

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo de evaluación**

La evaluación del sistema de control interno del Gobierno Municipal del Cantón Loja, se realizó con cargo al plan operativo de control del año 2011, de la unidad de auditoría interna; y, en cumplimiento a la orden de trabajo 001511-DR4-CAI, de 03 de agosto de 2011.

#### **Objetivo de evaluación**

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de la gestión y cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables.

#### **Alcance de evaluación**

La evaluación del sistema de control interno de las normas 200-Ambiente de Control; 300-Evaluación del Riesgo; 406-Administración Financiera – Administración de Bienes, y demás normas y disposiciones legales relacionadas, en el Gobierno Municipal del cantón Loja, cubrió el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, no incluyó el análisis de la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras.

#### **Base legal**

El Gobierno Municipal del cantón Loja fue creado mediante acta de fundación el 17 de febrero de 1822.

#### **Estructura Orgánica:**

<b>Nivel Directivo:</b>	Concejo Municipal
<b>Nivel Ejecutivo:</b>	Alcaldía de Loja

**Nivel asesor:** Coordinación Institucional y Vinculación Internacional  
Procuraduría  
Auditoría Interna  
Prospectiva estratégica y Proyectos  
Comunicación Social

**Nivel de apoyo:** Secretaría General  
Dirección de Informática  
Dirección Financiera  
Dirección Administrativa  
Dirección de Recursos Humanos

**Nivel operativo:** Dirección de Gestión Económica  
Dirección de Gestión Social  
Dirección de Gestión Territorial

### **Objetivo de la entidad**

- Planificar y promover el desarrollo social, económico, ambiental, turístico y cultural del cantón para garantizar a la población el acceso equitativo a los bienes y servicios básicos, de buena calidad, que toda sociedad moderna debe disfrutar.

### **Monto de recursos examinados**

No aplica por el alcance y naturaleza del examen ejecutado.

### **Servidores relacionados**

Anexo 1 del informe

## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADOS DE EVALUACIÓN**

#### **La ausencia de un código de ética, no permite orientar la conducta del personal en el desarrollo de procesos y actividades de la institución**

En el período bajo análisis, se verificó que la Dirección de Recursos Humanos, no cuenta con una guía de conducta profesional y social que recoja un conjunto de principios, criterios y pautas de comportamiento eficaz para todo el personal de la institución, que garantice la prestación de servicios óptimos en el desarrollo de actividades.

Se observó que algunos servidores se encuentran realizando actividades ajenas a las de su designación inicial, pero esto creó malestar interno, pues en algunos casos se dio la negativa de colaborar en otras actividades a pesar de su obligación establecida.

La falta de un código de ética y valores que oriente la actuación profesional y social de los servidores, limitó su participación en la consecución de los objetivos institucionales.

Se inobservó la NCI 200-01, que advierte a todo funcionario público, observar los valores éticos como elementos esenciales del ambiente de control, la administración y de otros componentes del control interno.

Con oficio 18-EEESCI-ML-2011, de 19 de octubre del mismo año, se comunicó los resultados provisionales al Director de Recursos Humanos.

#### **Puntos de vista del servidor**

Con oficio DRH-1821-2011, de 20 de octubre del mismo año, el Director de Recursos Humanos expresa:

*“...me permito informar que no existe un código de ética aprobado, ni tampoco políticas institucionales y específicas aplicables a las áreas de trabajo...”*

### **Criterio del auditor**

Lo manifestado por el servidor no justifica su actuación, por cuanto como responsable de la administración del recurso humano no elaboró el documento que recuerde a los servidores su comportamiento profesional y personal.

### **Conclusión:**

La institución no cuenta con una guía de conducta que promueva la incorporación del personal al cumplimiento de principios y valores éticos, para desarrollar eficazmente los procesos y actividades de la institución.

### **Recomendación:**

#### **Al Alcalde**

1. Dispondrá al Director de Recursos Humanos, elabore el código de ética para revisión y aprobación y se encargará de difundirlo a todos los servidores municipales, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de los procesos y actividades de los servidores municipales.

### **El Sistema de Planificación, no fue elaborado técnicamente**

En el período bajo análisis se evidenció que la entidad cuenta con un plan estratégico Institucional, que fue elaborado únicamente en base a oficios remitidos por los diferentes departamentos a la dirección financiera, señalando las actividades a cumplir en el próximo ejercicio económico, y en base a esta información se elaboró el presupuesto; este instrumento financiero se utilizó además como herramienta de planificación institucional.

Sin embargo esta planificación carece de planes plurianuales y anuales e indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y eficiencia de la gestión institucional, conforme los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación, Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y directrices del

sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno.

Falta de una adecuada planificación, limitó contar con planes operativos anuales, que faciliten y garanticen el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales.

Se inobservó la NCI 200-02 , que indica a todas las entidades del sector público, que dispongan de recursos públicos, la obligación de implantar un sistema de planificación técnica que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales, considerando la misión y visión institucionales, pero estas deben ser consistentes con el Plan Nacional de Desarrollo.

Con oficio 19-EEESCI-ML-2011, de 19 de octubre del mismo año, se comunicó los resultados provisionales al Alcalde, no existió pronunciamiento sobre esta comunicación.

#### **Conclusión:**

La entidad no elaboró el plan plurianual y planes operativos anuales que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

#### **Recomendación:**

##### **Al Alcalde**

2. Dispondrá al departamento correspondiente de conformidad al orgánico funcional, la elaboración, seguimiento y evaluación permanente del plan plurianual y los planes operativos anuales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo.

#### **Falta de procesos de clasificación, reclutamiento, capacitación y evaluación del desempeño.**

Se constató que existe un manual de clasificación de puestos elaborado por la dirección de recursos humanos, el mismo que no cuenta con la aprobación de la

autoridad competente, sin embargo de ello sigue en vigencia el cual no guarda relación entre los requisitos y lo descrito en dicho documento, como es el caso de los recaudadores.

El reclutamiento del personal se lo realizó en algunos casos utilizando requisitos previamente establecidos en la normativa vigente, como es el caso del nombramiento para Registrador de la Propiedad y en otros basados únicamente en pedidos suscritos por los directores o jefes departamentales pedidos al Alcalde, en el cual solicitan la contratación del personal, sin considerar el perfil profesional de cada cargo.

La dirección de recursos humanos no cuenta con un programa anual de capacitación acorde a las necesidades de cada departamento de la institución, sin embargo en el período bajo análisis se verificó que se capacitó a cierto personal en base a invitaciones remitidas por otras instituciones y por peticiones efectuadas de los jefes y directores de la entidad.

Así también las evaluaciones de desempeño se las efectuó únicamente al personal contratado, previo a extender el nombramiento regular luego de un año de labores a prueba.

La falta de aplicación de la normativa, limitó establecer los principios de justicia y equidad a los servidores de la institución, además no permitió la ubicación en áreas de acuerdo a su perfil profesional y especialidad de cada uno de ellos.

Se inobservó la NCI 200-03, la misma que manifiesta que la administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control ya que se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad.

Con oficio 18-EEESCI-ML-2011, de 19 de octubre del mismo año, se comunicó los resultados provisionales al Director de Recursos Humanos.

### **Punto de vista del servidor**

Con oficio DRH-1821-2011, de 20 de octubre del mismo año, el Director de Recursos Humanos expresa:

*“...existe un Proyecto de Ordenanza Administrativa y Financiera que Regula la Administración Autónoma del Talento Humano en el GADMLoja, (sic), el mismo que fue tratado en sesión de Cabildo el día 13 de octubre del 2011 y pasó a la Comisión respectiva para su análisis...”*

### **Criterio del auditor**

No se comparte con el punto de vista del director de recursos humanos, debido a que el proyecto no incluye lo referente a la capacitación y evaluación del desempeño del personal, además no es aprobado por el cabildo.

### **Conclusión:**

No existen procesos de planificación, clasificación, reclutamiento, capacitación y evaluación del desempeño, que permitan definir el nivel de competencia para facilitar que cada funcionario cumpla con la responsabilidad de su cargo.

### **Recomendación:**

#### **Al Director de Recursos Humanos**

3. Elaborará y aplicará en la institución procesos de planificación para la clasificación, reclutamiento, selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño, y medidas propicias a fin de que los servidores cumplan las responsabilidades que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno y de esta manera aplicar los principios de justicia y equidad.

### **Orgánico Estructural y Funcional desactualizado**

La entidad cuenta con un orgánico funcional aprobado el 25 de noviembre de 2005, el mismo que no se encuentra actualizado según la situación real de la municipalidad, verificándose que las actividades establecidas a la sección de avalúos y catastros las

realiza la Jefatura de bienes y patrimonios, funciones que no le compete de acuerdo al orgánico funcional, además no constan algunas dependencias que actualmente se encuentran funcionando, subrogando funciones de otras unidades administrativas.

Además se evidenció que en el departamento de recursos humanos se está elaborando un manual de gestión organizacional por procesos, el mismo que hasta el período analizado, no se culminó y aprobó por autoridad competente.

La falta de actualización del orgánico funcional y el retraso en la elaboración del manual de gestión organizacional por procesos, ocasionó que los servidores de esta jefatura, realicen actividades que no tienen relación a su gestión y que desconozcan las responsabilidades asignadas para cada cargo.

Se inobservó la NCI 200-04 la que expresa que toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Con oficio 18-EEESCI-ML-2011, de 19 de octubre del mismo año, se comunicó los resultados provisionales al Director de Recursos Humanos, no existió pronunciamiento sobre esta comunicación.

### **Conclusión:**

El orgánico estructural y funcional desactualizado y la falta de aprobación del manual organizacional por procesos, limitó que los servidores municipales conozcan sus funciones y responsabilidades de acuerdo a su cargo.

### **Recomendación:**

#### **Al Director de Recursos Humanos**

4. Dispondrá y verificará que el departamento de organización y métodos actualice el orgánico funcional y agilite la culminación del manual de gestión organizacional por procesos, para que luego sea revisado, aprobado y difundido a los servidores de la entidad.



## **Incumplimiento de funciones por delegación de autoridad**

Se evidenció que el Director de Recursos Humanos, no cumplió a cabalidad las funciones a él encomendadas al solicitar al Alcalde delegue a Asesoría Jurídica para que inicie un sumario administrativo en contra del abogado que laboró en el departamento de recursos humanos.

La falta de agilidad en la ejecución de sus actividades retrasó los trámites administrativos, al evadir su responsabilidad como encargado de la administración del personal de la entidad, limitando la toma de decisiones de manera oportuna, y evitar el buen desarrollo de las actividades institucionales.

Se inobservó la NCI 200-05, la que manifiesta que la delegación de funciones debe conllevar, no sólo la exigencia de las responsabilidades por el cumplimiento de las actividades correspondientes, sino la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Con oficio 18-EEESCI-ML-2011, de 19 de octubre del mismo año, se comunicó los resultados provisionales al Director de Recursos Humanos, no existió pronunciamiento sobre esta comunicación.

### **Conclusión:**

El incumplimiento de funciones por el Director de Recursos Humanos, retrasó el desarrollo de las actividades administrativas.

### **Recomendación:**

#### **Al Director de Recursos Humanos**

5. Exigirá a los servidores y cumplirá estrictamente sus obligaciones de acuerdo al encargo de funciones, para de esta manera tomen las decisiones más adecuadas y de manera oportuna.

## **No se establecieron las competencias profesionales para los diferentes departamentos de la municipalidad.**

El equipo de auditoría interna, verificó que en el manual de funciones elaborado por la entidad se han determinado actividades generales y específicas para cada departamento, más no las competencias para cada puesto de trabajo, por lo que en algunas unidades administrativas no se cumplieron estas disposiciones, pues existen gestiones que en su ejecución se interfieren entre dependencias.

Esto sucede porque la entidad no ha definido el nivel de competencias profesionales para cada departamento y puesto de trabajo, lo que provocó la duplicidad de funciones y en consecuencia mal uso de los recursos humanos y económicos, limitando comprobar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada servidor.

Se inobservó la NCI 200-06, que dice los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de los servidores acorde con las funciones y responsabilidades asignadas.

Con oficio 18-EEESCI-ML-2011, de 19 de octubre del mismo año, se comunicó los resultados provisionales al Director de Recursos Humanos, no existió pronunciamiento sobre esta comunicación.

## **Conclusión**

La entidad no ha definido con claridad y por escrito el nivel de competencia para cada puesto de trabajo, por cada departamento, por lo que los servidores están ejecutando actividades que están fuera de su ámbito de acción.

## **Recomendación**

### **Al Director de Recursos Humanos**

6. Coordinará con los directores departamentales para establecer el nivel de competencias de cada unidad administrativa así como de cada servidor que ejecuta actividades en sus respectivas áreas de trabajo y comunicará por

escrito de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.

### **Carencia de una unidad de riesgos**

La entidad no cuenta con un mecanismo que identifique los riesgos ocasionados por la ocurrencia de factores internos y externos que afecten la consecución de sus objetivos, ni un plan que permita mitigarlos, esto debido a la falta de la estructura de una unidad de gestión de riesgos, que se encargue de elaborar un plan de mitigación como respuesta a los posibles riesgos que se generen dentro de la institución.

La falta de una unidad de gestión de riesgos, limitó contar con un plan de identificación, valoración y mitigación, con la finalidad de disminuir el impacto que causen los conflictos en la institución.

Se inobservó la NCI 300, la que expresa la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

Con oficio cir. 17-EEESCI-ML-2011, de 19 de octubre del mismo año, se comunicó los resultados provisionales al Alcalde, Coordinador, Director de Prospectiva y Proyectos, Director de Gestión Territorial y Director de Gestión Económica (e), no existió pronunciamiento sobre esta comunicación.

### **Conclusión:**

La entidad no cuenta con una unidad de gestión que permita identificar los riesgos potenciales que impacten e influyan negativamente, ni un plan de mitigación, que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Recomendación:**

#### **Al Alcalde**

7. Conformará la unidad de gestión de riesgos aprovechando el personal técnico multidisciplinario y de experiencia que existe en la institución para que se

encargue del análisis de potenciales riesgos que pudieran afectar la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos de la entidad.

**La entidad no cuenta con un adecuado control de vehículos y de mantenimientos preventivos**

En el período bajo análisis, el equipo de auditoría constató que la Dirección Administrativa no lleva un control de todos los vehículos existentes en la entidad, existen algunas unidades administrativas que disponen de vehículos para la ejecución de sus actividades, como es el caso de la unidad municipal de agua potable y alcantarillado UMAPAL, que tiene a su cargo el control de sus vehículos, a pesar de ser unidad administrativa que orgánicamente depende del Municipio, lo que permitió que los directivos y conductores utilicen los vehículos a conveniencia de los jefes departamentales y de los conductores, como se pudo detectar el uso del vehículo de registro N° 01-26, que se encontraba realizando actividades ajenas a la institución.

Además, no se ha dispuesto por escrito controles internos que garanticen el buen uso de vehículos, utilizando el registro diario de movilización en el que conste: fecha, motivo de movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y la actividad cumplida; tampoco se cumplió con programas de mantenimiento preventivos-correctivos e informes técnicos que avale el funcionamiento y uso de estos bienes.

La falta de controles internos y programas de mantenimientos preventivos a los vehículos, ocasionó que en algunos casos sean utilizados en asuntos ajenos a la institución y en otros se paralicen, reduciendo el cumplimiento de las actividades que tiene que ejecutar la entidad.

Con oficio cir. 16-EEESCI-ML-2011, de 19 de octubre del mismo año, se comunicó los resultados provisionales al Director Administrativo y Jefe de Control de Vehículos y Servicios, no existió pronunciamiento sobre esta comunicación.

Se inobservaron las NCI 406-09 y 406-13 las mismas que expresan el cuidado y conservación de los vehículos será una preocupación constante de la administración,

siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades; y, mantenimiento preventivos a los automotores.

**Conclusión:**

La Dirección Administrativa no lleva controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos existentes en la entidad, así como programas de mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos.

**Recomendación:**

**Al Director Administrativo**

8. Dispondrá a la jefatura de control de vehículos y servicios que elabore un inventario actualizado de vehículos; registro diario de movilización en el que conste: fecha, motivo, hora de salida y regreso, nombre del chofer que lo conduce y la actividad cumplida; así también programas de mantenimiento preventivos e informes técnicos que avalice el funcionamiento y uso de estos bienes.

Atentamente;

Dr. CPA. Pablo Ríos Salinas  
**AUDITOR GENERAL INTERNO**

## ANEXO 1

<b>FUNCIONARIOS Y SERVIDORES RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN</b>				
<b>Nº</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODOS DE GESTIÓN</b>	
			<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
1	Jorge Arturo Bailón Abad	Alcalde del Cantón Loja	05-enero-2005	continúa
2	Fausto Maldonado Valdivieso	Director Administrativo	05-enero-2005	continúa
3	Fausto Oswaldo Guerrero Aguirre	Director de Gestión Económica	01-julio-2009	continúa
4	Marcelo Santiago Sánchez Albarracín	Director Financiero	17-agosto-2009	continúa
5	Diego Patricio Ramón Mendieta	Director de Gestión Territorial	01-novie-2010	continúa
6	Luis Javier Benítez Ortíz	Coordinador Institucional y Vinculación Internacional	01-sept-2011	continúa
7	Luis Domingo Guaicha Vaca	Director de Recursos Humanos	12-febrero-2010	continúa
8	Francisco Patricio Sánchez Izquierdo	Jefe de Control de Vehículos y Servicios	01-julio-2011	continúa
9	Herbert Iván Samaniego Merino	Jefe de Bodega encargado	25-mayo-2009	continúa
10	Guido Fernando Novillo Loaiza	Jefe de Mecánica	16-agosto-2010	continúa
11	Luis Rafael Jaramillo Cabrera	Operador de la planta de tratamiento de agua	21-octub-2010	continúa
12	María de la Esperanza Carrión Carrión	Tesorera	07-enero-2011	continúa
13	Marco Vinicio Moncayo González	Jefe de Contabilidad	01-novie-1987	continúa

Dr. CPA Pablo Ríos Salinas  
**AUDITOR GENERAL INTERNO**



## ANEXO Nº 2

**ENTIDAD EXAMINADA:** Gobierno Municipal del Cantón Loja / Normas de Control Interno 200-300-406

### CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

No	CARGOS/RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMAS
1	<b>Al Alcalde.</b> -Dispondrá al Director de Recursos Humanos, elabore el código de ética para revisión y aprobación y se encargará de difundirlo a todos los servidores municipales, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de los procesos y actividades de los servidores municipales.													
2	<b>Al Alcalde.</b> -Dispondrá al departamento correspondiente de conformidad al orgánico funcional, la elaboración, seguimiento y evaluación permanente del plan plurianual y los planes operativos anuales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo.													
3	<b>Al Director de Recursos Humanos.</b> -Elaborará y aplicará en la institución procesos de planificación para la clasificación, reclutamiento, selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño, y medidas propicias a fin de que los servidores cumplan las responsabilidades que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno y de esta manera aplicar los principios de justicia y equidad.													
4	<b>Al Director de Recursos Humanos.</b> -Dispondrá y verificará que el departamento de organización y métodos actualice el orgánico funcional y agilite la culminación del manual de gestión organizacional por procesos, para que luego sea revisado, aprobado y difundido a los servidores de la entidad.													
5	<b>Al Director de Recursos Humanos.</b> -Exigirá a los servidores y cumplirá estrictamente sus obligaciones de acuerdo al encargo de funciones, para de esta manera tomen las decisiones más adecuadas y de manera oportuna.													
6	<b>Al Director de Recursos Humanos.</b> -Coordinará con los directores departamentales para establecer el nivel de competencias de cada unidad administrativa así como de cada servidor que ejecuta actividades en sus respectivas áreas de trabajo y comunicará por escrito de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.													



## ANEXO Nº 2

ENTIDAD EXAMINADA: Gobierno Municipal del cantón Loja/ Normas de Control Interno 200-300-406

### CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

No	CARGOS/RECOMENDACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FIRMAS
7	<b>Al Alcalde.</b> -Conformará la unidad de gestión de riesgos aprovechando el personal técnico multidisciplinario y de experiencia que existe en la institución para que se encargue del análisis de potenciales riesgos que pudieran afectar la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos de la entidad.													
8	<b>Al Director Administrativo.</b> -Dispondrá a la jefatura de control de vehículos y servicios que elabore un inventario actualizado de vehículos; registro diario de movilización en el que conste: fecha, motivo de movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y la actividad cumplida; así también programas de mantenimiento preventivos e informes técnicos que avalice el funcionamiento y uso de estos bienes.													

Nota: Las recomendaciones que constan en el borrador del informe y que son puestas en conocimiento de los servidores responsables de su aplicación en la entidad examinada, se encuentran sujetas a cambios durante el proceso de revisión hasta el trámite de la aprobación final del informe.

Elaborado por

Revisado por

Dr. CPA. Pablo Ríos Salinas

Dr. CPA. Pablo Ríos Salinas



#### ANEXO N° 4

#### Acciones correctivas tomadas en el transcurso del examen

Título del comentario	Acción tomada	Situación actual
La ausencia de un código de ética, no permite orientar la conducta del personal en el desarrollo de procesos y actividades de la institución	Ninguna	Se mantiene la desviación
El sistema de Planificación, no fue elaborado técnicamente	Ninguna	Se mantiene la desviación
Falta de procesos de clasificación, reclutamiento, capacitación y evaluación del desempeño	Ninguna	Se mantiene la desviación
Orgánico Estructural y Funcional desactualizado	Ninguna	Se mantiene la desviación
Incumplimiento de funciones por delegación de autoridad.	Ninguna	Se mantiene la desviación
No se establecieron las competencias profesionales para los diferentes departamentos de la municipalidad	Ninguna	Se mantiene la desviación
Carencia de una unidad de riesgos.	Ninguna	Se mantiene la desviación
La entidad no cuenta con un adecuado control de vehículos y de mantenimientos preventivos.	Ninguna	Se mantiene la desviación