



Oficio N°. 297-AIAN-2011
Quito, 26 de diciembre de 2011

Señora
Julia Ortega
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL
Presente.-

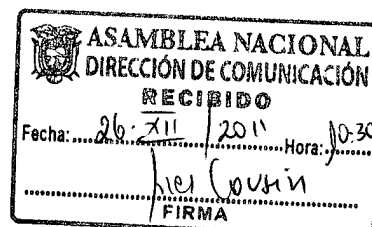
De mi consideración:

Como alcance al oficio N°. 292-AIAN-2011, de 20 de diciembre de 2011, por medio del cual se hace la entrega de la información referente al estado de los exámenes especiales ejecutados por esta Unidad, adjunto sírvase encontrar el informe del examen especial aprobado al proceso de contratación de personal legislativo ocasional de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de diciembre de 2009.

Atentamente,


Dr. Romeo Olalla
AUDITOR INTERNO

Adjunto: Copia de informe aprobado





Oficio 20806 DCAI
Sección: Dirección de Coordinación de Auditorías Internas
Asunto: Aprobación de Informe y cumplimiento de recomendaciones

Quito, 16 DIC 2011

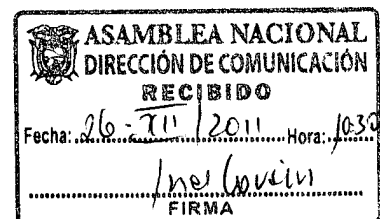
Señor
Administrador General
Asamblea Nacional
Avda. Seis de Diciembre y Piedrahita
Ciudad

De mi consideración:

Remito el informe del examen especial AIAN-008-2010, realizado a: "Al proceso de contratación de personal legislativo ocasional, por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de diciembre de 2009", aprobado el 12 de diciembre de 2011, en el que constan recomendaciones que agradeceré a usted, disponer su cumplimiento, las que serán objeto de seguimiento en una nueva acción de control y su inobservancia será sancionada, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 31, numeral 12 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

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

Dr. Carlos Danilo Coloma Harnisth
Director de Coordinación de Auditorías Internas



**EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
LEGISLATIVO OCASIONAL.**

**Por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de diciembre de
2009.**

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

ART.	Artículo
CAL	Consejo de Administración Legislativa
LOGGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSCCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
NCI	Norma de Control Interno
No.	Número
SCLF	Secretaría de la Comisión Legislativa y de Fiscalización
USD	Unidad 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
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Dirección de Recursos Humanos sin una estructura orgánica interna	7
Falta de legalización de la solicitud para contratación de personal ocasional	8
Contratación de personal ocasional para la Secretaría General	10
Expedientes incompletos de contratos ocasionales del personal legislativo	13
Declaraciones juramentadas	13
Falta de consistencia en la emisión de formatos	15
Experiencia laboral y formación académica	17
No se encontraron documentos habilitantes para la liquidación	18
Procesamiento de información en el sistema informático Alfresco	20
ANEXOS	
Anexo 1 Funcionarios relacionados	23
Anexo 2 Cronograma de aplicación de recomendaciones	24
Anexo 4 Acciones correctivas tomadas en el transcurso del examen	27

Quito,

Señor
Administrador General
Asamblea Nacional
Ciudad

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial al Proceso de Contratación de Personal Legislativo Ocasional, por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de diciembre de 2009.

Nuestro examen 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 especial de nuestro examen, 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 aplicada de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,


Dr. Romeo Olalla Aguirre
AUDITOR INTERNO



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la Asamblea Nacional se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 02 de 07 de septiembre de 2010, de conformidad con el plan operativo de control de la unidad de auditoría interna para el año 2010.

Objetivos del examen

- Establecer el grado de observancia y aplicación de las leyes, reglamentos y demás normatividad vigente, relacionada con los procesos de contratación de personal legislativo ocasional.
- Determinar la eficiencia, efectividad y economía de los procesos de contratación del personal legislativo ocasional.
- Determinar la existencia de controles disciplinarios para el adecuado cumplimiento de la gestión administrativa y legislativa.

Alcance del examen

El examen especial al proceso de contratación de personal legislativo ocasional, se realizó por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de diciembre de 2009.

Base legal

El 20 de octubre de 2008 entró en vigencia la nueva Constitución de la República del Ecuador con publicación en el Registro Oficial 449 de la misma fecha, la que en su Disposición Transitoria Cuarta, extingue al Congreso Nacional y en su reemplazo crea la Asamblea Nacional, disponiendo que el personal y los bienes pasen a formar parte de la Asamblea Nacional; en esta fecha y por un período de transición política entró en

funciones el órgano legislativo denominado Comisión Legislativa y de Fiscalización.

La Asamblea Constituyente mediante Mandato 23 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 458 de 31 de octubre de 2008, conformó la Comisión Legislativa y de Fiscalización con las siguientes facultades:

“... Esta Comisión Legislativa y de Fiscalización cumplirá las funciones de la Asamblea Nacional previstas en la Constitución, hasta que se elijan y posesionen los Asambleístas, conforme lo establecido en este Régimen de Transición; y, en cumplimiento de lo dispuesto por el pueblo ecuatoriano en el referéndum del 28 de septiembre de 2008 y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 2 del Reglamento de Funcionamiento de la Asamblea Constituyente expide el... Mandato Constituyente N° 23 de conformación de la Comisión Legislativa y de Fiscalización...”

La Comisión Legislativa y de Fiscalización, expidió la Ley Orgánica de la Función Legislativa, publicada en el suplemento del Registro Oficial 642 de 27 de julio de 2009, vigente desde el 31 del mismo mes y año, fecha en la que se reunieron en el Pleno los 124 Asambleístas electos conforme lo dispone el numeral 1 del artículo 9 del Régimen de Transición de la Constitución de la República. Esta Ley en el artículo 159 establecía que cada Asambleísta contará con 2 Asesores y 1 Asistente.

El Pleno de la Asamblea Nacional aprobó la Reforma a la Ley Orgánica de la Función Legislativa, publicada en el Registro Oficial 63 de 10 de noviembre de 2009, mediante la cual se incrementó 1 Asistente por cada Asambleísta.

Estructura orgánica

La estructura orgánica y funcional del Congreso Nacional, vigente desde el 22 de diciembre de 1998, fue derogada y sustituida con Resolución CAL-08-013 de 18 de noviembre de 2008, en ésta el Consejo de Administración Legislativa aprobó el Reglamento Orgánico Funcional de la Comisión Legislativa y de Fiscalización de la Asamblea Nacional, en el cual establecieron los siguientes niveles organizacionales:

Nivel Legislativo	El Pleno de la Comisión Legislativa de Fiscalización Comisiones Especializadas
Nivel Directivo	Presidencia de la Comisión Legislativa y de Fiscalización Consejo de Administración Legislativa (CAL) Secretaría General
Nivel Asesor	Asesoría Jurídica Auditoría Interna Planificación
Nivel de Apoyo	Administración General Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección de Recursos Humanos Dirección de Comunicación Servicios Tecnológicos

Mediante Resolución de 18 de febrero de 2010 se expidió el Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, que se encuentra vigente, integrado por los siguientes niveles:

Nivel Legislativo y Fiscalizador	El Pleno de la Asamblea Nacional La Presidencia de la Asamblea Nacional El Consejo de Administración Legislativa (CAL) Las Comisiones Especializadas Permanentes y Ocasionales La Secretaría General de la Asamblea Nacional.
Nivel Asesor	Unidad de Técnica Legislativa Unidad Técnica de Fiscalización y Control Político Unidad de Control de Ejecución del Presupuesto General del Estado Participación Ciudadana

	Auditoría Interna
	Planificación
	Asesoría Jurídica
	Recursos Humanos
	Administrativo
Nivel de Apoyo Administrativo	Financiera
	Comunicación
	Relaciones Internacionales
	Protocolo
	Servicios Tecnológicos
	Edecán
	Escolta Legislativa

Objetivos de la entidad

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional 2008-2012, aprobado el 15 de agosto de 2008 por el Administrador General Temporal del Congreso Nacional, la Función Legislativa tiene los siguientes objetivos generales:

- Mantener un liderazgo institucional fuerte, estable y alineado con las necesidades y aspiraciones de la ciudadanía.
- Ejercer la representación política que responda a los intereses de la ciudadanía, a través de la comunicación permanente y rendición de cuentas.
- Implementar el mejoramiento continuo de la calidad, eficiencia y eficacia del trabajo legislativo basado en la participación ciudadana.
- Consolidar un modelo de administración por procesos, con una organización de óptimo desempeño y cultura de planificación.
- Trabajar proactivamente con recursos suficientes, seguridad integral y tecnología moderna adecuada.

Monto de recursos examinados

Para el cumplimiento de la gestión por el período de examen, la Función Legislativa, dispuso de las siguientes asignaciones presupuestarias:

Concepto	(*) 2008 USD	2009 USD	Total USD
Servicios Personales por Contrato	499 969,85	10 244 355,95	10 744 325,80
Convenios de Pago	0	204 449,10	204 449,10
Décimo Tercer Sueldo	41 664,06	804 055,30	845 719,36
Décimo Cuarto Sueldo	0	38 147,41	38 147,41
Vacaciones	0	328 330,89	328 330,89
Aporte Patronal	33 830,05	829 924,77	863 754,82
Total	575 463,96	12 449 263,42	13 024 727,38

(*) Las asignaciones pagadas en el año 2008, corresponden a los contratos ocasionales y demás beneficios por el período del 22 de octubre al 31 de diciembre de 2008.

Servidores relacionados

Anexo 1

ADL

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Dirección de Recursos Humanos sin una estructura orgánica interna

Mediante Resolución CAL-08-013 de 18 de noviembre de 2008, el Consejo de Administración Legislativa CAL, expidió el Reglamento Orgánico Funcional de la Comisión Legislativa y de Fiscalización de la Asamblea Nacional, en el que se delimitaron las funciones de la Dirección de Recursos Humanos, facultándose en el artículo 28 *“a la Secretaría General y a todas las Direcciones expedir su estructura orgánica interna”*.

El Auditor Interno con memorando 69-AIAN de 7 de octubre de 2010, entre otros aspectos requirió al Director de Recursos Humanos información sobre la estructura organizativa de su Dirección, si se asignaron para cada servidor funciones y responsabilidades por escrito. Ante este requerimiento, el Director de Recursos Humanos con memorando 2056-DRH-AN-10 de 12 de octubre de 2010, señaló:

“... La Dirección de Recursos Humanos se encuentra en proceso de organización de su estructura interna...”

De lo expuesto se deduce, que esta Dirección no cuenta con la estructura organizativa ni con la asignación de funciones y responsabilidades por escrito para cada cargo, por la no aplicación de la Resolución emitida por el Consejo de Administración Legislativa (CAL).

La Norma de Control Interno 140-01 Determinación de Responsabilidades y Organización, establece:

“... Corresponde a cada entidad pública organizarse internamente de acuerdo con sus fines, las disposiciones legales y administrativas existentes y los principios generales de organización, todo lo cual constará en el reglamento orgánico de funciones y en el organigrama estructural correspondiente...”

La falta de una estructura organizativa interna en la Dirección de Recursos Humanos que identifique los niveles jerárquicos y de asignación de funciones por escrito, dificultaron el cumplimiento de la misión, logro de objetivos y desarrollo de procesos en forma eficiente y efectiva.

Conclusión

La Administración de Recursos Humanos no dispuso de una estructura organizativa ni de un manual de funciones, que sirvan de herramientas de verificación y evaluación posterior de su cumplimiento, respecto de las funciones asignadas a cada cargo, a la fecha este instrumento está bajo análisis para aprobación por parte del Consejo de Administración Legislativa (CAL).

Recomendación

Al Administrador General

1. Dispondrá al Director de Recursos Humanos, establezca la estructura organizacional interna y elabore un manual asignando funciones por escrito a nivel de cargo, responsabilizando sobre el grado de cumplimiento en el manejo y administración de los procesos e información en esta Dirección.

Falta de legalización de la solicitud para contratación de personal ocasional

Los expedientes analizados mantenían en su documentación una solicitud denominada Formulario para Contratación de Personal Ocasional Asambleístas, suscrita por el Asambleísta y dirigida al ex Presidente de la Comisión Legislativa y de Fiscalización, de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 12 del Mandato Constituyente 23, que tiene relación con la Conformación de la Comisión Legislativa y de Fiscalización, y lo establecido en el Reglamento para la Contratación de Asesores y Asistentes Administrativos.

Con este documento se solicitaba al Presidente de la Comisión Legislativa y de Fiscalización la autorización para la elaboración de los contratos de servicios personales ocasionales, en favor de los postulantes que van a colaborar con cada uno

de los Asambleístas, adjuntando la respectiva hoja de vida en la que se evidencia la formación académica y profesional del candidato a contratarse.

Al respecto, el Reglamento para la Contratación de Asesores y Asistentes Administrativos, emitido el 13 de noviembre de 2008, en su artículo 12, establece:

“... El Presidente de la Comisión conocerá la solicitud y remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, para que verifique y valide toda la documentación remitida por el asesor y asistente administrativo. La Dirección de Recursos Humanos recomendará, motivadamente, al Presidente de la Comisión la contratación o no del asesor o del asistente administrativo, de acuerdo con el perfil requerido y una vez que verifique el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y la normativa vigente...”

El Auditor Interno con oficio 201-AIAN-2010 de 21 de octubre de 2010, comunicó al Director de Recursos Humanos, que la solicitud para contratación de personal ocasional, constituye el documento inicial en este proceso, donde el Presidente de la Comisión Legislativa y de Fiscalización, hoy Presidente de la Asamblea Nacional, dispone al Director de Recursos Humanos lo siguiente:

“...verificar la documentación adjunta y emitir informe; de ser positivo, autorizo la elaboración de contrato de servicios ocasionales o Comisión de Servicio...”

Al momento, el Director de Recursos Humanos informa de la verificación del cumplimiento del Reglamento para la Contratación de Asesores y Asistentes Administrativos respecto del personal solicitado y conforme con el artículo 13 del Reglamento ibídem, recomienda motivadamente la contratación o no del personal de acuerdo con el perfil requerido, suscribiendo y formalizando el documento.

Sin embargo de lo señalado las solicitudes para la contratación de personal ocasional, no contienen las firmas de legalización del Presidente de la ex Comisión Legislativa y de Fiscalización ni del Director de Recursos Humanos, requisito indispensable para elaborar y suscribir los contratos.

En respuesta al oficio remitido, el Director de Recursos Humanos en el memorando 2240-DRH-AN-10 de 10 de noviembre de 2010, indicó lo siguiente

“...La omisión detectada en su informe no es causa de ilegalidad puesto que el contrato de todas y todos los servidores legislativos se encuentra plenamente legalizados con la firma del Presidente o su delegado y del informe correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos.”

Lo expuesto se produce debido a la falta de control previo por parte de la Dirección de Recursos Humanos, toda vez que no se aplicaron adecuadamente los procedimientos administrativos previstos en el Reglamento de Contratación de Personal Ocasional, lo que originó que las personas presten sus servicios en la institución sin hallarse legalizadas las solicitudes de contratación que definen las relaciones laborales con la entidad.

Conclusión

El procedimiento de contratación de servicios ocasionales sin el respaldo de la solicitud debidamente legalizada, obedece a la falta de control previo por parte de la Dirección de Recursos Humanos con el fin de que se cumpla previa y adecuadamente los procedimientos al respecto, a la fecha estos procesos se encuentran respaldados con los documentos correspondientes.

Recomendación

Al Administrador General

2. Dispondrá al Director de Recursos Humanos, que previo a la elaboración y suscripción de contratos ocasionales, informe con la debida oportunidad al Presidente de la Asamblea Nacional, si procede o no la contratación del personal requerido, de conformidad con los perfiles y el cargo a desempeñar, legalizando las solicitudes denominadas Formulario para Contratación de Personal Ocasional Asambleístas y así cumplir previamente con las disposiciones vigentes.

Contratación de personal ocasional para la Secretaría General

El Reglamento para la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos, expedido el 14 de octubre de 2009, contempla como requisitos mínimos indispensables la formación

académica, capacitación y experiencia en determinados cargos.

El ex Secretario de la Comisión Legislativa y de Fiscalización, actual Secretario General de la Asamblea Nacional, con memorando SCLF-08-195 de 11 de diciembre de 2008, solicitó al Director de Recursos Humanos la contratación de personal para la Secretaría General para brindar asistencia en las actividades de la Presidencia de la Comisión Legislativa y de Fiscalización.

El Auditor Interno con memorando 79-AIAN-2010 de 29 de octubre de 2010, solicitó al ex Secretario de la Comisión Legislativa y de Fiscalización proporcione la base legal y normativa sobre el personal contratado, información que hasta el 10 de diciembre de 2010, fecha de la conferencia final de resultados no ha sido proporcionada; por otra parte, pudimos determinar que la Dirección de Recursos Humanos efectuó un control adecuado respecto de la asistencia, presentación de los informes y desempeño de las actividades realizadas por cada una de las personas contratadas.

El Secretario General de la Asamblea Nacional, posterior a la conferencia final de resultados, con memorando SAN-2010-2026 de 17 de diciembre de 2010, informó:

*“...era absolutamente improbable que las funciones de este despacho sean tramitadas y gestionadas con normalidad, esto sumado a la histórica transición política de aquella época, motivó la urgente e imprescindible contratación del personal al que se hace mención en el informe.- El Mandato Constituyente N°. 23 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 458 de 31 de octubre de 2008, mediante el cual se conforma la Comisión Legislativa y de Fiscalización, en el numeral 7 de su artículo 16 dice: **“Artículo 16.- Del Secretario/a.-Son funciones del Secretario/a de la Comisión Legislativa y de Fiscalización: ...7 Solicitar al Presidente la autorización para que se contrate personal de apoyo y asesoría de la Secretaría...”**; lo cual se relaciona con el numeral 12 del artículo 11 que dice: **“Artículo 11.- Del presidente o la presidenta de la Comisión Legislativa y de Fiscalización.- Son sus funciones y atribuciones...Nombrar y remover al personal de la Función Legislativa”.- “Artículo 12.- De la Presidenta o Presidente de la Asamblea Nacional.- Son funciones y atribuciones de la Presidenta o Presidente de la Asamblea Nacional:... 14. Nombrar y remover al personal de la Función Legislativa...”**”*

La Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público, vigente en el período del examen, en el literal e) artículo 5, establece:

“... Servidores no comprendidos en el servicio civil.- No están comprendidos en el servicio civil.- Los funcionarios y servidores de la Función Legislativa que se rigen por su propia Ley...”

El numeral 6 del artículo 15 del Reglamento Orgánico Funcional de la Comisión Legislativa y de Fiscalización de la Asamblea Nacional, expedido el 18 de noviembre de 2008, dispone al Asesor Jurídico entre otras funciones:

“... Elaborar y revisar proyectos de reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos normativos internos y sus reformas...”

Además, el numeral 9 artículo 19 del mismo cuerpo legal dispone a la Dirección de Recursos Humanos:

“... Elaborar proyectos de reglamentos y manuales relacionados con la administración de recursos humanos y someter a consideración de las autoridades para su aprobación...”

El Director de Recursos Humanos con memorando 2240-DRH-AN-10 de 10 de noviembre de 2010, en el numeral 3, al respecto de lo advertido, señala:

“...ante la ausencia de normativa y la exigencia permanente de vincular al personal de despachos, la Dirección de Recursos Humanos empezó a recibir documentación y a abrir expedientes, tomando como referencia únicamente los requisitos en procesos de contratación anteriores...”

La falta de directrices complementarias al Reglamento para la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos, referentes a la actualización del documento por parte de Asesoría Jurídica y Recursos Humanos y por la histórica transición política que atravesó la entidad en ese período, ha ocasionado que la contratación se realice aplicando perfiles de cargos diferentes a los requeridos, incidiendo en la productividad y eficiencia de las actividades encargadas a los contratados.

Conclusión

El Reglamento para la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos, es incompleto, ya

que no contiene normas complementarias sobre los perfiles de varios cargos que debe aplicarse en la contratación de personal ocasional, situación que se originó debido a que Asesoría Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos, no han actualizado este instrumento Normativo; y a la transición política que vivió la entidad, lo que incidió en el mejor cumplimiento de las funciones delegadas a los contratados.

Recomendación

Al Administrador General

3. Dispondrá al Asesor Jurídico y Director de Recursos Humanos, actualicen el Reglamento de Contratos Ocasionales, incorporando directrices respecto de los requerimientos de los perfiles de los diferentes cargos requeridos en la institución, con el fin de asegurar la eficiencia y profesionalismo en el desarrollo de las actividades.

Expedientes incompletos de contratos ocasionales del personal legislativo

Mediante oficio 166-AIAN-2010 de 9 de septiembre de 2010, el Auditor Interno solicitó al Director de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional, información respecto de los contratos suscritos en el período sujeto a examen. Con oficio 112-DRH-AN-2010 de 15 de septiembre de 2010, el indicado servidor señaló que se han celebrado 1 429 contratos de servicios ocasionales, los que se realizaron por pedido de los Asambleístas en razón de la facultad que les concede el artículo 159 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa para solicitar la contratación de dos asesores y dos asistentes, cuya relación contractual debe terminar únicamente a solicitud de los mismos. De la muestra seleccionada para estudio se pudo determinar que la Dirección de Recursos Humanos realizó un control adecuado respecto de la asistencia y presentación de los informes de las actividades realizadas por cada uno de ellos, determinándose además lo siguiente:

Declaraciones patrimoniales juramentadas

En ciertos expedientes, no se encontraron las declaraciones patrimoniales juramentadas iniciales ni finales, contraviniendo lo establecido en el artículo 2 de la

Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, que señala:

“... Presentación de la declaración.- Los dignatarios, funcionarios y empleados, obligados a presentar su declaración patrimonial juramentada, deberán hacerlo antes de posesionarse en la función o cargo para el que han sido designados, la inobservancia a esta disposición acarreará la anulación inmediata del nombramiento y el cese definitivo de funciones del obligado, además de la remoción de la autoridad que infringiere esta disposición.- Una nueva declaración deberá hacerse durante los veinte días hábiles siguientes a la finalización de la función o dignidad desempeñada...”

Igualmente, los artículos 4 y 6 de las Normas para la Presentación y Control de las Declaraciones Juradas, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial 600 de 28 de mayo de 2009, determinan:

“... Art. 4.- Presentación de la declaración.- Las servidoras y servidores públicos presentarán la declaración patrimonial jurada en la Contraloría General del Estado y en las respectivas instituciones públicas, al iniciar y al finalizar su gestión...”

“... Art. 6.- Participación de las unidades administradoras de recursos humanos.- Corresponde a las unidades de administración de recursos humanos de cada institución del Estado exigir la presentación de la declaración patrimonial inicial como uno de los requisitos indispensables para la posesión en la función o cargo de la persona designada. Quienes incumplan este deber, no podrán posesionarse de sus cargos...Las unidades de administración de recursos humanos de las instituciones del sector público mantendrán copia de las declaraciones patrimoniales juradas de las servidoras y servidores en los expedientes personales...”

El numeral 3 del artículo 10 del Reglamento de la Asamblea Nacional para la Contratación de Asesores y Asistentes Administrativos, establece:

“... Presentar la declaración patrimonial juramentada que incluirá activos y pasivos...”

El no acatamiento de estas disposiciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos, ocasionó que las declaraciones juramentadas de inicio y fin de gestión del personal contratado, no hayan sido presentadas; sin embargo, la referida unidad administrativa en el período del examen, no realizó ninguna gestión, a fin de alcanzar que los beneficiarios de los contratos cumplan con las exigencias previstas al

respecto, la situación anotada se generó en razón de la urgencia del pedido de los asambleístas para que se llenen las vacantes de los cargos que están asignados a cada uno de estos.

Hecho subsecuente

Es necesario resaltar que a la fecha, la Dirección de Recursos Humanos, remitió a la Contraloría General del Estado, el detalle del ingreso y salida del personal de esta entidad, adjuntando a éste, las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas que por ley debían ser presentadas.

Conclusión

Sesenta expedientes de contratos ocasionales del personal Legislativo, no incluyeron las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, antes de la posesión de los cargos y/o al final de la gestión, situación que se generó por cuanto la Dirección de Recursos Humanos, no exigió a los servidores cumplan con este requisito indispensable al inicio y finalización de la función, sin embargo a la fecha está cumpliéndose con este requisito.

Falta de consistencia en la emisión de formatos

Existen dos formatos denominados Documentación Habilitante, que se adjunta para Asistente Administrativo, los cuales se encuentran vigentes e indistintamente contienen diez y ocho numerales como requisitos, que deben presentar los aspirantes al cargo, omitiéndose en uno de ellos la presentación del récord policial y el título de bachiller.

En la contratación de Asistentes Administrativos, tampoco se exige entre otros requisitos, *"...copia del título de bachiller o acta de grado con la certificación original de la Secretaría del establecimiento educativo."*

Esta inconsistencia fue informada mediante oficio 201-AIAN-2010 al Director de Recursos Humanos, a fin de que emita sus puntos de vista al respecto, quien con memorando 2240-DRH-AN-10 de 10 de noviembre de 2010, indicó:

“... Las reproducciones sobre la documentación habilitante exigida para quienes aspiran a laborar en la Función Legislativa pueden sufrir cambios, sin embargo, lo fundamental es que los requisitos básicos legales no sufran alteraciones.”

Además, se determinó que el indicado formulario no guarda concordancia con el Reglamento para la Contratación de Asesores y Asistentes Administrativos, expedido el 13 de noviembre de 2008, vigente hasta el 13 de octubre de 2009, toda vez que de acuerdo al mismo debió exigirse al contratado los documentos que acrediten la formación y/o experiencia, considerando que a partir del 14 de octubre de 2009, se expidió un nuevo Reglamento para la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos, el que eliminó los requisitos referentes a la formación que debían presentar los Asistentes Administrativos.

La Dirección de Recursos Humanos, no emitió directrices para unificar la presentación del formato *“Documentación Habilitante que se adjunta para Asistente Administrativo”*, ocasionando que esta Dirección, no actúe consistentemente en su aplicación y no pueda realizar la validación objetiva de los documentos que sustentan estos procesos.

Hecho subsecuente

Es necesario señalar, que a la fecha existe un solo formulario como documento habilitante preparado e implementado por la Dirección de Recursos Humanos.

Conclusión

La existencia de dos formatos denominados *“Documentación Habilitante que se adjunta para Asistente Administrativo”*, ocasionó falta de consistencia en su aplicación, y por ende no existió una validación objetiva de la documentación exigida en el proceso de contratación de servicios ocasionales, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, a la fecha esta Dirección mantiene un solo documento sobre este proceso.

Experiencia laboral y formación académica

Respecto a la documentación de formación educativa para Asistentes Administrativos, se verificó que se señalaban en las hojas de vida de dos contratados, tener ciclo básico y bachillerato, respectivamente; mientras que en los expedientes y Sistema de Gestión de Recursos Humanos, no se evidenció la presentación de la certificación de haber cursado el ciclo básico en el primer caso y de haber obtenido el título de bachiller en el segundo.

Referente a la experiencia laboral que debieron justificar, el uno señaló en la hoja de vida que era instructor de conducción y supervisor de seguridad y la otra postulante indicó tener experiencia en labores de cajera, asistente de hogar y promotora de eventos; actividades que no armonizan con el trabajo a desempeñar. De igual manera los documentos que debieron respaldar esta experiencia laboral, no fueron presentados a la Dirección de Recursos Humanos, pues éstos no se incluyeron en los expedientes.

En relación a la formación académica, el Consejo de Administración Legislativa mediante Resolución CAL 08-008 de 13 de noviembre de 2008, expidió el Reglamento para la Contratación de Asesores y Asistentes Administrativos, el artículo 7 Formación de asistentes administrativos, señala:

“... Los asistentes administrativos de los y las asambleístas acreditarán formación o experiencia suficiente en temas relacionados con las actividades que desempeñen...”

El 14 de octubre de 2009, se derogó el Reglamento de Asesores y Asistentes Administrativos, aprobado con Resolución CAL 08-008, en su reemplazo se expidió el Reglamento para la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos, en el artículo 7 respecto de la formación para asistentes administrativos, establece:

“... Los asistentes administrativos de los asambleístas acreditarán experiencia suficiente en temas relacionados con las actividades que desempeñen...”

En esta disposición se requiere únicamente experiencia suficiente en las actividades que desempeñen.

En relación a lo señalado, el Director de Recursos Humanos a base del requerimiento de Auditoría mediante memorando 2240-DRH-AN-10 de 10 de noviembre de 2010, señaló:

“... Para ser Asistente Administrativo, la normativa no dispone la presentación de título académico alguno, más bien fue una atribución de forma de la Dirección de Recursos Humanos en busca de elevar el nivel de instrucción y sólo hasta que la normativa estuvo vigente, es por ello que en los casos que se menciona en el informe...se encontrarán servidores con aprobación de ciclo básico, primaria, secundaria, bachillerato o superior para este cargo, sin que sea requisito esta formación para el cargo de Asistente Administrativo...”

Esta aseveración es aplicable a partir del 14 de octubre de 2009, fecha de la expedición del nuevo Reglamento de Contratación, más no a los casos señalados en este comentario, considerando que los servidores fueron contratados entre el 27 de noviembre de 2008 y el 31 de julio de 2009, sin que hayan presentado la documentación conforme lo exigía la normativa al respecto.

Lo expuesto se produce, debido a que la Dirección de Recursos Humanos no exigió la presentación de los documentos que acrediten la formación y/o experiencia laboral, contratándose Asistentes Administrativos por requerimiento de los Asambleístas, sin que cumplan con las exigencias y disposiciones vigentes.

Conclusión

La Dirección de Recursos Humanos, no exigió la presentación de documentos que acrediten la formación y experiencia para el cumplimiento adecuado de sus actividades, a la presente fecha todos los postulantes para estos cargos, tienen la obligación de presentar estos requisitos.

No se encontraron documentos habilitantes para la liquidación

En ciertos expedientes no se incluyeron los informes de labores ni el formulario denominado Verificación de obligaciones para liquidaciones de haberes.

El artículo 17 del Reglamento para la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos, dispone la presentación del correspondiente informe de labores luego de la terminación de los contratos ocasionales.

El formulario Verificación de obligaciones para liquidación de haberes, es necesario se archive en todos los expedientes, debido a que en este documento se refleja: información sobre los períodos de gestión del servidor, novedades en la entrega de bienes, servicio de telefonía celular, obligaciones pendientes con biblioteca, entrega de credenciales, verificación de la entrega de informe de labores, asistencia y vacaciones pendientes; información con la que el Director de Recursos Humanos puede comunicar al Director Financiero para que proceda a la liquidación de haberes a que tiene derecho el ex servidor o suspender el proceso por algún incumplimiento de las exigencias previstas.

Debemos resaltar que la Dirección Financiera, mantiene en sus archivos el formulario mencionado como documento de respaldo habilitante para el proceso de liquidación de haberes de los ex servidores, situación que no ocurre con la Dirección de Recursos Humanos, por la falta de control en el manejo de la documentación y su archivo en los respectivos expedientes.

La falta de presentación del informe de labores y reporte de Verificación de obligaciones para liquidación de haberes en los expedientes de ciertos servidores, se generó por falta de controles en la Dirección de Recursos Humanos respecto del manejo de la documentación y archivo en los expedientes, lo que no garantiza conocer si el proceso se realizó enmarcado en las disposiciones legales al respecto.

Conclusión

Los expedientes de algunos servidores con contratos ocasionales no mantuvieron los informes de labores ni el reporte de Verificación de obligaciones para liquidaciones de haberes, situación que se produjo por cuanto la Dirección de Recursos Humanos no dispuso de un control interno adecuado para el manejo de la documentación y expedientes del personal de la entidad, lo que no permitió conocer si el proceso se

realizó enmarcado en las disposiciones legales, a la fecha la Dirección de Recursos Humanos está exigiendo la presentación de estos requisitos para la liquidación de sus haberes.

Procesamiento de información en el sistema informativo Alfresco

Los expedientes de contratos ocasionales no se encuentran procesados en su totalidad en el sistema informático Alfresco, la información está desactualizada y en algunos casos no registra información en los campos de:

- Capacitación, y
- Experiencia Laboral

En otros casos la información académica, historia laboral y documentación personal, se encuentra procesada en aproximadamente un 70%, inobservando lo determinado por la Norma de Control Interno 120-04 Sistema de Información y Comunicación, que en la parte pertinente menciona:

“... La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable...”

La falta de actualización de la información personal de los servidores públicos en el Sistema Informático Alfresco, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se debe a que ésta no ha emitido directrices para su cumplimiento, existiendo además, falta de control eficiente y efectivo de las actividades encomendadas al personal que labora en esta área, ocasionando que las máximas autoridades no dispongan de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Conclusión

La Dirección de Recursos Humanos, no ha optimizado la herramienta informática Alfresco para el ingreso de la información contenida en los expedientes, lo que no permitió a las máximas autoridades disponer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones, a la fecha esta Dirección mantiene actualizada la información en referencia.

Recomendaciones

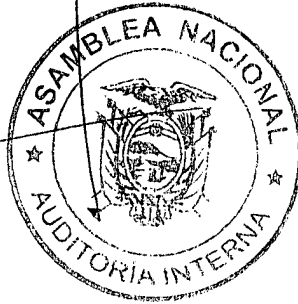
Al Administrador General

4. Dispondrá al Director de Recursos Humanos, que previa a la posesión de los cargos de los servidores contratados ocasionalmente, exija la presentación de la declaración patrimonial juramentada inicial y/o al fin de la gestión, debiendo remitir mensualmente a la Contraloría General del Estado, y una copia archivar en los expedientes de cada servidor.
5. Dispondrá al Director de Recursos Humanos, unifique la utilización del formulario denominado Documentación habilitante que se adjunta para Asistente Administrativo, el que deberá guardar consistencia, con las disposiciones previstas en las normativas que regulan la contratación del personal ocasional.
6. Dispondrá al Director de Recursos Humanos, verifique que la documentación relacionada con la formación y/o experiencia de los asistentes administrativos, se encuentre acorde al perfil señalado en el Reglamento vigente; además en lo correspondiente a la experiencia laboral, validará la documentación de conformidad con el perfil requerido para el cargo a desempeñar.
7. Dispondrá al Director de Recursos Humanos, exija a los servidores al término de sus contratos, la presentación del informe de labores y el formulario de verificación de obligaciones para liquidación de haberes, documento que remitirá al Director Financiero, para que sirva de sustento a la liquidación de haberes.

8. Dispondrá al Director de Recursos Humanos, optimice la utilización del Sistema Informático Alfresco, con la finalidad de mantener información confiable, oportuna y actualizada en todos los campos que el sistema permite, información que sustentará el archivo físico que esta Dirección mantiene y así facilitará el control posterior de los órganos pertinentes.

Atentamente,

Dr. Romeo Olalla Aguirre
AUDITOR INTERNO



Romeo Olalla Aguirre