
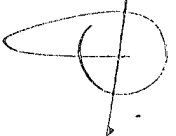




Oficio 01468 DAI

Sección: Dirección de Auditorías Internas

Asunto: Evaluación Integral del Sistema de Control Interno Institucional


 AUDITORÍA INTERNA
 POR: *[Signature]*
 FECHA: 15 Ene 2013
 10h14
 ALIEN. FAVOR PRIMARIA
 OFICIO PARA LA DIRECCIÓN AU-
 TORIDAD A FIN DE REMITIRSE
 COPIA DEL OFICIO DE LA EVALUACIÓN
 CIVIL DE CONTRALORÍA INTERNA
 15-01-2013


Quito DM, 14 ENE 2013

Doctor
Romeo Olalla Aguirre
Auditor Interno
Asamblea Nacional
Presente.-

En atención a su oficio 399-AIAN-2012 de 15 de noviembre de 2012, con el que remitió un ejemplar de los resultados de la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2011 y el 31 de octubre de 2012 y sobre la base de la supervisión realizada en esta Dirección, avoco conocimiento de su contenido.

En tal razón, agradeceré a usted continuar con el trámite de comunicación a la máxima autoridad de su institución y exhortar al cumplimiento de recomendaciones que constan en ese oficio, las que serán objeto de seguimiento en una nueva acción de control y su inobservancia será sancionada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,
Por el Contralor General del Estado

[Signature]
Yolanda Alvarez Gareés, Lic. Dpl.
Directora de Auditorías Internas.



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

Oficio N°. 012-AN-AI-2013
Quito, 15 de enero de 2013

Señor
PRESIDENTE
ASAMBLEA NACIONAL
Ciudad.-

De mi consideración:

Luego que la Contraloría General del Estado, con oficio DAI-01468, de 14 de enero de 2013, dispuso comunicar a su autoridad los resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Asamblea Nacional, realizado por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2011 y el 31 de octubre de 2012, adjunto me permito remitirle para su conocimiento un ejemplar del mencionado documento, el que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, las que agradeceré disponga su inmediata aplicación con el carácter de obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

Dr. Romeo Olalla
AUDITOR INTERNO



C.C. Eco. Diego Pozo – Administrador General

Documento adjunto: 26 fojas útiles.

ASAMBLEA NACIONAL
PRESIDENCIA
NOMBRE: Margarita Torres
FECHA: 15 Ene 2013 HORA: 15:35 pm
FIRMA: [Firma]



Oficio

Sección: Auditoría Interna

Asunto: Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad

Quito,
Arquitecto
Juan Fernando Cordero Cueva
Presidente
Asamblea Nacional
Presente

De mi consideración:

En uso de la facultad conferida en los artículos 12 literal c) y 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Unidad de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional, realizó la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno, actividad que estuvo prevista en el Plan Anual de Control Año 2012, con corte al 31 de octubre de este año y que fue aprobada por el señor Contralor General del Estado.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la Institución.

La evaluación integral de control interno se realizó de acuerdo con las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, emitidas con Acuerdo 019-CG de 5 de septiembre de 2002.

El trabajo desarrollado consistió básicamente en evaluar los controles existentes en la institución, pues de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de

000218

Recursos Públicos” emitidas con Acuerdo 039-CG, publicado en Registro Oficial No. 78 y Suplemento No. 87 de 01 y 14 de diciembre de 2009, respectivamente, el diseño, implantación, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias, con la finalidad de proteger los recursos públicos y alcanzar los objetivos de la entidad.

En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado:

AMBIENTE DE CONTROL

La Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 200 – Ambiente de Control, alcanza un nivel de confianza del 87,04%, alto, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales es bajo; sin embargo, se establecieron los comentarios siguientes:

Ausencia del Código de Ética

La Ley Orgánica de la Función Legislativa, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 642 de 27 de julio de 2009, derogó el Código de Ética de la Legislatura publicado en el Registro Oficial 73 de 24 de noviembre de 1998, el que fue calificado como Ley Orgánica mediante Resolución Legislativa 22-058 publicada en el Registro Oficial 280 de 8 de marzo de 2001 y su reforma expedida mediante Ley 68 publicada en el Registro Oficial 426 de 28 de diciembre de 2006.

En la mencionada Ley se establecen las atribuciones, deberes, prohibiciones y sanciones de las y los asambleístas y servidoras y servidores de la entidad; sin embargo la Asamblea Nacional no cuenta con un documento específico en el que se plasme el conjunto de normas que ordenen e impriman sentido a los valores y principios de conducta de su personal, las que servirían de fundamento a su actuación en todo tipo de actividades y entorno, conforme a lo dispuesto en la Norma de Control

Interno 200-01 Integridad y valores éticos.

El Asesor Jurídico (E), mediante oficio 133-AJ-AN-2012, de 27 de junio de 2012, remitió al Administrador General el proyecto de Código de Ética a fin de que sea puesto en conocimiento del Consejo de Administración Legislativa para su revisión y aprobación.

Por otra parte con memorando PAN-FC-2012-0209, de 30 de agosto de 2012, el Presidente de la Asamblea Nacional, remitió al Secretario General, el proyecto de Ley de Código de Ética de la Función Legislativa, presentado por una Asambleísta del Movimiento Político Madera de Guerrero, a fin de que sea difundido y remitido al Consejo de Administración Legislativa para el trámite correspondiente. Este proyecto se encuentra para discusión del CAL.

Se han presentado dos proyectos de Código de Ética, tanto por el Asesor Jurídico (E), como por una Asambleísta, los que se encuentran para revisión del Consejo de Administración Legislativa, que por el entorno político en el que esta institución desenvuelve sus actividades no han sido aprobados hasta el 31 de octubre de 2012, lo que no permite mantener pautas en base de las cuales se pueda medir la integridad y valores éticos de cada uno de los funcionarios, para conseguir los objetivos trazados por la entidad.

Conclusión

La institución no dispone hasta el 31 de octubre de 2012 de un Código de Ética, a pesar de haber sido presentados dos proyectos ante el Consejo de Administración Legislativa para su aprobación, lo que no permite realizar una evaluación del compromiso que tienen los funcionarios en relación de conseguir los objetivos trazados por la entidad.

Recomendación

Al Administrador General

1. Efectuará ante el Consejo de Administración Legislativa, el seguimiento de los proyectos de Código de Ética de la Función Legislativa, presentados por el Asesor Jurídico (E), y la Asambleísta del Movimiento Político Madera de Guerrero, a fin de impulsar su conocimiento y revisión, y posteriormente el trámite pertinente hasta su aprobación.

Oportunidad en el seguimiento y evaluación de los planes de la entidad

El plan operativo de la entidad para el 2012, constituye la desagregación del plan plurianual, el mismo que contiene: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se desarrollaran en el período anual, cuya formulación fue coordinada con los procesos y políticas establecidas por el Sistema Nacional de Planificación, y Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

El literal d) del artículo 29 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, publicado en el Registro Oficial 182 de 29 de abril de 2010, vigente desde el 18 de febrero de 2010, señala como una de las atribuciones de la Dirección de Planificación:

"... Establecer herramientas técnicas que permitan organizar adecuadamente las actividades de la Función Legislativa, de acuerdo a la misión institucional, identificando los factores críticos de éxito para la consecución de los objetivos generales..."

Mediante oficio 377-DP-AN-2012, de 22 de agosto de 2012, el Director de Planificación (E), informó a esta Unidad de Control, que en cumplimiento a las recomendaciones formuladas por Auditoría Interna y Contraloría General del Estado, la dirección a su cargo diseñó una nueva matriz para la elaboración de la Programación Anual de la Política Pública para el año 2013, documento que permitirá definir y cuantificar de mejor forma los indicadores de gestión y las metas anuales. Señalando que el retraso para la presentación del informe del Seguimiento a la

Programación Anual de la Política Pública, realizado el 20 de agosto de 2012 al Administrador General, se debió a la no presentación de informes y justificativos, de varias direcciones de la entidad.

Situación que está en concordancia a lo observado por Auditoría Interna, lo que no permite conocer oportunamente los resultados de la gestión obtenidos por la administración a fin de hacer los correctivos que el caso amerite y cumplir satisfactoriamente lo establecido en la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica.

Conclusión

La falta de presentación oportuna por las diferentes unidades de la entidad, no permitió que la Dirección de Planificación realice una evaluación inmediata de los logros alcanzados por la entidad, repercutiendo en la difusión de los resultados y en la toma de acciones correctivas.

Recomendación

Al Administrador General

2. Dispondrá a los responsables de las diferentes unidades de la Asamblea Nacional, cumplan con los plazos definidos por la Dirección de Planificación, a fin de presentar oportunamente los informes de seguimiento a la Programación de la Política Pública, los que deberán efectuarlos en forma semestral.

Al Director de Planificación

3. Continuará en la aplicación de las recomendaciones formuladas tanto por la Contraloría General del Estado como por la Unidad de Auditoría Interna, a fin de contar con indicadores que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión institucional.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

La Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 300.- Evaluación de Riesgos, alcanza un nivel de confianza del 73,43%, Moderado, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales también es moderado.

La institución planifica su gestión a través del plan estratégico institucional 2010-2014, plan legislativo 2010-2013 y el plan operativo anual 2012.

La entidad ha implementado acciones aisladas para minimizar el riesgo; sin embargo, no existe una política institucional que coadyuve a la implementación de una metodología de administración de riesgo integrada a la planificación y a sus operaciones y procesos. Es indispensable contar con un plan de manejo de los riesgos para realizar monitoreos permanentes, teniendo en cuenta que estos nunca se eliminan, solo se mitigan. Es más, pueden aparecer nuevas amenazas que hace necesario ajustar los procedimientos para corregir éstas falencias.

El Administrador General, mediante oficio 2245-AG-FT-11 de 28 de noviembre de 2011, respecto de lo expuesto en el párrafo precedente informó:

“... los riesgos identificados han sido abordados y se ha trabajado en ellos o indudablemente existen muchos más que en el transcurso del tiempo se irán identificando, pues es menester reiterar que una institución relativamente nueva como la Asamblea Nacional, necesitará de un tiempo de por lo menos un par de años para tener identificados los riesgos operativos existentes...”

Se puede determinar que la administración ha implementado acciones con la finalidad de mitigar los riesgos que se han identificado durante el funcionamiento de la Asamblea Nacional, muestra de esto es que, el Administrador General mediante oficios 2730, 2731, 2732 y 2733-AN-AG-FT-12 de 13 de agosto de 2012 dirigidos a los Directores Administrativo (E), Recursos Humanos, Asesor Jurídico (E) y Coordinador de Servicios Tecnológicos, dispuso sean parte de la conformación del equipo de trabajo con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, sin que hasta la fecha de emisión de este informe se tenga

conocimiento del avance de esta disposición.

Por lo señalado, se evidencia que la entidad no cuenta hasta el 31 de octubre de 2012, documentos en los que plasme de manera integral lo siguiente: mapa de riesgos, plan de mitigación de riesgos, valoración de riesgos y respuesta a los riesgos, conforme lo establecen las Normas de Control Interno 300 Evaluación del Riesgo; 300-01 Identificación de riesgos; 300-02 Plan de mitigación de riesgos; 300-03 Valoración de los riesgos y 300-04 Respuesta al riesgo; sin embargo la administración ha efectuado independientemente estos procesos con el fin de conseguir mejoras que vayan en beneficio de la institución.

Al ser la Asamblea Nacional una institución relativamente nueva no cuenta con los documentos referidos en el párrafo precedente, sin embargo las máximas autoridades en la medida de lo posible han realizado actividades con el fin de mitigar los riesgos y cumplir con las recomendaciones previstas por Auditoría Interna.

Conclusión

La institución no cuenta con documentos en los que se plasme de manera integral lo siguiente: mapa de riesgos, plan de mitigación de riesgos, valoración de riesgos y respuesta a los riesgos; sin embargo se han realizado actividades por los responsables de su administración como la máxima autoridad, nivel directivo y todo el personal de la entidad con el fin de mitigar las mismas y cumplir con las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.

Recomendación

Al Administrador General

- 4) Disponga a los Directores Administrativo (E), Recursos Humanos, Asesor Jurídico y Coordinador de Servicios Tecnológicos, se sirvan dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna constantes en el informe de evaluación del sistema de control interno, relacionada con las Normas de Control

Interno 200 - Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, del período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, de cuyo avance informarán periódicamente a la máxima autoridad de esta institución.

GENERALES

La Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 401 - Generales, alcanza un nivel de confianza del 80%, Alto, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas, y objetivos institucionales también es bajo, debido a las siguientes circunstancias:

Separación de funciones y rotación de labores

De la revisión a las actividades realizadas por las direcciones que forman parte de la estructura de esta institución, se determinó que no existe una adecuada separación de funciones y rotación de labores, debido a que al 31 de octubre de 2012, la entidad no dispone de un Manual de Clasificación de Puestos actualizado.

Así por ejemplo tenemos los siguientes casos.

- El responsable de infraestructura y mantenimiento con respecto a la adquisición de estaciones de trabajo tuvo bajo su responsabilidad las siguientes actividades:
 - Emisión de las especificaciones técnicas para el proceso de adquisición de estaciones de trabajo para ubicarlas en las oficinas de la 3era y 4ta vocalía del CAL y en las oficinas de una Asambleísta y Comisiones Legislativas Permanentes en el Edificio del Palacio Legislativo.
 - Informe de Inspección de la obra.
 - Informe de verificación de obras y servicios.
 - Suscripción de las actas de entrega recepción de los bienes.
 - Recepción de la factura por parte del proveedor.
 - Solicitud de pago por la conclusión de trabajos.

- El Coordinador de Servicios Tecnológicos, crea la necesidad, administra el contrato, firma el acta de entrega recepción de los bienes y solicita la orden de pago.

La Asamblea Nacional está conformada por dos áreas: la legislativa que se encarga del ámbito político, cuyo personal es nombrado y desvinculado a petición de los Asambleístas y la administrativa que atienden las exigencias de todos los funcionarios que conforman esta entidad, área en la cual debe existir la separación de funciones y rotación de labores, a fin de estar acorde con lo dispuesto en la Norma de Control Interno 401-01, proceso que se realizará a base de un análisis de perfiles ocupacionales, lo que permitirá fortalecer el control interno y evitar el personal indispensable en determinadas áreas.

Conclusión

La falta de un Manual de Clasificación de Puestos no permite establecer las actividades, responsabilidades y perfiles que tendrán los diferentes servidores dentro del contexto estructural de la Asamblea Nacional, sin poder además conseguir una adecuada separación y rotación de funciones.

Recomendación

Al Director de Recursos Humanos

5. En coordinación con los Directores de las diferentes áreas de la entidad, y a base de un análisis de perfiles ocupacionales, se concrete respecto de la rotación de las tareas de las servidoras y servidores que conforma las unidades de esta entidad, situación que permitirá fortalecer el control interno.

Falta de una supervisión adecuada

En un reducido número de procesos analizados se determinó desviaciones de tipo

administrativo las que por lo regular se generan por falta de una supervisión adecuada de los niveles directivos hacia los operativos que tienen bajo su responsabilidad la ejecución de estas actividades.

La Norma de Control Interno 401-03 Supervisión señala:

"... La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad..."

Por lo expuesto se hace imprescindible el establecimiento por escrito de procedimientos para los operativos, que deberán observar al realizar los procesos y operaciones que están bajo su responsabilidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos propuestos.

Conclusión

La falta de una adecuada supervisión en un reducido número de procesos que genera la entidad, no permite medir con satisfacción la eficiencia de las actividades que están bajo la responsabilidad de los funcionarios de la institución.

Recomendación

Al Administrador General

6. Dispondrá a los Directores de área, establezcan por escrito procedimientos e índices que permitan realizar una supervisión adecuada sobre los procesos y operaciones que ejecuta el personal operativo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos propuestos.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

La Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 402 – Administración Financiera - Presupuesto, alcanza un nivel de confianza del 96,7%, Alto, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas, objetivos y fines institucionales es bajo.

La proforma del presupuesto de la entidad para el año 2012, aprobada por el Consejo de Administración Legislativa el 28 de junio de 2011, ascendió a 94 302 077,87 USD, sin embargo el valor asignado por el Ministerio de Finanzas fue de 54 622 787,12 USD para Servicios Legislativos y Generales y 9 000 000,00 USD para la Construcción del Nuevo Edificio para la Asamblea Nacional.

Efectuados los incrementos, disminuciones, modificaciones y traspasos, la ejecución presupuestaria de la Asamblea Nacional hasta el 31 de octubre de 2012, se plasma de la siguiente manera:

En razón de lo demostrado se determina que el presupuesto inicial de la Asamblea Nacional para el ejercicio del año 2012 ascendió en total a 63 622 787,12 USD, valor que ha sido reformado en el proceso de la ejecución hasta octubre en 11 290 645,40 USD equivalente al 17,75%, el que se produjo principalmente por incrementos de los grupos: 730000 Bienes y Servicios para Inversión; 750000 Obras Públicas, 840000 Bienes de Larga Duración, tanto en Servicios Legislativos Generales, como en Construcción Nuevo Edificio para la Asamblea Nacional y en el Programa de Apoyo al Sistema Económico Solidario y Sostenible Pases. Por lo que, el presupuesto codificado hasta el 31 de octubre de 2012 asciende a 74 913 432,52 USD y el presupuesto devengado a 44 789 884,30 USD.

Los porcentajes de ejecución en los tres programas que ejecuta la entidad, hasta el 31 de octubre de 2012 son los siguientes:

Programas	% de Ejecución
Servicios Legislativos Generales	73,30%
Construcción Nuevo Edificio para Asamblea Nacional	10,19%
Programa de Apoyo al Sistema Económico Solidario y Sostenible Pases	10,25%

Como se puede apreciar los programas de menor ejecución presupuestaria son los referentes a la Construcción Nuevo Edificio para Asamblea Nacional, el que sufrió una modificación de acuerdo a la proyección inicial toda vez que paulatinamente se incorporaron a este proyecto nuevos conceptos como: el comodato entregado por el Municipio de Quito de la edificación de la Villa Lasso – Conto y la compra del edificio legislativo adquirido a la Corte Suprema de Justicia, para que se conforme un solo cuerpo del proyecto legislativo, en cuanto al programa de Apoyo al Sistema Económico Solidario y Sostenible Pases al depender parte del proceso de otra institución – Senplades – no pudieron cumplir los cronogramas trazados por la Asamblea Nacional en los montos y plazos previstos.

Por las causas anteriormente señaladas la institución no ejecutó el presupuesto conforme a los cronogramas establecidos.

La Norma de Control Interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados en su parte pertinente señala:

“... La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional...”

Conclusión

Los programas de menor ejecución presupuestaria son los referentes a la Construcción Nuevo Edificio para la Asamblea Nacional y el de Apoyo al Sistema Económico Solidario y Sostenible Pases, por lo que se hace necesario optimizar los

procedimientos de seguimiento y evaluación, referentes al cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de ejecución efectiva del presupuesto.

Recomendación

Al Administrador General

7. Dispondrá al Director Financiero y más responsables de la ejecución presupuestaria, efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de ejecución efectiva de los gastos, comprobando que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

La Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 403 – Administración Financiera - Tesorería, alcanza un índice de confianza del 95,50%, alto, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales es bajo.

Utilización del flujo de caja en la programación financiera

El Ministerio de Finanzas exigió la preparación y presentación de la programación de caja para la aprobación y utilización de los fondos.

De acuerdo a la revisión de la ejecución del presupuesto institucional, se determina que hasta el 31 de octubre de 2012, en el programa de Servicios Legislativos Generales se tiene una ejecución del 73,30%, inferior a lo que se debió cumplir hasta la fecha esto es el 83,33%, por lo que se evidencia que lo comentado en el informe de la evaluación de la Norma de Control Interno 403 aún persiste.

La Norma de Control Interno 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación

financiera señala:

"... La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entrada y salida de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en corto plazo..."

Al respecto de lo señalado el Director Financiero mediante memorando 639-DF-AN-2011 de 8 de abril de 2011, en atención a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, comunicó al Administrador General, que su Dirección efectúa una programación cuatrimestral del uso de fondos del presupuesto institucional, misma que es aprobada por el Ministerio de Finanzas y que permite utilizar los fondos programadamente, en cada cuatrimestre.

La diferencia entre el contenido de la Norma de Control Interno y de la disposición emitida por el Ministerio de Finanzas respecto a este proceso, no permite que la administración prepare un flujo de efectivo en forma continua, siendo preparada conforme las directrices del órgano rector de la finanzas públicas, lo que no facilita contar con una proyección de gastos mensuales que vayan acorde al plan operativo institucional.

Conclusión

La diferencia entre el contenido de la Norma de Control Interno y de la disposición emitida por el Ministerio de Finanzas, no permite contar con un flujo de efectivo mensual que vaya acorde al plan operativo institucional.

Recomendación

Al Director Financiero

8. Elaborará el flujo de caja acorde con los planes estratégicos y operativos de la institución, a fin de que esta herramienta sea utilizada en la programación financiera, y sirva para proveer los recursos económicos necesarios en los tiempos previstos para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Documentos que sustentan los pagos efectuados

De la revisión a diferentes comprobantes únicos de registro, se evidenció que, si bien todos corresponden a bienes y servicios efectivamente recibidos por la institución, en contados casos estos no cuentan con la suficiente documentación que respalden los egresos efectuados, teniendo que recurrir generalmente a la Dirección Administrativa a recabar la información complementaria.

La falta de coordinación permanente entre las áreas inmersas en un proceso de adquisición o contratación de un bien o servicio, con la finalidad de proporcionar a la Dirección Financiera todos los documentos auténticos, que sirvan para respaldar los pagos efectuados, ocasionó que en algunos expedientes no se encuentren todos los documentos que soporten la operación realizada, lo que facilitaría el control previo, conforme lo estipula la Norma de Control Interno 403-08 Control Previo al Pago que señala:

“... Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos...”

Conclusión

La falta de coordinación permanente entre las direcciones inmersas en estos procesos, ocasionó que en determinados casos no se cuente con todos los documentos de soporte de las operaciones realizadas.

Recomendación

Al Director Financiero

9. Dispondrá a los servidores de Control Previo y Contabilidad de la Dirección Financiera, que previo al pago, por la adquisición de un bien o recepción de un servicio, se cuente con todos los documentos de soporte que sustenten el proceso realizado.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 405 – Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental, determinó un nivel de confianza del 91,01%, Alto, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas, objetivos y fines institucionales es bajo.

Afectación presupuestaria y contable

El artículo 38 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, publicado en el Registro Oficial 182 de 29 de abril de 2010 y vigente desde el 18 de febrero de 2010, establece como una de las atribuciones de la Dirección Financiera:

“... Incorporar, mantener y actualizar un sistema de control interno en las diferentes operaciones de la administración financiera...”

De la revisión a los Comprobantes Únicos de Registro, se evidenció que en determinados casos la afectación presupuestaria y contable se ha efectuado a partidas y cuentas diferentes a las que pertenecen de acuerdo a su naturaleza, lo que origina no disponer de información adecuada de la situación presupuestaria y contable de la entidad. A manera de ejemplificación presento los siguientes casos, obtenidos de los registros que realiza la entidad en el E-sigef:

Lo descrito se origina toda vez que en el área de contabilidad, no existe una adecuada integración sobre las actividades que están bajo su responsabilidad, pues al recibir las transacciones de las diferentes unidades no se está realizando una adecuada clasificación de las cuentas que posibilite un registro adecuado conforme a las políticas y normas técnicas, lo que no permite contar con información financiera contable que facilite la conciliación de saldos y permite la toma adecuada de decisiones por parte de las máximas autoridades.

Al respecto la Norma de Control Interno 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en su parte pertinente señala:

“... La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que: -... Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el periodo correspondiente...”

Conclusión

El registro inadecuado de las operaciones en cuentas incorrectas imposibilita contar con información financiera confiable que facilite la conciliación de saldos y permita la toma de decisiones adecuadas por parte de las máximas autoridades.

Recomendación

Al Administrador General

10. Dispondrá al Director Financiero para que conjuntamente con el Contador, se analice las diferentes afectaciones presupuestarias realizadas en el 2012, y de ser necesario se realicen los ajustes y reclasificaciones pertinentes.

Conciliación de los saldos de la cuentas

En los reportes proporcionados por la Dirección Financiera no se evidencia una conciliación de los saldos de existencias de bienes de uso y consumo y de bienes de larga duración con las cuentas del mayor general, con la finalidad de verificar lo reflejado en los registros contables versus los datos proporcionados por las áreas de Almacén y Activos Fijos, situación que limita las acciones de control y la confiabilidad de la información financiera.

Esta actividad no se realizó por cuanto el Consorcio Sertecpro – Tecnitaser, consultora encargada del proceso de valoración y toma física de los bienes, entregó como producto del contrato la conciliación física más no contable, por lo que la administración está realizando este proceso, el que al 31 de octubre de 2012 se encuentra en su fase final y así cumplir con la exigencia del Ministerio de Finanzas respecto al ingreso en el E-sigef de los bienes y existencias de la institución a partir de enero de 2013.

La Norma de Control Interno 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, en su parte introductoria establece:

“... Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regulaciones cuando sean necesarias...”

Conclusión

La entidad no cuenta con conciliación contable, este proceso lo viene realizando la administración a fin de cumplir con el requisito exigido por el Ministerio de Finanzas a partir de enero de 2013.

Recomendación

Al Administrador General

11. Dispondrá al Director Financiero para que conjuntamente con el Director Administrativo dispongan se efectúen las conciliaciones de los saldos tanto de existencias de bienes de uso y consumo como de bienes de larga duración con las cuentas del mayor general, con el fin de cumplir las exigencias del Ministerio de Finanzas.

Anticipos de fondos

En lo referente a anticipos de fondos y fondos a rendir cuentas, son efectuados conforme a las disposiciones generales que regulan el funcionamiento del sector público, en tal razón deben ser adecuadamente controlados, de la revisión se determinó lo siguiente:

- Los custodios de caja chica mantienen un control razonable, a pesar que la solicitud de reposición en determinadas ocasiones se efectúa cuando su saldo es

mínimo o ya se encuentra agotado, efectuándose la acreditación de los valores por concepto de reposición en aproximadamente quince días después de su solicitud. Además, cabe señalar que los vales de caja chica son impresos en forma independiente por cada custodio, manteniendo cada uno su propia numeración.

- En lo referente a fondos a rendir cuentas, si bien todos estos son justificados por las personas responsables de su utilización, estos valores no son liquidados inmediatamente, efectuándose este proceso en determinadas situaciones hasta treinta días después de su entrega.

Al respecto la Norma de Control Interno 405-08 Anticipos de fondos, en sus literales d) y f), en su parte pertinente señala:

"... 405-08 Anticipos de fondos.-... d) Caja chica institucional y proyectos programados.-... El fondo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados...- f) Fondos a rendir cuentas.-Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan el cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados..."

Las situaciones descritas se generan por falta de directrices de las máximas autoridades a fin de que dispongan se cumplan con las disposiciones legales que regulan estos procesos, lo que provoca retrasos en los tiempos de ejecución de estas actividades, interfiriendo en el normal desarrollo de las mismas.

Conclusión

La falta de directrices no permite que estos procesos se encuadren en las disposiciones previstas al respecto para su funcionamiento.

Recomendación

Al Administrador General

12. Disponer al Director Financiero el establecimiento de directrices para el manejo de los fondos de caja chica y a rendir cuentas, procedimientos que facilitarán el manejo de dichos valores.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES

La Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, alcanza un índice de confianza del 90,66%, Alto, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas, objetivos y fines institucionales es bajo.

Del análisis a este proceso se determinó que la entidad no dispone de un Reglamento Interno para la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control y falta de directrices para la utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos institucionales.

Sin embargo el Asesor Jurídico (E), oficio 133-AJ-AN-2012 de 27 de junio de 2012, remitió al Administrador General el proyecto del Reglamento para el buen uso, custodia, mantenimiento, control y responsabilidades sobre los vehículos de propiedad de la Asamblea Nacional, con la finalidad de proceder con los trámites necesarios hasta su aprobación por parte del Consejo de Administración Legislativa, sin que hasta el 31 de octubre de 2012 haya sido aprobado el documento en mención.

Con respecto al Reglamento Interno para la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, el Administrador General con oficio 299-AN-AG-FT-12 de 31 de julio de 2012, insistió ante el señor Presidente de la Asamblea Nacional la aprobación por los Miembros del Consejo de Administración Legislativa, sin tener una respuesta a tal requerimiento por parte del CAL hasta el 31 de octubre

de 2012.

Cabe señalar que las observaciones referentes a este grupo de Normas de Control Interno 406-Administración Financiera – Administración de Bienes, han sido analizadas en el examen especial al rubro bienes muebles, efectuado por el período 1 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2011, que ha sido tramitado a la Contraloría General del Estado, con oficio 436-AN-AI-2012 de 28 de diciembre de 2012.

Conclusión

El Administrador General remitió dos proyectos de Reglamentos para la aprobación del Consejo de Administración Legislativa, sin que hasta el 31 de octubre de 2012, hayan sido aprobados.

Recomendación

Al Administrador General

13. Efectuar el seguimiento ante el Consejo de Administración Legislativa de los proyectos de los siguientes Reglamentos: para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control de la Asamblea Nacional, y, el referente para el buen uso, custodia, mantenimiento, control y responsabilidades sobre los vehículos de propiedad de la institución, a fin de que se logre la aprobación de los mismos.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 407– Administración del Talento Humano, alcanza un índice de confianza del 67,27%, Moderado, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales también es Moderado. Con orden de trabajo 0056-DA.1-2011 de 19 de agosto de 2011, la Dirección de Auditoría 1 de la Contraloría General del Estado realizó la Auditoría de gestión a los

componentes de: Asesoría Jurídica, Planificación, Administrativo, Financiero, Recursos Humanos y Servicios Tecnológicos, de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 31 de julio de 2011.

Luego de la comunicación final de resultados se estableció que se habían determinado los siguientes comentarios relativos a la Norma de Control Interno grupo 407:

- Falta de un Plan de Talento Humano;
- No se han realizado evaluaciones del desempeño de los servidores de la Asamblea Nacional;
- No se dispone de instrumentos técnicos para la gestión institucional;
- Sistemas Informáticos de Recursos Humanos se encuentran desactualizados.

Durante el desarrollo de la evaluación pudimos determinar que el personal administrativo de la Asamblea Nacional registra su asistencia en el reloj biométrico y que la permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos, quienes son responsables de cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y respecto del cumplimiento de las funciones del puesto asignado, sin embargo determinados servidores registran atrasos reiterativos en su registro de entrada, procediendo la administración al descuento en su remuneración por el tiempo no laborado, sin establecer otro tipo de sanción administrativa por tal hecho, en contraposición de la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal.

Situación que se genera por la falta de directrices emitidas por las máximas autoridades a fin de regular esta parte del proceso y de esta manera optimizar el rendimiento de los funcionarios en bien de los intereses institucionales.

Conclusión

Las observaciones de las Normas de Control Interno del grupo 407, fueron recogidas en el informe de Auditoría de Gestión realizada por la Contraloría General del Estado. En cuanto a los controles de asistencia y permanencia del personal, se deben emitir

Luego de la comunicación final de resultados se estableció que se habían determinado los siguientes comentarios relativos a la Norma de Control Interno grupo 410:

- La entidad no cuenta con Plan de Contingencias de Servicios Tecnológicos.
- Contrato de consultoría para análisis e implementación de una solución software integrada ERP, no se encuentra liquidada
- Sistemas Informáticos de Recursos Humanos se encuentran desactualizados.

Situación que se genera en razón de que en la Asamblea Nacional se está implementando sistemas de gestión conforme las exigencias de las máximas autoridades, para que estos se implementen a nivel nacional en las Casas Legislativas, lo que no permite tener un horizonte sobre las verdaderas necesidades de la institución en cuanto a estos procesos.

Conclusión

Las exigencias de las máximas autoridades en cuanto a que se implemente en las Casas Legislativas a nivel nacional estos procesos, no permite tener un conocimiento global de las reales necesidades de la entidad, por lo que se hace indispensable realizar un seguimiento permanente a las observaciones que fueran recogidas en el informe de Auditoría de Gestión realizada por la Contraloría General del Estado.

Recomendación

Al Administrador General

15. Dispondrá al Coordinador de Servicios Tecnológicos, analizar las observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, respecto a la Norma de Control Interno 410 – Tecnología de la Información, a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 500 – Información y Comunicación, alcanza un índice de confianza del 84%, bajo, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales es bajo.

El flujo de cómo se dan los procesos de identificación, captura y comunicación deben tender hacer óptimos dada la misión que cumple la institución en el contexto del Gobierno Nacional.

La Norma de Control Interno 500 – Información y Comunicación, en su parte pertinente señala:

“... La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.- El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad...”

Las pequeñas debilidades que se generan en el proceso de información y comunicación, se debe a la falta de coordinación que debe existir entre todas las unidades que conforman esta entidad, lo que genera demora en el desarrollo de las actividades que bajo el ámbito de esta institución, necesitándose por ende reforzar los controles internos al respecto.

Conclusión

La falta de coordinación entre las unidades que conforman esta entidad, genera demora en la aplicación de los diferentes procesos, por lo que hace necesario reforzar los controles internos que permitan tener una información pertinente y oportuna para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la Asamblea Nacional.

Recomendación

Al Administrador General

16. Disponga a los Directores de las diferentes áreas, se elaboren planes o manuales que identifiquen las necesidades de información interna y externa; b) Mecanismos de comunicación de los cambios institucionales para las servidoras y servidores; y, c) Determinar los tipos de información con que la entidad cuenta para la toma de decisiones en los distintos niveles jerárquicos.

Atentamente,

Dr. Romeo Olalla A
AUDITOR INTERNO





Oficio Nro. 201-AN-AI-2013
Quito, 31 de octubre de 2013.

JULIO

Señor
Luis Dávila Loor
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL
Presente.-



ASAMBLEA NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN


RECIBIDO POR: R.C.

FECHA: 31-10-2013 HORA: 15:45

FIRMA: No TRAMITE:

De mi consideración:

En atención al oficio No. 065-CGC-AN, de 30 de julio de 2013, en el cual solicita a esta Dirección, informe sobre el estado de los exámenes especiales realizados, aprobados y en ejecución, adjunto información correspondiente.

Acción de control	Período	Estatus
Evaluación Integral del Sistema de Control Interno de la Asamblea Nacional, referente a la aplicación de las Normas de Control Interno 100, 200, 300, 401, 402, 403, 405, 406, 407, 410, 500 y 600.	1 de noviembre de 2011 y el 31 de octubre de 2012.	Aprobado, mediante oficio No. 01468-DAI de 14 de enero de 2013. 
Examen Especial a los bienes muebles de la Asamblea Nacional.	1 de agosto de 2010 y el 31 de diciembre de 2011.	Enviado a la Contraloría General del Estado para aprobación, mediante oficio No. 436-AN-AI-2012.
Examen Especial a las cuentas por cobrar, originadas por los pagos en más efectuados a los servidores legislativos que dejaron de pertenecer a la Asamblea Nacional.	1 de agosto de 2009 y el 31 de julio de 2012.	Enviado a la Contraloría General del Estado para aprobación, mediante oficio No. 433-AN-AI-2012, de 21 de diciembre de 2012.
Examen Especial a los gastos por el otorgamiento de pasajes, viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y subsidio terrestre dentro del territorio nacional de los asambleístas y personal permanente y ocasional.	1 de octubre de 2010 y el 31 de diciembre de 2012.	Enviado a la Contraloría General del Estado para aprobación, mediante oficio No. 124-AN-AI-2013, de 20 de junio de 2013.

Examen Especial a los procesos de otorgamiento de permisos, licencias y vacaciones del personal de la Asamblea Nacional.	1 de julio de 2011 y el 31 de diciembre de 2012.	Enviado a la Contraloría General del Estado para aprobación, mediante oficio No. 156-AN-AI-2013, de 26 de junio de 2013.
Verificación Preliminar sobre el levantamiento de información sobre los inventarios de bienes inmuebles y vehículos de propiedad de la entidad.	Al 29 de mayo de 2013.	Enviado a la Contraloría General del Estado para aprobación, mediante oficio No. 133-AN-AI-2013, de 30 de mayo de 2013.
Examen Especial a los contratos de servicios ocasionales.	1 de octubre de 2010 y el 30 de junio de 2013.	En ejecución.
Examen Especial al sistema de planificación institucional desde la programación, ejecución y evaluación.	1 de agosto de 2011 y el 1 de julio de 2013.	En ejecución.

Atentamente,

Dr. Romeo Olalla
AUDITOR INTERNO



Documento adjunto: copia del examen especial a la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno de la Asamblea Nacional, referente a la aplicación de las Normas de Control Interno 100, 200, 300, 401, 402, 403, 405, 406, 407, 410, 500 y 600; por el período comprendido entre 1 de noviembre de 2011 y el 31 de octubre de 2012.