

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
Dirección de Auditoría de Administración Central	DAAC-0018-2017	EE	Informe general a las operaciones administrativas financieras	01/01/2012	31/12/2015	Anticipo de remuneraciones a servidores	Tres servidores desvinculados de la Institución adeudan a la Superintendencia 17.332,98 USD por concepto de anticipos no devengados. El Director de Talento Humano no aseguró que en los procesos de desvinculación del personal, los expedientes cuenten con la documentación completa y cubran sus obligaciones de entrega recepción y liquidación de haberes. El Tesorero no informó al Director Financiero sobre las garantías ejecutables para que se realicen las acciones de cobro sobre los valores adeudados a la institución.	Coordinador General Administrativo Financiero	1	1. Dispondrá al Director de Administración de Talento Humano, elabore los formularios de desvinculación con la respectiva liquidación de haberes, la que se pondrá en conocimiento del ex servidor, en caso de que éste no acuda, continuará con el procedimiento de liquidación de oficio; así mismo dispondrá al Director Financiero proceda con pendientes de el pago de haberes del ex servidor, y si de encontrarse valores de cobro, comunicará e iniciará las acciones a través de la Coordinación de Asesoría Jurídica y oficiará al Ministerio de Trabajo de estos hechos.			
							El Director Administrativo, Administrador de Bienes, Guardalmacén y personal encargado de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo no realizaron constataciones físicas periódicas que permitan establecer el estado de conservación de los bienes, sus ingresos consumos y saldos, así como la adopción de medidas correctivas una vez detectadas diferencias en las cuentas, actividades que no fueron coordinadas y supervisadas por el Coordinador General Administrativo Financiero, observándose una alta rotación del personal en los cargos, por efectos de ingreso y desvinculación del personal de la institución	Coordinador General Administrativo Financiero	2	2. Dispondrá al Director Administrativo la conformación de una comisión para la constatación de bienes, conjuntamente con el Guardalmacén, Bodeguero y/o los responsables de bienes y suministros, elaborarán un cronograma de tomas físicas en las diferentes dependencias de la institución y presentarán un informe de los resultados obtenidos; así también dispondrá la adopción de medidas correctivas en caso de detectarse novedades.			
							No se efectuaron gestiones sobre las diferencias determinadas de los bienes de control administrativo, en las constataciones físicas de existencias que no fueron constatados ni justificados al 14 de febrero de 2015, por 90904,73 USD y al 28 de febrero de 2015 por 18711,80 USD, total 109616,53 USD.	Coordinador General Administrativo Financiero	3	3. Dispondrá al Director Administrativo el ingreso de los bienes donados a la entidad, previo el establecimiento del objeto, valoración, estado de los bienes y documentación habilitante para la cesión de derechos y el traslado del dominio.			

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
						Bienes de la SCPM sin constataciones e inventarios desactualizados	En el inventario existieron bienes de larga duración entregados a servidores desvinculados de la entidad, sin que exista actas de entrega recepción, que no fueron presentados al equipo de control, por 50 554,72 USD; así también, de los bienes de control administrativo por 508,45 que no fueron justificados.	Al Director de Talento Humano	4	4. Informará al Director Administrativo y Guardalmacén la incorporación y desvinculación del personal de la institución, con la finalidad de que se elaboren las respectivas actas de entrega recepción de los bienes a cargo de los custodios.			
							El Ministerio de la Producción MIPRO entregó en donación bienes a la Superintendencia de Control de Poder del Mercado, sin que se haya efectuado una acta de entrega recepción, por lo que estos, no fueron registrados ni valorados contablemente, por la falta de acciones del Coordinador General Administrativo Financiero, el Director Administrativo y Administrador de bienes.	Director Administrativo	5	5. Supervisará la ejecución de las tomas físicas de bienes conforme el cronograma autorizado por el Coordinador General Administrativo Financiero, e informará periódicamente sobre novedades detectadas entre otras: bienes en mal estado, dañados, obsoletos o no presentados y adoptará acciones correctivas			
								Director Administrativo	6	6. Conformará una comisión para el ingreso de los bienes donados a la institución, dispondrá su ingreso al inventario y la elaboración de las respectivas actas de entrega recepción a los custodios.			
								Director Administrativo	7	7. Dispondrá a un servidor independiente de la custodia, el ingreso y administración de la información de bienes en el sistema eSByE, obtendrá reportes periódicos y dispondrá periódicamente su verificación física aleatoria.			
								Guardalmacén	8	8. Actualizará permanentemente el inventario, conforme los ingresos y salidas del personal, mediante la elaboración y suscripción de las respectivas actas de entrega recepción de bienes con los custodios y ex custodios de los mismos, en caso de establecerse diferencias y desviaciones, reportará al Director Administrativo para la adopción de medidas correctivas.			

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
							En los años 2012 y 2014 se produjeron sustracciones de bienes de computadoras y un teléfono celular de propiedad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, los custodios de los bienes no restituyeron y luego de que el Juez desestimó la causa como un delito; las autoridades no realizaron las gestiones necesarias para la restitución al inventario, en su lugar la Directora Administrativa autorizó y solicitó a la Directora Financiera, la baja de los bienes del inventario y el cierre de las cuentas por cobrar a los servidores custodios de los bienes sustraídos, por lo que al 31 de diciembre de 2015, no constaron aperturadas las respectivas cuentas por cobrar, lo que ocasionó que no se recuperen 9 026,17 USD.	Coordinador General Administrativo Financiero	9	9. Iniciaré las acciones necesarias para el cobro o restitución de los bienes perdidos, robados o no presentados, en caso de haberse agotado las instancias legales ante la fiscalía, efectuaré los trámites necesarios con el custodio y/o responsable para que restituya el bien en cuestión, situación que será comunicada al servidor y vigilaré que sea considerada en la liquidación de haberes dentro de los procesos de desvinculación.			
								Coordinador General Administrativo Financiero	10	10. Dispondrá al Director Financiero realizar el registro de la cuenta por cobrar por 9 026,17 USD			
								Director Administrativo	11	11. Realizaré las gestiones ante la compañía aseguradora para que los bienes adquiridos sean incorporados en la cobertura de la póliza de seguros.			
								Director Administrativo	12	12. Realizaré las gestiones para que los custodios o responsables de los bienes restituyan los mismos.			
								Director Administrativo	13	13. Informaré al Director Financiero, para que aperture las respectivas cuentas por cobrar mismas que serán al responsable hasta que sea liquidada con la restitución del bien o de los valores correspondientes.			
						Contratación de arrendamiento de inmueble sin estudios	El Coordinador General Administrativo Financiero no contó con un estudio técnico que señale las dimensiones y los requerimientos de funcionalidad para el arrendamiento de las oficinas de la Superintendencia; por lo que se arrendó un inmueble que no cubrió con las necesidades de toda la entidad, ocasionando que las operaciones se realicen en dos inmuebles en diferentes direcciones, restando operatividad por el traslado continuo del personal y documentación; así como, asistencias tecnológicas, servicios	Coordinador General Administrativo Financiero	14	14. Dispondrá al Director Administrativo que conjuntamente con el Coordinador de Planificación Institucional, coordinarán los procesos de arrendamiento de inmuebles, que cuenten con los estudios técnicos donde consten las dimensiones y los requerimientos de funcionalidad y operatividad de la institución, documentos que se archivarán en el expediente del proceso.			

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
						Proceso SIE-SCPM -2014-009 contratación del servicio se seguridad, vigilancia armada física y monitoreo del sistema CCTV de la SCPM	El Director financiero no emitió certificación presupuestaria por el valor del precio referencial, así como tampoco realizó las gestiones necesarias ante el Ministerio de Finanzas a fin de obtener una certificación presupuestaria futura, de esta manera comprometa los recursos para cubrir las obligaciones a contratarse.	Coordinador General Administrativo	15	15. Dispondrá el inicio de procesos de contratación previo a contar con el presupuesto necesario, en el caso de requerir ejecutarlo en varios períodos fiscales, al Director Financiero, efectúe las acciones necesarias ante el Ministerio de Finanzas que permitan comprometer el financiamiento plurianual.			
							Los miembros de la Comisión Técnica en el proceso de calificación de la oferente advirtieron el incumplimiento de tres requisitos mínimos exigidos en los pliegos: certificación de que la empresa se encuentra inscrita en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas del Ecuador; experiencia general y específica mínima de 3 años de la empresa; y, el permiso de operación por un año emitido por el Ministerio del Interior, sin verificar la autenticidad del documento presentado, por los cuales debieron rechazar la oferta o solicitar su convalidación.	Coordinador General Administrativo	16	16. Dispondrá a los miembros de la Comisión Técnica para los procesos de contratación del servicio de seguridad y vigilancia, que los oferentes presenten sus ofertas a través de representantes legales habilitados, que cumplan los requisitos generales del servicio, como permisos de funcionamiento o de portabilidad de armas.			
							El Coordinador General Administrativo Financiero para la suscripción del contrato aceptó como garantía de fiel cumplimiento del contrato, una póliza emitida por una institución financiera no autorizada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	Coordinador General Administrativo	17	17. Dispondrá al Director Financiero que conjuntamente con el Tesorero, verifiquen la autenticidad, validez y exigibilidad de las garantías presentadas, resultados que deberán ser puestos en su conocimiento previo a la suscripción del contrato.			

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
						Contratación de agencia de publicidad	La Superintendencia resolvió la publicación por la prensa para convocar a la ciudadanía que realicen com prom isos de cese frente a la incursión de infracciones o abusos del poder de mercado o com petencia desleales para el establecim iento de acuerdos y disminución de multas, por los días 9, 16, 23 de febrero y 2, 9, 16, 23 y 30 de marzo de 2014; sin embargo se aceptó y contrató la oferta de la em presa SERPIN que advirtió no poder publicar los días 9, 16 y 23 de marzo de 2014, por lo que, el contratista para com pensar los días no publicados ofreció bonificar sin costo, una pauta para la publicación de 9 avisos en tres medios de comunicación no contemplados en el contrato; por lo que el Director de Comunicación Social, aceptó las fechas de publicación sin establecer criterios técnicos y sin contar con autorización para las m odificaciones de cláusulas contractuales, por lo que en la liquidación se procedió al descuento de los días no publicados, ocasionando que no se cubra la necesidad inicial de	Directora de Comunicació n Social	18	18. En los procesos de contratación de publicidad, previo a la emisión del informe favorable para la contratación, verificará las ofertas y comunicará sobre las divergencias presentadas con los pliegos. En el proceso de administración de los contratos, en caso de presentarse inconvenientes para su ejecución, pondrá en conocimiento del Coordinador Administrativo Financiero sugiriendo técnicamente, soluciones a los problemas, una vez autorizadas, comunicará al contratista, estos cambios, serán considerados en la liquidación del contrato, para lo cual solicitará al Coordinador General Administrativo Financiero conforme una comisión para la recepción del contrato, en la que establecerá la respectiva liquidación económica, conforme lo señalado en las cláusulas contractuales.			

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
						Área de Tecnología de la Información y Comunicación	El Coordinador de Tecnologías de la Información y los Directoras de Gestión y de Infraestructura Tecnológica, dentro del respectivo ejercicio de funciones, tareas y productos, no definieron, coordinaron, desarrollaron ni ejecutaron un marco de trabajo y estándares internacionales con políticas y procedimientos de seguridad de la información referentes a TIC; no aprobaron ni implementaron un Plan Informático Estratégico de Tecnología, no gestionaron el funcionamiento del Comité de Tecnología de la Información; no elaboraron ni difundieron políticas y procedimientos suficientes para regular las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones, el no establecimiento de procedimientos de segregación de funciones entre sus colaboradores, la documentación técnica de las aplicaciones desarrolladas; y, documentación y soporte de las aplicaciones adquiridas a terceros, ocasionó que la entidad no gestione de manera eficiente los recursos tecnológicos, sobrestimando el	Coordinadora General de Tecnologías de la Información y Comunicación	19	19. Conjuntamente con los Directores de Gestión y de Infraestructura Tecnológica, elaborarán el Plan Informático Estratégico de Tecnología con los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura, los aspectos de contingencia de los componentes de la infraestructura y consideraciones relacionadas con la incorporación de nuevas tecnologías de información, con la gestión del Comité de Tecnología de la Información que le permita a la entidad contar con un marco de trabajo y estándares internacionales para los procesos de Tecnología de la Información y tomar decisiones tecnológicas en forma oportuna, para la identificación, mitigación y control de riesgos de TI; con políticas y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con las TICs; establecerán una adecuada segregación de funciones dentro de los procesos de TI, obtendrán y mantendrán la documentación técnica y proporcionarán el soporte necesario para la administración de las aplicaciones desarrolladas y			
						Contratación de Equipos y Sistemas Tecnológicos	El Coordinador General de Tecnologías de la información y Comunicación, presentó un requerimiento de adquisición de equipo cronológico sin contar con estudios aprobados, que fundamenten la necesidad ni un criterio técnico que cuente con el requerimiento de requisitos de equipos, cantidades, ubicaciones, análisis de desagregación tecnológica, además se estableció la marca específica de impresoras, lo cual limitó la selección de las alternativas que presenta el mercado en cuanto a características técnicas y precios.	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación	20	20. Dispondrá a los Directores de Administración de Recursos Tecnológicos y Soporte; y, el de Tecnología de la Información y Comunicaciones, presenten estudios para la adquisición de bienes o servicios tecnológicos, en los que se establecerán los requerimientos de la institución de conformidad con los lineamientos emitidos por el Servicio de Contratación Pública - SERCOP, entre ellos evitar el establecimiento de marcas.			

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
						Procesos de posesión y desvinculación del personal no cuentan con actas de entrega recepción de archivos físicos y digitales	Los Coordinadores Generales Administrativos Financieros y los Directores de Talento Humano, cada uno en sus períodos de actuación no establecieron ni implementaron controles en el proceso de desvinculación del personal entre los servidores entrantes y salientes de la documentación y archivos físicos limitando y obstruyendo la continuidad de los procesos organizacionales; así como, no mantuvieron ni presentaron registros de años anteriores como: movimientos de personal, liquidaciones de haberes, reportes de horas extras, informes de nómina, reportes e informes técnicos de gastos de residencia, reportes detallados de nombres, apellidos, cargos y períodos de gestión de los años 2012, 2013 y 2014, ocasionando que la Institución no cuente con información completa y confiable; y que la entrega al equipo de control sea incompleto o no proporcionado.	Coordinador General Administrativo o Financiero	21	21. Dispondrá al Director de Administración de Talento Humano, realice procedimientos de seguimiento al proceso de desvinculación del personal, verificando que la información en la entrega recepción de archivos físicos y magnéticos, así como de bienes y claves, sean reportadas por las diferentes dependencias de la institución y sobre todo dónde ejerció el cargo; las novedades de este procedimiento serán establecidas en un informe de la unidad y se comunicará a la Dirección Financiera a fin de que proceda al pago o apertura de la respectiva cuenta por cobrar.			
						Reglamento Interno de Administración de Talento Humano no aprobado ni implementado	Los Coordinadores Generales Administrativos Financieros y Directores de Talento Humano cada uno en sus períodos de actuación, no realizaron gestiones en el Ministerio de Trabajo para obtener la aprobación del Reglamento Interno de Talento Humano, ocasionando que la institución no cuente con una herramienta técnica para la administración del personal de la institución.	Al Superintendente	22	22. Dispondrá al Coordinador General Administrativo Financiero que conjuntamente con el Director de Talento Humano, revisen y de ser el caso actualicen el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, posteriormente remitirán a la máxima autoridad para la Resolución y aprobación del Ministerio de Trabajo para la aplicación en la entidad.			
						La Dirección de Talento Humano no elaboraron los planes de talento humano para los años 2012 y 2013, ejecutando parcialmente las actividades en los años 2014 y 2015, situaciones presentadas por la alta rotación de personal de la DATH, ocasionando que la Institución no cuente con una planificación técnica del área que permita optimizar los recursos a la Institución.	Los Directores de Administración de Talento Humano no elaboraron los planes de talento humano para los años 2012 y 2013, ejecutando parcialmente las actividades en los años 2014 y 2015, situaciones presentadas por la alta rotación de personal de la DATH, ocasionando que la Institución no cuente con una planificación técnica del área que permita optimizar los recursos a la Institución.	Coordinador General Administrativo o Financiero	23	23. Supervisará y vigilará que el Director de Administración de Talento Humano, elabore e implemente el Plan de Talento Humano, solicitará y evaluará los resultados obtenidos de forma periódica conforme la norma.			

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
						Administración del Talento Humano no contó con Planes de Talento Humano para los años 2013, 2014 y 2015		Director de Administración de Talento Humano	24	24. Elaborará el Plan de Talento Humano anual y lo implementará conforme la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos basada en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas y el diagnóstico del personal existente que permita proyectar de manera adecuada las necesidades reales en cuanto a movimientos administrativos, creaciones de puestos, ingreso de personal, entre otros aspectos, para optimizar recursos a la Institución.			
						Evaluaciones de desempeño del personal	El Coordinador General Administrativo Financiero y los Directores de Administración de Talento Humano, no adoptaron los correctivos necesarios sobre los resultados de la evaluación del personal ocasionando que el personal irregular continúe prestando sus servicios en las mismas condiciones y en el caso de los funcionarios del jerárquico superior no fueron evaluados por cuanto no establecieron instrumentos internos pese a que la LOCPM estableció esta condición.	Coordinador General Administrativo o Financiero	25	25. Previo a la renovación de los contratos de servicios ocasionales o nombramientos, verificará que los resultados de las evaluaciones de los servidores se encuentren dentro de los parámetros establecidos en la Norma de Evaluación del Desempeño, caso contrario procederá con los procedimientos de terminación de la relación laboral.			
								Director de Administración de Talento Humano	26	26. Ejecutará los procedimientos de evaluación y reevaluación del personal conforme lo establece la Norma de Evaluación de Desempeño, luego de lo cual procederá con el trámite de renovación o terminación de la relación laboral con los servidores.			
						La Directora de Talento Humano, el Analista de Nómina, y el experto de Administración de Talento Humano, habilitaron el ingreso de personal a la institución para que preste sus servicios sin contar con documentación habilitante completa, legalización y registro de los contratos con sus respectivos		Coordinador General Administrativo o Financiero	27	27. Previo a la suscripción de contratos de personal, verificará que éstos cuenten con el presupuesto, documentos requeridos y dentro de los períodos autorizados, luego de lo cual autorizará la continuación del trámite.			

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
						Ingreso de Personal a la SCPM	Los comentarios de las responsabilidades de identificación y firma de responsabilidad, sin procedimientos que permitan validar al momento de la posesión, elaboración de informes favorables para la contratación sin considerar las fechas de emisión de las certificaciones presupuestarias, sin un control legalizado previo al ingreso a nómina y pago del personal, ocasionando que dichos servidores perciban remuneraciones sin contar con los instrumentos jurídicos habilitantes y oportunamente legalizados por la Coordinadora General Administrativa Financiera, sin que el Director Financiero y Tesorero, adviertan estas situaciones previo al pago de haberes.	Directora de Administración de Talento Humano	28	28. Verificará conjuntamente con los analistas de Talento Humano y de Nómina, que previo a la incorporación de personal a la Institución, el expediente cuente con el presupuesto necesario de forma oportuna; que en los documentos que se generen consten las fechas y períodos pertinentes; y, que estos sean elaborados con oportunidad, luego de lo cual, remitirá al Coordinador General Administrativo Financiero para su legalización y continuación del trámite.			
								Tesorero	29	29. Establecerá un control de la documentación a través de los cuales se establecerá que esta se encuentre completa y corresponda a la requerida para el trámite, vigilando que la asignación presupuestaria en montos y fechas mantengan relación a la solicitada por la DATH.			
						Nombramientos provisionales otorgados sin contar con requisitos básicos	La Directora de Administración del Talento Humano no planificó los Concursos de Méritos y Oposición para llenar las vacantes de los nuevos puestos, emitiendo nombramientos provisionales sin contar con la convocatoria respectiva, mismos que no fueron registrados, ocasionando que dichas acciones de personal no cuenten con los fundamentos jurídicos.	Directora de Administración de Talento Humano	30	30. Planificará los Concursos de Méritos y Oposición para llenar las vacantes para nuevos puestos, emitiendo nombramientos provisionales, previo a la emisión de la convocatoria respectiva, proceso que se llevará a cabo conforme lo establezca la norma en la plataforma y medios tecnológicos dispuestos por el Ministerio del Trabajo.			
						Aspirantes a concurso autorizados para rendir exámenes fuera de la plataforma	El Administrador del Concurso no realizó las acciones necesarias de supervisión del proceso del concurso de méritos y oposición, situación que no fue advertida por el Director de Talento Humano, por lo que no se aplicó correctivos oportunos, permitiendo a una aspirante participar fuera de las plataformas tecnológicas del Ministerio de Relaciones Laborales y que no fue considerada en la elaboración del informe final por parte de la Directora de Administración de Talento Humano.	Directora de Administración de Talento Humano	31	31. Vigilará que el personal asignado para la ejecución de concursos de méritos, cumpla con los procedimientos establecidos por el Ministerio del Trabajo a través de la plataforma tecnológica, de presentarse observaciones informará al Ministerio oportunamente para la adopción de medidas correctivas.			

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
						Personal que ingresó a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado no recibió procesos de inducción	La Directora de Administración de Talento Humano no aplicó procedimientos de inducción conjuntamente con los responsables de las áreas en los procesos de incorporación de nuevos servidores ocasionando que éstos cometan errores y desconozcan las actividades en los puestos asignados, así como de los productos y servicios inherentes a los procesos que debería ejecutar.	Directora de Administración de Talento Humano	32	32. En los procesos de incorporación del personal a la institución, vigilará que los nuevos servidores reciban la inducción para el ejercicio del cargo, para lo cual supervisará que los procedimientos se realicen de conformidad con la normativa interna y dejará constancia de lo actuado en los formularios diseñados para el efecto.			
						Acceso al archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano restringido y expedientes de personal con documentación incompleta	Los Coordinadores Generales Administrativos Financieros conjuntamente con los Directores de Talento Humano no diseñaron políticas para la conservación, mantenimiento y custodia de los archivos físicos y digitales de Talento Humano lo que ocasionó que no se garantice un manejo ordenado de la documentación y expedientes de servidores y ex servidores.	Coordinador General Administrativo Financiero	33	Realizará las gestiones necesarias para ubicar el archivo físico de la dirección de Talento Humano en un lugar seguro y de acceso restringido a personal ajeno a los custodios de dicha documentación, además coordinará las acciones necesarias para la utilización de un sistema a y/o herramienta tecnológica que permita a la DATH administrar y gestionar de manera adecuada la información que genera, ya sea la dispuesta por el Ministerio del Trabajo o de establecer un sistema propio.			
						No se dispone de un sistema informático integral actualizado con registros de información de personal	Los Directores de Administración del Talento Humano no realizaron las acciones necesarias para mantener actualizados los registros de información en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones SIITH del Ministerio de Trabajo, u otro sistema de registro digital que permita obtener información íntegra, confiable y actualizada de la trayectoria laboral de servidores activos y pasivos, lo que no permitió que el equipo de control cuente con información completa de los servidores y funcionarios de la entidad durante el período sujeto a examen.	Director de Talento Humano	34	34. Mantendrá actualizado el Sistema informático dispuesto por el Ministerio de Trabajo y aquellos gestionados por la Institución, para la obtención de reportes actualizados y con información completa de los servidores y su trayectoria laboral, de los cuales obtendrá archivos y respaldos periódicos.			

NOMBRE RESPONSABLE DE AUDITORÍA	NUMERO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE EXAMEN	ALCANCE (Descripción de la acción de control)	PERÍODO		TÍTULO DEL COMENTARIO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES			CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
				Desde	Hasta			CARGO A QUIEN VA DIRIGIDA	NÚMERO	CONTENIDO	SI	NO	RAZÓN DE NO CUMPLIMIENTO
						Asesores no presentaron periódicamente los informes de labores de sus períodos de gestión	Los Coordinadores Generales Administrativos Financieros y Directores de Administración de Talento Humano no establecieron directrices ni procedimientos para que los Asesores presenten sus informes de labores de manera periódica, ocasionando que las autoridades no cuenten con la información necesaria para evaluar la gestión realizada y el cumplimiento de actividades en el desempeño de sus funciones.	Coordinador General Administrativo Financiero	35	35. Conjuntamente con el Director de Administración de Talento Humano establecerán directrices y procedimientos para la evaluación de los Asesores de manera periódica, que permitan medir la gestión realizada y el cumplimiento de actividades en el desempeño de sus funciones.			
						No se elaboró cronograma de Plan anual de Vacaciones	El Director de Administración de Talento Humano, no gestionó el desarrollo e implementación de un plan de vacaciones, situación que no permitió a la Institución contar con un Plan anual que garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y además que los servidores que laboraban bajo las modalidades de servicios ocasionales y de nombramiento provisional acumulen más de sesenta días de vacaciones.	Director de Administración de Talento Humano	36	36. Elaborará el Plan Anual de Vacaciones del personal de la institución, con la finalidad de que no se acumulen más de sesenta días de vacaciones y se pueda coordinar adecuadamente la cobertura de sus servicios en el tiempo que se ausentan de la institución.			