



POB: \_\_\_\_\_  
FECHA: 08/10/2013  
FOLIO: 09440

OFICIO DAI 29887 No.:  
Sección: Dirección de Auditorías Internas  
Asunto: Aprobación de informe de Auditoría Interna

Quito, 07 OCT 2013

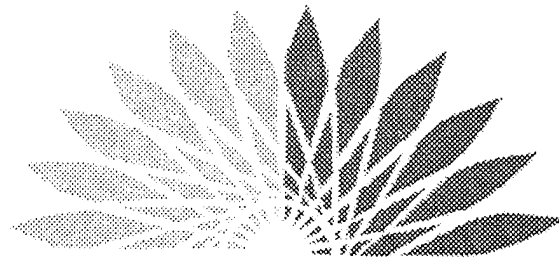
Doctor  
Romeo Olalla Aguirre  
**Auditor Interno**  
**Asamblea Nacional**  
Juan Murillo N21-166 y San Gregorio, Edif.. DINADEP  
Ciudad.

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-0002-2012, a las "Cuentas por Cobrar, originadas por pagos en más efectuados a los servidores legislativos que dejaron de pertenecer a la Asamblea Nacional", por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de julio de 2012, fue aprobado el 24 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,

  
Yolanda Alvarez Garcés, Lic. Dpl.  
**Directora de Auditorías Internas**



**ASAMBLEA NACIONAL**  
REPÚBLICA DEL ECUADOR

**AUDITORÍA INTERNA**

**AN-AI-0002-2012**

**ASAMBLEA NACIONAL**

**INFORME GENERAL**

**Examen especial a las cuentas por cobrar, originadas por pagos en más efectuados a los servidores legislativos que dejaron de pertenecer a la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de julio de 2012.**

**EXAMEN ESPECIAL a: las cuentas por cobrar, originadas por pagos en más efectuados a los servidores legislativos que dejaron de pertenecer a la Asamblea Nacional; por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de julio de 2012.**

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Asosel	:	Asociación de Servidores Legislativos
CAL	:	Consejo de Administración Legislativa
eSipren	:	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
Losep	:	Ley Orgánica del Servicio Público
MRL	:	Ministerio de Relaciones Laborales
USD	:	Unidad de Dólar Americano

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Pedidos de terminación de contratos no son presentados oportunamente	7
Vacaciones tomadas en exceso	12
Anticipos de remuneraciones	16
Pagos de variable por eficiencia	18
Cumplimiento de requerimientos para liquidación de haberes	21
Liquidaciones de haberes son procesadas manualmente	22
Requerimientos no atendidos oportunamente	24
<b>Anexo 1: Servidores relacionados</b>	26
<b>Anexo 2: Servidores que mantienen deudas con la institución por pedidos extemporáneos de terminación de contratos</b>	30
<b>Anexo 3: Servidores que mantienen deudas con la institución por vacaciones tomadas en exceso</b>	31



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 las cuentas por cobrar, originadas por pagos en más efectuados a los servidores legislativos que dejaron de pertenecer a la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de julio de 2012.

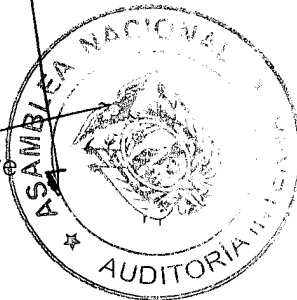
Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no 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 Otálora Aguirre  
**AUDITOR INTERNO**



## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Pedidos de terminación de contratos no son presentados oportunamente**

De la revisión a la documentación sobre el pago de remuneraciones realizadas a los servidores legislativos que dejaron de pertenecer a la Asamblea Nacional, se determinó que los Asambleístas no presentaron oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos, la comunicación sobre la desvinculación del personal que trabaja en sus oficinas; y, en un caso mediante oficio AN-LTG-407-10 de 16 de diciembre de 2010, la Asambleísta comunicó al Director de Recursos Humanos la desvinculación de la persona que trabajaba en su despacho en calidad de Asistente Administrativo a partir del 31 de octubre de 2010, además, con oficio 420-LTH-AN, de 28 de diciembre de 2010, la referida Asambleísta argumento lo siguiente:

*“... debo informar a usted que la Dra...., Asesora del despacho y delegada de la suscrita en forma personal acudió a la oficina de Recursos Humanos el 4 de noviembre de 2010, y manifestó verbalmente mi deseo de por (sic) terminado el contrato del señor... y que en su reemplazo sea contratado el señor.... en calidad de Asistente Administrativo del CAL, situación esta última aceptada. Sin embargo, no se dió (sic) de baja el contrato del señor..., por lo que deslindo cualquier responsabilidad respecto al pago de remuneraciones correspondientne (sic) al mes de noviembre, quincena de diciembre y décimo tercer sueldo, debiendo la Asamblea Nacional disponer el reintegro de las mismas, por lo que no puede considerarse ni asumo mi “extemporaneidad” en el pedido, porque si no como se explica encambio (sic) el registro y su respectivo pago del nuevo contrato ingresado en el sistema a partir de noviembre del 2010...”.*

Las situaciones descritas originaron que se generen egresos en favor de los servidores que ya no prestaban sus servicios en la entidad, por 15 054,12 USD; de este valor tanto la Dirección Financiera como Auditoría Interna, han recaudado el monto de 12 192,81 USD, quedando un saldo pendiente de recuperación de 2 861,31 USD.

Mediante oficios 334 y 335-AIAN-2012 de 5 de octubre de 2012, se comunicó resultados provisionales al Director y Supervisora de Recursos Humanos, respectivamente, quienes con memorando 1857-DRH-AN-2012 de 24 de octubre de

*Siete /*

2012, respecto del saldo pendiente de cobro de 2 861.31 USD, que corresponde a dos ex servidores señalaron:

*“... la Dirección de Recursos Humanos se (sic) notificó a la Dirección Financiera el 20 de diciembre de 2011, la terminación solicitada por el Asambleísta... a partir del 5 de diciembre de 2011... La Asambleísta..., informa el 17 de diciembre de 2010 la terminación del contrato a partir del 31 de octubre de 2010, fecha en la que se había cancelado la remuneración de noviembre, diciembre y décimo tercer sueldo...”.*

Con oficio 336-AIAN-2012 de 5 de octubre de 2012, se comunicó resultados provisionales al Director Financiero, quien mediante oficio 430-DF-AN-2012 de 29 de octubre de 2012, señaló:

*“... Las comunicaciones de terminación de relación laboral, como lo determina la normativa interna vigente son facultad privativa de los Asambleístas. En este caso vale mencionar que si no recibimos, en la Dirección Financiera oficialmente la desvinculación de personal no puede detenerse el pago de los haberes. La extemporaneidad en referencia determinó que en las liquidaciones correspondientes se establezcan valores en contra de dicho personal...”.*

Mediante oficios 297 y 304-AIAN-2012 de 3 de octubre de 2012, se comunicó resultados provisionales a la Asistente Administrativa y al Asistente Administrativo del CAL, respectivamente, sin tener respuesta hasta el 21 de noviembre de 2012 fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Con oficios 364 y 366-AIAN-2012 de 8 de noviembre de 2012, se comunicó resultados provisionales a los Asambleístas para los cuales prestaron sus servicios la Asistente Administrativa y el Asistente Administrativo del CAL, respectivamente, sin recibir respuesta hasta el 21 de noviembre de 2012.

Los artículos 227 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, relativos a la Administración Pública determinan:

*“... Art. 227.- 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...”.*

*eche /*



*“... Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”.*

El artículo 159 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, señala:

*“... Cada asambleísta podrá solicitar la contratación de dos asesores y dos asistentes, cuya relación contractual terminará a solicitud de la o el asambleísta o por resolución del Consejo de Administración Legislativa...”.*

Por otra parte, el artículo 147 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, respecto del pago de la remuneración del personal contratado, señala:

*“... En el caso de que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado...”.*

Los artículos 34 y 38 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, refieren las atribuciones de las Direcciones de Recursos Humanos y Financiero en los siguientes términos:

*“... Artículo 34.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:- a) Planificar, organizar, dirigir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del recurso humano de la Asamblea Nacional...”.*

*“... Artículo 38.- Atribuciones.- La Unidad Financiera tendrá las atribuciones siguientes:...- b) Incorporar, mantener y actualizar un sistema de control interno en las diferentes operaciones de la administración financiera...”.*

Por otra parte, el artículo 3 de la Reforma al Reglamento para la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos, señala:

*“... Los asambleístas principales que integran la Asamblea Nacional tienen derecho a solicitar la contratación de un máximo nivel de un asesor 1, un asesor nivel 2 y dos asistentes administrativos...”.*

*mace /*

La Norma de Control Interno 100-04 Rendición de cuentas, determina:

*“... la rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar... por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas...”.*

El Asesor Jurídico (e), con oficio 187-AJ-AN-2012 de 9 de agosto de 2012, comunicó a la Unidad de Auditoría Interna lo siguiente:

*“... Mediante oficio No. 133-AJ-AN-2012 de 27 de junio de 2012, se remitieron los siguientes proyectos de reglamentos:... Reforma al Reglamento de Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos, para regular la desvinculación de servidores públicos.... Dicho documento se enviaron (sic)... y se recomendó en el oficio de mi referencia que el señor Administrador General, como máxima autoridad administrativa, proceda con los trámites necesarios, para la aprobación de dichos instrumentos por parte del Consejo de Administración Legislativo...”.*

El número 5, del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, aprobada el 8 de julio de 2009; y, letra f), artículo 10 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, vigente desde el 18 de febrero de 2010, referente a las funciones y atribuciones del Consejo de Administración Legislativa (CAL), señalan:

*“... Elaborar y aprobar el orgánico funcional y todos los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional...”.*

La necesidad de una Reforma al Reglamento vigente, respecto de la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos, donde se regule la forma en que la administración procederá a la desvinculación del personal de esta Institución y la de una coordinación adecuada de las actividades que realizan las direcciones que están inmersas en estos procesos, son las causas para que se hayan generado egresos en más por 15 054,12 USD, en contra de los intereses de la institución y beneficio de los servidores que dejaron de pertenecer a la entidad, de los que se ha recaudado el valor de 12 192,81 USD, quedando un saldo pendiente de recuperación el monto de 2 861,31 USD. Anexo 2.

diez /

## **Acciones tomadas por la entidad**

Posterior a la conferencia final de resultados, la Directora de Recursos Humanos (e), con oficio 219-DRH-AN-2012 de 27 de noviembre de 2012, informó:

*“... a partir del mes de julio del año en curso se coordinó con la unidad de Servicios Tecnológicos un proceso mediante el cual la Dirección de Recursos Humanos conoce de manera automática las solicitudes de vinculación o desvinculación de personal que realizan los Asambleístas a través de un correo electrónico que el sistema Adempiere envía a esta Dirección, mismo que es reenviado a la Dirección Financiera y a la unidad de Activos Fijos con el propósito de evitar que se realice el pago de remuneraciones y de adelantar el trámite de entrega-recepción de bienes o equipos, en caso de que el funcionario desvinculado haya sido custodio de los mismos...”.*

Auditoría Interna verificó que se coordinó con Servicios Tecnológicos con el fin de implementar un procedimiento que permita corregir la deficiencia establecida.

## **Conclusión**

La necesidad de una reforma al Reglamento vigente sobre la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos que regule la desvinculación de los servidores de esta entidad, así como de coordinación adecuada entre las direcciones inmersas en estos procesos, son las causas para que se haya generado egresos en más a favor de los funcionarios, cuyo saldo pendiente de recuperación asciende a 2 861,31 USD.

## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta de la Asamblea Nacional**

1. Circularice a las y los Asambleístas, respecto de la obligación que tienen de dar a conocer oportunamente a la Coordinación General de Recursos Humanos sobre la desvinculación de los servidores legislativos que laboran en sus despachos, a fin de continuar con los trámites dentro de los plazos establecidos al respecto.

*once*

## **A la Administradora General**

2. Realizará gestiones ante los miembros del Consejo de Administración Legislativa (CAL), a fin de que aprueben la reforma al Reglamento de Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos, el que permitirá normar los procedimientos relacionados con este tema.
3. Solicitará al Coordinador General Financiero, prepare un anexo con el detalle de los servidores y los valores correspondientes a comunicaciones no presentadas oportunamente para la terminación de la relación contractual. Este listado será remitido al Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de que quienes constan en este documento sean registrados en la base de datos de impedidos para laborar en el sector público, hasta la cancelación de los valores a la Asamblea Nacional.

## **Vacaciones tomadas en exceso**

Las liquidaciones preparadas por la Dirección Financiera, demostraron que servidores que cesaron en sus funciones, se beneficiaron por vacaciones tomadas en más así como por la presentación extemporánea del documento que causaba la terminación del contrato, el que debió ser presentado por los diferentes Asambleístas a la Dirección de Recursos Humanos, lo que generó pagos por un equivalente de 15 974,20 USD, del que tanto Auditoría Interna como la Dirección Financiera han recuperado 10 300,83 USD, quedando un saldo pendiente de recaudación de 5 673,37 USD. Anexo 3.

Lo descrito se produjo por cuanto en los recesos legislativos de los meses de: agosto y diciembre del 2009, febrero y agosto de los años 2010, 2011 y 2012, el Consejo de Administración Legislativa, en atención a sus atribuciones señaladas en los numerales 1 y 10 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, emitió las Resoluciones respecto a las vacancia legislativa, cuyo texto es de tipo general, pues se dispuso que los servidores que prestan los servicios en la institución se acojan a la misma, sin considerar los días de vacaciones a los que tenía derecho el personal conforme a su tiempo de servicio; sumándose a esto que la Dirección de Recursos Humanos no emitió directrices complementarias a fin de que los jefes de área

autoricen las mismas sólo por los días a los que tenían derecho en razón del tiempo devengado y no por la totalidad del receso legislativo.

Así por ejemplo, el artículo 4 de la Resolución emitida el 29 de julio de 2011, por el Consejo de Administración Legislativa (CAL), en relación de las vacaciones señala:

*“... Artículo 4.- El receso legislativo rige también para todo el personal a contrato y en comisión de servicios, que labora en los despachos de las y los asambleístas, en las Comisiones Especializadas Permanentes, Ocasionales y Bancadas Legislativas de la Asamblea Nacional... así como el personal a nombramiento y/o contrato que deberá acogerse al receso...”.*

Los artículos 30, 31 y 147 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en relación del anticipo de vacaciones y liquidación de vacaciones por cesación de funciones y pago de la remuneración del personal contratado, señalan:

*“... Artículo 30.- Anticipo de vacaciones.-... En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas...”.*

*“... Artículo 31.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-... Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado...”.*

*“... Artículo 147.- En el caso de que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado...”.*

Mediante oficios 334 y 335-AIAN-2012 de 5 de octubre de 2012, se comunicó resultados provisionales al Director y Supervisora de Recursos Humanos, respectivamente, quienes con memorando 1857-DRH-AN-2012 de 24 de octubre de 2012, respecto de las vacaciones tomadas en exceso por varios servidores señalaron:

*“... el hecho de que varios ex – servidores legislativos tengan vacaciones tomadas en exceso obedecen al cumplimiento de Resoluciones del Consejo de Administración Legislativa relacionadas con los recesos legislativos de febrero de 2010, agosto de 2010, febrero de 2011, agosto de 2011 y febrero de 2012 que disponían que éstos regían para todo el personal que laboraba en despachos, comisiones especializadas, bancadas legislativas, vocalías y demás unidades legislativas, con cargo a sus vacaciones...- Esta situación*

*trece /*

*originó que, personal que aún no tenía derecho a hacer uso de los 15 días de vacaciones a la fecha de los recesos legislativos, hagan uso de éstos de manera anticipada..., la normativa legal y reglamentaria que rige la contratación del personal ocasional para la Asamblea Nacional permite que los Asambleístas (sic) soliciten la vinculación y desvinculación de su personal sin que tomen en cuenta los días de vacaciones que han sido tomados por el personal cesante...”.*

Con oficios 294, 303, 329, 307, 308, 309, 330, 298, 315, 326-AIAN-2012 de 3 de octubre de 2012, se comunicó resultados provisionales a los servidores relacionados con el presente comentario: tres Asesores Nivel 1, cuatro Asesores Nivel 2 y tres Asistentes Administrativos, respectivamente, sin recibir respuesta hasta el 21 de noviembre de 2012 fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Mediante oficios 360, 363, 364, 370, 371, 373, 410-AIAN-2012 de 8 de noviembre de 2012, se comunicó resultados provisionales a los Asambleístas para los cuales prestaban los servicios, sin recibir respuestas al respecto.

### **Acciones tomadas por la entidad**

Posterior a la conferencia final de resultados, la Directora de Recursos Humanos (e), con oficio 219-DRH-AN-2012 de 27 de noviembre de 2012, informó:

*“... Desde el receso legislativo de agosto de 2012 la Dirección de Recursos Humanos elaboró el detalle de los días de vacación que el personal a nombramiento, contrato y en comisión de servicios podía hacer uso, particular que fue puesto en conocimiento del jefe inmediato (Asambleísta y Presidenta de Comisión), de tal manera que nadie utilice más días de los que legalmente le corresponden por concepto de vacaciones...”.*

El punto de vista expuesto por la Directora de Recursos Humanos (e), ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, sin embargo se evidenció que desde el receso legislativo de agosto del 2012, esta Dirección adoptó algunos procedimientos con el fin de corregir esta deficiencia.

### **Conclusión**

La falta de directrices complementarias por parte de la Dirección de Recursos Humanos, para comunicar a los jefes inmediatos, que el personal en los recesos legislativos debe tomar vacaciones únicamente por los días a que tienen derecho y

no por la totalidad de lo señalado en las Resoluciones emitidas por el Consejo de Administración Legislativa, sumado a que los Asambleístas no comunicaron oportunamente sobre la decisión de dar por terminado los contratos de los servidores que trabajan bajo su responsabilidad, ha ocasionado perjuicio a los intereses institucionales por 15 974,20 USD, del que tanto Auditoría Interna como la Dirección Financiera han recuperado 10 300,83 USD, quedando un saldo pendiente por recuperación de 5 673,37 USD.

## **Recomendaciones**

### **A la Administradora General**

4. Solicitará al Coordinador General Financiero, prepare un anexo con el detalle de los servidores y los valores correspondientes a días de vacaciones tomados en más. Este listado será remitido al Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de que quienes constan en este documento sean registrados en la base de datos de impedidos para laborar en el sector público, hasta la cancelación de los valores a la Asamblea Nacional.
5. Dispondrá al Coordinador General de Talento Humano, prepare una circular para las diferentes unidades de las áreas legislativa y administrativa, en la que se haga conocer sobre la obligación que tienen de poner en conocimiento de esa Coordinación en forma oportuna, las decisiones con las cuales dan por terminados los contratos de los servidores que laboran bajo su responsabilidad.

### **Al Coordinador General de Talento Humano**

6. Dispondrá al servidor responsable del control del registro de vacaciones del personal legislativo, la obligación que tiene de preparar oportunamente las comunicaciones para la firma del Coordinador General de Talento Humano, con los nombres de los servidores y los días a que tienen derecho por vacaciones acumuladas, documento que será remitido a los Jefes Inmediatos y Asambleístas, con el fin de que dispongan se acojan a este beneficio de manera obligatoria y oportuna.

*quince y*

## Anticipos de remuneraciones

Se concedió anticipos de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas, a cinco servidores de la entidad, el monto pendiente de recuperación a la salida de estas personas de la institución ascendió a 16 061,47 USD, valores que no pudieron ser recuperados en forma directa de los deudores, toda vez que sus liquidaciones de haberes no alcanzaron para cubrir estas obligaciones.

Los artículos 1, 3, 7 y 8, del Reglamento de Anticipo de Remuneraciones de la Función Legislativa, aprobado por el Consejo de Administración Legislativa (CAL), el 26 de abril de 2011, respecto del Anticipo, Acreditación, Recuperación, Garantía y Autorización, señalan:

*“... Art. 1.- Anticipo.- Tendrán derecho al anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas las y los Asambleístas, personal a nombramiento, o a contrato de servicios ocasionales, o en comisiones de servicio sin remuneración, que laboran en la Función Legislativa...”.*

*“... Art. 3.- Acreditación y recuperación.- Aprobado el anticipo, en función de la disponibilidad de recursos financieros, éste se acreditará en la cuenta bancaria del solicitante y se recuperará mediante el respectivo débito al momento del pago mensual de las remuneraciones...”.*

*“... Art. 7.-Garantía.- Para garantizar el pago del anticipo concedido, los beneficiarios entregarán en garantía una letra de cambio debidamente avalada, de acuerdo al siguiente detalle:- Peticionario.-... 3.Servidor a contrato...- Garante...- Asambleísta de su despacho...”.*

*“... Art. 8.- Autorización.- La o el servidor autorizará expresamente el débito del anticipo, de la remuneración mensual unificada; y, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, éste autorizará se le descuente de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente, los valores y montos a que hubiere lugar.- El garante, igualmente autorizará por escrito, que de que existir valores pendientes por cobrar del servidor a quien haya garantizado, estos serán descontados de sus haberes mensuales en calidad de aval y de cesar en funciones, de la liquidación de sus haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos que le correspondan.- Si no fuere suficiente, mediante la ejecución de las garantías personales otorgadas para la concesión de dicho anticipo...”.*

Con oficio 336-AIAN-2012 de 5 de octubre de 2012, se comunicó resultados provisionales al Director Financiero, quien mediante oficio 430-DF-AN-2012 de 29 de octubre de 2012, señaló:



*“... los valores adeudados por el personal de servidores legislativos originados en anticipos de tipo C en todos los casos sin excepción están siendo descontados a los respectivos garantes...”.*

Mediante oficios 337, 338-AIAN-2012 de 5 de octubre de 2012, se comunicó resultados provisionales al Contador y al Asistente Financiero 4, respectivamente, sin tener respuesta hasta el 21 de noviembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Con oficios 296, 323, 325-AIAN-2012 de 3 de octubre de 2012, se comunicó resultados provisionales al Analista Documental, Asesor Nivel 1 y Asistente Administrativo, respectivamente, servidores cuyas liquidaciones de haberes no alcanzaron a cubrir los valores adeudados por concepto de anticipos, sin tener respuesta hasta el 21 de noviembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

La alta rotación de servidores en el área legislativa, así como la falta de especificación en el Reglamento de Anticipo de Remuneraciones de la Función Legislativa, del tiempo mínimo que debería prestar los servicios una persona en la entidad, para acceder a este beneficio, originó que los anticipos de valores concedidos no fueran recuperados en las liquidaciones respectivas, trasladando estas obligaciones a los garantes de la deuda.

El valor pendiente de cobro hasta el 21 de noviembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados, ascendió a 8 228,24 USD; monto que conforme memorando 089-AN-DC-2013 de 23 de agosto de 2013, suscrito por el Contador de la Asamblea Nacional ha sido recuperado en su totalidad, a base de los descuentos efectuados a los garantes de la deuda.

### **Conclusión**

La desvinculación continua y permanente del personal que labora en la institución, así como la no especificación en el Reglamento de Anticipo de Remuneraciones de la Función Legislativa, del tiempo mínimo que debería prestar los servicios una persona en la entidad para acceder a este tipo de anticipos, originó que la administración no recupere en forma directa de los deudores los valores de los préstamos concedidos, trasladando esta responsabilidad al garante de la operación de crédito.

## Recomendaciones

### A la Administradora General

7. Dispondrá al Coordinador General de Asesoría Jurídica, actualice el Reglamento de Anticipo de Remuneraciones de la Función Legislativa, a fin de que se incluya un artículo en el que se determine que el otorgamiento de anticipos hasta tres remuneraciones, se efectuará luego de que los servidores tengan algún tiempo en la entidad, documento que será puesto a consideración del Consejo de Administración Legislativa para su conocimiento y aprobación respectiva.
8. Dispondrá al Coordinador General Financiero, que la recuperación de los valores por anticipos de hasta tres remuneraciones, concedidos a servidores cuyos valores de liquidación no alcancen a cubrir el monto de éstos, sean descontados a partir del mes siguiente al de la desvinculación, de los haberes mensuales de la persona que sirvió de garante de la operación de crédito.

### Pagos de variable por eficiencia

Se efectuaron pagos de variable por eficiencia por un total de 659,61 USD, a servidores con los cargos de Asesor Nivel 1 y Asesor Nivel 2, además se transfirió un valor superior al que correspondía por este concepto a un Asistente Administrativo, conforme la siguiente descripción:

- El 3 de enero de 2011, la institución contrató a dos personas para que presten los servicios ocasionales, en la Presidencia en calidad de Asesor Nivel 1 y en el Despacho de un Asambleísta en calidad de Asesor Nivel 2.

El Asesor Nivel 1, laboró hasta el 30 de abril de 2011 y el Asesor Nivel 2 hasta el 3 de mayo del mismo año, al momento de realizar sus liquidaciones de haberes y transferir a sus cuentas, el analista de la Dirección Financiera consideró como parte de los beneficios, la variable por eficiencia, por 303,43 USD y 258,03 USD, respectivamente, los que legalmente no debían percibir toda vez que sus servicios fueron contratados en calidad de asesores.

*diecirocho 4*

- Por otra parte el 30 de abril de 2011 se procedió a la desvinculación de un Asistente Administrativo, al momento de la liquidación de sus haberes la Dirección Financiera le consideró como variable por eficiencia el valor de 127,55 USD, correspondiéndole únicamente el monto de 29,40 USD, existiendo un valor pagado en más de 98,15 USD.

Sobre este particular, el 25 de abril de 2011, el Ministro de Relaciones Laborales, emitió la Resolución MRL-2011-000102, la que en sus artículos 1 y 3, señalan:

*“... Artículo 1.- Fijar el porcentaje de la remuneración variable por eficiencia... mensual de la remuneración mensual unificada para las y los servidores públicos definidos en el artículo 4 de la LOSEP...”.*

*“... Artículo 3.- Se exceptúan de la aplicación de la presente resolución a las y los servidores públicos que se encuentran comprendidos dentro del nivel jerárquico superior, de libre nombramiento y remoción...”.*

Mediante oficio 403-DF-AN-2011 de 10 de marzo de 2011, el Director Financiero, oficializó las funciones del Contador y del personal que labora en el área de Contabilidad, encontrándose entre ellas las siguientes:

*“... Contador...- 6. Realizar el Control Interno Previo sobre compromisos, gastos y desembolsos...- Asistente Financiero 4...- 1. Procesar y subir la información al portal del eSIPREN para el pago de la nómina de los servidores legislativos y Escolta Legislativa.- 2. Aplicar todas las normas de control interno financiero y legislación conexas al respecto, sobre el procesamiento de la nómina de servidores legislativos...”.*

En atención a los oficios 327, 328-AIAN-2012 de 3 de octubre de 2012, con los que se comunicó resultados provisionales, el Asistente Administrativo y Asesor Nivel 1, respectivamente, procedieron al depósito de los valores por: 98,15 USD y 303,43 USD, respectivamente, en el Banco Nacional de Fomento, Cuenta Única del Tesoro Nacional del Ministerio de Finanzas.

Mediante oficio 330-AIAN-2012 de 3 de octubre de 2012, se comunicó resultados provisionales al Asesor Nivel 2, quien con comunicación de 22 de noviembre de 2012,

*diecinueve* señaló que no podrá depositar el valor, argumentando lo siguiente:

*“... como es que la Dirección Financiera ha depositado a mi cuenta el valor de 258,03 USD, por concepto de “variable de eficiencia” si sabía que no tengo derecho por mi condición de Asesor de Nivel 2...”.*

Mediante oficios 337 y 338-AIAN-2012 de 5 de octubre de 2012, se comunicó resultados provisionales al Contador y Asistente Financiero 4, sin recibir respuesta hasta el 21 de noviembre de 2012, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados el Asistente Financiero 4, respecto del valor de 258,03 USD cancelado en más por variable por eficiencia al Asesor Nivel 2, con fecha 20 de diciembre de 2012 procedió al depósito del valor en referencia, en el Banco Nacional de Fomento, Cuenta Única del Tesoro Nacional del Ministerio de Finanzas.

La situación señalada se presentó por la falta de un adecuado sistema de control interno y de supervisión de las actividades que realizan los operativos, por parte de los directivos de la Dirección Financiera, lo que produjo se cancelen valores en más por variable por eficiencia, los que durante la ejecución del presente examen especial, fueron recuperados y depositados en el Banco Nacional de Fomento, Cuenta Única del Tesoro Nacional del Ministerio de Finanzas, por el monto de 659,61 USD.

### **Conclusión**

Por la falta de un adecuado control interno y supervisión de las actividades en la Dirección Financiera, se realizaron transferencias a las cuentas de los Asesores Niveles 1 y 2, por variable de eficiencia, beneficio al que no tenían derecho por su posición laboral, adicionalmente en la liquidación de un Asistente Administrativo se calculó en exceso este rubro, valores que fueron recuperados en su totalidad durante la ejecución del presente examen especial.

### **Recomendación**

#### **Al Coordinador General Financiero**

9. Dispondrá al Contador la obligación que tiene de efectuar una supervisión adecuada y directa a las actividades que realizan los servidores que están bajo su

responsabilidad, con el fin de conseguir que las mismas se efectúen de acuerdo a las disposiciones previstas para cada uno de los procesos que ejecuta esta unidad.

### **Cumplimiento de requerimientos para liquidación de haberes**

El formulario denominado “Verificación de Obligaciones para Liquidación de Haberes”, que sirvió de sustento para los procesos de liquidación de haberes del personal que dejó de prestar los servicios en la Institución y que debió ser legalizado por el Director Administrativo, Director de Recursos Humanos, Presidente de la Asociación de Servidores Legislativos y Secretario General, no fue presentado a la Administración y/o Recursos Humanos, al momento de la desvinculación de los servidores, remitiéndose éste documento a la Dirección Financiera después de varios meses a fin de que sea parte del proceso de la liquidación respectiva, imposibilitando conocer con oportunidad los valores adeudados o por recibir a los que tenían derecho los servidores cesados en sus funciones, dificultando las labores de control.

La situación comentada se originó por la alta rotación del personal del área legislativa, quienes al momento de su salida hacen caso omiso sobre el cumplimiento de formalidades administrativas para su desvinculación.

El artículo 111 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala:

*“... Artículo 111.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes...”.*

### **Conclusión**

Debido a la alta rotación de los servidores del área legislativa, quienes hacen caso omiso en el cumplimiento de formalidades administrativas para su desvinculación de la entidad, permitió que no se cumpla oportunamente con la presentación del formulario de “Verificación de Obligaciones para Liquidación de Haberes”, que sirve de sustento para la liquidación de haberes en la Dirección Financiera incidiendo en las actividades de control posterior.

veintiuno /

## **Recomendación**

### **A la Administradora General**

10. Dispondrá al Coordinador General de Talento Humano, circularice a los jefes inmediatos y Asambleístas, a fin de que trasmitan a los servidores que prestan los servicios a su cargo, respecto de la obligación de cumplir con las formalidades administrativas relativas a la desvinculación y obtener el formulario de "Verificación de Obligaciones para Liquidación de Haberes", debidamente legalizado por las áreas: Administrativa, Talento Humano, Asociación de Servidores Legislativos y Secretaria General, el que será remitido a la Coordinación General Financiera, para la preparación de la liquidación de haberes correspondiente.

### **Liquidaciones de haberes son procesadas manualmente**

Los responsables de procesar las liquidaciones de vacaciones en la Dirección de Recursos Humanos efectúan manualmente este procediendo, en consideración a que el sistema Adempiere únicamente permite ingresar la información, pero no generar la liquidación al momento de la desvinculación de los servidores, actividad que es desarrollada en la Coordinación de Servicios Tecnológicos, por cuanto el sistema adolece de errores, repercutiendo en la oportunidad de la información.

Además en la Dirección Financiera el servidor responsable de los procedimientos relativos a las liquidaciones de haberes del personal cesado en sus funciones, lleva éstos procesos mediante hojas electrónicas, donde están incorporados algunos datos relativos con las liquidaciones, determinándose en ciertos casos que la información generada no es confiable y oportuna.

Las situaciones comentadas se originan por la falta de coordinación y de conectividad en red de los procesos, que permita mantener registros, controles e información adecuada, sobre las operaciones que generan las Direcciones de Recursos Humanos, Administrativa y Financiera, complementándose a esto la falta de una adecuada supervisión por parte del personal directivo a los funcionarios responsables de generar éstos procesos.

*veintidos y*

Las Normas de Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno y 405-03 Integración contable de las operaciones financieras, en sus partes pertinentes señalan:

*“... 100-03 Responsables del control interno...- Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente...”.*

*“...405-03 Integración contable de las operaciones financieras...- La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de... nómina... los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable...”.*

### **Acciones tomadas por la entidad**

Posterior a la conferencia final de resultados, con oficio 219-DRH-AN-2012 de 27 de noviembre de 2012, la Directora de Recursos Humanos (e), comunicó lo siguiente:

*“... se ha solicitado a la Coordinación de Servicios Tecnológicos implemente los correctivos del caso a fin de dar solución definitiva a la automatización del proceso de liquidaciones, de tal manera que el sistema informático permita disponer de información confiable y exacta... De todas formas, a fin de asegurar los intereses institucionales, al momento se está realizando una pre liquidación de haberes del personal desvinculado, para lo cual se remite a la Dirección Financiera un detalle de las vacaciones respectivas...”.*

Auditoría Interna verificó las acciones tomadas por la Dirección de Recursos Humanos a fin de corregir las deficiencias determinadas.

### **Conclusión**

La inexistencia de un sistema computarizado que integre la información y mediante la inclusión de un programa informático que permita trabajar en red y desarrollar el intercambio de información oportuna y adecuada, entre las Direcciones de Recursos

*veinte y tres /*

Humanos, Administrativa y Financiera, unido a la falta de supervisión adecuada, son las causas para que no se obtenga información confiable y segura.

## **Recomendación**

### **A la Administradora General**

11. Dispondrá a los Coordinadores Generales de Talento Humano, Administrativo y Financiero, establezcan procedimientos para la generación y control de las liquidaciones de haberes y soliciten a la Coordinación de Servicios Tecnológicos, prepare un programa a fin de que las áreas relacionadas en estos procedimientos de desvinculación trabajen en red y tiempo real.

### **Requerimientos no atendidos oportunamente**

Los procedimientos de desvinculación de personal, en las Direcciones de Recursos Humanos y Financiero, están bajo la responsabilidad de servidores a los que se les asignó específicamente estas actividades, los que no pudieron atender con oportunidad los requerimientos realizados por esta Unidad, así tenemos el caso que la Auditora Interna (e), con oficios 255 y 259-AIAN-2012 de 17 y 20 de agosto de 2012, respectivamente, solicitó información para el desarrollo de las actividades a los Directores de Recursos Humanos y Financiero: el primero contestó con memorando 1655-DRH-AN-2012 de 21 de septiembre de 2012, es decir luego de haber transcurrido veinte y cinco días laborables desde la fecha del pedido; el segundo dio respuesta con oficio 350-DF-AN-2012, de 10 de septiembre 2012, luego de haber transcurrido quince días laborables desde la fecha de tramite del oficio.

La falta de entrega oportuna de la información respecto de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la administración, retrasó la ejecución de las actividades de control, que se originó por la falta de una supervisión adecuada de los niveles superiores a los operativos que tienen bajo su responsabilidad la ejecución de estos procesos. Esta situación fue corregida en el transcurso del examen especial.

La letra b), del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, referente a los deberes de las o los servidores públicos, señala:

*veinte y cuatro /*



*“... Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia...con la diligencia que emplea generalmente en la administración de sus propias actividades...”*

Además, la letra c), del artículo 24, de la Ley Ibídem, relativo a Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos, determina:

*“... Retardar... el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo...”*

### **Conclusión**

La no entrega oportuna de la información y documentación indispensable para el desarrollo normal y análisis de las operaciones por parte de esta Unidad de Control, retrasó las acciones de control, originada por la falta de supervisión adecuada de los niveles superiores a los operativos que tienen bajo su responsabilidad estos procesos.

### **Recomendación**

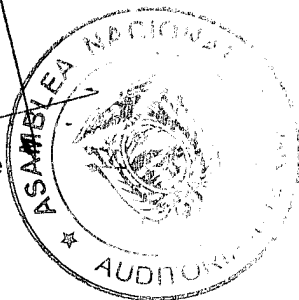
#### **A los Coordinadores Generales de Talento Humano y Financiero**

12. Dispondrán a los servidores responsables de los procedimientos administrativos y financieros, atiendan de manera adecuada y oportuna los requerimientos de información y documentación requeridos por las diferentes áreas institucionales, lo que permitirá el desarrollo de las actividades en los tiempos y plazos previstos.

**Atentamente,**

Dr. Romeo Olalla Aguirre

**AUDITOR INTERNO**



*veinte y cinco*