



Oficio N°. 134-AIAN-2012  
Quito, 23 de mayo de 2012

Señora  
Julia Ortega  
**DIRECTORA DE COMUNICACIÓN**  
**ASAMBLEA NACIONAL**  
Presente.-

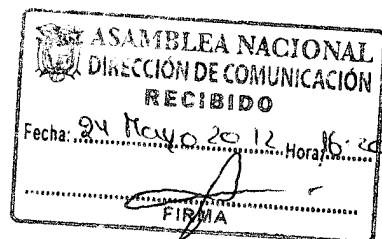
De mi consideración:

Por medio de la presente remito el informe del examen especial a la “Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las Normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes”, de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 30 de septiembre de 2011, aprobado el 17 de mayo de 2012, por la Contraloría General del Estado, para que sea incorporado en la página web de la Institución.

Atentamente,

Dr. Romeo Olalla  
**AUDITOR INTERNO**

**Adjunto:** 35 fojas útiles.





AUDITORIA INTERNA  
RECIBIDO  
POR: \_\_\_\_\_  
FECHA: 22/05/2012  
CÓDIGO: 11177

**OFICIO**

DCAI

11177

No.:

Sección: Dirección de Coordinación de Auditorías Internas

Asunto: Aprobación de informe y cumplimiento recomendaciones

Quito, 18 MAY 2012

Doctor  
Romeo Olalla A.  
**Auditor Interno**  
**Asamblea Nacional**  
Av. 6 de Diciembre y Piedrahíta  
Ciudad.

Con el propósito de que se distribuya a las autoridades de esa Institución, funcionarios y personas vinculadas con las labores de control gubernamental, le comunico que en ejercicio de la atribución constante en el literal b) del artículo 18 del Acuerdo 031-CG, publicado en el Registro Oficial 536 de 27 de febrero de 2009, el informe AIAN-0006-2011, de "Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las Normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes", en la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, fue aprobado el 17 de mayo de 2012.

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

CPA. Fabiola Tapia Paredes  
**Directora de Coordinación de Auditorías Internas, (e)**

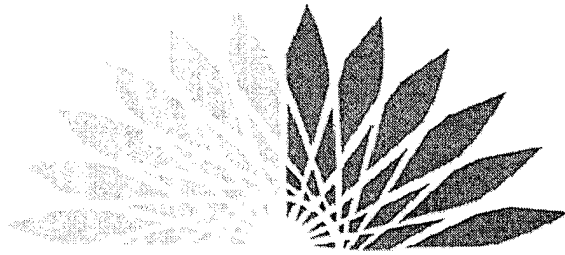
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO RELACIONADA CON LAS  
NORMAS DE CONTROL INTERNO 200- AMBIENTE DE CONTROL; NORMA 300 –  
EVALUACIÓN DEL RIESGO; 406 –ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

Por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011.

AUDITORÍA INTERNA

---

Quito - Ecuador



**ASAMBLEA NACIONAL**  
REPÚBLICA DEL ECUADOR

## **AUDITORÍA INTERNA**

**AIAN-0006-2011**

### **INFORME**

Evaluación del sistema de control interno relacionada con las Normas de Control Interno 200 - Ambiente de Control; 300 - Evaluación del Riesgo; 406- Administración Financiera - Administración de Bienes, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011.

## SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Art.	:	Artículo
CAL	:	Consejo de Administración Legislativa
Esigef	:	Sistema de Administración Financiera
IESS	:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social



Quito, DM

Señor  
Presidente  
Asamblea Nacional  
Ciudad

De mi consideración:

Hemos efectuado la evaluación del sistema de control interno, relacionada con las Normas de Control Interno 200 - Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre 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 la evaluación sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación evaluada 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 DE LA EVALUACIÓN

#### **Norma de Control Interno - 200 Ambiente de Control**

Según se desprende del cuadro resumen de la Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 200 - AMBIENTE DE CONTROL- Anexo 2, el nivel de confianza obtenido en la Asamblea Nacional, alcanza un índice del 87,49%, alto, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas, objetivos y fines institucionales es bajo; sin embargo, se establecieron los comentarios siguientes:

- **Optimización del entorno organizacional**

Entendido el Ambiente de Control como el clima de control que se gesta o surge en la conciencia individual y grupal de los integrantes de la institución, por la influencia de la historia y cultura de la entidad y por las pautas dadas por la alta dirección en referencia a la integridad y valores éticos, es necesaria la optimización del entorno organizacional que favorezca al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas que enmarquen el accionar de la entidad desde la perspectiva de control interno, conforme lo señala la Norma de Control Interno 200.

La no optimización del entorno organizacional, generaría que la gestión de la entidad se oriente según los intereses políticos del titular de turno.

- **Ausencia del Código de Ética**

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

Si bien es cierto que en la mencionada Ley se establecen las atribuciones, deberes, prohibiciones y sanciones de las y los asambleístas y servidores de la entidad; sin embargo la Asamblea Nacional no cuenta con un documento específico en el que se plasme el conjunto de normas que ordenen e impriman sentido a los valores y principios de conducta de los servidores, las que servirían de fundamento a su actuación en todo tipo de actividades y entorno, cuyos objetivos serían: atender a los requerimientos de los usuarios, integrar la visión y misión de la institución, fortalecer a la organización en su entorno, guiar a los servidores de la entidad en sus tareas diarias y ser un elemento indispensable en la capacitación del personal, conforme a lo dispuesto en la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos.

El Administrador General con oficio 2245-AG-FT-11 de 28 de noviembre de 2011, en atención a la comunicación parcial de resultados emitida por el Auditor Interno con oficio 264-AIAN-2011 de 21 de noviembre de 2011, señaló:

*“El Código de Ética de la Legislatura publicado en el Registro Oficial No. 73 de martes 24 de noviembre de 1998 y su reforma expedida mediante Ley No. 68 publicada en el Registro Oficial No. 426 de 28 de diciembre de 2006, fue expresamente derogado por la Ley Orgánica de la Función Legislativa, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 642 de 27 de julio de 2009.- El Pleno de la Asamblea Nacional, máximo organismo legislativo, en la referida Ley Orgánica de la Función legislativa, establece las normas de conducta que deben observar las y los Asambleístas y los servidores legislativos y las sanciones a las que están sujetos, como se infiere en particular de los Capítulos XII y XIX...”*

Por lo expuesto se evidencia que la entidad contó con un Código de Ética hasta julio de 2009, fecha en la que entró en vigencia la Ley Orgánica de la Función Legislativa y con la cual se derogó el citado Código.

Se hace necesario mencionar que el objetivo que persigue todo Código de Ética, es trazar las pautas generales de comportamiento que deben mantener sus colaboradores, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores institucionales, a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas con terceros y con la sociedad, por tal razón y conforme a esta Norma la máxima autoridad debe emitir el referido Código formalmente.



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

Se evidencia que el plan operativo de la entidad para el 2011, constituye la desagregación del plan plurianual, el mismo que contiene: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se desarrollaran en el período anual, cuya formulación fue coordinada con los procesos y políticas establecidas por el Sistema Nacional de Planificación, con las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y luego del análisis del entorno; sin embargo hasta el 13 de diciembre de 2011 fecha de la comunicación final de resultados, no se observa un documento oficial en el que se plasme el seguimiento y evaluación de los planes de la entidad a nivel integral y que el mismo haya sido difundido a todos los niveles de la organización y a la comunidad en general, conforme lo establece la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica.

Con oficio 2245-AG-FT-11 de 28 de noviembre de 2011, el Administrador General, en respuesta al oficio 264-AIAN-2011 de 21 de noviembre suscrito por el Auditor Interno informó:

*“Con fecha 6 de octubre de 2011, la Dirección de Planificación entregó a la Administración General, la Evaluación al Plan operativo y Plan Estratégico de la Asamblea Nacional, correspondiente al primer semestre del presente año, por lo que he solicitado y llevado a cabo varias reuniones de trabajo, con dicha área de Planificación para que sustente lo manifestado en el documento de la referencia, al haber concluido este proceso, en los próximos días oficiaré a cada Director adjuntando la evaluación a fin de que tomen nota y realicen los correctivos o ajustes de ser el caso...”*

Mediante oficio 302 DP-AN-11 de 22 de noviembre de 2011, el Director de Planificación (e), en atención a la comunicación parcial de resultados emitida por el Auditor Interno con oficio 266-AIAN-2011 de 21 de noviembre de 2011, informó que a fines de junio y principios de julio de 2011, se realizó la evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico correspondiente al primer semestre del año, documento que fue puesto en conocimiento de la Administración General con oficio 290 DP-AN-2011 de 6 de octubre de 2011, a fin de que arbitre las medidas que el caso lo requiera.

Por lo expresado en los párrafos anteriores, se colige que por primera vez la Dirección de Planificación efectuó el seguimiento y evaluación integral de los planes operativos y

estratégicos correspondientes al primer semestre del 2011, documento que fue puesto en conocimiento del Administrador General el 6 de octubre de 2011, con la finalidad de que el mismo sea oficiado a los diferentes Directores con el fin de que se tomen las medidas necesarias, con el fin de obtener los resultados más satisfactorios a los intereses institucionales.

- **Políticas y prácticas de talento humano**

En la evaluación de la Norma 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, se consideró las especificidades propias de la naturaleza de las actividades de la Asamblea Nacional, por cuanto el personal de la Función Legislativa a nombramiento debe sujetarse a un régimen propio; y en cuanto al personal ocasional está a lo previsto en la Ley Orgánica de la Función Legislativa, acorde a lo prescrito en el inciso antepenúltimo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, lo que ha dado lugar a que se plantee una Ley Interpretativa, que se encuentra en trámite en el Pleno de la Asamblea Nacional.

En los despachos de las y los Asambleístas y las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales laboran únicamente personal vinculado mediante contrato de servicios ocasionales, en atención a lo previsto en los artículos 159 y 161 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa de acuerdo a la estructura ocupacional, remunerativa, perfil, impedimentos, derechos, obligaciones, contenido y terminación, proceso que está regulado en el Reglamento específico emitido por el Consejo de Administración Legislativa (CAL), mediante Resoluciones de 14 de octubre de 2009 y Resolución de 12 de enero de 2011.

Por lo expuesto y en virtud que la mayoría de los servidores de la Asamblea Nacional pertenecen al área legislativa y laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, la Unidad de Auditoría Interna se abstiene de comentar sobre los procesos de planificación, reclutamiento, selección de personal, evaluación del desempeño y promoción.

- **No se dispone de un plan anual de capacitación**

Si bien la entidad contempla tanto en el Presupuesto Anual como en el Plan Anual de Contratación, un monto para el rubro de capacitación, este se ha invertido tanto en capacitación administrativa, técnica y legislativa, sin embargo no se observa un plan anual de capacitación que contenga:

- Los programas que se desarrollarán tanto interna como externamente
- Los contenidos que se abordarán en los mismos
- Los costos parciales y totales de los eventos
- Cronograma tentativo de actividades
- Análisis del costo beneficio

Mediante oficio 2245-AG-FT-11 de 28 de noviembre de 2011, el Administrador General, en respuesta al oficio 264-AIAN-2011 de 21 de noviembre de 2011 suscrito por el Auditor Interno comunicó:

*“... La Dirección de Recursos o de Talento Humano, cuenta con el Plan Operativo para el presente año 2011, en el que consta como proyecto elaborar un Plan de Capacitación y como Acciones “determinar personal en el área Legislativa y Administrativa”, “Programación de capacitación in situ”, “Programación de Capacitación especializada”, e “Implementación de una sala de capacitación...”*

Mediante oficio 267-AIAN-2011 de 23 de noviembre de 2011, el Director de Recursos Humanos en atención a la comunicación parcial de resultados emitida por el Auditor Interno con oficio 267-AIAN-2011 de 21 de noviembre de 2011, informó:

*“... En referencia al subsistema de capacitación, me permito informarle que la Asamblea Nacional, durante el período 2009-2011, a través de la Dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo la capacitación del personal permanente y ocasional del organismo legislativo. Sus funciones se desarrollan en las siguientes áreas: Capacitación Administrativa...- Capacitación Técnica...- Capacitación Legislativa...”*

Por lo señalado se evidencia que la Asamblea Nacional a través de la Dirección de Recursos Humanos ha efectuado capacitaciones para las diversas áreas de la entidad, sin embargo las mismas no estuvieron plasmadas en un Plan Anual de Capacitación,

conforme lo dispone el artículo 202 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público y la Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano.

- **Manual de Clasificación de Puestos**

La entidad no dispone de un Manual de Clasificación de Puestos actualizado, según información obtenida por esta Unidad, existe un proyecto del referido documento que se encuentra para aprobación del Consejo de Administración Legislativa (CAL).

Este Manual permitirá la asignación de responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que establecerá los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los servidores y servidoras de la Asamblea Nacional, él que debe estar acorde a la situación actual de la institución, conforme lo señala la Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa.

Mediante oficio 2245-AG-FT-11 de 28 de noviembre de 2011, el Administrador General, en respuesta al oficio 264-AIAN-2011 de 21 de noviembre suscrito por el Auditor Interno comunicó:

*“... La Asamblea Nacional, en el mes de junio de 2010 contrató la elaboración de un Manual de Clasificación de Puestos, mismo que debe ser ajustado de acuerdo al ordenamiento jurídico..., previo la aprobación por parte del CAL, mismo que en esta materia regulará la administración de personal sujeto al sistema de carrera, esto es a nombramiento, en virtud de que el personal ocasional, se encuentra regulado tanto en su estructura ocupacional, remunerativa, perfil, impedimentos, derechos, obligaciones, contenido y terminación, en la Ley Orgánica de la Función Legislativa y Reglamento específico emitido por el CAL, mediante Resoluciones del 14 de octubre de 2009 y Resolución del 12 de enero de 2011, que además responde a la excepción prevista en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público...”*

Mediante oficio 267-AIAN-2011 de 23 de noviembre de 2011, el Director de Recursos Humanos en atención a la comunicación parcial de resultados emitida por el Auditor Interno con oficio 267-AIAN-2011 de 21 de noviembre de 2011, informó:

*“... Si existe un Manual de Clasificación de Puestos el cual se encuentra vigente a partir del 1 de enero de 1999...- El proyecto que se encuentra en proceso de construcción y al que usted hace referencia efectivamente*

*actualizará la asignación de responsabilidades y funciones de los servidores legislativos dentro de la estructura organizativa que se encuentra plenamente establecida, sin embargo, en la actualidad todos los servidores legislativos están plenamente identificados, con funciones asignadas y con altos niveles de conocimientos fortalecidos a través de múltiples eventos de capacitación...”*

Por lo expuesto se evidencia que la entidad cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos vigente a partir del 1 de enero de 1999, el mismo que de acuerdo al objeto y naturaleza de la Asamblea Nacional se encuentra desactualizado; por tal razón se hace necesario que el Consejo de Administración Legislativa (CAL), apruebe el proyecto del referido manual, el mismo que ayudará a la asignación de responsabilidades y funciones a los servidores legislativos dentro de la estructura organizativa actual.

Las debilidades descritas influyen en el ambiente de control puesto que tienen relación con el establecimiento de los objetivos, con la determinación de la probabilidad de ocurrencia de riesgos, con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

## **Conclusión**

La confianza en las normas del grupo 200 – Ambiente de Control es de 87,49, es decir con un nivel de riesgo bajo, este resultado se debe a las siguientes situaciones: 1) Se requiere la optimización del entorno organizacional 2) No se cuenta con un Código de Ética; 3) El seguimiento y evaluación integral de los Planes Operativos y Estratégicos no se encuentran oficializados a los diferentes niveles de la institución y a la comunidad; 4) No se dispone de un Plan Anual de Capacitación, y, 5) El Manual de Clasificación de Puestos se encuentra desactualizado y su proyecto está en el Consejo de Administración Legislativa (CAL) para aprobación.

## **Recomendaciones**

### **Al Administrador General**

1. Implementar conjuntamente con los Directores, un sistema de control interno acorde a las necesidades de la entidad, y difundir en cada área, para que exijan el

*1. Necesario*

cumplimiento por cada uno de los servidores, en beneficio de las labores habituales de la entidad.

2. Insistir ante el Consejo de Administración Legislativa la aprobación del Manual de Clasificación de Puestos, el mismo que deberá estar acorde a las directrices emitidas por el órgano pertinente al respecto.

#### **Al Asesor Jurídico**

3. Elabore en coordinación con los Directores de cada área, un proyecto del Código de Ética, el cual contendrá los principios y valores que regulen el comportamiento y accionar de todo el personal de la entidad, que será puesto en conocimiento del Consejo de Administración Legislativa (CAL) para su aprobación y emisión correspondiente.

#### **Al Director de Planificación**

4. Presente al Administrador General hasta el 31 de julio y 31 de enero respectivamente los informes correspondientes a las evaluaciones y seguimientos de los planes operativos y estratégicos tanto semestrales como anuales, con la finalidad de que la información que consta en los mismos sea retroalimentada de forma inmediata a las direcciones a fin de que se tomen los correctivos necesarios para su mejora.

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

5. Elabore un Plan Anual de Capacitación que contenga entre otros elementos lo siguiente: 1) Los programas que se desarrollarán tanto interna como externamente; 2) Los contenidos que se abordarán en los mismos; 3) Los costos parciales y totales de los eventos; 4) Cronograma tentativo de actividades; 5) Análisis del costo beneficio.

## **Norma de Control Interno - 300 Evaluación del riesgo**

Según se desprende del cuadro resumen de la Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 300.- EVALUACIÓN DE RIESGOS - Anexo 2, el nivel de confianza obtenido en la Asamblea Nacional, alcanza un índice del 71,93%, Moderado, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas, objetivos y fines institucionales también es moderado. Situación que da origen a los comentarios siguientes:

La entidad planifica su gestión a través del plan estratégico institucional 2010-2014, plan legislativo 2010-2013 y el plan operativo anual 2011.

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

Con oficio 2245-AG-FT-11 de 28 de noviembre de 2011, el Administrador General, en respuesta al oficio 264-AIAN-2011 de 21 de noviembre suscrito por el Auditor Interno informó:

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

En atención a la conferencia final de resultados el Administrador General mediante oficio 2291-AG-FT-11 de 19 de diciembre de 2011, comunicó lo siguiente:

*“... Es derecho de las y los servidores públicos “desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio que garantice su salud integral, seguridad, higiene y bienestar, conforme lo dispone la letra l) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público.- De acuerdo a lo prescrito en el Art. 130 del Reglamento General a la referida Ley, se considera como parte integrante del desarrollo del*

*5/11/11*

*talento humano la "SALUD OCUPACIONAL", sistema que está integrado por los siguientes elementos: Medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional y bienestar social.- LA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y LA HIGIENE OCUPACIONAL es brindada por la Asamblea Nacional a través del Dispensario Médico anexo al IESS, debidamente equipado con los servicios de laboratorio clínico, odontológico, servicio social, fisioterapia, psicológico y medicina preventiva, que depende de la Dirección de Recursos Humanos.- LA SEGURIDAD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, se ha ejecutado a través del área de seguridad que pertenece a la Dirección Administrativa...- En materia de seguridad tecnológica se ha implementado sistema de circuito cerrado de televisión en los diferentes edificios en que funciona la Asamblea Nacional, como son Dinadep, Alameda II, Acuaris, Dispensario Médico, mantenimiento de equipos electrónicos de detección temprana de seguridad, instalación de pórticos detectores de metal y unidades de rayos x, contratación de mantenimiento de equipos electrónicos de seguridad, e instalación de sistema automatizado de control de ingreso vehicular al Palacio Legislativo, mantenimiento de los sistemas de seguridad, detección de incendios, audio ambiental y control de accesos e intrusión, provisión de equipos especiales de protección para la Escolta Legislativa, instalación de equipo de grabación para el sistema de seguridad del CCTV del Palacio Legislativo, implementación de una salida de emergencia en el Palacio Legislativo, instalación de equipos de comunicación para la Asamblea Nacional, provisión de equipos de comunicación para el personal de seguridad de la Presidencia de la Asamblea Nacional, mantenimiento de los sistemas de extinción de incendios con gas FM200, circuito cerrado de televisión y puertas de seguridad con detectores de metales del Edificio Palacio Legislativo.- Identificado los riesgos en las diferentes áreas de la Asamblea Nacional, inmediatamente se han adoptado los correctivos necesarios mediante órdenes de compras o contratación de servicios..."*

Lo señalado por el Administrador General evidencia las acciones que ha tomado la administración con la finalidad de mitigar los riesgos que se han identificado durante el funcionamiento de la Asamblea Nacional.

La entidad no cuenta con documentos en los que plasme de manera integral lo siguiente: mapa de riesgos, plan de mitigación de riesgos, valoración de riesgos y respuesta a los riesgos, conforme lo establecen las Normas de Control Interno 300 Evaluación del Riesgo; 300-01 Identificación de riesgos; 300-02 Plan de mitigación de riesgos; 300-03 Valoración de los riesgos y 300-04 Respuesta al riesgo; sin embargo la administración ha efectuado independientemente estos procesos con el fin de conseguir mejoras que vayan en beneficio de la institución. Por las situaciones expuestas la confianza de este grupo de normas es de 71,93 con un nivel de riesgo moderado.



## **Conclusión**

El funcionamiento de la Asamblea Nacional se inició a partir de julio de 2009, es por esta razón que al ser una institución relativamente nueva no cuenta con documentos en los que se plasme de manera integral lo siguiente: mapa de riesgos, plan de mitigación de riesgos, valoración de riesgos y respuesta a los riesgos; sin embargo se han realizado actividades por los responsables de su administración como la máxima autoridad, nivel directivo y todo el personal de la entidad con el fin de mitigar las mismas. En virtud de lo cual la confianza para las normas del grupo 300 – Evaluación del Riesgo es de 71,93, nivel de riesgo moderado.

## **Recomendaciones**

### **Al Administrador General**

6. Disponer la conformación de un equipo de trabajo permanente, el mismo que estará integrado por un representante de cada área administrativa, con la finalidad de identificar los riesgos a que está expuesta la institución tanto externos como internos y plasmarlos en un mapa de riesgo con la especificación de los puntos claves, las interacciones con terceros, identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se pueden afrontar.
7. Disponer al equipo de trabajo conformado para la evaluación del riesgo, que es necesario establecer procesos que permitan la continua revisión del mapa de riesgo para asegurar que el mismo sigue siendo válido, que las respuestas al riesgo sean apropiadamente escogidas y proporcionadas y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.
8. Disponer al equipo de trabajo conformado para la evaluación del riesgo, debe preparar un plan de mitigación de riesgos desarrollando una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación.

## **Norma de Control Interno - 406 Administración financiera – Administración de bienes**

Del cuadro resumen de la Evaluación de Riesgo y Confianza en la aplicación de las Normas de Control Interno del grupo 406.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, Anexo 2, se desprende el nivel de confianza obtenido en la Asamblea Nacional, que alcanza un índice del 86,48%, alto, por lo que la incidencia de ocurrencia de riesgos que afecten al logro efectivo de las metas, objetivos y fines institucionales es bajo; sin embargo, en las normas relativas al uso y mantenimiento de Bienes de Larga Duración, se determinan los comentarios siguientes:

- **No se dispone de un Reglamento Interno para la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control**

La Asamblea Nacional, no dispone de un Reglamento Interno para la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, por lo que su manejo se basó en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y en el conocimiento y experiencia de los servidores a cargo de los procesos sobre la administración de los bienes.

El proyecto del referido reglamento se encuentra en el Consejo de Administración Legislativa (CAL), para su aprobación y emisión respectiva.

En atención a los oficios 264 y 265-AIAN-2011 de 21 de noviembre suscritos por el Auditor Interno, el Administrador General y el Director Administrativo, con oficios 2245-AG-FT-11 y 372-AN-DA-2011 de 28 y 30 de noviembre de 2011, respectivamente, informaron todas las gestiones realizadas por la Administración, en el ámbito de su competencia, desde el año 2009, fecha en la que la Contraloría General del Estado, recomendó que Asesoría Jurídica formule el Reglamento de Bienes de Larga Duración; agregando los citados servidores, que con oficio 2126-AN-AG-FT-11 de 19 de octubre de 2011, el Administrador General solicitó al Presidente de la Asamblea Nacional y a los miembros del Consejo de Administración Legislativa (CAL), procedan a conocer y aprobar el referido Reglamento.

Por lo expuesto se evidencia que la entidad no dispone de un reglamento interno para la administración y control de los bienes de larga duración y existencias, como lo establece la Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de bienes. Situación que no coadyuva con el fin de contar con normas específicas que permitan la planificación, provisión, custodia, registro, mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los mismos.

- **Optimización de los ambientes asignados para el funcionamiento del almacén**

La entidad tiene asignado a la Unidad de Almacén 172,91 m<sup>2</sup>, que se encuentran distribuidos en cuatro ubicaciones adecuadas y funcionales para sus actividades, contando con sistemas contra incendios.

Con la finalidad de optimizar estos ambientes, es necesario contar con cantidades adecuadas de anaqueles, así como instrumentos para mover materiales y colocarlos en los lugares asignados, aspectos que apoyan el enfoque de que una eficaz actividad de almacenamiento cuenta con instalaciones adecuadas, conforme lo establece en su parte pertinente la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución.

- **No se realiza constatación física de materiales y/o suministros que ingresan a través de almacén**

Ciertos materiales y/o suministros que adquiere la entidad, por la naturaleza de los mismos no ingresan físicamente a través del almacén; el encargado de esta área basado en la factura y en el documento que informa la recepción de los bienes a satisfacción del área usuaria, procede a legalizar su ingreso y egreso mediante los formularios que acreditan dichas operaciones, sin embargo éste servidor no realiza la verificación directa de los bienes, conforme lo señala la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución.

Con oficio 2245-AG-FT-11 de 28 de noviembre de 2011, el Administrador General, en respuesta al oficio 264-AIAN-2011 de 21 de noviembre suscrito por el Auditor Interno, señaló que ha dispuesto al Director Administrativo, adoptar las acciones que sean del

caso para que de aquí en adelante la constatación y verificación de los bienes adquiridos se realice de manera adecuada.

Lo descrito evidencia que por la naturaleza física de ciertos materiales y/o suministros, estos no son constatados físicamente por la responsable del área de almacén, limitándose a legalizar el ingreso y egreso de los mismos en forma posterior, con una nota al pie del formulario que dice: *“Se procede a legalizar, material entregado directamente ...”*.

- **No existe un registro contable adecuado de los bienes de larga duración**

En la contabilidad de la entidad, se evidencia el registro de las adquisiciones de los bienes de larga duración, sin embargo no se observa lo siguiente, conforme lo señala la Norma de Control Interno 406-05 Sistema de registro:

- Control contable a través de registros auxiliares de los bienes de larga duración.
- Depreciación acumulada y valor en libros de los bienes de larga duración.
- Conciliación de los saldos de los auxiliares de los bienes de larga duración con los saldos de las cuentas del mayor general.

Con oficio MINFIN-SID-2011-0117 de 10 de octubre de 2011, la Subsecretaria de Innovación y Desarrollo de las Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas, en atención al requerimiento de información efectuada por esta Unidad de Control con oficio 238-AIAN-2011 de 27 de septiembre de 2011, informó:

*“... Tengo a bien informarle, que la herramienta informática eSIGEF es parte del Sistema de Administración Financiera, por ende existen actualmente las diferentes opciones (clases de registro) en las cuales, el usuario del sistema, puede realizar sus registros contables, tanto en bienes como en existencias. Dicho registro se lo realiza a nivel de subcuenta 2 (nivel 2); tal como lo estipula la normativa contable No. 3.3.1.3...- El manejo de auxiliares deberán llevarlo cada una de las instituciones de acuerdo con su Reglamento Interno...”*

Con oficio 2245-AG-FT-11 de 28 de noviembre de 2011, el Administrador General, en respuesta al oficio 264-AIAN-2011 de 21 de noviembre suscrito por el Auditor Interno

*2011/11/28*

señaló, que en esta observación se adhiere a lo que exprese el Director Financiero, agregando lo siguiente:

*“... con memorando No. 005-AN-IAF de 26 de enero de 2010, el Custodio de Inventarios indicaba que durante la ejecución del contrato con el Consorcio SERTECPRO-TECNITASER, no se previó la valoración y conciliación de los activos; lo cual es necesario para contar con un inventario que refleje el avalúo de los bienes por grupos de activos, vida residual e información contable de cada bien, por lo que solicitó la suscripción de un contrato complementario, para la valoración y conciliación de los activos de la institución...”*

El Director Financiero, mediante oficio 468-DF-AN-2011 de 1 de diciembre de 2011, en atención a la comunicación parcial de resultados emitida por el Auditor Interno con oficio 268-AIAN-2011 de 21 de noviembre de 2011, comunicó:

*“... Si existen registros auxiliares de los bienes de larga duración, que los lleva la Unidad de Control de Activos Fijos, parte de la Dirección Administrativa. Dichos registros son los auxiliares contables de los bienes de larga duración...- el Ministerio de Finanzas, se encuentra concluyendo el desarrollo del subsistema de bienes y existencias, el mismo que estará en funcionamiento el próximo año y cuyo uso se tornará obligatorio para las entidades públicas.- Por otro lado la Unidad de Inventarios, la Dirección Administrativa y esta Dirección, nos encontramos concluyendo la conciliación de los auxiliares de los bienes con los registros contables. Una vez finalizado dicho proceso, se podrá realizar la depreciación de los bienes propiedad de la Asamblea, lo cual se estima se hará a principios del próximo año...”*

Lo descrito evidencia que la entidad no ha realizado conciliaciones de los auxiliares de los bienes con los registros contables y por ende no se ha efectuado las depreciaciones correspondientes, situaciones que limitan conocer la real valoración de los bienes y existencias de que dispone la institución.

- **Ineficiente archivo físico de los registros de bienes de larga duración**

El responsable de la Unidad de Activos Fijos, lleva el control de ingresos, egresos y trasposos a través del sistema ERP, sin embargo no mantiene individualizado el archivo físico de tales registros, numerados y debidamente organizados, lo que dificulta las actividades de control, como lo indica en la parte pertinente la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección.

Con oficio 270-AIAN-2011 de 21 de noviembre de 2011, se comunicó resultados parciales al responsable de la Unidad de Activos Fijos, quién mediante oficio 098-AF-AN-2011 de 9 de diciembre de 2011 comentó sobre determinados aspectos de la comunicación, sin hacer mención a lo relativo al archivo físico de los registros de los bienes de larga duración.

- **Falta de directrices internas para la utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos institucionales**

La entidad no dispone de directrices internas para la utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos, actualmente el parque automotor de la institución está conformado por 24 vehículos oficiales de acuerdo al siguiente detalle.

No.	MARCA	MODELO	PLACA	DEPENDENCIA
1	Nissan	Patrol GRX	PEQ-678	Presidencia
2	Nissan	Patrol GRX	PEQ-680	Presidencia
3	Chevrolet	Trail Blazer	PEN-934	Presidencia
4	Chevrolet	Luv Dmax	PEA-2674	Presidencia
5	Suzuki	Grand Vitara	PEI-1894	Presidencia
6	Hyundai	Terracán	QEJ-777	Presidencia
7	Hyundai	Santa Fe	PEI-3141	Presidencia
8	Suzuki moto	GFS1250SA	PWZ-1001	Presidencia
9	Suzuki moto	GFS1250SA	PWZ-1005	Presidencia
10	Nissan	Patrol GRX	PEQ-679	1era. Vicepresidencia
11	Nissan	Patrol GRX	PEQ-681	2da. Vicepresidencia
12	Hyundai	Santa Fe	PEA-2953	Secretario General
13	Suzuki	Grand Vitara	PEI-4610	Pro-Secretario General
14	Chevrolet	Grand Vitara	PQV-233	Administración General
15	Chevrolet	Busetón Urbano	PEI-4611	Escolta Legislativa
16	Chevrolet	Luv Dmax	PEI-3105	Escolta Legislativa
17	Chevrolet	Trail Blazer	PEN-493	Área de Transporte
18	Chevrolet	Grand Vitara	PEN- 933	Área de Transporte
19	Chevrolet	Luv Dmax	PEI-4609	Área de Transporte

*Handwritten signature*

20	Chevrolet	Aveo Emotion	PEI-4608	Área de Transporte
21	Chevrolet	Silverado	S/P	Área de Transporte
22	Chevrolet	Rodeo	PXP-909	Área de Transporte
23	Hyundai	Camión HD-65	PEI-3142	Área de Transporte
24	Hino	Bus Interactivo	S/P	Área de Transporte

En la evaluación efectuada a este proceso se distingue las siguientes novedades que se contraponen a lo establecido en la Norma de Control Interno 406-09 Control de vehículos oficiales:

- Al estar el parque automotor asignado tanto para el área legislativa como administrativa, el control que efectúa la unidad de transportes está orientada únicamente al uso de 11 automotores destinados para el área administrativa, de los que están asignados (1) a la Administración General, (2) a la Escolta Legislativa y (8) a Transportes.
- Se observa que los vehículos asignados al área legislativa, luego de la jornada de trabajo, no son guardados en los parqueaderos de la entidad.
- Los vehículos a excepción del bus interactivo, no cuentan con un logotipo que identifique su pertenencia a la Asamblea Nacional.

En atención a los oficios 264 y 265-AIAN-2011 de 21 de noviembre de 2011 suscritos por el Auditor Interno, el Administrador General y el Director Administrativo, con oficios 2245-AG-FT-11 y 372-AN-DA-2011 de 28 y 30 de noviembre de 2011, respectivamente, informaron:

*“... El control de los vehículos oficiales se realiza de acuerdo con el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril de 2003 y la Norma referida, disposiciones que han regulado todos los ámbitos en esta materia, no siendo necesario contar con un Reglamento institucional...- los vehículos asignados a los señores Presidente, Primer Vicepresidente, y señora Segunda Vicepresidente, así como los de seguridad, se encuentran exentos de la aplicación del referido Reglamento, en cuanto a los controles sugeridos en las*

*Handwritten signature*

*observaciones, esto es de guardar los vehículos en los parqueaderos de la entidad.- De otra parte, con fundamento en lo previsto en el Art. 18 del referido Reglamento, por razones de seguridad se exceptuó a todos los vehículos de propiedad de la entidad, incluso de aquellos entregados mediante contrato de comodato, de llevar identificación o logotipo de la Asamblea Nacional.- Finalmente, con respecto a los registros de rendimiento del motor, capacidad de tanque de gasolina, de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, he dispuesto a la Dirección Administrativa que implemente o mejore, los que se vienen utilizando, con el fin de realizar un adecuado control de los vehículos, en estos temas...”*

La falta de directrices internas para la utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos institucionales, no permitió contar con lineamientos específicos que permitan una adecuada custodia, mantenimiento, medidas de protección y seguridad de estos bienes.

- **Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

La entidad a través de la Unidad de Activos Fijos se encuentra realizando la constatación física de los bienes de larga duración. Los resultados de esta diligencia deberán ser plasmados en una acta, documento que servirá de base para la conciliación con la información contable, además se identificará lo bienes en mal estado o fuera de uso con el objeto de proceder a la baja, donación o remate, según corresponda.

Esta actividad no fue comunicada a la Unidad de Auditoría Interna con el fin de que participe en calidad de observador, conforme lo señala la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

En atención a los oficios 264 y 265-AIAN-2011 de 21 de noviembre de 2011 suscritos por el Auditor Interno, el Administrador General y el Director Administrativo, con oficios 2245-AG-FT-11 y 372-AN-DA-2011 de 28 y 30 de noviembre de 2011, respectivamente, comunicaron:

*“... personal de la Unidad de Activos Fijos se encuentra realizando la constatación física de los bienes de larga duración, así como la actualización del mismo; los resultados de este trabajo se verán reflejados en la respectiva acta, documento que servirá como base para la conciliación con la información contable. Entiendo que por desconocimiento o descuido del Responsable del*



*Área no se ha invitado a la Auditoría Interna, para que participe en este proceso, en calidad de observador...- Una vez que se termine de identificar los bienes que se encuentran en mal estado se procederá con la baja, donación o remate según corresponda..."*

Lo descrito en los párrafos precedentes, señalan que la Unidad de Activos Fijos se encuentra realizando la constatación física de los bienes, en la que no participó la Unidad de Auditoría Interna en calidad de observador.

- **No se registra en cuentas por cobrar los bienes desaparecidos por robo o hurto**

Se determinó que durante el año 2011 se ha presentado 23 denuncias por robo o hurto de los bienes de la entidad, pero no se evidenció que el valor de los mismos hayan sido cargados a una cuenta por cobrar a cargo del servidor usuario del bien, conforme lo determina el primer párrafo del artículo 90 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

En atención a los oficios 264 y 265-AIAN-2011 de 21 de noviembre suscritos por el Auditor Interno, el Administrador General y el Director Administrativo, con oficios 2245-AG-FT-11 y 372-AN-DA-2011 de 28 y 30 de noviembre de 2011, respectivamente, informaron que los bienes desaparecidos por hurto o robo son cubiertos por los seguros que la entidad mantiene para esta clase de siniestros, y que el valor del deducible es autorizado en la comunicación de aviso sobre la pérdida del bien por él o la asambleísta o servidor legislativo, con el fin de descontar éste valor de sus haberes del funcionario.

El Director Financiero, mediante oficio 468-DF-AN-2011 de 1 de diciembre de 2011, en atención a la comunicación parcial de resultados emitida por el Auditor Interno con oficio 268-AIAN-2011 de 21 de noviembre de 2011, informó:

*"... En lo que tiene relación con el registro de cuentas por cobrar a servidores legislativos, que han presentado denuncias por robo o hurto, es importante recalcar que el eSIGEF, no contempla una opción que permita registrar este tipo de valores originados en hechos como los citados..."*

Por lo señalado se evidencia que la entidad en los casos de robo o hurto de un bien no carga su valor hasta que dure la tramitación del proceso a una cuenta por cobrar a

nombre del servidor custodio del mismo, tal como lo dispone el artículo 90 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

## **Conclusión**

El nivel de confianza del grupo de normas 406 Administración financiera – Administración de bienes es del 86,48 consecuentemente su riesgo es bajo, resultados que se originan por las siguientes consideraciones: 1) No se dispone de un Reglamento Interno para la administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control; 2) Se requiere optimización de los ambientes asignados para el funcionamiento del almacén; 3) No se realiza la constatación física a través de almacén de todos los materiales y/o suministros que ingresan; 4) No existe un registro contable adecuado de los bienes de larga duración; 5) La Unidad de Activos Fijos no dispone de un archivo físico de los documentos relacionados con ingresos, egresos y trasposos de los bienes; 6) Falta de directrices para la utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos institucionales; 7) Constatación física de existencia y bienes de larga duración se efectúa sin la presencia de un delegado de Auditoría Interna en calidad de observador, y, 8) No se registra en una cuenta por cobrar los bienes desaparecidos por hurto o robo.

## **Recomendaciones**

### **Al Administrador General**

9. Solicitará a los miembros del Consejo de Administración Legislativa (CAL), la revisión y aprobación del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control de la Asamblea Nacional, a fin de disponer de normas que regulen todas las fases de la administración de los bienes de la entidad.
10. Dispondrá al Director Administrativo, circularizar a los Directores y Jefes departamentales, que los materiales y/o suministros adquiridos por cualquiera de las modalidades de contratación, deben ser ingresados primero por el área de almacén para su verificación física y posterior distribución. Procedimiento del que se excluirán casos debidamente justificados.

### **Al Asesor Jurídico**

11. Elaborar un proyecto referente a directrices internas para la utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos institucionales, en las que se deberá considerar la naturaleza propia de la entidad. Documento que deberá ser puesto en conocimiento del Consejo de Administración Legislativa para su aprobación y emisión respectiva.

### **Al Director Administrativo**

12. Disponer al responsable de la Unidad de Activos Fijos, que las constataciones físicas de los bienes de larga duración y existencias se efectúen por lo menos una vez al año y cuenten con la presencia de un delegado de Auditoría Interna, mismo que actuará en calidad de observador del proceso.
13. Solicitará a la responsable de Almacén un informe en el que detalle las necesidades del área a su cargo, con la finalidad de contar con ambientes seguros y espacio físico necesario que permitan un adecuado almacenamiento de los materiales y/o suministros.
14. Dispondrá al responsable de la Unidad de Activos Fijos, el archivo físico de la documentación relativa a las operaciones ingreso, egreso, custodia, mantenimiento de los bienes de larga duración, de manera íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.
15. Dispondrá al responsable de la Unidad de Activos Fijos remitir a la Dirección Financiera los reportes detallados y valorados de los activos fijos de la Asamblea Nacional debidamente clasificados en los grupos de cuentas correspondientes con corte al 30 de noviembre de 2011. Información que servirá para conciliar los auxiliares de los bienes con los registros contables y subir al sistema del Ministerio de Finanzas que entrará en funcionamiento a partir del 2012.

*W. N. S. S.*

**Al Director Financiero**

16. Registre en una cuenta por cobrar el valor del bien que haya sido sujeto de sustracción o robo, hasta que se termine el proceso judicial del hecho.

**Atentamente,**

**Dr. Romeo Olalla Aguirre**  
**AUDITOR INTERNO**



*Monte Carlo*

**SERVIDORES**  
**RELACIONADOS**

## Anexo 1

### Servidores relacionados

Cargos y Nombres	Período	
	Desde	Hasta
Administrador General Sr. Augusto Francisco Torres Bueno	2011-01-01	2011-09-30
Asesor Jurídico Dr. Juan Francisco Alvear Bautista	2011-01-01	2011-09-30
Director Financiero Econ. Andrés Ramiro Acosta Aldaz	2011-01-01	2011-09-30
Director Administrativo Dr. Juan Carlos Egas Ramírez	2011-01-01	2011-09-30
Director de Planificación Lcdo. Juan Carlos Rivera Jarrín	2011-01-01	2011-09-30
Director de Recursos Humanos Econ. Diego Pozo Castro	2011-01-01	2011-09-30
Contador Lcdo. José Vicente Santillán Mancero	2011-01-01	2011-09-30
Responsable de Almacén Ing. Inés Beatriz Tonato Becerra	2011-01-01	2011-09-30
Responsable Unidad de Inventarios Ing. Fernando Cristóbal Yerovi Briones	2011-01-01	2011-09-30
Analista de Administración 3 Responsable del Área de Transportes	2011-09-16	2011-09-30
Asistente Administrativo – Unidad de Transportes Srta. Geovanna Paola Arriciaga Kuonqui	2011-02-03	2011-09-30

# MATRIZ DE RECOMENDACIONES









**DISPOSICIONES**  
**LEGALES CONTENIDAS**  
**EN EL INFORME**

**ANEXO 5**

**DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN EL INFORME**

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁG. DEL INFORME</b>
Norma de Control Interno 200 Ambiente de Control	“... El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema...”	7
Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos	“... La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción...”	7
Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica	“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación...- El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.- Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general...”	9

NORMA	DESCRIPCIÓN	PÁG. DEL INFORME
Artículo 202 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público	“... Proceso de capacitación.- Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por las UATH de cada una de las instituciones que están en el ámbito de la LOSEP, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.- Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria...”	11
Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano	“... La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales...”	11
Norma de Control Interno 200-04 Estructura organizativa	“... Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores...”	12
Norma de Control Interno 300 Evaluación de riesgo	“... La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos...”	15
Norma de Control Interno 300-01 Identificación del riesgo	“... Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos...”	15
Norma de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos	“... Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizativa e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos...”	15

NORMA	DESCRIPCIÓN	PÁG. DEL INFORME
Norma de Control Interno 300-03 Valoración de los riesgos	“... La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar...”	15
Norma de Control Interno 300-04 Respuesta al riesgo	“... Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio...”	15
Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de bienes	“... La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración...”	18
Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución	“... Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario... Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún 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...- Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente...”	19

NORMA	DESCRIPCIÓN	PÁG. DEL INFORME
Norma de Control Interno 406-05 Sistema de registro	“... Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.- La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas...”	20
Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección	“... 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...”	22
Norma de Control Interno 406-09 Control de vehículos oficiales	“... Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades... Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo...- Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades...- Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen...”	22
Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración	“... Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.- Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso...- El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos...”	24
Artículo 90 del Reglamento General de Bienes del Sector Público	“... Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del artículo 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien...”	25