



AUDITORIA INTERNA
RECIBIDO
POR: *[Signature]*
FECHA: 12/09/13
1125

27456

OFICIO

DAI

No.:

Sección: Dirección de Auditorías Internas

Asunto: Aprobación de informe de Auditoría Interna

Quito, 11 SEP 2013

Doctor
Romeo Olalla Aguirre
Auditor Interno
Asamblea Nacional
Juan Murillo N21-166 y San Gregorio, Edif.. DINADEP
Ciudad.

Con el propósito de que se distribuya a las autoridades de esa Institución, servidores y personas vinculadas con las labores de control gubernamental, le comunico que en ejercicio de la atribución constante en el literal c) del artículo 6 del Reglamento de Delegación de Competencias, emitido con Acuerdo 10-CG-2012 de 13 de abril de 2012, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 706 de 18 de mayo de 2012, el informe de examen especial AN-AI-0003-2012, a los "Bienes Muebles de la Asamblea Nacional" por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2010 y el 31 de diciembre de 2011, fue aprobado el 10 de septiembre de 2013.

De conformidad con los artículos 28 y 53 letra i) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental NEAG I.A.G.6 "Implantación de Recomendaciones", se servirá efectuar el seguimiento y control, así como proporcionará la asesoría necesaria, para la aplicación de las recomendaciones que constan en el informe de auditoría, las cuales son de cumplimiento obligatorio de la Institución.

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

[Signature]
Yolanda Álvarez Garcés, Lic. Dpl.
Directora de Auditorías Internas

[Signature]
Carmita Caudinos
2013-09-12
14400



AUDITORÍA INTERNA

AN-AI-0003-2012

ASAMBLEA NACIONAL

INFORME GENERAL

Examen especial a los bienes muebles de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2010 y el 31 de diciembre de 2011.

EXAMEN ESPECIAL a: los bienes muebles de la Asamblea Nacional; por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2010 y el 31 de diciembre de 2011.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Quito - Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Art.	:	Artículo
CAL	:	Consejo de Administración Legislativa
CENSEG S.A.	:	Compañía de Seguros y Reaseguros Centro de Seguros
Cía.	:	Compañía
CONECEL	:	Consortio Ecuatoriano de Telecomunicaciones
Cur	:	Comprobante Único de Registro
Dr.	:	Doctor
eSIGEF	:	Sistema de Administración Financiera
(e)	:	Encargada - Encargado
HP	:	Hewlett Packard
INCOP	:	Instituto Nacional de Contratación Pública
Ing.	:	Ingeniero
IVA	:	Impuesto al Valor Agregado
Ltda.	:	Limitada
No.	:	Número
S.A.	:	Sociedad Anónima
SICAA	:	Sistema de Control y Administración de Activos
USD	:	Unidad de Dólar Americano

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Limitación al alcance	2
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	7
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Acta de entrega recepción de bienes	8
Distribución de bienes a unidades diferentes de las que crearon la necesidad para la adquisición	12
Siniestros de bienes	18
Registro presupuestario y contable en partidas inapropiadas	25
Cobro de la multa a la empresa Sicomse Cía. Ltda., por retraso en la entrega de los equipos adquiridos por contrato	28
Programación para adquisiciones de equipos informáticos	33
Contrato complementario No. 1 del contrato para el servicio de registro, control y trazabilidad de los activos	35
Entrega de teléfonos celulares a servidores no autorizados	42
Archivo físico de los registros de bienes de larga duración	44
Anexo 1: Servidores relacionados	47
Anexo 2: Adquisiciones de equipos informáticos	49



Ref: Informe aprobado el

Quito,

Señora

Presidenta

Asamblea Nacional

Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado a través de la Dirección de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los bienes muebles de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2010 y el 31 de diciembre de 2011.

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

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

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

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Dr. Romeo Olalla Aguirre

AUDITOR INTERNO



CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Acta de entrega recepción de bienes

El 26 de octubre de 2011, la Asamblea Nacional, rescindió el contrato del Técnico en Administración 5, de la Coordinación de Servicios Tecnológicos, servidor que hasta el 11 de diciembre de 2012, no concluyó con la entrega recepción de los bienes que se encontraban bajo su custodia.

Al respecto de lo mencionado, mediante oficio 046-UAF-AN-2012, de 10 de septiembre de 2012, el Asistente Administrativo – Responsable de Activos Fijos (e), comunicó al Director Administrativo (e), sobre el proceso de entrega recepción de los bienes que el servidor debía efectuar, en los siguientes términos:

“... El ex – funcionario accedió a venir un fin de semana acordando los días Sábado 17 y Domingo 18 de Diciembre de 2011, para proceder a realizar la entrega – recepción de los bienes que se encuentran a su custodia...- En el Edificio del Palacio Legislativo, ubicados en la calle Piedrahita y Av. 6 de diciembre (sic); nos reunimos los funcionarios de la Asamblea Nacional... con el ex-custodio y pese a que se lo cito (sic) a las 8 am este llegó a las 10 am; además el Ing... a las 2 horas de estar realizando la verificación de los bienes en el Palacio, nos comunicó de forma verbal que no podía continuar con la entrega - recepción...- Nos hemos comunicado con el ingeniero... para realizar una entrega – recepción de los bienes a cargo de su custodia para el día sábado 15 de septiembre de 2012, en horas de la mañana...”.

Los bienes bajo la custodia del Técnico en Administración 5 de la Coordinación de Servicios Tecnológicos, según el reporte del Asistente Administrativo – Responsable de Activos Fijos (e), proporcionado a la Unidad de Auditoría Interna, con oficio 796-DA-AN-2012, de 14 de septiembre de 2012, ascienden al monto de 107 684,16 USD; de este valor, según se desprende del oficio 0071-UAF-AN-2012 de 24 de noviembre de 2012, suscrito por el mismo servidor, se ha justificado mediante actas parciales de entrega – recepción 85 623,97 USD, quedando hasta el 11 de diciembre de 2012, fecha de la

conferencia final de comunicación de resultados un saldo por recuperar de 22 060,19 USD, que afecta los intereses institucionales.

Es necesario señalar que en octubre de 2011, fecha en que renunció el Técnico en Administración 5 de la Coordinación de Servicios Tecnológicos, se encontraba como Responsable de Activos Fijos de la Asamblea Nacional, un servidor que estuvo bajo la modalidad de contrato hasta el 31 de diciembre de 2011, al que no se le renovó el contrato para el siguiente año.

Al respecto de lo señalado, el artículo 110 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina:

“... Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad...”.

Por otra parte el artículo 65 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, establece:

“... Procedencia.- Habrá lugar a la entrega-recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro...”.

La letra i), del artículo 36 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, respecto a las atribuciones de la Dirección Administrativa, señala:

“... Mantener el control y el registro físico de los bienes de larga duración y de los inventarios...”.

Lo descrito se genera debido a la escasa coordinación entre los funcionarios que forman parte de las áreas involucradas en los procesos de desvinculación del personal, a fin de exigir a los servidores el cumplimiento de formalidades administrativas y la presentación de documentos que les habiliten su salida de la institución, así como del seguimiento que

deben efectuar los responsables del control de los bienes hasta que el trámite esté concluido, con el fin de evitar perjuicios en contra de los intereses de la institución.

Mediante oficio 379-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, el Auditor Interno, comunicó al Técnico en Administración 5, las observaciones señaladas, a fin de obtener alguna explicación al respecto, sin tener respuesta hasta el 11 de diciembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Conclusión

El valor de los bienes no entregados a la institución, a cesar en funciones el Técnico en Administración 5 de la Coordinación de Servicios Tecnológicos, hasta el 11 de diciembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados, fue de 22 060,19 USD, que afectaron los intereses institucionales, teniendo como origen la falta de coordinación entre las unidades relacionadas con los procesos de desvinculación de los servidores.

Hecho Subsecuente

En atención al oficio 380-AIAN-2012 de 09 de noviembre de 2012, suscrito por el Auditor Interno, mediante oficio 884-DA-AN-2012 de 22 de noviembre de 2012, el Director Administrativo (e), señaló las actividades realizadas por esa Unidad, con el fin de conseguir la entrega – recepción de los bienes que estaban bajo la responsabilidad del Técnico en Administración 5 de la Coordinación de Servicios Tecnológicos.

El Coordinador de Servicios Tecnológicos, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados con memorando AN-ST-957-2012 de 12 de diciembre de 2012, al respecto de lo expuesto en este comentario señaló lo siguiente:

“... Ante este comentario me permito hacer conocer las comunicaciones que he enviado al Director Administrativo con el objeto de que se tomen las acciones para que el Ing... entregue los bienes que estaban a su cargo... en virtud de que es responsabilidad de la Unidad de activos Fijos que pertenece a la Dirección Administrativa determinar los bienes de la institución...”

El Asistente Administrativo – Responsable de Activos Fijos (e), con oficio 075-UAF-AN-2012 de 17 de diciembre de 2012, luego de la conferencia final de comunicación de resultados indicó lo siguiente:

“... Luego de haber realizado los descargos respectivos, el valor total adeudado por el Ing...es de \$6.920,06, pero debo manifestar, que devuelve a esta Unidad bienes de similares características; a los que consta en el Acta de Custodio, por lo que, se a (sic) solicitado a Servicios Tecnológicos realicen un informe técnico, y nos indique (sic) si los bienes cumplen o no, con las características...”

Mediante oficio 079-UAF-AN-2012 de 20 de diciembre de 2012, el Asistente Administrativo – Responsable de Activos Fijos (e), informó lo siguiente:

“... Adjunto remito la información, donde el Ing.... entrega en su totalidad, los bienes, toda vez que estos equipos, ya fueron revisados por Servicios Tecnológicos y se encuentran operativos. Además que, brindan la misma funcionalidad de los equipos anteriores...”

Por lo que, los bienes bajo custodia del Técnico en Administración 5 de la Coordinación de Servicios Tecnológicos, fueron receptados en su totalidad por la entidad, a base de la gestión realizada por la Unidad de Auditoría Interna durante el desarrollo del examen.

Recomendaciones

Al Coordinador General de Talento Humano

1. Dispondrá a la persona responsable del control de la desvinculación del personal, efectúe un detalle de los ex servidores que tienen pendiente el cumplimiento de formalidades administrativas, especialmente en lo referente a la entrega-recepción de bienes, con la finalidad de remitir los resultados a las áreas involucradas en este proceso para su conocimiento y trámite de finiquito del procedimiento en mención.
2. Comunicará de forma inmediata al Coordinador General Administrativo sobre las desvinculaciones del personal, para que previo a la liquidación de haberes se cumpla

el requisito de entrega de los bienes que están bajo su cargo y cumplir con las disposiciones previstas al respecto.

Al Coordinador General Administrativo

3. Las deficiencias en la entrega – recepción de bienes, que se presenten por parte de los ex servidores que tienen pendiente el cumplimiento de estas formalidades, deberán ser resueltas conforme las disposiciones legales, con el fin de precautelar los intereses institucionales.
4. Comunicará a los servidores de la Asamblea Nacional, sobre la responsabilidad que tienen como custodios de los bienes asignados por la entidad y de la obligación de realizar la entrega – recepción de los mismos, cuando cesen en sus funciones o sean trasladados administrativamente.

Distribución de bienes a unidades diferentes de las que crearon la necesidad para la adquisición

La Asamblea Nacional, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Contratación, ha efectuado adquisiciones de mobiliarios y equipos para los Asambleístas, así como para las diferentes Unidades Administrativas de la institución, determinándose que la distribución de ciertos bienes se ha realizado a unidades diferentes de las que crearon la necesidad, como son los casos que se detallan a continuación:

- Con memorando DA-IM-267-11, de 1 de agosto de 2011, el servidor de Infraestructura y Mantenimiento, informó al Director Administrativo (e) lo siguiente:

“... En atención a ORDEN No. 576-2011, informo que la empresa “ACV ALUVID”... ha concluido con los trabajos autorizados por la Dirección a su cargo: PROVISIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS DE LOS ASAMBLEÍSTAS..., AUDITORÍA INTERNA Y CASA LEGISLATIVA DE GUARANDA, adjunto acta de verificación recepción, informe de verificación de obras y servicios 034/2011, factura original No. 0001778 y anexo fotográfico...”.

En el expediente de las adquisiciones se observa que las necesidades fueron creadas por Auditoría Interna para un archivador aéreo, y por un Asambleísta para archivadores de 4 gavetas, archivadores aéreos y muebles tipo biblioteca.

Estas adquisiciones fueron canceladas con comprobante único de registro 3252 de 16 de agosto de 2011, por el valor de 4 700,00 USD sin IVA.

Al revisar las actas de entrega – recepción de los respectivos custodios, se determinó que estos bienes fueron entregados a las siguientes unidades: Casas Legislativas de Guaranda, Santa Elena y Carchi, y, a un Asambleísta diferente al que creó la necesidad.

De lo expuesto la Unidad de Auditoría Interna y oficina del Asambleísta, que crearon la necesidad para la adquisición, no se beneficiaron con la entrega de los bienes requeridos, distribuyéndose éstos a otras áreas de la entidad.

- Situación similar ocurre con las estaciones de trabajo, adquiridas mediante factura 29 de 17 de octubre de 2011 a la empresa Servisistemas de Oficina, que se canceló con comprobante único de registro 4620 de 12 de noviembre de 2011, por un monto de 4 700,00 USD sin IVA, pues con memorando DA-IM-0359-11, de 22 de septiembre de 2011, el servidor de Infraestructura y Mantenimiento, se dirigió al Director Administrativo (e), en los siguientes términos:

“... En cumplimiento a sus disposiciones insertas en oficios AN-FUE-192-2011, MCKG-000103-11, 1793-AN-AG-DP-11, 861-GSE-AN y memorando 050-2011-CVZL, informo que en inspección a los despachos de la Tercera y Cuarta Vocalías del CAL, Comisiones de Discapacidades, de Educación y de Desarrollo Económico, se determinó que es necesaria la implementación de nuevos espacios trabajo, requiriéndose para el efecto, la adquisición de escritorios de 1.20 m. por lo que solicito autorice la adquisición de lo descrito...”

Posterior, con memorando DA-IM-0407-11 de 19 de octubre de 2011, el referido servidor, le informó al Director Administrativo (e) sobre la conclusión de los trabajos, adjuntando el acta de entrega – recepción, el informe de verificación de obras y

servicios 068/2011, factura 29 y anexo fotográfico.

Al revisar las actas de entrega – recepción, se observa que estos bienes fueron entregados al: Centro de Contacto Ciudadano; Asambleístas de la Comisiones de Desarrollo Económico y Discapacidades; Participación Ciudadana, Tercera y Cuarta Vocalías, sin evidenciarse la entrega de estos bienes a la Comisión Especializada Permanente de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, área que creó una de las necesidades para la adquisición.

- Con memorando AN-ST-00047-2011 de 17 de enero de 2011, el Coordinador de Servicios Tecnológicos, recomendó al Administrador General lo siguiente:

“... La Coordinación de Servicios Tecnológicos recomienda equipar el aula de capacitación con laptops, debido a que este espacio será utilizado para otras actividades.- Por lo expuesto se sugiere la adquisición de 25 laptops, que constan en el catálogo electrónico...”.

Mediante memorando AN-ST-410-2011 de 19 de mayo de 2011, el Coordinador de Servicios Tecnológicos, informó al Director Administrativo (e), sobre la recepción de los bienes y adjuntó los documentos correspondientes, con la finalidad de que se proceda al pago, el que fue realizado mediante comprobante único de registro 2115, de 1 de junio de 2011, por el valor de 42 992,50 USD, sin IVA.

De la revisión a las actas de entrega – recepción de los custodios, se determinó que diez bienes fueron entregados a unidades diferentes, y quince al área de capacitación para la cual se realizó el pedido.

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala:

“... La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación...”.

Al respecto las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno y 406-04 Almacenamiento y Distribución, en su parte pertinente determinan lo siguiente:

“...100-01 Control Interno...- El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos...- El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control...”.

“... 406-04 Almacenamiento y distribución...- Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos...”.

Mediante oficio 884-DA-AN-2012 de 22 de noviembre de 2012, el Director Administrativo (e), en atención al oficio 380-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, suscrito por el Auditor Interno, informó lo siguiente:

“... En el caso del mobiliario correspondiente a las oficinas de los asambleístas..., Auditoría Interna y Casa Legislativa de Guaranda; estos bienes fueron receptados y ubicados en el área que servía como bodega de transición, donde la Unidad de Activos Fijos los registraba y codificaba para su posterior entrega a las unidades requirientes.- El Consejo de Administración Legislativa (CAL) a finales de 2010 conoce y aprueba el proyecto de casas legislativas como proyecto prioritario para la participación de la ciudadanía en la creación legislativa y rendición de cuentas. En los años 2010, 2011 y 2012 se procedió a implementar el proyecto autorizado. Y la Administración General se encontró facultada para realizar dicha disposición.- En el momento en que se encontraba (sic) los bienes solicitados (mobiliarios) en la bodega de transición, la Administración General dispuso de forma verbal la urgencia de proveer los mobiliarios mínimos de las casas legislativas de Carchi, Santa Elena y Guaranda; para su adecuado uso y funcionamiento.- Las unidades de Activos Fijos, Transportes e Infraestructura y Mantenimiento en un trabajo coordinado procedieron a cumplir con la disposición, y se ubicó parte del mobiliario requerido por los asambleístas..., Auditoría Interna en estos lugares...- Con respecto al mobiliario destinado al asambleísta...; por disposición verbal del Presidente de la Asamblea Nacional este mobiliario del asambleísta se ubicó en el área de la Comisión de Desarrollo Económico en la oficina que anteriormente estaba destinada para los Asesores de la Comisión, por lo que ocupo (sic) parte

del mobiliario que estuvo destinado para la comisión para poner funcional (sic) su despacho y área administrativa...- La Unidad de Servicios Tecnológicos tiene la atribución reglamentaria de administrar, desarrollar, operar y mantener los sistemas, red informática, equipos y centro de computo (sic) de la Asamblea Nacional. Además, dirige el inventario tecnológico de la institución. La Dirección Administrativa – Unidad de Activos Fijos colabora en la entrega de los equipos tecnológicos luego de la solicitud de Servicios Tecnológicos...”.

Por otra parte, con oficio DA-IM-1058-12 de 30 de noviembre de 2012, el Responsable de Infraestructura y Mantenimiento, en atención al oficio 394-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, suscrito por el Auditor Interno, informó en similares términos a los señalados por el Director Administrativo (e).

En atención al oficio 395-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, suscrito por el Auditor Interno, mediante comunicación de 16 de noviembre de 2012, el Técnico en Administración 5 – Responsable de Activos Fijos hasta el 31 de diciembre de 2011, adjuntó un memorando y un oficio, dirigidos a la Directora Administrativa, actuante en el período 1 de agosto de 2010 al 21 de marzo de 2011; y, Director Administrativo (e), del período 22 de marzo al 31 de diciembre de 2011, respecto de este tema, en los que señaló lo siguiente:

“... Memorando No. 124-UAFAN-2011...- Para: Directora Administrativa...- Me permito informar a usted, que se está realizando el movimiento de equipos informáticos, video conferencia y mobiliario a las diferentes Casas Legislativas del país, motivo por el cual pongo a su conocimiento que los Ingresos a Bodegas de estos bienes no se encuentran debidamente legalizados y es necesario para verificar, constatar y asignar Custodios de los bienes entregados...”.
“... Oficio No. 064-UAF-AN-2011...- DIRECTOR ADMINISTRATIVO...- Por medio del presente me permito informar a usted, que hay personas que no pertenecen a la Unidad de Activos Fijos y reciben los bienes de compras nuevas, sin la documentación correspondiente de respaldo, y peor aun sin comunicarnos con anticipación...”.

Esta situación se presenta por la ausencia de un manual de procedimientos que defina con precisión las actividades y responsabilidades de los servidores y de cada unidad administrativa, ya que como se puede evidenciar la falta de procedimientos ocasiona conflictos, interferencias y malestar dentro de la institución, por la entrega de los bienes

a unidades diferentes de las que crearon la necesidad; personal que no presta los servicios en la Unidad de Activos Fijos se encuentra inmerso en el proceso de entrega recepción de bienes.

Mediante oficio 385-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, se comunicó los resultados provisionales al Coordinador de Servicios Tecnológicos, a fin de que emita sus puntos de vista al respecto, sin tener respuesta hasta el 11 de diciembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

El Técnico en Administración 5 – Responsable de Activos Fijos hasta el 31 de diciembre de 2011, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, en comunicación de 17 de diciembre de 2012, respecto de este tema señaló:

“... con la explicación que dieron el... de infraestructura y mantenimiento y del... coordinador de servicios tecnológicos; los mismos que supieron indicar el por que (sic) tenían a veces necesidades y presiones urgentes de las autoridades superiores, para entregar bienes que solicitaron otros asambleístas que los requerían; también explicaron que los solicitantes de las adquisiciones de los bienes no retiraban sus pedidos a tiempo los mismos que se solucionaban a veces entregando otros bienes...”.

La Unidad de Auditoría Interna no comparte esta explicación, pues los bienes adquiridos no ingresaron previamente a las unidades que realizan el registro y control; y por otra parte, las áreas que generaron las necesidades no siempre fueron beneficiarias de lo solicitado; sin embargo, fueron asignados a algunos Asambleístas.

Conclusión

La ausencia de un manual de procedimientos en donde se defina claramente las actividades y responsabilidades asignadas tanto a las áreas administrativas como a sus servidores, genera que en ocasiones se entreguen por parte de funcionarios que no pertenecen a la Unidad de Activos Fijos, bienes a áreas diferentes de las que crearon la necesidad, sin ser registrados previamente por las unidades encargadas para el efecto.

Recomendaciones

A la Administradora General

5. Dispondrá al Coordinador General de Planificación, que en coordinación con los Coordinadores y Jefes de área, levanten o actualicen los procedimientos administrativos de la entidad, a fin de elaborar un manual de procedimientos actualizado y acorde a la realidad institucional, el que será puesto en conocimiento del Consejo de Administración Legislativa para su aprobación y aplicación posterior.
6. Dispondrá al Coordinador General Administrativo, que mientras se elabora el manual de procedimientos, la recepción de los bienes muebles obligatoriamente sean canalizados por la Unidad de Activos Fijos, área que se encargará de su codificación y asignación a través de las respectivas actas de entrega – recepción, a los diferentes Asambleístas o Coordinadores que establecieron las necesidades de la adquisición, de esta manera se estará creando las facilidades para el ingreso de los procesos al módulo de activos fijos del eSIGEF y se mantendrá un adecuado control.

Siniestros de bienes

- **Pérdidas no reportadas a la Dirección de Asesoría Jurídica**

Mediante oficio 714-AN-DA-12 de 18 de julio de 2012, el Asistente Administrativo - Responsable de los Seguros de la Asamblea Nacional, remitió a la Compañía de Seguros y Reaseguros Centro de Seguros CENSEG S.A, el detalle de los bienes que la administración reportó como perdidos, los que han sido restituidos; sin embargo, al cotejar esta información con las denuncias presentadas por la Dirección de Asesoría Jurídica a las instancias pertinentes, se determina que los siniestros que a continuación se detallan no han sido conocidos por la mencionada dirección, según información del Director de la misma:

Fecha	Concepto	Modelo	Marca	Serie	Ramo	Status
2011-04-14	Robo de computador	6730B	HP		Equipo Electrónico	Reintegrado
2011-10-15	Robo espejo	Trail Blazer	Chevrolet	PEN 493	Vehículos	Reintegrado
2011-05-18	Robo teléfono	BlackBerry				Reintegrado
2011-05-30	Robo teléfono	BlackBerry				Reintegrado
2011-06-16	Robo teléfono	BlackBerry				Reintegrado
2011-08-01	Robo teléfono	BlackBerry				Reintegrado
2011-09-14	Robo teléfono	BlackBerry				Reintegrado
2011-12-14	Robo teléfono	BlackBerry				Reintegrado

Al respecto de lo comentado, el Director de Asesoría Jurídica, con Informe 376-AJAN-12 de 6 de noviembre de 2012, comunicó a esta Unidad de Control lo siguiente:

“... Asesoría Jurídica, conoce de los siniestros perpetrados contra los bienes entregados en custodia a los señores Asambleístas y ciertos funcionarios legislativos, cuando estos son reportados al señor Administrador General conjuntamente con la denuncia penal. La autoridad corre traslado del expediente a la Asesoría Jurídica, para la denuncia correspondiente...-Todas las infracciones que han sido conocidas por Asesoría Jurídica, han sido debidamente denunciadas...”.

Mediante oficio 388-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, el Auditor Interno comunicó los resultados provisionales al Asistente Administrativo – Responsable de los Seguros de la institución, quien con oficio 902-AN-DA-12 de 7 de diciembre de 2012, informó:

“... Con respecto a los documentos habilitantes para el pago de siniestros como la denuncia al SIAT se ha gestionado con la empresa aseguradora de obviar este documento, con la finalidad de evitar un trámite que implicaba demora en la autorización de las reparaciones y que fue en beneficio de la Asamblea Nacional...”.

Sobre este proceso, el artículo 86 del Reglamento General sustitutivo para el Manejo y

Administración de Bienes del Sector Público, en su parte pertinente señala:

“... Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.- La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso...; el Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales...”

La Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos indica:

“... Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución...”

Lo comentado se origina por cuanto los canales de información establecidos entre las unidades administrativas inmersas en el proceso, no funcionaron adecuadamente, pues la información de siniestros no se procesó de manera correcta y oportuna a los destinatarios de la misma, en el presente caso entre las Direcciones Administrativa y Asesoría Jurídica, repercutiendo esta falencia en contra de los procedimientos administrativos e intereses institucionales.

- **Comunicación de siniestros en forma extemporánea**

Con oficio circular 194-AN-AI-2012 de 12 de julio de 2012, el Auditor Interno, solicitó a los Asambleístas y Directores, indiquen el número de computadoras laptop que se encuentran bajo su responsabilidad y las características de las mismas.

El requerimiento se atendió con oficios de diferentes fechas y la información

proporcionada se comparó con los inventarios de las Unidades de Activos Fijos y Servicios Tecnológicos, determinándose lo siguiente:

El 9 de agosto y 8 de septiembre de 2011, mediante oficios 336-MSV-AN-2011 y 072-2011-VCHA-MS, dos Asambleístas comunicaron al Administrador General, respecto del robo de dos computadoras HP que se encontraban bajo su responsabilidad; sin embargo, estos hechos ocurrieron el 6 y 7 de junio de 2011, es decir, se informó a los 64 y 93 días después de haberse producido el siniestro. Estas situaciones fueron comunicadas por el Asistente Administrativo – Responsable de los Seguros de la entidad, a la Compañía Aseguradora, con oficios 201 y 235-DA-AN-2011 de 11 de agosto y 14 de septiembre de 2011, respectivamente.

Mediante oficios CAS-GG-2012-1370 y CAS-GG-2012-1371 de 3 de septiembre de 2012, el Gerente General de la Compañía de Seguros, comunicó al Asistente Administrativo – Responsable de los Seguros de la Asamblea Nacional, lo siguiente:

“... CAS-GG-2012-1370...- Por medio del presente nos permitimos informarle que el reclamo en referencia fue objetado..., debido a que la notificación se realizó a los 66 días de ocurrido el siniestro....-Ante esta situación y con la finalidad de no afectar los intereses de la Asamblea Nacional hemos gestionado un pago comercial, por lo cual se repondrá un equipo nuevo y de similares características...”.

“... CAS-GG-2012-1371...- Por medio del presente... la Asamblea Nacional presentó un reclamo el 14 de septiembre de 2011 y la fecha de ocurrencia del siniestro fue el 7 de junio de 2011, es decir 99 días después de ocurrido el mismo....-Ante esta situación estamos gestionando que la empresa aseguradora, acepte el reclamo...”.

Con oficio 349-AIAN-2012 de 26 de octubre de 2012, el Auditor Interno solicitó al Gerente de la Compañía de Seguros, informe si los referidos bienes ya fueron restituidos a la entidad, quien mediante oficio CAS-GG-1707-2012 de 7 de noviembre de 2012, señaló lo siguiente:

“... 1. En lo que se refiere al reclamo de la Sra. Asambleísta..., se acepto (sic) el PAGO COMERCIAL, por lo tanto se procedió a la reposición de un equipo de similares características, siendo entregado a la Asamblea Nacional el lunes 5 de noviembre del 2012...- 2. En lo que corresponde al reclamo del Sr. Asambleísta... debemos manifestar que para poder gestionar el PAGO COMERCIAL es necesario documentar totalmente el reclamo...”.

Mediante oficio CS-SC-007-2013-JTP de 27 de febrero de 2013, el Jefe de Servicio al Cliente de la Compañía de Seguros y Reaseguros CENSEG S.A., informó a la Asamblea Nacional que la aseguradora procederá a realizar la indemnización del equipo siniestrado para lo cual se les hará llegar una proforma con los datos de un equipo de similares características para su aprobación y proceder a la compra del equipo.

La Compañía Aseguradora aceptó el pago comercial de los dos reclamos; un equipo fue restituido a la institución el 5 de noviembre de 2012 y el segundo reclamo está en trámite, los intereses de la institución se encontraron afectados al no poder contar oportunamente con las computadoras para sus labores diarias, situación que se generó por la no presentación oportuna de los documentos por parte de los custodios de los bienes, en los plazos establecidos por la Compañía y a la falta de seguimiento oportuno por parte del Asistente Administrativo – Responsable de los Seguros de la entidad, a fin de conseguir la restitución de los mismos.

- **Siniestro**

En la constatación física realizada por parte de un servidor de Activos Fijos a los bienes que estaban bajo la responsabilidad del Profesional Supervisor de Relaciones Internacionales, el 24 de octubre de 2011, y cuyo informe fue puesto en conocimiento del Asistente Administrativo – Responsable de Activos Fijos, se determinó que en poder del referido Profesional se encontraban dos portátiles HP-Elite Book-8440, que fueron entregadas el 20 de septiembre de 2010, sin determinarse la presencia de la computadora HP-530, la que según acta de entrega recepción de 27 de enero de 2009, fue puesta a su custodia en esta fecha.

En razón de lo expuesto se determina que la computadora portátil HP modelo 530, serie CND7270QSF, código de inventarios: 141.01.07.038.001211.183, que se encontraba bajo la custodia del Profesional Supervisor de Relaciones Internacionales la que fue asignada según acta de entrega –recepción de 27 de enero de 2009, se encontraba perdida; en tal razón mediante oficio 388-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, se solicitó al Asistente Administrativo – Responsable de los Seguros de la entidad, informe si dicha computadora ha sido reportada como siniestrada, sin obtener respuesta sobre el particular hasta el 11 de diciembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Mediante oficio 0071-UAF-AN-2012 de 24 de noviembre de 2012, el Asistente Administrativo – Responsable de Activos Fijos (e), en respuesta a la comunicación provisional de resultados, puesta en su conocimiento mediante oficio 381-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, informó lo siguiente:

“... En lo relacionado al último punto del estatus de la computadora portátil HP-530 Serie: CND77270QSF... Es un bien siniestrado, que se encuentra pendiente la justificación del robo por parte del Custodio...”.

El Profesional Supervisor de Relaciones Internacionales mediante comunicación de 26 de noviembre de 2012, en atención al oficio 389-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, con el que se dio a conocer la comunicación provisional de resultados, nos comunicó:

“... Referente a lo anotado por el..., Técnico Administrativo de Activos Fijos, si el 24 de octubre del 2011, se realizó la constatación física de los bienes asignados al suscrito... si en base al informe de la Unidad de Activos Fijos, se ha constatado la sustracción o pérdida de otra computadora, se lo debería aclarar con una nueva denuncia...”.

Es de puntualizar que al 11 de diciembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados, no existe en el mercado un equipo de esas características debido a su antigüedad, por otra parte el precio de la última adquisición efectuada por la entidad sobre estos equipos es el 19 de junio de 2012, donde consta un precio

referencial de 1 733,33 USD, por cada máquina sin IVA.

Las letras b) y e), del artículo 22, de la Ley Orgánica del Servicio Público, estipulan:

“... Deberes de las o los servidores públicos...- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades...- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;...”

Lo descrito se produce por la no presentación del bien en la constatación física, de los documentos que habiliten el reclamo por parte del custodio del bien y la falta de notificación del siniestro a la Compañía de Seguros, por parte del Asistente Administrativo – Responsable de los Seguros de la entidad, ocasionando que hasta el 11 de diciembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados, no se restituya el bien siniestrado, en contra de los intereses institucionales.

Conclusión

La no presentación del bien en la constatación física, de los documentos por parte del custodio del bien y la falta de notificación del siniestro ante la Compañía de Seguros, fueron las causas que originaron que hasta el 11 de diciembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados no se haya obtenido la restitución del bien siniestrado, en contra de los intereses institucionales.

Recomendaciones

A la Administradora General

7. Dispondrá al Coordinador General Administrativo, que los siniestros que se presenten en los bienes muebles de la institución sean comunicados y gestionados ante las instancias correspondientes conjuntamente con el Coordinador General de Asesoría Jurídica, facilitando y entregando de forma oportuna la información necesaria para los trámites legales y administrativos hasta obtener la restitución de los bienes.
8. Circularizará una comunicación a los Asambleístas y más servidores de la institución, sobre la obligación que tienen de reportar el siniestro de los bienes bajo su custodia, máximo a los dos días hábiles siguientes al de la ocurrencia de los hechos, so pena que por comunicación extemporánea, deban responder personalmente por la reposición del bien en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características.

Al Coordinador General Administrativo

9. Dispondrá al Asistente Administrativo – Responsable de los Seguros de la entidad, revise adecuadamente la información proporcionada por los custodios en caso de siniestros de bienes, a fin de determinar si son los correctos y de existir novedades, éstas serán subsanadas en forma inmediata con el fin de continuar con el proceso de reclamo.
10. Dispondrá al Asistente Administrativo – Responsable de los Seguros de la Asamblea Nacional, realice seguimientos oportunos de los siniestros presentados ante la Compañía de Seguros, a fin de conseguir su restitución oportuna.

Registro presupuestario y contable en partidas inapropiadas

De la revisión selectiva realizada a los comprobantes únicos de registro, se evidenció que contabilidad registra operaciones en partidas presupuestarias diferentes a los conceptos de los bienes adquiridos, tal como constan en el siguiente cuadro:

No.	No. CUR	Fecha	Valor	No. Partida Registrada	Nombre Partida Registrada	Bien	Descripción según CUR	No. de Partida en que debía registrarse	Nombre de Partida en la que debía asignarse
1	2703	2011-07-07	2 150,49	840104	Maquinarias y equipos	Herramientas	Adquisición de herramientas y equipos...	840106	Herramientas
2	3443	2011-08-31	2 727,80	840103	Mobiliarios	Libros	Adquisición de diccionarios...	840109	Libros y colecciones
3	4714	2011-11-16	4 629,00	840103	Mobiliarios	Libros	Adquisición de libros para Biblioteca	840109	Libros y colecciones

Además, se observa que en determinados casos, se registra en los comprobantes únicos de registro, una partida presupuestaria del grupo 8 Gastos de Capital, que abarca a todos los bienes que se efectúan en una adquisición, sin realizar el desglose de las partidas a las que realmente corresponden. Al cotejar esta información con los ingresos a inventarios efectuados por la Unidad de Activos Fijos, se desprende que dicha unidad clasifica los bienes de acuerdo a su tipo, así por ejemplo: mobiliarios, bienes de control (fungibles), equipo informático, herramientas, libros y colecciones, como se indica en los siguientes casos:

Registro según Dirección Financiera					
No. CUR	Fecha	Valor	No. Partida	Nombre de Partida	Descripción según CUR
1095	2011-03-23	2 838,00	840103	Mobiliarios	Adquisición de camas unipersonales tipo litera, colchones, alfombra polipropileno y espejos...

Registro según Unidad de Activos Fijos		
Tipo de bien	Descripción	Valor de compra
Mobiliario	Cama 1 plaza	1 324,00 USD
Mobiliario	Alfombra	512,00 USD
Mobiliario	Espejo	582,00 USD
Bienes de Control (Fungibles)	Colchón	420,00 USD
Total		2 838,00 USD

Al respecto, las letras b), c) y d), del número 3, del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señalan:

“... Máximas autoridades, titulares y responsables... Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas...- Autoridades de la Unidad Financiera y servidores:...- b) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;- c) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;- d) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera;...”

Por otra parte, las Normas de Control Interno 405-02 y 406-05 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Sistema de registro respectivamente, en su parte pertinente señalan:

“... 405-02.- Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental...- 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.- Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda...”

“... 406-05.- Sistema de registro...- Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente...”.

El Contador de la Asamblea Nacional con oficio 106-DC-AN-2012 de 26 de noviembre de 2012, en atención al oficio 383-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, con el que se le comunicó resultados provisionales, señaló lo siguiente:

“...Sobre el registro presupuestario y contable.- Las asignaciones presupuestarias por adquisiciones de bienes que no corresponden implica necesariamente realizar ajustes, producto de las conciliaciones de los saldos de los auxiliares con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, éstas constituyen pruebas cruzadas en este caso entre las Unidades de Contabilidad y de Activos Fijos... Lamentablemente, hasta la presente fecha, por falta de información de la Dirección Administrativa no se ha podido conciliar de modo general los Activos Fijos...- estas inconsistencias se superarán en el año 2013 cuando utilicemos el Subsistema de Bienes y Existencias que será de uso obligatorio para todo el Sector Público...”.

Lo descrito se origina toda vez que en la Unidad de Contabilidad, no existió el debido cuidado en el registro de los datos de las transacciones conforme a las políticas y normas técnicas correspondientes, impidiendo contar con información financiera confiable para la conciliación de saldos y toma de decisiones adecuadas por parte de las máximas autoridades.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados el Director Financiero respecto de este comentario, con oficio 490-DF-AN-2012 de 17 de diciembre de 2012, señaló lo siguiente:

“... en tres fojas útiles, remito para su conocimiento copia certificada de los memorandos... dirigidos al Contador de la Asamblea Nacional, en los que reitero la disposición de “Vigilar permanentemente los saldos y la correcta aplicación de las partidas del presupuesto de la institución y recomendar al Director Financiero, las acciones más idóneas para su correcta ejecución...”.

La Unidad de Auditoría Interna, se ratifica en el contenido del comentario.

Conclusión

El registro inadecuado de las operaciones en cuentas y partidas diferentes a las reales respecto de los bienes de la institución, imposibilitan contar con información financiera confiable que facilite la conciliación de saldos y toma de decisiones adecuadas por parte de las máximas autoridades.

Recomendaciones

Al Coordinador General Financiero

11. Dispondrá a las personas que laboran en la Coordinación Financiera, preparen adecuadamente la información que está bajo su responsabilidad, con la finalidad de proporcionar a contabilidad datos que faciliten el registro de las transacciones en las cuentas apropiadas.
12. Dispondrá al Contador, que los registros de las operaciones se realicen en las partidas correctas, a fin de disponer de información real para su ingreso al momento de la implementación del subsistema de bienes y existencias en el eSIGEF.
13. Dispondrá al Contador, efectúe un monitoreo de los registros que realiza la Unidad de Contabilidad; de existir errores realizarán los ajustes y reclasificaciones pertinentes con el fin de corregir inconsistencias.

Cobro de la multa a la empresa Sicomse Cía. Ltda., por retraso en la entrega de los equipos adquiridos por contrato

El 7 de abril de 2010 se suscribió el contrato para la provisión de dos monitores Samsung

modelo 570 DXN-2, cuya acta de entrega – recepción fue legalizada el 15 de septiembre de 2010, entre el Coordinador de Servicios Tecnológicos – Administrador del Contrato, el Técnico en Administración 5 – Responsable de Activos Fijos y el Representante de la empresa proveedora, en este documento se señaló algunos elementos que están relacionados con las liquidaciones de tiempos y económica, indicándose lo siguiente:

Liquidación de tiempos

Firma del contrato	7 de abril de 2010
Fecha de entrega conforme al contrato	6 julio de 2010
Fecha de entrega de los equipos conforme guía de remisión	5 agosto 2010
Días de retraso	30 días

Liquidación económica

Precio total	17 870,00 USD
Anticipo entregado	8 935,00 USD
Saldo por pagar	8 935,00 USD
Multa según contrato	3 por mil del monto total del contrato
Días de retraso	30 días
Valor aplicado en concepto de multa	1 608,30 USD
Saldo a pagar	7 326,70 USD

Este trámite se canceló mediante comprobante único de registro 3490, de 4 de octubre de 2010, de acuerdo al siguiente detalle:

<i>"Maquinaria y Equipo</i>	<i>17 870,00</i>
<i>Total Presupuestario</i>	<i>17 870,00</i>
<i>IVA</i>	<i>2 144,40</i>
<i>Sub Total</i>	<i>20 014,40</i>

Retenciones IVA	643,32
Total deducciones Presupuestario	9 113,70
TOTAL A PAGAR	10 257,38"

En esta liquidación, se determina que no existe ninguna retención por concepto de multa por la no entrega de los bienes en los plazos previstos en el contrato.

Se debe señalar que el Gerente de Ventas de Samsung en el Ecuador, mediante comunicación de 8 de julio de 2010, solicitó al Administrador General se sirva conceder una prórroga en el tiempo de la entrega de dos monitores Samsung modelo 570 DXN-2 adjudicados a la empresa Sicomse Cía. Ltda., toda vez que hubo sobre demanda en los componentes con los que se fabrican los paneles a nivel mundial.

La letra h), del artículo 22, de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece:

"... Deberes de las o los servidores públicos... - Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión..."

Por otra parte, el artículo 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.- Liquidación del contrato, Normas de Control Interno 402-03 Control previo al devengado y 403-08 Control previo al pago, en las partes pertinentes señalan:

"... Art. 125.- Liquidación del contrato.- En la liquidación económico contable del contrato... se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducirsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes..."

"... 402-03 Control previo al devengado.- Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho..., las servidoras y servidores encargados del control verificarán: 1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética..."

"... 403-08 Control previo al pago.- Las servidoras y servidores de las instituciones

del sector público designados para ordenar un pago... observarán las siguientes disposiciones: a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible...- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar... ”.

En atención al oficio 348-AIAN-2012 de 26 de octubre de 2012, suscrito por el Auditor Interno, mediante oficio 441-DF-AN-2012 de 7 de noviembre de 2012, el Director Financiero respecto de lo señalado, comunicó lo siguiente:

“... en efecto y una vez revisada la documentación correspondiente se ha determinado que no se cobró la multa en referencia a la empresa SICOMSE Cía. Ltda...”.

Por otra parte, mediante oficio 343-AN-DF-CIF-2012, de 13 de noviembre de 2012, la Analista Financiero 1 – Responsable de Control Interno Financiero, en respuesta a la comunicación provisional de resultados efectuada con documento 384-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, señaló:

“... La observación realizada... es correcta, pues se trata de una omisión involuntaria...”.

Con oficio 106-DC-AN-2012 de 25 de noviembre de 2012, en atención a la comunicación provisional de resultados emitida con oficio 383-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, el Contador comunicó lo siguiente:

“... la Unidad de Control Interno Financiero..., es la responsable de realizar el control previo al devengado como resultado de adquisición de bienes y servicios por parte de la Asamblea Nacional, verificando su razonabilidad, exactitud aritmética, propiedad, legalidad y conformidad. En la liquidación preparada por la servidora mencionada donde se hace constar los valores a descontar y a pagar la misma que fue remitida a Contabilidad para procesar en el Esigef, no consta valor alguno por concepto de multa a descontar a la empresa Sicomse Cía. Ltda...”.

Lo comentado se origina por la falta de verificación de la existencia de asuntos pendientes previo a la cancelación de valores del contrato de adquisición de dos monitores Samsung, originando que no se cobre la multa al contratista que incumplió los plazos estipulados,

por un valor de 1 608,30 USD, en perjuicio de los intereses de la institución.
El Director Financiero, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, con oficio 490-DF-AN-2012 de 17 de diciembre de 2012, respecto del comentario, señaló:

“... he dado instrucciones expresas y claras sobre los procesos que realizan tanto la Unidad de Control Interno Financiero como la Unidad de Contabilidad y, dentro de ellos, de modo específico sobre la aplicación de las Normas de Control Interno... entre las cuales consta aquella de que los pagos se efectúen con aplicación a las normas legales, en este caso, con la aplicación de la multa que establecía el respectivo contrato... las directrices han sido claras, oportunas y completas; además de que, la supervisión es permanente...”

Auditoría Interna se ratifica en el contenido de este comentario y se debe mencionar que el valor de la desviación es mínima en relación al presupuesto que maneja la institución.

Se comunicó resultados provisionales al Gerente General de la empresa Sicomse Cía. Ltda., mediante oficio 393-AIAN-2012, sin obtener respuesta hasta el 11 de diciembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Conclusión

La falta de verificación de asuntos pendientes previo al pago de valores por el contrato de adquisición de dos monitores Samsung, ocasionó que no se cobre la multa al contratista que incumplió los plazos estipulados, por un valor de 1 608,30 USD, en perjuicio de los intereses institucionales.

Hecho Subsecuente

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, con papeleta de depósito del Banco Nacional de Fomento 5384788 de 4 de enero de 2013, la Compañía canceló el valor de 1 608,30 USD, correspondiente a la multa que mantenía con la Asamblea Nacional.

Recomendaciones

Al Coordinador General Financiero

14. Realizará supervisiones constantes a los diferentes procedimientos que se realizan en la Coordinación Financiera, con la finalidad de obtener resultados satisfactorios a los intereses institucionales.
15. Dispondrá a los funcionarios que trabajan bajo su responsabilidad, que previo a la liquidación de valores de los contratos, verifiquen si existen asuntos pendientes que deberán considerar para los cálculos correspondientes a fin de que los pagos se realicen por el monto real de la obligación.

Programación para adquisiciones de equipos informáticos

De la revisión selectiva efectuada a varios comprobantes únicos de registro, se evidenció que las adquisiciones de computadoras portátiles y teléfonos SIP, son realizadas exclusivamente por la Coordinación de Servicios Tecnológicos conforme se presentan los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad y no en forma integral considerando todas las necesidades que se presenten en un período determinado, según se demuestra en el Anexo 2.

El artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula:

“... Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social...”.

Los artículos 45 y letra b) del 46, del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, relativos a Servicios tecnológicos, señalan lo siguiente:

“... Artículo 45.- Misión.- Proveer servicios informáticos y tecnología para el procesamiento de datos y acceso a la información, mediante la implantación de una infraestructura tecnológica de punta y el suministro de sistemas y aplicaciones

que coadyuven con el desarrollo integral de la Asamblea Nacional... - Artículo 46.- Atribuciones.- La Unidad de Servicios Tecnológicos tiene las siguientes atribuciones:... - b) Administrar, desarrollar, operar y mantener los sistemas, red informática, equipos y centros de cómputo de la Asamblea Nacional;...”.

Por otra parte la Norma de Control Interno 410-08 Adquisiciones e infraestructura tecnológica, en la parte concerniente a este proceso señala:

“... La unidad de tecnología de información definirá, justificará, implantará y actualizará la infraestructura tecnológica de la organización para lo cual se considerarán los siguientes aspectos...- 1. Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización...- 2. La unidad de tecnología de información planificará el incremento de capacidades, evaluará los riesgos tecnológicos, los costos y la vida útil de la inversión para futuras actualizaciones, considerando los requerimientos de carga de trabajo, de almacenamiento, contingencias y ciclos de vida de los recursos tecnológicos...”.

Si bien en los Planes Anuales de Contrataciones y en los presupuestos institucionales, se contemplaba la compra de equipos informáticos en forma global, no existió por parte de la Coordinación de Servicios Tecnológicos una programación anual en la que se especifique los usuarios requirentes y las fechas en las que se iban a realizar las adquisiciones, por lo que estos procesos se efectuaron conforme se presentaron las necesidades en la institución, generando pérdidas de tiempo de quienes participan en estos procesos administrativos.

El Coordinador General de Servicios Tecnológicos, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, con memorando AN-ST-957-2012 de 12 de diciembre de 2012, sobre lo expuesto de los teléfonos, indicó lo siguiente:

*“... Cada Casa Legislativa se definió como estándar que se va a utilizar un teléfono IP por cada una; es así que el 19 de Abril de 2011 mediante memorando AN-ST-323-2011, trámite # 65566 enviado al señor Administrador General, solicité la adquisición de 25 teléfonos con el propósito de ser instalados en las Casas Legislativas de las diferentes provincias del País.- Con fecha 9 de junio de 2011... solicité la adquisición de 20 teléfonos IP que son utilizados en la Casa Legislativa de la Provincia del Guayas, esto es **51 días luego de la primera solicitud**, esta nueva solicitud fue debido a que a ésta Casa Legislativa se dio un tratamiento distinto al resto, instalando un (sic) oficina por cada Asambleísta situación que no estaba prevista. En tal circunstancia solicité los 20 teléfonos para cumplir con este*

requerimiento Institucional...- Usted... podrá verificar incluso en el sitio y con la documentación que adjunto lo comentado, por lo cual se cumple estrictamente con la PLANIFICACIÓN, sin embargo siempre habrá el imprevisto por decisiones de autoridad superior en función de las necesidades de la Asamblea Nacional...”.

En relación al comentario relacionado con las computadoras laptop, el mencionado servidor expuso lo siguiente:

“...Del cuadro que usted detalla en su comunicación se puede concluir lo siguiente:- Que durante el año 2010 se realizaron tres adquisiciones sumando un total de 14 Laptop's en tres compras distintas y que en el 2011 se compraron 37 Laptop's en cinco procesos distintos...- las compras separadas han sido realizadas de manera marginal con respecto al número de laptop's y PC's que dispone la Asamblea Nacional y las adquisiciones se han realizado por requerimientos muy puntuales de las distintas unidades de la Institución por crecimiento de personal, creación de nuevas unidades, implementación de nuevos servicios, que han sido necesario atender la demanda requerida...”.

Auditoría Interna comparte lo expuesto por el Coordinador de Servicios Tecnológicos, ya que las autoridades dispusieron la creación de casas legislativas en el país y en el exterior, las que debían ser provistas con personal y equipos informáticos y de oficina, en atención a los requerimientos institucionales.

Conclusión

La creación de nuevas unidades legislativas en el país y en el exterior, así como el incremento del personal, ocasionó que la programación para adquisiciones de equipos informáticos establecida por la Coordinación de Servicios Tecnológicos, sufra modificaciones en cuanto a cantidades y tiempos para las adquisiciones.

Recomendación

A la Administradora General

16. Dispondrá al Coordinador General de Servicios Tecnológicos, que a base del Plan Anual de Contrataciones y en la medida de lo posible, programe las adquisiciones de

equipos informáticos, considerando todas las necesidades de las diferentes áreas, en cantidades y tiempos definidos.

Contrato complementario No. 1 del contrato para el servicio de registro, control y trazabilidad de los activos

El contrato complementario No. 1 del contrato para el servicio de registro, control y trazabilidad de los activos, fue suscrito el 25 de febrero de 2010, entre el Administrador General de la Asamblea Nacional y el Representante Legal del Consorcio Sertecpro – Tecnitaser.

El objeto del contrato referido según la cláusula quinta, estipuló:

“... El Consorcio, se obliga para con la Asamblea Nacional a:.- VALORACIÓN DE BIENES.- Valoración de todos los bienes pertenecientes a la Asamblea Nacional, los mismos que se encuentran ubicados en todas las dependencias y edificios tales como DINADEP, ALAMEDA II, ACUARIUS y Palacio Legislativo y a la vez subdivididos en los siguientes grupos:.- 1. Mobiliario.- 2. Equipo Informático.- 3. Vehículos.- 4. Maquinaria y equipo de oficina.- 5. Herramientas.- 6. Bienes de control (fungibles).- CONCILIACIÓN DE ACTIVOS.-... INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES.-... VALORACIÓN DE BIENES...”.

El 13 de julio de 2010, después de una prórroga de plazo de 15 días laborables, se procedió a la entrega – recepción definitiva de este contrato, documento que fue suscrito por el Técnico en Administración 5 – Responsable de Activos Fijos y el Gerente del Consorcio, en tal razón se procedió a la cancelación total del contrato mediante comprobante único de registro 3139 de 8 de septiembre de 2010.

En la parte relativa a detalles técnicos, en este documento se indicó lo siguiente:

“... a) El Consorcio Tecnitaser-Sertecpro, entregó, con fecha 23 de junio del 2010, según oficio OF-ATS0014-010, los siguientes productos: .- 1. Informe, en medio impreso y digital, donde se detalla la metodología, los resúmenes de la valoración por grupos de activos y resúmenes de conciliación de los activos de la ASAMBLEA NACIONAL.- 2. El archivo con los bienes conciliados de acuerdo al detalle de

pagos, entregado por la Asamblea Nacional.- 3. Archivo del inventario del SICAA, con sus respectivos datos sobre la valoración y conciliación.- b) Con fecha, 12 de julio del 2010, el ... (Representante del Proveedor), mediante oficio OFATS0015-010, solicita al Ing..., Administrador del Contrato, la firma del Acta de Entrega-Recepción Definitiva, toda vez que ha transcurrido el plazo estipulado en el contrato y al no haberse emitido observación alguna al Informe Preliminar Entregado...- d) La Unidad de Activos, se está encargando de realizar la codificación de los bienes que están pendientes por etiquetar de acuerdo al detalle presentado en el informe.- e) Por lo expuesto se concluye que el CONSORCIO, ha cumplido a satisfacción en los tiempos de entrega y en todos los requerimientos establecidos en el contrato complementario y por ende es pertinente la firma del Acta de Entrega-Recepción definitiva...". Lo resaltado y entre paréntesis es de Auditoría Interna.

En el informe emitido por el “Consortio Tecnitaser – Sertecpro”, sobre las actividades realizadas en la Asamblea Nacional con respecto al contrato complementario No. 1, se puede determinar en el punto 6.2 De la Conciliación, que:

“... la conciliación se realiza desde el punto de vista “de lo físico” y no desde el punto de vista “contable” por la variedad de fuentes de adquisiciones y aportes...”.

Es de señalar que en el documento del contrato complementario No. 1, consta el nombre de la empresa como “Consortio Sertecpro – Tecnitaser”, sin embargo en el acta de entrega – recepción de 13 de julio de 2010, consta el nombre como “Consortio Tecnitaser – Sertecpro”, es decir no existe consistencia de información, generando conflicto de apreciación en la identificación de la empresa, además según el registro de la Superintendencia de Compañías la denominación es de “Tecnitaser Cía. Ltda.”, designación con la cual se canceló el comprobante único de registro.

El Técnico en Administración 5 – Responsable de Activos Fijos hasta el 31 de diciembre de 2011, solicitó mediante memorando 196-UAFAN-2011 de 17 noviembre de 2011 la conciliación contable de los bienes de larga duración al Asistente Administrativo, quien con oficio 2011-SG-001 de 17 de noviembre de 2011, le comunicó:

“... por disposición verbal expresa del Dr... (Director Administrativo (e)) se me

dijo me dedique al 100% al trabajo de la conciliación y que dejara de lado cualquier otra actividad, una vez que yo tuve los archivos necesarios para mantener una reunión con el Sr. Contador..., y... por aseveraciones tuyas lo único que faltaba conciliar era su período de gestión, al mantener dicha reunión me llegó a enterar que no existían conciliaciones realizadas ni por Tecnitaser ni por usted, por lo que necesitaban se elabore un archivo que contenga todos los activos de la Asamblea...”. Lo resaltado y entre paréntesis es de Auditoría Interna.

En atención al oficio 260-AIAN-2012 de 21 de agosto de 2012, remitido por Auditoría Interna, el Contador de la Asamblea Nacional con memorando 122-AN-DC-2012 de 6 de septiembre de 2012, comunicó al Director Financiero lo siguiente:

“... El Consorcio Tecnitaser Sertecpro no realizó la conciliación de los Activos Fijos con el Departamento de Contabilidad...”.

El artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece:

“... Administración del contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato...- En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones...”.

La letra h), del artículo 22, de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece:

“... Deberes de las o los servidores públicos...- Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión...”.

Por otra parte la letra a) del número 2, y letras c) y d) del número 3, del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala:

“... 2. Autoridades de las unidades administrativas y servidores.- a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, ...”.

“... 3. Autoridades de la Unidad Financiera y servidores...- c) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;- d) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera.-...”

Con oficio 884-DA-AN-2012 de 22 de noviembre de 2012, el Director Administrativo (e), en respuesta a la comunicación provisional de resultados emitida con oficio 380-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, señaló:

“... Posteriormente a la firma del acta entrega – recepción del contrato complementario, y con las comunicaciones de la falta de conciliación en los activos fijos de la Institución, esta Dirección inicia a tomar medidas y coordinar acciones necesarias para dar cumplimiento a la convalidación de los activos institucionales... Que se encuentra en su última etapa, luego dar cumplimiento a las recomendaciones de la (sic) Contador General de la Institución.-... es evidente que es responsabilidad exclusiva del administrador del contrato haber realizado y verificado que todas la obligaciones contractuales hayan sido cumplidas. A falta de estas actividades (responsabilidad del administrador del contrato), ha sido esta Dirección quien ha procedido a la conciliación de dicha información...”

En atención al oficio 395-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, suscrito por el Auditor Interno, mediante comunicación de 16 de noviembre de 2012, el Técnico en Administración 5 – Responsable de Activos Fijos hasta el 31 de diciembre de 2011, y Administrador del contrato complementario No. 1, en referencia a lo señalado, informó lo siguiente:

“... Sobre el contrato complementario 1 de valoración y conciliación de activos la empresa TECNITASER entregó lo siguiente:- 1. Informe en medio impreso y digital CD donde se detalla la metodología, los resúmenes de conciliación de los activos de la Asamblea Nacional.- 2. El archivo con los bienes conciliados de acuerdo al detalle de pagos entregados por la Asamblea Nacional.- 3. Archivo del inventario del SICAA, con sus respectivos datos sobre la valoración y conciliación...”

Mediante oficio 484-DF-AN-2012 de 7 de diciembre de 2012, el Director Financiero en respuesta al oficio 382-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, suscrito por el Auditor Interno, adjuntó el oficio OF-ATS0023-010 de 9 de septiembre de 2010, del Consorcio Tecnitaser – Sertecpro, al que adjuntó el CD con los resultados de la Valoración y Conciliación de Activos, agregando lo siguiente:

“... Tanto el contrato original, suscrito en octubre 27 de 2009 como el contrato complementario, firmado en febrero 25 de 2010 entre la Asamblea Nacional y el Consorcio Tecnitaser-Sertecpro fueron recibidos en esta Dirección, con la respectiva solicitud de pago de autoridad competente, conteniendo, entre la documentación de soporte, las respectivas actas de entrega-recepción, suscritas por el administrador de los contratos y el representante de la compañía...”.

De lo comentado, se desprende que a pesar de que el Consorcio Tecnitaser – Sertecpro entregó los productos establecidos en el contrato, con la aclaración de que la conciliación de los activos se realizó desde el punto de vista físico y no contable, sus resultados fueron acogidos únicamente en la Unidad de Activos Fijos, a través del sistema SICAA, sin que exista coordinación con la Unidad de Contabilidad a fin de que los productos que presentaba la Consultora sirvan de base para la conciliación contable de los bienes.

Lo descrito se originó, toda vez que en el contrato complementario No. 1, suscrito con la empresa consultora, no se especificó claramente el alcance del trabajo que debía realizar el Consorcio en cuanto a la conciliación de activos, sin que se pueda apreciar, si el mismo abarcaba a la física y contable, situación que no fue considerada por el Técnico en Administración 5 – Responsable de Activos Fijos y Administrador del Contrato, al momento de la recepción y suscripción del acta entrega – recepción. Hasta el 11 de diciembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados no se contó con una conciliación contable de los activos fijos de la entidad, proceso que según información de los Directores Administrativo y Financiero se encuentra en la última fase de ejecución.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Técnico en Administración 5 – Responsable de Activos Fijos, hasta el 31 de diciembre de 2011 y Administrador del contrato, mediante comunicación de 17 de diciembre de 2012, expuso lo siguiente:

“... Además, adjunto copia del memorando... mediante el cual se certifica que el trabajo entregado por la empresa... cumple con los requisitos técnicos solicitados en el contrato... Con todos estos antecedentes y en coordinación con la ex directora administrativa se procedió a recibir el trabajo realizado por la empresa... Para la valoración y conciliación; desde el punto de vista de lo físico y no de lo

contable, por la variedad de fuentes de adquisiciones y aporte... quizá exista error porque no estuvo definido las especificaciones señaladas en los pliegos, para la contratación... es probable que ahí este, la respuesta, porque a veces estos vacíos se prestan para interpretaciones...”.

Auditoría Interna no evidenció la coordinación que debió existir entre las Unidades de Activos Fijos y Contabilidad, a fin de optimizar la utilización de la información entregada por la consultora en beneficio de los intereses institucionales.

Mediante oficio 387-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, se comunicó resultados provisionales a la Directora Administrativa que desempeñó esas funciones en el período del 01 de agosto de 2010 al 21 de marzo de 2011, con el fin de que emita comentarios al respecto, sin tener respuesta hasta el 11 de diciembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Conclusión

La no especificación en el contrato complementario No. 1, en relación al alcance del trabajo que debía realizar el Consorcio en cuanto a la conciliación de activos, originó que la misma se limite únicamente a efectuar la física y no la contable de los bienes, hecho que no fue observado por el Técnico en Administración 5 – Responsable de Activos Fijos, Administrador del Contrato; la falta de coordinación entre las Unidades de Activos Fijos y Contabilidad, generó que los productos presentados y entregados por el Consorcio Tecnitaser – Sertecpro, no hayan sido aprovechados en su totalidad por la entidad a fin de contar con una conciliación adecuada de bienes.

Hecho Subsecuente

El Contador con oficio 163-AN-DC-2012 de 7 de diciembre de 2012, comunicó al Director Financiero que mediante ajustes llegaron a cotejar las existencias físicas de los bienes de larga duración y determinaron saldos contables al 26 de noviembre de 2012, cumpliendo de esta manera con las recomendaciones de Auditoría Interna a través de

los informes correspondientes; información que fue puesta en conocimiento del Director Administrativo (e) por parte del Director Financiero, mediante oficio 093-DF-AN-2013 de 14 de enero de 2013.

Recomendaciones

A la Administradora General

17. Dispondrá a los responsables de la elaboración de los pliegos contractuales, ya sea para adquisición de bienes o para consultoría, se especifique claramente lo que la entidad desea obtener como producto, de tal forma que al momento de la ejecución del contrato, no se deje a interpretación de las empresas contratadas y administrador del mismo, lo que la entidad desea conseguir.
18. Designará como Administradores de los contratos, a servidores que conozcan la finalidad de la contratación y cuenten con el perfil de competencias requeridos, disponiéndoles velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de su ejecución.
19. Dispondrá al Coordinador General de Asesoría Jurídica se encargue de la preparación de los contratos y de la verificación de los documentos de soporte, con el objeto de que se cumpla con todos los requisitos de los Organismos pertinentes, que tienen bajo su responsabilidad el control de estas actividades.

Entrega de teléfonos celulares a servidores no autorizados

El Contralor General del Estado, con oficio 14580SGEN de 30 de julio de 2009, autorizó que determinados niveles de esta institución se beneficien del uso de líneas telefónicas celulares, servicio que se venía prestando a base del contrato suscrito con el Consorcio Ecuatoriano de Telecomunicaciones S.A. CONECEL.

Una vez finalizado este contrato, la Asamblea Nacional adquirió: dominio, uso, goce y disposición de los equipos de telefonía móvil, en tal razón la entidad pasó a ser propietaria de estos bienes que fueron almacenados en las bodegas de la institución; los que por disposiciones verbales del Administrador General actuante hasta el 31 de diciembre de 2011, fueron entregados físicamente a varios servidores,, sin existir un análisis pormenorizado para la entrega la entidad no realizó ningún desembolso sobre el servicio prestado.

Los niveles de la administración beneficiarios de la entrega de estos instrumentos fueron: Profesional Supervisor, Analista de Secretaria, Técnico Administrativo, Técnico en Administración 5, Director Administrativo, Auxiliar Administrativo, Asistente de Administración 1 y 3, Director Proyecto Urbano y Director de Participación Ciudadana, respecto de este procedimiento la disposición emanada en el oficio antes referido señala:

“... Sobre la autorización de las otras líneas para: Director de Comunicación, Director Financiero, Director de Recursos Humanos, Director Administrativo, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Relaciones Internacionales y Protocolo, Coordinador de Servicios Tecnológicos, Responsable de Planificación, considero necesario recordar que la expedición del Reglamento... además de normar y regular la utilización de este servicio, tiene por objeto circunscribir su uso exclusivamente a los “funcionarios” señalados en el mismo y, por excepción, hacerlo extensivo a otros funcionarios, en casos plenamente justificados...”.

Con oficio 405-AIAN-2012 de 21 de noviembre de 2012, se solicitó al Director Administrativo (e) informe sobre la entrega de teléfonos celulares a los diferentes niveles administrativos, quien mediante oficio 898-DA-AN-2012 de 30 de noviembre de 2012, entre otras situaciones señaló lo siguiente:

“... Se destaca que la mayor parte de funcionarios son directores, de niveles de apoyo y técnico de la Asamblea Nacional. Es por ese motivo, que por disposiciones verbales del ex – Administrador General y previa verificación de stock de teléfonos celulares, que se dispuso entregar bajo custodia este tipo de bien...- para comunicarse de mejor manera...”.

Auditoría Interna acepta el procedimiento aplicado por la administración, ya que de no

realizar la entrega a los directores, niveles de apoyo y técnico, al mantener en las bodegas, el deterioro sería más acelerado por la no utilización.

Conclusión

Una vez finalizado el contrato suscrito con CONOCEL y al haber adquirido la Asamblea Nacional: dominio, uso, goce y disposición de los equipos de telefonía móvil, el Administrador General actuante hasta el 31 de diciembre de 2011, en forma verbal dispuso la entrega de estos equipos a varios niveles de la administración, los que absorbieron los gastos por el consumo del servicio recibido.

Hecho subsecuente

El responsable de activos fijos de la asamblea Nacional, con oficio 0087-UAF-AN-2013 del 1 de agosto del 2013, informa a esta Dirección que ha retirado los celulares que fueron asignados para uso de funcionarios de nombramiento y contrato, dando así cumplimiento a la recomendación emitida por Auditoría Interna

Recomendación

A la Administradora General

20. Considerando que los teléfonos han sido ingresados a la bodega de la institución es necesario adopten los procedimientos adecuados, con el fin de entregar estos equipos a los niveles directivos de la entidad y así mantener una mejor comunicación con las autoridades

Archivo físico de los registros de bienes de larga duración

Durante la fase de ejecución del examen especial, se determinó que la Unidad de Activos Fijos no mantiene un adecuado archivo físico de los registros para el control de los bienes

de larga duración.

Al respecto la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección, en su parte pertinente señala:

“... El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos...”.

Esta situación se originó en razón de que el Director Administrativo (e), no emitió oportunamente los lineamientos, para que la Unidad de Activos Fijos, pueda implantar procedimientos de archivo para la conservación de los documentos, lo que dificulta la ubicación oportuna de los mismos que respaldan las operaciones administrativas y financieras, generando pérdidas de tiempo en las actividades administrativas y de control.

Mediante oficios 884-DA-AN-2012, 0071-UAF-AN-2012, de 22 y 24 de noviembre de 2012, el Director Administrativo (e) y el Asistente Administrativo – Responsable de Activos Fijos (e), respectivamente, en atención a los oficios 380 y 381-AIAN-2012 de 9 de noviembre de 2012, suscrito por el Auditor Interno, señalaron en términos similares lo siguiente:

“... El período de este examen especial que comprende del 1 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2011, no podrá encontrar los correctivos que se han generado; ya que es a partir de mes de noviembre de 2011, que esta Dirección inicia una nueva reestructuración operativa y administrativa de esta Unidad.- Además debo indicar que el anterior responsable, no realizó la entrega formal del archivo; por lo que el nuevo responsable de la unidad ha procedido a organizar el archivo con la información existente, todo esto realizando a medida de las necesidades de la unidad...”.

Conclusión

La Unidad de Activos Fijos, por falta de directrices oportunas de la Dirección Administrativa, no mantuvo un sistema adecuado de archivos de la documentación que

respalda las operaciones que se realizan en dicha área, proceso en el que se encuentran trabajando.

Hecho subsecuente

Auditoría Interna verificó que una vez concluida la conciliación de los bienes físicos con los contables al 26 de noviembre de 2012, la Unidad de Activos Fijos se encuentra trabajando en el proceso de implementación de un archivo acorde a las necesidades de la misma.

Recomendación

Al Coordinador General Administrativo

21. Establecerá procedimientos para el manejo y archivo de la documentación, a base de las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, con el fin de mantener adecuadamente los archivos y disponer de la información que sustenta las operaciones realizadas por la dependencia en forma oportuna.

Atentamente,

Dr. Romeo Olalla Aguirre

AUDITOR INTERNO

