



# CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

**DNAI-AI-0108-2019**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS  
DE QUITO**

**INFORME GENERAL**

**Examen Especial a la planificación, concesión y registro de vacaciones de los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 30 de septiembre de 2018**

**TIPO DE EXAMEN :** EE

**PERIODO DESDE :** 2013-01-01

**HASTA :** 2018-09-30

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE  
TRANSPORTE DE PASAJEROS**

---

**Examen Especial a la planificación, concesión y registro de vacaciones de los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 30 de septiembre de 2018.**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

---

**Quito - Ecuador**

**RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

EPMPQ	Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
SIAP	Sistema Integrado para Administración de Personal

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Carta de presentación	1
 <b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACION INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
 <b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	5
Planes anuales de vacaciones para el 2015 y 2017 no fueron aprobados y del 2018 no fue elaborado	5
Servidores acumularon más de 60 días de vacaciones y la concesión se realizó sin que exista la Planificación de Vacaciones en unos casos y en otros en fechas no previstas en la Planificación Anual de Vacaciones aprobadas	9
Solicitudes de vacaciones no son autorizadas por los Coordinadores de Talento Humano y no se emitieron acciones de personal	17
Información de registro de vacaciones desactualizada y falta de aplicación y actualización de políticas de vacaciones	22
 <b>Anexos</b>	
1 Nómina de servidores relacionados con el examen	



Ref. Informe aprobado el 2019-04-04.

Quito,

Señor  
Presidente del Directorio  
Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito  
Presente.

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a la planificación, concesión y registro de vacaciones de los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 30 de septiembre 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,

Mgs. Nadia Moreno  
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA EPMPQ

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito EPMTQP, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0001-EPMTQP-AI-2018-I de 15 de octubre de 2018 con cargo a imprevistos, autorizado por el Subcontralor General del Estado, Subrogante, mediante memorando 3680-DNPEyEI-GPyP de 10 de octubre de 2018.

#### Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en los procesos de planificación, concesión y registro de vacaciones.
- Verificar la veracidad, propiedad y legalidad en los procesos de planificación, concesión y registro de vacaciones.

#### Alcance del examen

El examen especial a la planificación, concesión, y registro de vacaciones de los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, comprendió el período entre el 1 de enero de 2013 y el 30 de septiembre de 2018, cuyos servidores mantienen nombramientos y contratos ocasionales.

#### Base legal

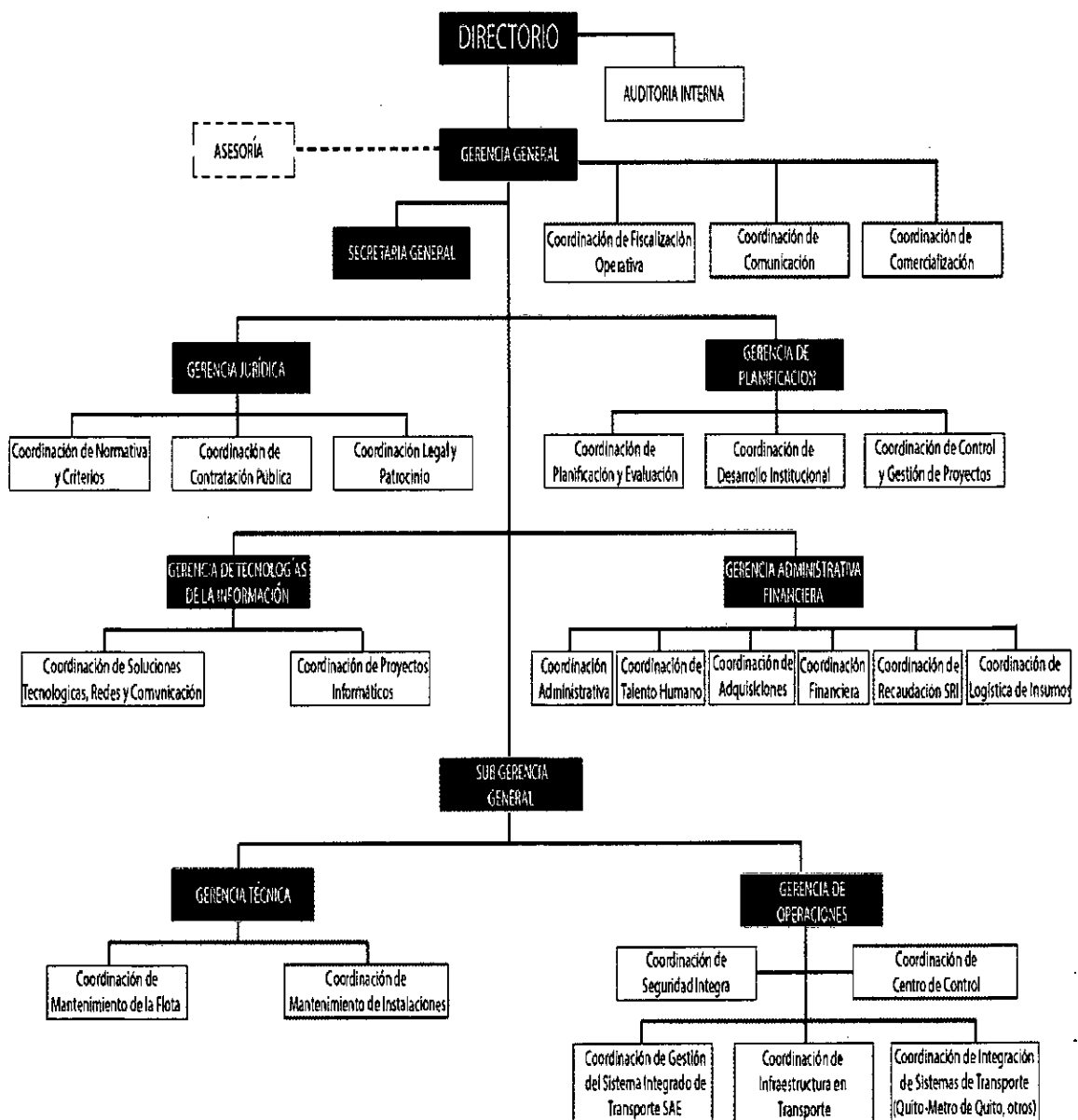
Mediante Ordenanza Metropolitana 314 de 12 de julio de 2010, publicada en Registro Oficial 246 de 29 de julio de 2010, el Concejo Metropolitano de Quito resolvió disolver la Compañía Trolebús S.A. y crear la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

dos y el.

## Estructura orgánica

Mediante Resolución DIR-EPMTPQ-001-2013 de 21 de junio de 2013, se actualizó la Estructura Orgánica y se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito.

Con resolución de Directorio DIR-2015-004 de 30 de septiembre de 2015, se aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito:



FICOP QUIL

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

### **Objetivos de la entidad**

El artículo 2 de la Ordenanza Metropolitana 314 de 12 de julio de 2010, publicada en Registro Oficial 246 de 29 de julio de 2010, estableció los siguientes objetivos:

- a) Operar y administrar el servicio de transporte público de pasajeros en el Distrito Metropolitano de Quito;
- b) Brindar asesoría técnica especializada a instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras en el ámbito del transporte;
- c) Explotar el corredor central trolebús del sistema integrado del Transporte Metrobús-Q de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- d) Las demás actividades operativas y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de gestión del servicio público de transporte de pasajeros; y,
- e) Cumplir con las demás actividades encomendadas por el Directorio.

### **Monto de recursos examinados**

Por la naturaleza del examen especial, el monto de los recursos es indeterminado.

### **Servidores relacionados**

Anexo 1

Cuatro yyy.



## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones**

No existen informes aprobados practicados por la Contraloría General del Estado o por la Unidad de Auditoría Interna, relacionados con el alcance del examen, por lo tanto, no se realizó el seguimiento de recomendaciones.

#### **Planes anuales de vacaciones para el 2015 y 2017 no fueron aprobados y del 2018 no fue elaborado**

Mediante oficio 0018-0001-EPMTPQ-AI-2018-I de 26 de octubre de 2018, se solicitó a la Coordinadora de Talento Humano información relacionada con la Planificación Anual de Vacaciones de los servidores de la EPMTPQ.

Con oficio EPMTPQ-CTH-CLA-0139 de 8 de noviembre de 2018, recibido el 9 del mismo mes y año, la Coordinadora de Talento Humano remitió la información solicitada, en la cual, se observó que la Planificación de Vacaciones del 2013, 2014 y 2016 se encuentran aprobadas por la máxima autoridad; no así para el 2015 y 2017, de los cuales existieron los cronogramas elaborados por parte de los Jefes inmediatos de los servidores de la empresa, sin embargo, no se adjuntó el documento con el cual se evidencie que la Coordinadora de Talento Humano haya consolidado la información referida ni se haya enviado al Gerente General para la aprobación respectiva.

Adicionalmente, no se adjuntaron documentos relacionados con la Planificación Anual de Vacaciones para aplicarse en el 2018.

Con oficio 0022-0001-EPMTPQ-AI-2018-I de 12 de noviembre de 2018 se solicitó se envíe la documentación faltante, por lo que con oficio EPMTPQ-CTH-CLA-0140 de 12 de noviembre de 2018, recibido el 14 del mismo mes y año, la Coordinadora de Talento Humano informó:

*"...Revisado los archivos que reposan en la Coordinación de Talento Humano la única información con la que se cuenta en cuanto a cronogramas o planificación*

*Cluco Uff.*

*de vacaciones es la proporcionada a usted, el pasado 9 de noviembre de 2018, mediante oficio EPMTPQ-CTH-CLA-0139 (...)*”.

Lo comentado anteriormente se produjo por cuanto los Coordinadores de Talento Humano encargado y titular del período de gestión del 17 de junio de 2014 al 10 de febrero de 2015 y del 9 de mayo de 2016 al 22 de enero de 2018, no consolidaron la información remitida por las áreas de la Empresa a pesar de que para la Planificación de Vacaciones del 2015 y 2017 existieron los cronogramas elaborados por parte de los Jefes inmediatos de los servidores de la entidad, además no se enviaron los documentos al Gerente General para su aprobación, adicionalmente la Coordinadora de Talento Humano del período de gestión del 9 de mayo de 2016 al 22 de enero de 2018, no elaboró la Planificación Anual de Vacaciones para aplicarse en el 2018; así como debido a la falta de supervisión y control a las actividades desarrolladas por los Coordinadores de Talento Humano respecto a la Planificación de Vacaciones por parte de las Gerentes Administrativas Financieras del período de gestión del 22 de julio de 2014 al 19 de enero de 2015, del 10 de junio de 2015 al 27 de abril de 2017 y del 24 de mayo de 2017 al 22 de enero de 2018, lo que ocasionó que la empresa no cuente con un Plan Anual de Vacaciones para el 2015, 2017 y 2018 que permita a los servidores hacer uso al goce del derecho que les corresponde programadamente, y no acumulen más días de los permitidos legalmente.

Las Gerentes Administrativas Financieras incumplieron lo establecido en los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMTPQ, aprobados el 21 de junio de 2013, el 30 de septiembre de 2015 y el 16 de junio de 2016, que en su parte pertinente indican:

*“...7.4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA a) Misión. - Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la Gerencia Administrativa Financiera y Adquisiciones. Responsable: Gerente Administrativo Financiero b) Atribuciones y Responsabilidades. -...Solicitar informes de la gestión realizada a los Coordinadores de cada área que permitan controlar y dar seguimiento a los procesos, políticas y proyectos establecidos en la Gerencia Administrativa Financiera. 9.4.1 Gestión Administrativa Financiera Misión. - Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la Gerencia Administrativa Financiera. Responsable: Gerente Administrativo Financiero Atribuciones y Responsabilidades: a) Dirigir y evaluar la gestión de la Gerencia; b) Supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos anuales de las Coordinaciones Administrativa, Financiera, Adquisiciones y Talento Humano...d) Implementar, organizar y dirigir los procesos, normas internas y políticas en materia administrativa, financiera, adquisiciones y de talento humano de la EPMTPQ; e) Solicitar informes de la*

*deis qll.*

*gestión realizada a los Coordinadores de cada área a su cargo que permitan controlar y dar seguimiento a los procesos, políticas y proyectos establecidos en la Gerencia Administrativa Financiera (...)*”.

Y la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Los Coordinadores de Talento Humano incumplieron lo dispuesto en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, aprobado con resolución DIR-EPMTPQ-P4-003-2011 de 2 de septiembre de 2011 y vigente hasta el 28 de diciembre de 2016, que indica:

*“...Art. 90.- FIJACIÓN DEL PERÍODO DE VACACIONES.- El período de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada Gerencia, Dirección o Unidad, hasta el mes de noviembre de cada año; que será puesto en conocimiento del Departamento de Gestión del Talento Humano, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor (...)*”.

El artículo 141 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano aprobado con resolución administrativa EPMTPQ-GG-2016-041 de 29 de diciembre de 2016, establece:

*“...Artículo 141.- De la Programación: Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Coordinación de Talento Humano...Establecida la programación de las vacaciones, se la remitirá a los jefes inmediatos de cada área, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas. La decisión sobre la época de vacaciones será remitida a la Coordinación de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para su reprogramación y ejecución (...)*”.

Las Políticas para la planificación, derecho a uso y goce de vacaciones, aprobadas con Resolución Administrativa EPMTPQ-GG-2013-007 de 26 de febrero de 2013, que establecen:

*“...1. Políticas para la realización de vacaciones...b) Cada Gerencia, Dirección o Asesoría revisará y aprobará el cronograma presentado por sus Coordinaciones, y las remitirá a la Coordinación de Talento Humano hasta el 10 de noviembre de cada año...c) La Coordinación de Talento Humano consolidará la información remitida y elaborará el Plan Anual de Vacaciones de la Empresa, el cual será remitido hasta el 20 de noviembre de cada año para aprobación de la Gerencia General (...)*”.

Siete cu.

Y lo establecido en los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMPQ, aprobados el 21 de junio de 2013, el 30 de septiembre de 2015 y el 16 de junio de 2016, que en su parte pertinente indican:

*“...7.4.1.4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO...Responsable: Coordinador de Talento Humano b) Atribuciones y Responsabilidades.- • Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos en los que se enmarca la gestión de Talento Humano...9.4.1.3.1 Gestión de Talento Humano Misión...Responsable: Coordinador de Talento Humano Atribuciones y Responsabilidades...k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General o el Gerente Administrativo Financiero (...).”*

Con oficios 0027, 0029, 0030, 0031, 0032, 0033, 0034, 0035, 0038, 0039, 0044 y 0045-0001-EPMPQ-AI-2018-I de 28 de noviembre de 2018, se comunicaron los resultados provisionales a los Gerentes Administrativos Financieros y Coordinadores de Talento Humano, no se obtuvieron respuestas.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados con comunicación de 19 de diciembre de 2018, la Gerente Administrativa Financiera del 10 de junio de 2015 al 27 de abril de 2017 y del 24 de mayo de 2017 al 22 de enero de 2018, indicó:

*“...Como se puede observar de la normativa por usted mismo mencionada, en cada uno de los Resultados Parciales, no hace referencia alguna a la Gerencia Administrativa Financiera como responsable del proceso de vacaciones, puesto que esta función es de exclusiva responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano y de la Gerencia General en la aprobación de (sic) plan anual de vacaciones, así como de la legalización de las acciones de personal...como se puede apreciar en esta actividad intervienen: el funcionario, el jefe inmediato del funcionario que solicita las vacaciones, la Coordinación de Talento Humano y el Gerente General, quién es el único funcionario que suscribe las acciones de personal, como autoridad nominadora (...).”*

Lo comentado por la servidora no modifica el contenido del comentario, en razón que, según las Estructuras Orgánicas de la Empresa vigentes, la Coordinación de Talento depende de la Gerencia Administrativa Financiera, así como en los Estatutos Orgánicos por Procesos aprobados, dicha Gerencia es la responsable de supervisar y controlar los planes de la Coordinación de Talento Humano; así como, implementar, organizar y dirigir los procesos, normas internas y políticas de talento humano de la EPMPQ, atribuciones y responsabilidades que no fueron realizadas por las Gerentes Administrativas Financieras.

*Ochoyá*

## Conclusión

Los Planes Anuales de Vacaciones para el 2015 y 2017 no fueron aprobados y del 2018 no fue elaborado en razón de que los Coordinadores de Talento Humano en sus diferentes periodos de gestión, no consolidaron la información remitida por las áreas de la Empresa a pesar de que para la Planificación de Vacaciones del 2015 y 2017 existieron los cronogramas elaborados por parte de los Jefes inmediatos de los servidores de la entidad, además no se enviaron los documentos al Gerente General para su aprobación, adicionalmente la Coordinadora de Talento Humano, no elaboró la Planificación Anual de Vacaciones para aplicarse en el 2018; así como debido a la falta de supervisión y control por parte de las Gerentes Administrativas Financieras, a las actividades desarrolladas por los Coordinadores de Talento Humano respecto a la Planificación de Vacaciones, lo que ocasionó que la empresa no cuente con un Plan Anual de Vacaciones para el 2015, 2017 y 2018 que permita a los servidores hacer uso al goce del derecho que les corresponde programadamente, y no acumulen más días de los permitidos legalmente.

## Recomendación

### A la Gerente Administrativa Financiera

1. Dispondrá a la Coordinadora de Talento Humano consolide, elabore y presente la Planificación Anual de Vacaciones, a fin de que posterior a su revisión y análisis, la remita al Gerente General para su aprobación, lo que permitirá que los servidores hagan uso del derecho a vacaciones en las fechas establecidas en la programación y no acumulen más días de los permitidos legalmente, de lo cual realizará la supervisión respectiva.

**Servidores acumularon más de 60 días de vacaciones y la concesión se realizó sin que exista la Planificación de Vacaciones en unos casos y en otros en fechas no previstas en la Planificación Anual de Vacaciones aprobadas**

La Planificación Anual de Vacaciones para el 2013, 2014 y 2016 fueron aprobadas por la máxima autoridad; de los documentos remitidos por los jefes inmediatos de las diferentes unidades de la entidad, a la Coordinación de Talento Humano para la

*Nave 44.*

consolidación y elaboración de la misma, se observó que constaron servidores que tenían más de 60 días acumulados, información que de igual manera se reflejó en los "Formularios de Solicitud de Vacaciones" entregados a los mismos y en la Base de Datos de Excel mediante la cual se controló y registró las vacaciones del personal de la EPMT PQ, determinándose que no solicitaron salir en las fechas previstas en la Planificación Anual de Vacaciones aprobada y tampoco en períodos de al menos 15 días, concediéndose además vacaciones en el 2015, 2017 y 2018, sin que exista la planificación aprobada en los años mencionados.

Además, no se encontró evidencia documental sobre la suspensión o diferimiento, por parte de los jefes inmediatos, de las vacaciones de los servidores a los cuales se les negó el derecho a salir en los días establecidos, así como, sobre la reprogramación o modificación de la planificación para que el servidor haga uso de sus vacaciones en otras fechas, y tampoco sobre las notificaciones emitidas a las demás gerencias, direcciones y/o coordinaciones de la empresa, por parte de los Coordinadores de Talento Humano por el incumplimiento de los períodos establecidos.

Lo anteriormente expuesto se originó debido a la falta de control, ejecución y seguimiento de los Planes Anuales de Vacaciones aprobados, por parte de las Especialistas de Talento Humano 1 del período de gestión del 1 de enero de 2013 al 30 de septiembre de 2018 y de la Asistente Administrativa 3 del período de gestión del 23 de marzo al 30 de septiembre de 2018, responsables del proceso de vacaciones, quienes suscribieron y entregaron "Formularios de Solicitud de Vacaciones" a los servidores considerando días que no estaban contemplados en los Planes Anuales de Vacaciones y certificaron sobre los 60 días legalmente establecidos, así como de supervisión a las actividades desarrolladas por las referidas servidoras por parte de los Coordinadores de Talento Humano encargados y titulares del período de gestión del 1 de enero de 2013 al 11 de mayo de 2014 y del 17 de junio de 2014 al 10 de febrero de 2015, del 1 de junio al 1 de septiembre de 2015, del 2 de septiembre de 2015 al 2 de mayo de 2016, del 9 de mayo de 2016 al 22 de enero de 2018 y del 7 de mayo al 31 de julio de 2018, del 22 de enero al 7 de mayo de 2018 y del 1 de agosto al 30 de septiembre de 2018, y de control en la ejecución de las actividades desarrolladas por los Coordinadores de Talento Humano por parte de los Gerentes Administrativos Financieros del período de gestión del 1 de enero de 2013 al 5 de mayo de 2014, del 22 de julio de 2014 al 19 de enero de 2015, del 20 de enero al 9 de junio de 2015, del 10

Diez y el.

de junio de 2015 al 27 de abril de 2017 y del 24 de mayo de 2017 al 22 de enero de 2018, del 22 de enero al 17 de mayo de 2018, y del 21 de mayo al 30 de septiembre de 2018; lo que ocasionó que no se realice la reprogramación de la Planificación de Vacaciones, por lo que los servidores hicieron uso de este derecho en días y períodos no previstos en las planificaciones aprobadas y que existan servidores que no pudieron salir, sin embargo de lo cual no perdieron los días en exceso, por lo que acumularon su disponibilidad de vacaciones, sin considerar lo establecido en disposiciones legales vigentes para el efecto.

Inobservando los Gerentes Administrativos Financieros, los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMPQ, aprobados el 21 de junio de 2013, el 30 de septiembre de 2015 y el 16 de junio de 2016, que en su parte pertinente indican:

*"...7.4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA a) Misión. - Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la Gerencia Administrativa Financiera y Adquisiciones. Responsable: Gerente Administrativo Financiero b) Atribuciones y Responsabilidades. -...Solicitar informes de la gestión realizada a los Coordinadores de cada área que permitan controlar y dar seguimiento a los procesos, políticas y proyectos establecidos en la Gerencia Administrativa Financiera. 9.4.1 Gestión Administrativa Financiera Misión. - Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la Gerencia Administrativa Financiera. Responsable: Gerente Administrativo Financiero Atribuciones y Responsabilidades: a) Dirigir y evaluar la gestión de la Gerencia; b) Supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos anuales de las Coordinaciones Administrativa, Financiera, Adquisiciones y Talento Humano...d) Implementar, organizar y dirigir los procesos, normas internas y políticas en materia administrativa, financiera, adquisiciones y de talento humano de la EPMPQ; e) Solicitar informes de la gestión realizada a los Coordinadores de cada área a su cargo que permitan controlar y dar seguimiento a los procesos, políticas y proyectos establecidos en la Gerencia Administrativa Financiera (...)"*

Y la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Los Coordinadores de Talento Humano, las Especialistas de Talento Humano 1 y la Asistente Administrativa 3, incumplieron el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, aprobado con resolución DIR-EPMPQ-P4-003-2011 de 2 de septiembre de 2011 y vigente hasta el 28 de diciembre de 2016, que estableció:

*"...Art. 91.- CONCESIÓN DE VACACIONES. - Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el jefe del área, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas y diferirlas para*

*Que yyy.*

*otra fecha dentro del mismo período. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en períodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año (...)*”.

El artículo 141 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, aprobado con Resolución Administrativa EPMPQ-GG-2016-041 de 29 de diciembre de 2016, establece:

*“...Artículo 142.- Concesión de Vacaciones: Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario. Por necesidad institucional o por razones de servicio debidamente fundamentadas, el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tiene derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito. La modificatoria del calendario será comunicada a la Coordinación de Talento Humano. Las y los servidores que no hicieron uso de sus vacaciones por más de 60 días, a partir del día 61 en adelante perderán de forma inmediata (...)*”.

Las Políticas para la planificación, derecho a uso y goce de vacaciones, aprobadas con Resolución Administrativa EPMPQ-GG-2013-007 de 26 de febrero de 2013, indican:

*“...1. Políticas para la realización de vacaciones 1.1 Las vacaciones son un derecho fundamental de las y los servidores y trabajadores de la Empresa, el cual debe ser garantizado y usado en forma planificada...d) Una vez aprobado por la Gerencia General, este Plan será ejecutado a partir del próximo año, conforme la programación señalada y aprobada...1.5 En caso que por necesidad de servicio, el jefe inmediato deba suspender y diferir las vacaciones de la o el servidor u obrero, deberá dejarse constancia por escrito de tal particular. En este documento, además, se señalará la fecha convenida con la o el servidor y obrero en la cual se hará uso de sus vacaciones dentro del mismo período...1.6 Será responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano, mantener actualizado una base de datos que administra el uso y goce de vacaciones de todo el personal de la Empresa. En caso de incumplimiento de los períodos establecidos o cualquier novedad sobre el uso y goce de vacaciones del personal, deberá notificar a la Gerencia, Dirección y/o Coordinación del caso...Artículo Segundo. - Delegar a la Coordinación de Talento Humano, para que sea la encargada de verificar, el adecuado cumplimiento de las políticas para el uso de las vacaciones, emitidas en la empresa (...)*”.

Y los Coordinadores de Talento Humano además inobservaron los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMPQ, aprobados el 21 de junio de 2013, el 30 de septiembre de 2015 y el 16 de junio de 2016, que en su parte pertinente indican:

*“...7.4.1.4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO...Responsable: Coordinador de Talento Humano b) Atribuciones y Responsabilidades.- • Supervisar el*

*Donec yey.*



*cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos en los que se enmarca la gestión de Talento Humano...9.4.1.3.1 Gestión de Talento Humano Misión...Responsable: Coordinador de Talento Humano Atribuciones y Responsabilidades...k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General o el Gerente Administrativo Financiero (...)*”.

Y la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Con oficios del 0027 al 0036 y del 0038, 0039, 0044 y 0045-0001-EPMTPQ-AI-2018-I de 28 de noviembre de 2018, se comunicaron los resultados provisionales a los Gerentes Administrativos Financieros, Coordinadores de Talento Humano, Especialistas de Talento Humano 1 y Asistente Administrativa 3.

Con comunicación de 5 de diciembre de 2018, recibida el 6 del mismo mes y año, el Coordinador de Talento Humano del período de gestión de 1 de junio al 1 de septiembre de 2015, expresó:

*“...no se ha considerado que mi período de gestión es de apenas 5 meses...por lo que el análisis de su oficio se da a entender que durante mi período de gestión debía solucionar todos los problemás, en lo referente a talento humano, que existían en la empresa, sin considerar las particularidades y complejidad de la EPMTPQ...En cuanto a lo observado por el Equipo de Auditoría, referente a la concesión de vacaciones aprobadas...el artículo 91 taxativamente señala que el jefe inmediato y de común acuerdo con el servidor podrá diferir el derecho a vacaciones para otras fechas dentro del mismo período, consecuentemente el diferimiento y aprobación de otras fechas en que los servidores debería (sic) tomar vacaciones es de competencias (sic) tanto del jefe inmediato como del servidor, siendo obligación del responsable de la unidad comunicar a Talento Humano para su registro (...)*”.

Lo indicado por el servidor no modifica el contenido del comentario por cuanto desde el momento de su posesión es el responsable de supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos en los que se enmarca la gestión de Talento Humano, tal como lo establece el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMTPQ, aprobado el 21 de junio de 2013, así como el artículo segundo de las Políticas para la planificación, derecho a uso y goce de vacaciones aprobadas con Resolución Administrativa EPMTPQ-GG-2013-007 de 26 de febrero de 2013.

Con comunicación de 10 de diciembre de 2018, recibida el 11 del mismo mes y año, la Especialista de Talento Humano 1 del periodo de gestión del 1 de enero de 2013 al 30

*Frederic*

de septiembre de 2018, responsable del proceso de vacaciones del 1 de enero al 9 de agosto de 2013, informó:

*“...al no contar con una planificación de vacaciones que recién se iba a elaborar en virtud de la Resolución Administrativa EPMTQP-GG-2013-007 y en reconocimiento al derecho de los servidores y trabajadores de hacer uso de sus días de vacaciones; al personal que lo requería se le entregó el formulario “Solicitud de Vacaciones”, en observación a la disposición transitoria Tercera de la referida Resolución Administrativa y con el fin de que no se siga acumulando los días o períodos de vacaciones adicionales a los permitidos (...).”*

Lo indicado por la servidora, ratifica el contenido del comentario en vista de que se otorgaron vacaciones a los servidores sin considerar que el Plan de Vacaciones 2013 todavía no se encontraba aprobado, y a pesar de que se les otorgó formularios de “Solicitud de Vacaciones” para que puedan hacer uso de su derecho, los servidores continuaron acumulando más de 60 días, por cuanto no salieron en períodos de al menos 15 días.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, con comunicación de 20 de diciembre de 2018, la Gerente Administrativa Financiera del período de gestión del 22 de enero al 17 de mayo de 2018, informó:

*“...el Plan Anual de Vacaciones 2018, debió estar aprobado en el mes de noviembre de 2017, motivo por el cual, al 22 de enero de 2018, fecha de mi ingreso a la Empresa se entendía que contábamos con el Plan. Sin embargo, el 26 de febrero de 2018 y con el propósito de mantener un adecuado funcionamiento en la Gerencia Administrativa Financiera, mediante correo electrónico dispuse lo siguiente: “Estimados Coordinadores: Con el propósito de planificar las vacaciones 2018 y no tener problemas en la operatividad de cada una de las Coordinaciones ni de esta gerencia, solicito se sirvan elaborar el cronograma de vacaciones de su personal, hasta las 12:00 de día viernes 2 de marzo de 2018 (...).”*

La Coordinadora de Talento Humano del período de gestión del 22 de enero al 7 de mayo de 2018, con comunicación de 20 de diciembre de 2018, indicó:

*“...De acuerdo a las acciones de personal, mi periodo de gestión fue del 22 de enero al 07 de mayo de 2018, ingresando a laborar está (sic) Institución sin haber recibido informe alguno sobre la gestión y los puntos críticos de esta área administrativa, por lo tanto se indagó las actividades que se encontraban pendientes entre esas las vacaciones 2018 por lo que de forma urgente hicimos una reestructuración en la que se estableció las actividades de los especialistas y de todo el personal de talento humano para determinar las responsabilidades del*

*Catorce y el.*

*personal...Además puedo señalar que durante el período que estuve trabajando en la EPMT PQ, se realizaron gestiones paliativas para continuar otorgando vacaciones al personal, para lo cual me permito adjuntar al presente dicha resolución que se llevó a cabo vía e-mails...cabe aclarar que se continuó otorgando las vacaciones que correspondían con la debida solicitud llenada de forma correcta por el personal y la aprobación de los jefes inmediatos superiores de cada área, además se mantuvo ya conversaciones con la Gerencia Administrativa Financiera para elaborar el plan anual de vacaciones del año 2018 que se lo debía haber realizado en noviembre de 2017 pero lamentablemente debido al cortísimo tiempo que me mantuve en mi cargo nos fue imposible igualarnos en esta actividad retrasada de meses anteriores (...)*".

Lo comentado por las servidoras ratifica el contenido del comentario por cuanto a pesar de las acciones realizadas, no se aprobó el Plan Anual de Vacaciones 2018 y se otorgaron vacaciones sin contar con el mismo.

Con comunicación de 20 de diciembre de 2018 el Coordinador de Talento Humano del período de gestión de 2 de septiembre de 2015 al 2 de mayo de 2016, indicó:

*"...en referencia a la conclusión de este punto del informe, en lo pertinente a que, se entregaron formularios de solicitud de vacaciones, en días que no estaban contemplados en el Plan Anual de Vacación (sic) y certificaron a los servidores más de 60 días de vacaciones, debo señalar que, la única persona que en mi gestión, era la responsable de entregar los formularios de vacaciones era la Especialista de Talento Humano 1, quien, nuevamente verificaba en el sistema el número de días al que tenían derecho los servidores y trabajadores, y llenaba en el espacio respectivo el número de días al que tenían derecho los servidores, dato informativo, que debían sobre dicha base, autorizar los responsables de las Unidades Administrativas y / o Técnicos. También señalo que la Especialista de Talento Humano 1, tenía pleno y absoluto conocimiento del Plan de Vacaciones enviado a la Gerencia Administrativa (...)*".

Con comunicación de 20 de diciembre de 2018, la Especialista de Talento Humano 1 del período de gestión de 1 de enero de 2013 al 30 de septiembre de 2018, responsable del proceso de las vacaciones del 9 de agosto de 2013 al 8 de junio de 2018, informó:

*"...Las planificaciones que nosotros recibimos si fueron revisadas por mi persona antes de entregar el formulario a cada servidor o trabajador solicitante, pero yo lleno los formularios en la parte que les pertenece a los servidores o trabajadores porque es un campo que llena cada persona con las fechas acordadas y pone su firma, después entregan a su jefe para la autorización, es este sentido como adjunto los Memorandos recibidos por mi persona de las vacaciones autorizadas por los jefes inmediatos llegan después de un mes de tomadas las mismas o hasta un día antes ante lo cual no tengo potestad para suspender nada de lo que las Jefaturas planifican o reorganizan según sus necesidades, sin informar a Talento Humano en mi delegación únicamente están la de otorgar las vacaciones al*

Quince Yy.

*personal con sus saldos (sic) vigente mirar el cronograma establecido e informar al solicitante para que se cumpla esto en los casos de que exista el plan aprobado...yo recibí en su mayoría los formularios para ser registrados después de su ejecución ante lo cual no pude ejercer ninguna acción si se efectuaron cambios que no se conocían en Talento Humano yo informe (sic) a los jefes inmediatos de que deben cumplir lo señalado en los planes pero hubo caso omiso (...)"*

Lo comentado por los servidores no modifica el contenido del comentario, por cuanto la Especialista de Talento Humano 1 entregó, recibió y realizó el registro de los "Formularios de Solicitud de Vacaciones" para que los servidores hagan uso de su derecho, sin verificar si los días solicitados estaban acorde con la Planificación Anual de Vacaciones aprobada o si existía documento para diferir fechas; adicionalmente, el Coordinador de Talento Humano del período de gestión del 2 de septiembre de 2015 al 2 de mayo de 2016, no controló ni supervisó que se cumpla con el Plan Anual de Vacaciones, además no realizó el seguimiento y verificación del mencionado plan, para determinar los motivos por los cuales el personal no salió en las fechas establecidas.

### **Conclusión**

La falta de control, ejecución y seguimiento de los Planes Anuales de Vacaciones aprobados, por parte de las Especialistas de Talento Humano, responsables del proceso de vacaciones, quienes suscribieron y entregaron "Formularios de Solicitud de Vacaciones" a los servidores considerando días que no estaban contemplados en los Planes Anuales de Vacaciones y certificaron sobre los 60 días legalmente establecidos, así como de supervisión a las actividades desarrolladas por las referidas servidoras por parte de los Coordinadores de Talento Humano, y de control en la ejecución de las actividades desarrolladas por los Coordinadores de Talento Humano por parte de los Gerentes Administrativos Financieros; dio lugar a que no se realice la reprogramación de la Planificación de Vacaciones, por lo que los servidores hicieron uso de este derecho en días y períodos no previstos en las planificaciones aprobadas y que existan servidores que no pudieron salir, sin embargo de lo cual no perdieron los días en exceso, por lo que acumularon su disponibilidad de vacaciones, sin considerar lo establecido en disposiciones legales vigentes para el efecto.

Diez y seis yuy.

## Recomendaciones

### A la Gerente Administrativa Financiera

2. Dispondrá a la Coordinadora de Talento Humano ejecute y controle que los servidores hagan uso de sus vacaciones en los días programados conforme a las planificaciones anuales aprobadas y considerando el máximo de días acumulables conforme a la normativa legal vigente para el efecto, de lo cual realizará la supervisión respectiva.

### A la Coordinadora de Talento Humano

3. Dispondrá a los servidores responsables del proceso de vacaciones que, previo a emitir y suscribir los "Formularios de Solicitud de Vacaciones", verifiquen que los días requeridos por los servidores se enmarquen dentro de los establecidos en la Planificación Anual de Vacaciones o de ser el caso en las reprogramaciones aprobadas, a fin de garantizar que el servidor haga uso al derecho que le asiste, evitando la acumulación del máximo de días conforme a la normativa legal vigente para el efecto, de lo cual realizará la supervisión respectiva.
4. Dispondrá a los servidores responsables del proceso de vacaciones, que en las certificaciones relacionadas con los saldos que mantienen los servidores no superen el límite de los días establecidos legalmente, a fin de que el personal conozca los días efectivamente disponibles para su uso.

### **Solicitudes de vacaciones no son autorizadas por los Coordinadores de Talento Humano y no se emitieron acciones de personal**

Los servidores de la empresa para hacer uso de las vacaciones requirieron el Formulario FGT-001 denominado "Solicitud de Vacaciones", el mismo que está diseñado para especificar las fechas en las cuales se desea salir, el informe de Talento Humano con el saldo de los días disponibles, autorización por parte del jefe inmediato y la información de los días que se concede de vacaciones, a pesar que, en el Sistema Integrado para Administración de Personal (SIAP), existe la opción de "Solicitud de Vacaciones", el

*Diez y siete yyy.*

mismo que no está siendo utilizado por cuanto no se instruyó sobre su uso al personal responsable del proceso de vacaciones.

El formulario FGT-001, no cuenta con un espacio para la autorización del uso de vacaciones por parte de los Coordinadores de Talento Humano, quienes legalizaron el referido documento en el casillero "Informe de Talento Humano" en el cual se visualiza el número de días que según certifica tiene derecho el servidor, evidenciándose además que hasta mayo de 2015 se elaboraron y entregaron las acciones de personal, no así desde junio de 2015 que la entidad dejó de generar este documento habilitante para el registro y uso de vacaciones de los servidores de la empresa.

De igual manera dichos formularios no fueron pre numerados y los mismos se encontraron con tachones y/o enmendaduras, dificultando el análisis de la información correspondiente al cálculo de vacaciones.

Lo comentado se produjo por cuanto las Gerentes Administrativas Financieras del período de gestión del 10 de junio de 2015 al 27 de abril de 2017 y del 24 de mayo de 2017 al 22 de enero de 2018, del 22 de enero al 17 de mayo de 2018, y del 21 de mayo al 30 de septiembre de 2018 no supervisaron que las actividades desarrolladas por los Coordinadores de Talento Humano del período de gestión del 1 de junio al 1 de septiembre de 2015, del 2 de septiembre de 2015 al 2 de mayo de 2016, del 9 de mayo de 2016 al 22 de enero de 2018 y del 7 de mayo al 31 de julio de 2018, del 22 de enero al 7 de mayo de 2018 y del 1 de agosto al 30 de septiembre de 2018 se alineen en las disposiciones en las que se enmarca la gestión de Talento Humano, toda vez que los referidos servidores no aplicaron las mismas, en lo relacionado a la autorización del uso de vacaciones de los servidores y emisión de acciones de personal, así como que previo a la legalización de los formulario FGT-001 estos se encuentren nítidos y no dispusieron a los servidores responsables del proceso de vacaciones utilicen el Sistema Integrado para Administración de Personal para la generación de Solicitud de Vacaciones; lo que ocasionó que el SIAP se encuentre subutilizado, que no exista el documento habilitante para sustentar los días efectivos que los servidores se ausentaron de su lugar de trabajo y que la información contenida en los formularios no sea confiable.

Diez y ocho pag.

Inobservando los Gerentes Administrativos Financieros, los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMPQ, aprobados el 21 de junio de 2013, el 30 de septiembre de 2015 y el 16 de junio de 2016, que en su parte pertinente indican:

*"...7.4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA a) Misión. - Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la Gerencia Administrativa Financiera y Adquisiciones. Responsable: Gerente Administrativo Financiero b) Atribuciones y Responsabilidades. -...Solicitar informes de la gestión realizada a los Coordinadores de cada área que permitan controlar y dar seguimiento a los procesos, políticas y proyectos establecidos en la Gerencia Administrativa Financiera. 9.4.1 Gestión Administrativa Financiera Misión. - Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la Gerencia Administrativa Financiera. Responsable: Gerente Administrativo Financiero Atribuciones y Responsabilidades: a) Dirigir y evaluar la gestión de la Gerencia; b) Supervisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos anuales de las Coordinaciones Administrativa, Financiera, Adquisiciones y Talento Humano...d) Implementar, organizar y dirigir los procesos, normas internas y políticas en materia administrativa, financiera, adquisiciones y de talento humano de la EPMPQ; e) Solicitar informes de la gestión realizada a los Coordinadores de cada área a su cargo que permitan controlar y dar seguimiento a los procesos, políticas y proyectos establecidos en la Gerencia Administrativa Financiera (...)"*

Los Coordinadores de Talento Humano no consideraron lo establecido en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano aprobado con resolución DIR-EPMPQ-P4-003-2011 de 2 de septiembre de 2011 y vigente hasta el 28 de diciembre de 2016, que señala:

*"...DISPOSICIONES GENERALES...SEGUNDA: - En lo no previsto en este Reglamento Interno de Administración del Talento Humano se aplicará, como norma supletoria, la Ley Orgánica de Servicio Público (...)"*

Incumpliendo el artículo 21 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, que indica:

*"...Art. 21.- Del registro de otros movimientos de personal. - Los movimientos de personal referentes a...vacaciones, y demás actos relativos a la administración de talento humano...se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal"...suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor y se registrarán en la UATH o en la unidad que hiciere sus veces...Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la UATH o de la unidad que hiciere sus veces (...)"*

Y el numeral 10 del artículo 4 de la Resolución Administrativa EPMPQ-015-2018 de 21 de junio de 2018, que indica:

*Diez y nueve yel.*

*“...Artículo 4.- Delegar a la Coordinación de Talento Humano, de la EPMTQP las siguientes atribuciones, que las cumplirá acatando el marco jurídico vigente en la República del Ecuador y dentro de los límites determinados en la presente Resolución...10. Autorización de vacaciones con excepción de los Gerentes, Subgerente, Secretario General, Asesores y Coordinadores dependientes de la Gerencia General, previa validación del jefe inmediato (...).”*

Los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMTQP, aprobados el 21 de junio de 2013, el 30 de septiembre de 2015 y el 16 de junio de 2016, que en su parte pertinente indican:

*“...7.4.1.4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO...Responsable: Coordinador de Talento Humano b) Atribuciones y Responsabilidades.- • Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos en los que se enmarca la gestión de Talento Humano...9.4.1.3.1 Gestión de Talento Humano Misión...Responsable: Coordinador de Talento Humano Atribuciones y Responsabilidades...k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia asignare el Gerente General o el Gerente Administrativo Financiero (...).”*

Además, inobservaron las Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos.

Con oficios 0027, 0029, 0030, 0031, 0032, 0033, 0034, 0035, 0038, 0039, 0044 y 0045-0001-EPMTQP-AI-2018-I de 28 de noviembre de 2018, se comunicaron los resultados provisionales a los Gerentes Administrativos Financieros y Coordinadores de Talento Humano, no se obtuvieron respuestas.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, con comunicación de 20 de diciembre de 2018, la Gerente Administrativa Financiera del período de gestión del 22 de enero al 17 de mayo de 2018, informó:

*“...debo decir que en mi periodo de gestión dispuse a todos los coordinadores de la Gerencia Administrativa Financiera realicen una revisión integral de todos los manuales, instructivos, reglamentos, etc., que estaban vigentes con el propósito de que, de ser necesario, sean actualizados a fin de cumplir con la normativa legal vigente a esa fecha (Adjunto respaldos), por tal motivo, se cumplió con la misión establecida para la Gestión Administrativa Financiera (...).”*

Lo manifestado por la servidora no modifica el contenido del comentario, en vista de que no supervisó ni realizó el seguimiento y control a la Coordinadora de Talento a fin de

*Verute yuy.*



que las actividades desarrolladas por las servidoras se alineen en las disposiciones en las que se enmarca la gestión de Talento Humano.

Con comunicación de 20 de diciembre de 2018 el Coordinador de Talento Humano del período de gestión del 2 de septiembre de 2015 al 2 de mayo de 2016, indicó:

*"...Durante el período de mi gestión, procuré que los movimientos de personal queden registrados en las respectivas acciones de personal las mismas que disponía sean archivadas de manera inmediata en cada uno de los expedientes de los servidores. Para ratificar lo expuesto, en los memorandos...que se anexan a este documento, constan mis sumillas a la Analista de Talento Humano responsable del manejo de la información sobre vacaciones para el respectivo trámite, archivo y respaldo, lo cual demuestra mi cumplimiento... Es de referir además, que en mi gestión se realizó el ordenamiento de toda la documentación que mantenía la Coordinación a mi cargo, para lograr así el mejoramiento de un archivo que estuvo manejado en forma irregular, y que producto de ese trabajo al concluir se dejó en forma ordenada todos los documentos de respaldo en cada expediente de los servidores. Es de señalar que posterior a ello, y que al haber transcurrido más de dos años de mi salida de la Empresa, desconozco la forma en la que se manejaron los expedientes del personal, lo que pudo haber provocado la inexistencia de la documentación (...)"*

Lo comentado por el servidor no modifica el contenido del comentario por cuanto de los memorandos que detalló y adjuntó como anexos, los mismos corresponden a trabajadores que se encuentran bajo el régimen de Código de Trabajo, a quienes no se les emite Acciones de Personal, y además porque en los expedientes de los servidores bajo el régimen laboral de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no se evidenció la emisión de las Acciones de Personal a quienes hicieron uso de su derecho de vacaciones.

### **Conclusión**

Las Gerentes Administrativas Financieras en sus diferentes períodos de gestión, no supervisaron que las actividades desarrolladas por los Coordinadores de Talento Humano, se alineen en las disposiciones en las que se enmarca la gestión de Talento Humano, toda vez que los referidos servidores no aplicaron las mismas, en lo relacionado a la autorización del uso de vacaciones de los servidores y emisión de acciones de personal, así como que previo a la legalización de los formulario FGT-001 estos se encuentren nítidos y no dispusieron a los servidores responsables del proceso de vacaciones utilicen el Sistema Integrado para Administración de Personal para la

Veinte y uno yyy.

generación de Solicitud de Vacaciones; lo que ocasionó que el SIAP se encuentre subutilizado, que no exista el documento habilitante para sustentar los días efectivos que los servidores se ausentaron de su lugar de trabajo y que la información contenida en los formularios no sea confiable dificultando el seguimiento respectivo.

## **Recomendaciones**

### **A la Gerente Administrativa Financiera**

5. Dispondrá a la Coordinadora de Talento Humano autorice las vacaciones de los servidores de la empresa, en cumplimiento a lo dispuesto por la máxima autoridad; emita las Acciones de Personal respectivas considerando que constituyen el documento habilitante para la ausencia de los servidores a su lugar de trabajo, de lo cual realizará la supervisión respectiva.

### **A la Coordinadora de Talento Humano**

6. Realizará las gestiones necesarias para que las solicitudes de vacaciones se las realice por medio del Sistema Integrado de Administración de Personal a fin de que la información se encuentre automatizada y en tanto se siga generando los "Formularios de Solicitud de Vacaciones", verifique que los mismos sean prenumerados y nítidos, lo que permitirá disponer de información confiable para un adecuado control.

## **Información de registro de vacaciones desactualizada y falta de aplicación y actualización de políticas de vacaciones**

### Registro de vacaciones

La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP), sistema que proporciona el saldo de vacaciones de los servidores, adicionalmente los permisos con cargos a vacaciones se los genera por medio de la aplicación de permisos personales en la Intranet; y para el registro y control de los días de vacaciones de los servidores se utiliza la Base de Datos en Excel, este último es utilizado para certificar los días disponibles en los "Formularios de Solicitud de Vacaciones".

Veinte y dos yul.

Los tres sistemas no se encuentran enlazados entre sí, por lo que la información no se encuentra actualizada y tampoco coinciden los saldos de vacaciones generados en cada una de ellas, además, no se efectuaron los descuentos de los días de permisos solicitados con cargo a vacaciones realizados mediante la intranet de la Empresa.

#### Políticas de vacaciones

Con oficio 0018-0001-EPMTPQ-AI-2018-I de 8 de noviembre de 2018, se solicitó a la Coordinadora de Talento Humano indique si existieron cambios, modificaciones o actualizaciones a la Resolución Administrativa EPMTPQ-GG-2013-007 de 26 de febrero de 2013 en la que se emiten las Políticas para la Planificación, Derecho a uso y Goce de Vacaciones dentro de la EPMTPQ, o informar, de ser el caso, si la misma se encuentra vigente o derogada; por lo que con oficio EPMTPQ-CTH-CLA-0139 de 8 de noviembre de 2018, recibido el 9 del mismo mes y año, manifestó:

*"...Adicionalmente indico a usted que de acuerdo al Título XIV Disposiciones Derogatorias constante en el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la EPMTPQ que se encuentra vigente desde el 29 de diciembre de 2016, se derogó toda norma interna que se contraponga a los preceptos establecidos en dicho reglamento (...)"*

En el nuevo Reglamento para la Administración de Talento Humano aprobado con Resolución Administrativa EPMTPQ-GG-2016-041 de 29 de diciembre de 2016, no se emitieron políticas ni procedimientos para la aplicación del registro y uso de vacaciones; sin embargo, a partir de la aprobación de este documento, no se aplicó la Resolución Administrativa EPMTPQ-GG-2013-007 con la cual se emitieron las Políticas para la Planificación, derecho a uso y goce de vacaciones; por lo que, la entidad no ejerció el control de los registros realizados en los sistemas utilizados.

Lo manifestado se produjo por cuanto las Gerentes Administrativas Financieras del período de gestión del 10 de junio de 2015 al 27 de abril de 2017 y del 24 de mayo de 2017 al 22 de enero de 2018, del 22 de enero al 17 de mayo de 2018, y del 21 de mayo al 30 de septiembre de 2018, no dispusieron ni coordinaron con las Coordinadoras de Talento Humano la aplicación de los instrumentos legales que regulan el uso y goce de vacaciones; y las Coordinadoras de Talento Humano del período de gestión del 9 de mayo de 2016 al 22 de enero de 2018 y del 7 de mayo al 31 de julio de 2018, del 22 de enero al 7 de mayo de 2018 y del 1 de agosto al 30 de septiembre de 2018, no solicitaron

Veinte y tres yuy.

ni establecieron directrices y procedimientos sobre la aplicación de las políticas relacionadas con la concesión y uso de vacaciones y de permisos, así como del sistema de registro, ocasionando que la información de los sistemas no sea confiable y que no exista un registro actualizado lo que no permitió determinar los días efectivos tomados como vacaciones por parte de los servidores y consecuentemente establecer los saldos reales a los que tienen derecho, dificultando su análisis y control.

Las Gerentes Administrativas Financieras inobservaron el numeral 9.4.1 Gestión Administrativa Financiera literal d) del Estatuto Orgánico por Procesos aprobado el 16 de junio de 2016, que indica:

*“...d) Implementar, organizar y dirigir los procesos, normas internas y políticas en materia administrativa, financiera, adquisiciones y de talento humano de la EPMPQ (...).”*

Los Coordinadores de Talento Humano inobservaron el Estatuto Orgánico por Procesos vigente hasta el 30 de septiembre de 2015, que indicaba:

*“...numeral 7.4.1.4 Gestión de Talento Humano Responsable: Coordinador de Talento Humano literal b) Atribuciones y Responsabilidades del Estatuto Orgánico por Procesos Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos en los que se enmarca la gestión de Talento Humano (...).”*

El numeral 9.4.1.3.1 Gestión de Talento Humano literal g) y j) del Estatuto Orgánico por Procesos aprobado el 16 de junio de 2016, que indica:

*“...g) Proponer lineamientos que permitan mejorar los mecanismos de conducción del personal de la EPMPQ...j) Asesorar a los Directivos sobre la aplicación de políticas o normas establecidas para la administración técnica del talento humano (...).”*

Y las Políticas para la Planificación derecho a uso y goce de vacaciones aprobada el 26 de febrero de 2013 con Resolución Administrativa EPMPQ-GG-2013-007, que establecen:

*“...1.6 Será responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano, mantener actualizado una base de datos que administra el uso y goce de vacaciones de todo el personal de la Empresa. En caso de incumplimiento de los períodos establecidos o cualquier novedad sobre el uso y goce de vacaciones del personal, deberá notificar a la Gerencia, Dirección y/o Coordinación del caso (...).”*

Veinte y cuatro yuy.

Adicionalmente, las Gerentes Administrativas Financieras y las Coordinadoras de Talento Humano, inobservaron la Disposición Transitoria Segunda del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano aprobado con Resolución Administrativa EPMTPQ-GG-2016-041 de 29 de diciembre de 2016, que dispone:

*"...En el término de ciento ochenta días (180) se emitirán los reglamento (sic), manuales, procedimientos, instructivos mencionados en las disposiciones normativas de este Reglamento por parte de los órganos competentes para ello (...)"*

Con oficios 0027, 0029, 0030, 0031, 0032, 0033, 0034, 0035, 0038, 0039, 0044 y 0045-0001-EPMTPQ-AI-2018-I de 28 de noviembre de 2018, se comunicaron los resultados provisionales a los Gerentes Administrativos Financieros y Coordinadores de Talento Humano, no se obtuvieron respuestas.

Posterior a la conferencia final de resultados, con comunicación de 20 de diciembre de 2018, la Gerente Administrativa Financiera del período de gestión del 22 de enero al 17 de mayo de 2018, informó:

*"...indico que en mi período, dispuse a todos los Coordinadores de la Gerencia Administrativa Financiera realicen una revisión integral de todos los manuales, instructivos, reglamentos, etc., que estaban vigentes con el propósito de que, de ser necesario, sean actualizados a fin de cumplir con la normativa legal vigente a esa fecha...En cuanto a la disposición transitoria segunda a la que hace referencia en la tercera observación, los 180 días deben ser contados desde la fecha de aprobación del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, es decir, al 22 de enero de 2018, debieron estar emitidos todos los documentos..."*

Lo manifestado por la servidora no modifica el contenido del comentario, por cuanto no realizó el seguimiento ni las gestiones necesarias para la emisión o actualización de las Políticas para la Planificación, derecho a uso y goce de vacaciones.

Con comunicación de 20 de diciembre de 2018 el Coordinador de Talento Humano del período de gestión de 2 de septiembre de 2015 al 2 de mayo de 2016, indicó:

*"...la Especialista de Talento Humano responsable de las vacaciones, recibía de la o del responsable de Nómina los reportes de permisos ocasionales que debían ser registrados para los días de vacaciones de cada uno de los servidores (...)"*

*Veinte y cinco por.*

Lo expuesto por el servidor no modifica el contenido del comentario, en razón de que lo manifestado en la comunicación no aporta con información relevante para el análisis del equipo auditor.

Con memorando GAF-2018-01035 de 27 de diciembre de 2018, recibido el 28 del mismo mes y año la Gerente Administrativa Financiera del período de gestión de 21 de mayo al 30 de septiembre de 2018, manifestó:

*“...No existe ninguna derogatoria de la Resolución Administrativa EPMPQ-GG-2013-007 de 26 de febrero de 2013 que establece que “será responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano mantener actualizada una base de datos que administra el uso y goce de vacaciones de todo el personal de la Empresa...La disposición derogatoria Primera del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, aprobado el 29 de diciembre de 2016, deroga “toda norma interna que se contraponga a los preceptos establecidos en el presente reglamento”. Este no es el caso de la referida resolución. Sin embargo, en esta administración también nos encontramos elaborando una actualización de la política a fin de adecuarla de mejor manera a las necesidades de la Empresa. Por otro lado, la Disposición Transitoria Segunda del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, aprobado el 29 de diciembre de 2016 que dispone que el término de 180 días se emitirán los manuales, procedimientos e instructivos mencionados en las disposiciones normativas de dicho reglamento; por lo tanto, cualquier instrumento del orden mencionado debió haber sido elaborado hasta el 28 de junio de 2017. El incumplimiento corresponde a otro período de gestión (...).”*

Lo manifestado por la servidora ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto, debido a la emisión del nuevo Reglamento de Administración de Talento Humano, no se continuó aplicando las políticas de vacaciones aprobadas, y tampoco se elaboraron ni se realizaron las actualizaciones a dichas políticas.

### **Conclusión**

Las Gerentes Administrativas Financieras en sus diferentes periodos de gestión, no dispusieron ni coordinaron con las Coordinadoras de Talento Humano la aplicación de los instrumentos legales que regulan el uso y goce de vacaciones; y las Coordinadoras de Talento Humano, no solicitaron ni establecieron directrices y procedimientos sobre la aplicación de las políticas relacionadas con la concesión y uso de vacaciones y de permisos, así como del sistema de registro, ocasionando que la información de los sistemas no sea confiable y que no exista un registro actualizado lo que no permitió determinar los días efectivos tomados como vacaciones por parte de los servidores y

Verite y seis yuy.

consecuentemente establecer los saldos reales a los que tienen derecho, dificultando su análisis y control.

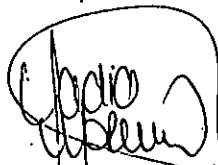
### **Recomendaciones**

#### **A la Gerente Administrativa Financiera**

7. Coordinará con la Coordinadora de Talento Humano, el establecimiento de directrices y procedimientos a través de los instrumentos legales respectivos relacionados con la concesión y uso de vacaciones y de permisos, documentos que una vez aprobados por el Gerente General, serán difundidos y aplicados, lo que permitirá el control y registro de vacaciones, de lo cual realizará la supervisión respectiva.

#### **A la Coordinadora de Talento Humano**

8. Gestionará la aplicación del módulo de vacaciones del Sistema Integrado para Administración del Personal, que permita el registro de días de vacaciones y permisos utilizados por los servidores de la entidad, a fin de que la información sea confiable y actualizada, y permita determinar los días efectivos tomados por parte de los servidores y consecuentemente establecer los saldos reales a los que tienen derecho.



Mgs. Nadia Moreno

**Directora de Auditoria Interna EPMPQ**