016, con comunicación de 30 de noviembre de 2018, mencionó:

*"...A este respecto debo manifestarle que la supervisión de las actividades del personal de la Coordinación de Talento Humano se realizaba semanalmente, con el propósito de que los Asistentes cumplan con las actividades a ellos encomendadas, en este caso a través de memorando No. 293-GAF-GTH-2015 de 16 de junio de 2015. Una prueba de esta supervisión y seguimiento es el correo electrónico de 28 de julio de 2015, que envié a todo el personal de esta Coordinación, en el que adjunté el archivo que contenía la matriz de seguimiento de actividades que debían ser cumplidas hasta el 31 de julio de ese año. En dicha matriz que adjunto a esta comunicación, Usted puede visualizar que había un control de las actividades a realizar por cada servidor, definiendo una fecha para el cumplimiento de la misma y la validación de su cumplimiento o no de acuerdo al color de cada fila, es decir: Rojo incumplido, amarillo en trámite y verde cumplido. Dentro de estas actividades se encuentra aquella que como ejemplo debía cumplirse en la semana del 22 al 31 de julio, dentro de las cuales se encuentra asignada a una de las Asistentes, como es la de COMPLETAR LA INFORMACIÓN DE LOS FILES, mediante la impresión de avisos de entrada, extractos de contratos, así como solicitar información (sic) faltantes a los colaboradores. Esta matriz de seguimiento era actualizada semanalmente, demostrando en consecuencia que de mi parte existió una permanente supervisión a las actividades del personal a mi cargo (...)*".

Sobre la base de la documentación revisada y las acciones demostradas por la servidora, se mantiene el comentario de auditoría, en razón de que, los expedientes no fueron completados con la documentación necesaria, a pesar de su seguimiento y disposiciones.

VEINTISIETE

Con oficio GVPO-02-11-2018 de 30 de noviembre de 2018, el Coordinador de Talento Humano con período de gestión comprendido entre el 13 de junio de 2014 y el 5 de abril de 2015, señaló:

*“...Debo manifestar que si realicé la respectiva supervisión e instruí a mi equipo de trabajo para mantener actualizados y correctamente archivados los expedientes de personal, tal es el caso que apenas conocí la deficiencia en los expedientes producto de verificaciones realizadas personalmente, dispuse a todo el equipo de trabajo de la Coordinación de Talento Humano, una actualización de los expedientes personales de las y los servidores y las y los trabajadores de la Empresa..., ya que los expedientes no mantenían un orden, no se encontraban homologados, los actos administrativos no se encontraban archivados en los archivos personales, por tanto dispuse inmediatamente el arreglo y la actualización de todos los expedientes. Para verificación de lo mencionado adjunto la carátula implementada en cada expediente actualizado, ...la cual permitió implementar un orden y una homologación al momento de incorporar documentos a cualquier expediente (...).”*

Lo señalado por el servidor, no modifica el comentario de auditoría, debido a que, las disposiciones que impartió al personal a su cargo no fueron de manera documental, ya que no se adjuntó información al oficio descrito.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante comunicación de 3 de diciembre de 2018, la Coordinadora de Talento Humano con período de actuación comprendido entre el 24 de marzo de 2016 y el 12 de octubre de 2017, adjunto copias simples de la documentación que sustentan las acciones realizadas durante su gestión, con relación al manejo de los expedientes del personal, exámenes pre y post ocupacionales y declaraciones juramentadas, y señaló:

*“...Mediante tarea asignada de fecha de 28 de marzo de 2017 se dispuso a la Auxiliar de Talento Humano se prepare una “Matriz de Información Del Personal Activo Y Pasivo/Registro De Requisito Faltantes”. Con respecto a las declaraciones patrimoniales Juradas periódicas, mediante tarea asignada de fecha de 23 de marzo de 2017 se solicitó a la Auxiliar de Talento Humano presentar un **Reporte de Declaraciones Juramentadas con fechas de presentación y definir quienes no han presentado y deberán presentar la declaración periódica de los 2 años**. Como se puede evidenciar en los correos que se adjuntan, la Coordinación de Talento Humano realizó las acciones para que todos los servidores presenten la declaración juramentada patrimonial periódica... Con respecto a que, en ninguno de los expedientes de personal revisados, incorporó evidencia de la realización de los exámenes médicos pre ocupacionales, previo al ingreso a la Empresa; se debe aclarar que la Coordinación de Talento Humano mediante correo electrónico solicitaba a la Médico Ocupacional la realización de los mismos por ser de su responsabilidad,*

VEINTIOCHO

*se adjunta algunas solicitudes... Los resultados de los exámenes pre ocupacionales se encontraban en custodia de la Médico Ocupacional por la confidencialidad de los mismos... Como se puede evidenciar, se realizaron todas las gestiones para mantener actualizados y completos los expedientes de personal. (...)*”.

Sobre la base de la documentación revisada y las acciones cumplidas por la servidora, respecto a la supervisión del manejo de los expedientes de personal activo y pasivo, se justificó su seguimiento a las actividades dispuestas, sin embargo, se mantiene el comentario de auditoría, en razón de que los expedientes se encontraron desactualizados.

Mediante memorando GAF-CTH-EJR-2018-011 recibido el 3 de diciembre de 2018, la Asistente de Talento Humano, quien también actuó como Auxiliar de Talento Humano con período de actuación comprendido entre el 20 de marzo de 2017 y el 31 de julio de 2018, informó con relación a cada uno de los asuntos observados dentro del período de su gestión, lo siguiente:

*“...Estos comentarios están dentro de mi período de gestión, sin embargo, la responsabilidad de la recepción de los documentos de ingreso del personal fue del Analista de Selección de Personal de esa fecha. -... a la fecha me encontraba haciendo funciones de apoyo en la recepción de documentos de ingreso, cabe mencionar que por la cantidad de documentación recibida en esa temporada se pudo haber descuidado la firma en estos formularios. – La responsable de solicitar las declaraciones patrimoniales periódicas para el año 2018, era la analista de selección quien estaba a cargo de la recepción de la documentación e ingresos de la misma en los files personales. – La Coordinadora de Talento Humano a esa fecha, dispuso que la Pasante realizará la revisión de cada expediente y determinará la documentación faltante, para el efecto desarrolló un formulario en donde en la parte superior consta el nombre de la responsable de la validación de la información revisada. – La responsabilidad de generar los avisos de entrada, salida o registro de novedades es de la persona que maneje la plataforma del IESS; y, a su vez de registrar las firmas de responsabilidad en los formularios (...)*”.

Adicionalmente, en el mismo documento la Asistente de Talento Humano, señaló:

*“... La responsabilidad de remitir el listado del personal que ingresa y cesa en funciones de la Empresa, para la realización de los exámenes pre ocupacionales y post ocupacionales es al analista de selección de esa época, la suscrita no tenía a cargo esta actividad. - Como se puede apreciar, la suscrita dio cumplimiento a lo dispuesto por las Coordinadoras de Talento Humano, relativo al manejo de expedientes como apoyo no como responsable de los mismos, en razón de que se dieron varios cambios de personal desde el 2017, época de mi ingreso, hasta el 31 de julio de 2018, no siendo de mi responsabilidad la verificación de la*

VEINTINUEVE

*documentación faltante en los expedientes. Por lo que solicito se considere lo expuesto y se modifique la conclusión emitida por auditoría interna en el informe borrador (...)*".

Sobre la base de la documentación adjunta y los argumentos expuestos por la servidora, se justifica las acciones realizadas con relación a la actualización de las declaraciones juramentadas; sin embargo, los demás puntos observados se mantienen.

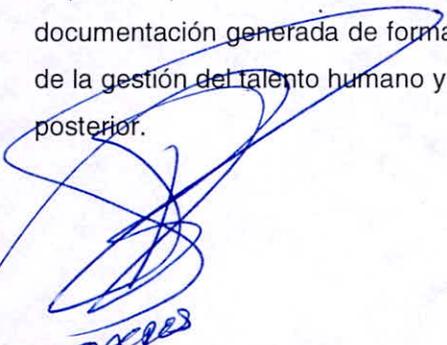
### **Conclusión**

Los expedientes del personal de la EMGIRS EP no mantuvieron la información completa ni íntegra respecto al ingreso de los servidores ni a los actos administrativos de la gestión del talento humano, en vista que los Coordinadores de Talento Humano no vigilaron ni supervisaron las actividades realizadas por el personal a su cargo, generando que la Auxiliar y las Asistentes de Talento Humano no verifiquen la entrega de la documentación completa para el ingreso de servidores a la empresa, ni mantengan expedientes íntegros del personal con la documentación de respaldo de las actuaciones administrativas; ocasionando que no se disponga de información completa que permita efectuar el control posterior.

### **Recomendación**

#### **Al Coordinador de Talento Humano**

3. Dispondrá y vigilará que los servidores de su área, previo del ingreso del personal a la Institución, revisen que toda la información presentada cumpla con los requisitos previstos en la normativa y mantengan los expedientes con la documentación generada de forma completa e íntegra, a fin que sea el respaldo de la gestión del talento humano y se encuentren disponible para fines de control posterior.

  
Dr. CPA. Rodrigo Cáceres Sánchez  
**AUDITOR GENERAL - EMGIRS-EP**

TREINTA