



Oficio DCAI 17402
Sección: Dirección de Coordinación de Auditorías Internas
Asunto: Aprobación de Informe y cumplimiento de recomendaciones

Quito, 18 OCT 2011

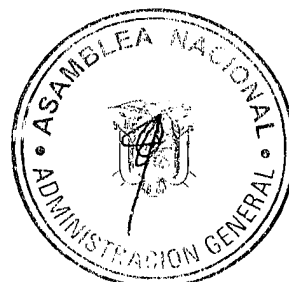
Señor
Francisco Torres Bueno
Administrador General
Asamblea Nacional
Avda. Seis de Diciembre y Piedrahita
Ciudad

De mi consideración:

Remito el informe del examen especial AIAN-0001-2010, realizado a: *"La cuenta Bienes de Larga Duración, por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de julio de 2010"*, aprobado el 29 de septiembre de 2011, en el que constan recomendaciones que agradeceré a usted, disponer su cumplimiento, las que serán objeto de seguimiento en una nueva acción de control y su inobservancia será sancionada, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 31, numeral 12 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

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

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



16609

18-2011

Aprobado
ICAI/17402
2011-12-18

©



ASAMBLEA NACIONAL
REPUBLICA DEL ECUADOR

AUDITORÍA INTERNA

INFORME AIAN-0001-2011

ASAMBLEA NACIONAL

INFORME

Examen especial a la Cuenta Bienes de Larga Duración de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 22 de octubre de 2008 y el 31 de julio de 2010.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones

Del seguimiento a la implementación de las recomendaciones constantes en el Informe DA1-0043-2009, realizado por la Dirección de Auditoría 1 de la Contraloría General del Estado, a las Operaciones Administrativas y Financieras del Extinto Congreso Nacional, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2007 y el 21 de octubre de 2008 y los Procesos Precontractuales y Ejecución de los Contratos de Estudio, Obra y Consultoría, aprobado por el Contralor General del Estado el 14 de septiembre de 2009, Auditoría Interna determinó que las recomendaciones 2, 4, 5 y 6 dirigidas al Administrador General que tienen relación con este examen, han sido cumplidas.

Reglamento 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 conocimiento y experiencia de los servidores a cargo de los diferentes procesos, la falta de este instrumento originó que la entidad no disponga de normas específicas para la planificación, provisión, custodia, registro, mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los bienes de larga duración.

Mediante oficio 017-AJ-AN-09 de 2 de septiembre de 2009, el Asesor Jurídico, remitió a la Administradora General, encargada, el proyecto del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control, quién con oficio 131-AG-AN-09 de 2 de septiembre de 2009, envió dicho documento a la Presidenta de la Asamblea Nacional encargada a fin de que ponga en conocimiento del Consejo de Administración Legislativa CAL para el trámite pertinente.

Hasta el 27 de diciembre de 2010, fecha de conferencia final de resultados, el mencionado documento aún no ha sido aprobado.

En el literal f) del artículo 10, Sub Sección 3 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, aprobado el 18 de febrero de 2010, referente a las atribuciones del Consejo de Administración Legislativa, señala:

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

La Norma de Control Interno 100-01 denominada Control Interno, vigente desde el 14 de diciembre de 2009, determina:

“...El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.- El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos...”

Conclusión

La Asamblea Nacional no ha dispuesto de un Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control, lo que no permitió contar con normas específicas que permitan la planificación, provisión, custodia, registro, mantenimiento, medidas de protección y seguridad de estos, que coadyuvan a un eficiente control de los mismos.

Recomendación

Al Administrador General

1. 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.

Entrega recepción de bienes

El Consejo Administrativo de la Legislatura, mediante Resolución de 24 de septiembre de 2009, inició el plan de redimensionamiento de la entidad, con la consiguiente reducción de personal, proceso al que se acogió el Técnico en Administración 1, responsable del control y custodia de los activos fijos de la institución, sin haber realizado la entrega recepción, lo que no permitió conciliar los saldos del inventario físico con los registros contables, repercutiendo este hecho en el ambiente de control interno, al no poder delimitar responsabilidades sobre el manejo y control de los bienes.

Cabe señalar, que la entidad mantiene pendiente de pago la parte proporcional de su liquidación de haberes correspondiente a vacaciones, décimo cuarto y décimo tercer sueldo.

A partir del 15 de enero al 31 de julio de 2010, fecha de corte del examen, han estado a cargo del control y custodia de activos fijos, dos servidores contratados con la denominación de Asistente Administrativo y Técnico en Administración 5, respectivamente.

El 5 de enero de 2010, el Técnico en Administración 1 - Responsable de Activos Fijos, que actuó hasta el 30 de diciembre de 2009, informó al Presidente de la Asamblea Nacional, lo siguiente:

“Mediante memorándum No.110-DRH-AN-09, de 29 de diciembre de 2009, el señor Director de Recursos Humanos, me comunica que el Administrador General del Organismo ha autorizado mi solicitud de retiro voluntario...mas una salida inmediata no ha sido posible entregar mediante acta esos bienes a la persona que vaya a cumplir o cumpla esa responsabilidad. Hago notar que para los fines legales y administrativos es indispensable cumplir con esta diligencia de tal manera que no tenga ninguna responsabilidad posterior que asumir o en su defecto la Asamblea me libere de cualquier cargo sobre esos bienes en custodia...”

Agregando el referido custodio con comunicación de 24 de febrero de 2010, dirigida al Presidente de la Asamblea Nacional, lo que se transcribe a continuación:

“...Es sorprendente que hasta la fecha no se cumpla con esta diligencia dada la responsabilidad y dimensiones que pueden derivar de ese incumplimiento; he sido informado que una vez que ocurrió mi salida intempestiva han procedido a violentar todas las seguridades tanto de la oficina como de las bodegas que estaban a mi cargo y seguramente se encuentra al mando de otro funcionario.- No entiendo como la Asamblea Nacional incumple estas actividades administrativas que son relevantes para el normal desenvolvimiento de la administración y especialmente de la tranquilidad que debe tener el ex funcionario custodio y el nuevo funcionario a quien esté encargada esa responsabilidad, exijo una vez mas que se cumpla con el pedido y debo advertir que en la comunicación de mi referencia de la fecha indicada señale de manera clara y expresa esa anomalía presentada al momento de la terminación de las relaciones laborales con la Asamblea Nacional...”

El Administrador General, mediante oficio 649-AN-AG-FT-10 de 17 de febrero de 2010, solicitó al Técnico en Administración 1 – Ex Responsable de Activos Fijos, el 1 de marzo de 2010, acercarse a las instalaciones del Área de inventarios, a fin de proceder a entregar y legalizar el inventario de los bienes existentes en la Asamblea Nacional. Sin obtener respuesta a tal requerimiento.

Con oficio 044-AIAN-2010 de 19 de marzo de 2010, la Auditora Interna encargada, solicitó a la Directora Administrativa encargada, copia de las actas de entrega recepción, entre los custodios entrante y saliente, quien con oficio 115-DA-AN-2010 de 23 de marzo de 2010 señaló:

“El señor..., quién se desempeñaba como responsable de activos Fijos, con fecha 30 de diciembre del 2009 se acogió al Plan de Reducción, sin que previamente haya cumplido los requisitos previstos en la Ley, es decir realizar la entrega recepción del proceso a su cargo....-Con fecha 15 de enero de 2010, se designa como encargado del área de Inventarios al señor..., conforme consta del Memorando 117-DRH-AN-10....-Paralelamente, en las sesiones de trabajo que en mi calidad de Directora Administrativa implemento semanalmente a fin de evaluar la gestión semanal y coordinar las acciones de la siguiente semana; se ha insistido al ... que en calidad de responsable del Área de Inventarios, resuelva con el Señor ... la entrega-recepción de bienes institucionales...”

Lo comunicado por la Directora Administrativa, evidencia que la servidora no adoptó las acciones administrativas tendientes a la ejecución del cumplimiento de la entrega recepción, entre el servidor saliente y entrante, y/o en su defecto proceder al apremio personal establecido en el artículo 78 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Con oficio 1567-AG-FT-10 de 30 de diciembre de 2010, el Administrador General de la entidad, posterior a la conferencia final de resultados efectuada el 27 de diciembre de 2010, indicó:

“...Como titular de dicha unidad, jefatura, área en ese entonces y actualmente identificado como subproceso se desempeñó desde 1999 hasta el 31 de diciembre de 2009 el señor...; desde el 15 de enero al 5 de abril de 2010 el señor...; y, desde el 7 de abril del 2010 hasta la fecha el señor..., responsables de la recepción, registro y custodia de los bienes...- es responsabilidad del servidor que cesa y del que ingresa al ejercicio de la función, realizar las entregas recepciones de los bienes más a un cuando se es titular de la unidad, área o subproceso de activos fijos... Cuando el señor... después de 10 años de ejercer la titularidad de activos fijos cesó en funciones estaba obligado a realizar la entrega recepción..., particular que fue exigido por la Dirección Administrativa para que se cumpliera sin que se haya llegado a feliz término...” ✓

Lo expresado por el Administrador General demuestra las insistencias que realizó al Técnico en Administración 1 – Responsable de Activos Fijos hasta el 30 de diciembre de 2009, para que efectúe la entrega-recepción a la persona que en su momento fue designada para cumplir con dichas responsabilidades, sin obtener un resultado favorable.

El Técnico en Administración 1 – Responsable de Activos Fijos hasta el 30 de diciembre de 2009, posterior a la conferencia final de resultados, con comunicación de 17 de enero de 2011, señaló:

“El 31 de diciembre de 1998... la partida presupuestaria del jefe de Inventarios fue suprimida.-mediante memorando 220-DF-CN-99 de 4 de enero de 1999, suscrito por el Director Financiero, me dispone: que a partir de la presente fecha y hasta nueva orden, se haga cargo del registro y custodia de todos los activos de propiedad de la institución.- Dentro de esta tarea deberá adoptar todas las medidas que fueren necesarias para recibir y custodiar los bienes que estaban a cargo del personal de nombramiento saliente del Congreso.- Encargo que lo cumplí... pese a que las autoridades jamás me dieron a conocer las funciones y actividades específicas a seguir...” ✓

Lo señalado por el Responsable de Activos Fijos, ratifica lo revelado por Auditoría Interna, ya que a pesar de los requerimientos efectuados por la Administración, no ha procedido a la entrega recepción de los bienes de larga duración.

Once 94

Inobservándose por parte de los servidores involucrados en el proceso, la siguiente normativa:

La Constitución de la República del Ecuador, en el párrafo primero artículo 233 que establece:

“...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 penal por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”

El Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010, determina:

“...Art. 99.- Entrega de bienes.- En todos los casos de cesación de funciones el servidor, realizará la entrega recepción de los bienes bajo su responsabilidad, sin que esto constituya condicionamiento para su renuncia, destitución o supresión de puestos.”

Los artículos 3, 64 y 78 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, en la parte pertinente, establecen:

“...Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título... Con este fin nombrará un Custodio–Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.- La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.- Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este Reglamento permitan:.- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;.- b) Entregar los bienes por parte del Custodio – Guardalmacen de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,.- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos, además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus

respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja...”

“...Art. 64.- Entrega-recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega-recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este Reglamento.”

“...Art. 78.- Procedimientos.-... En todos los casos de entrega – recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare su colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento mediante apremio personal.”

Conclusión

La falta de entrega-recepción de los bienes, entre los custodios saliente y entrante designados por la Administración, dificultó las actividades de Auditoría Interna, pues no permitió conciliar los saldos y delimitar las responsabilidades sobre la administración de los bienes de la entidad.

Recomendaciones

Al Administrador General

2. Dispondrá al Director Administrativo, proporcionar las facilidades necesarias para que el Técnico en Administración 1, responsable de la custodia y administración de bienes hasta el 30 de diciembre de 2009, proceda a la entrega recepción de los bienes de larga duración de propiedad de la Asamblea Nacional, al nuevo servidor que designen para el efecto.

Al Director Administrativo

3. Dispondrá por escrito a los encargados de los subprocesos de la Dirección Administrativa, cumplan satisfactoriamente las funciones y responsabilidades que cada uno de ellos tienen en los cargos para los cuales fueron nombrados o contratados y de esta manera precautelar los intereses institucionales.

Encl 4

Al Director Financiero y Director Administrativo

4. Dispondrán al Contador y al servidor responsable de la custodia y administración de los activos fijos, respectivamente, cotejen los saldos establecidos por la empresa contratada para la trazabilidad de los bienes, con los saldos existentes en los libros contables, a fin de que los estados financieros arrojen cifras reales en este rubro.

Constatación física de los bienes de larga duración

De la constatación física selectiva realizada por Auditoría Interna a los bienes de larga duración de la Asamblea Nacional, se estableció las siguientes novedades:

a. Registros en el inventario

- Existen bienes de larga duración de propiedad de la Asamblea Nacional que se hallan ubicados en los edificios del Palacio Legislativo, Alameda II, Dinadep y Acuaris, que no constan ingresados en el inventario; situación producida debido a que los bienes fueron entregados directamente a las unidades usuarias sin conocimiento de la administración y control de la unidad de Activos Fijos (Anexo 3).
- Varios equipos de computación reportados como perdidos por parte de los custodios siguen constando en el inventario de la institución, mismos que se hallan en proceso judicial conforme reporta el Asesor Jurídico en oficio 218-AJ-AN-2010 de 2 de agosto de 2010 (Anexo 4).

La Compañía de seguros y reaseguros CENSEG S.A., con oficios CS-SC-1008-2010/LCS y CS-SC-1166-2010/LCS, de 5 de octubre y 18 de noviembre de 2010, respectivamente, en relación a los siniestros por robo de computadores reportados por la entidad, procedió a restituir los bienes; sin embargo, hasta la fecha de la constatación física selectiva realizada por Auditoría Interna, estos bienes no estaban incluidos en el inventario de activos fijos.

Cartera

- Con comunicación de 10 de junio de 2010, el Contador devolvió al Responsable de Activos Fijos, bienes obsoletos que se encontraban en desuso, funcionario que mediante nota manuscrita dispuso a un servidor de su área proceda a realizar el descargo del inventario correspondiente, procedimiento que no se efectuó hasta la fecha de la constatación física.

El artículo 3 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, establece:

“...El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces..., debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial...”.

Las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 406-01 Unidad de Administración de Bienes y 406-04 Almacenamiento y Distribución, determinan:

“...100-01 Control Interno... El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”

“...406-01 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.”

“...406-04 Almacenamiento y distribución... 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...”

Con oficio 140-AIAN-2010 de 2 de agosto de 2010, el Auditor Interno comunicó a la Directora Administrativa encargada; sobre lo señalado en los párrafos precedentes, a fin de que emita sus comentarios al respecto, mediante oficio 277-DA-AN-2010 de 12 de agosto de 2010, informó:

Quince 14

“Como es de su conocimiento se realizó el registro, control y trazabilidad de los bienes de la institución para posteriormente realizar una conciliación de los bienes....que en la inspección no han podido ser identificados a fin de realizar una inspección y de ser el caso determinar los motivos porque no fueron etiquetados y de manera inmediata corregir este particular.- Al ser codificado un bien inmediatamente se lo ingresa a la base de datos de los bienes de la institución; por lo que inmediatamente estos forman parte del inventario de la institución.”

La falta de actualización de los inventarios por parte de los servidores responsables del registro de activos fijos, ha ocasionado que no se disponga de información confiable de las existencias y del estado físico de los bienes de la entidad, pesando en las decisiones que deban tomar las autoridades para la formulación y aprobación del Plan Anual de Contratación.

b. Codificación de bienes

Existen bienes que por la ubicación de la codificación y por la característica de funcionalidad del activo, son imposibles de verificar.

De la revisión física se determinó que los stickers de los códigos de barras de los muebles no están en un lugar visible. Por ejemplo en ciertos muebles la codificación se encuentra en la parte posterior, siendo imprescindible la desocupación del bien para su constatación; en el caso de las sillas giratorias estos se ubican en el tubo que se encuentra protegido con otro tubo, estas situaciones dificultaron su ágil verificación y control, por otra parte determinamos que no todos los adhesivos de códigos de barras tienen una cinta de protección, por lo que la información en varios casos era ilegible. (Anexo 5)

La Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección, en su parte pertinente determina:

“...Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. 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...”

Diez y seis ef

Mediante oficio 140-AIAN-2010 de 2 de agosto de 2010, se comunicó a la Directora Administrativa las situaciones reveladas, quién con oficio 277-DA-AN-2010 de 12 de agosto de 2010, informó:

“...que la ubicación de las etiquetas no puede ser en el mismo lugar en todos los bienes debido a que estos tienen diferentes formas y texturas; por lo que la etiqueta es ubicada en un lugar donde no pueda ser percibida y sacada con facilidad..., particular que fue incluso una recomendación de la empresa TECNITASER especializada en codificación, registro y trazabilidad de bienes.”

Lo señalado por la Directora Administrativa ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

Lo expuesto se debe a que los servidores responsables del manejo de los activos fijos no observaron adecuadamente lo establecido en las normas de Control Interno sobre la codificación de los bienes, generando pérdida de tiempo en la identificación de los mismos.

c. Acta de custodio de bienes

Se estableció que el responsable de la custodia y control de activos fijos ha procedido a elaborar las denominadas actas de custodio de bienes, para cada servidor responsable del uso, cuidado y custodia de los bienes entregados para el desempeño de sus actividades; sin embargo existen actas de entrega recepción de bienes que no están legalizadas por los servidores custodios de los bienes y el Responsable de Activos Fijos.

El Auditor Interno con oficios 187 y 188-AIAN-2010 de 8 de octubre de 2010, solicitó al Coordinador de Servicios Tecnológicos y al Responsable de Activos Fijos, respectivamente, se sirvan remitir el listado actualizado de los equipos informáticos y teléfonos adquiridos por la institución así como los saldos correspondientes de los bienes descritos.

El Coordinador General de Servicios Tecnológicos, con memorando AN-ST-813-2010 de 13 de octubre de 2010, adjuntó un listado de los equipos de computación y teléfonos adquiridos que fueron entregados por servicios tecnológicos a las unidades administrativas solicitantes.

El Responsable de Activos Fijos, con oficio 034-UAF-2010 de 14 de diciembre de 2010, remitió el acta global de la entrega recepción de los equipos de computación y teléfonos IP, adquiridos por la Asamblea Nacional, en el que detalla: código, número de factura, tipo de bien, descripción, marca, modelo, características, serie, valor de compra, estado y observaciones, sin evidenciarse el custodio y el área administrativa o legislativa a la que ha sido asignado.

Los literales b) y c) del artículo 3 Del procedimiento y cuidado, del Reglamento General de Bienes del Sector Público, determinan:

“...b) Entregar los bienes por parte del Custodio-Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y.- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.”

Lo expuesto se debe a la falta de comunicación y coordinación entre los servidores de las Unidades de Servicios Tecnológicos y Activos Fijos, y, a la falta de directrices internas por parte de la Dirección Administrativa para que elaboren las actas de entrega recepción a cada uno de los custodios del bien, lo que afecta la confiabilidad de la información y la toma de decisiones por parte de las máximas autoridades.

d. Vehículos fuera de uso

De la verificación física realizada al parque automotor de la institución, se estableció que se mantienen en inventarios tres vehículos que se encuentran sin funcionamiento desde hace varios años, la última renovación de las matrículas de éstos corresponden al 2006, lo que ocasionó que no se disponga de información actualizada para la toma de decisiones.

El Reglamento General de Bienes del Sector Público, en sus artículos 13 y 79, establece:

“...Art. 13.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces ... informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo,

distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos...”

“...Art. 79.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 13 de este Reglamento... ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes...”

La falta de gestión de los responsables de Activos Fijos y Transporte, al no comunicar oportunamente a las autoridades, sobre el funcionamiento, dominio y actualización de las matrículas de los tres vehículos, a fin de que dispongan las inspecciones correspondientes, ha limitado a las autoridades decidir por una de las formas de enajenación previstas en el citado Reglamento, como son: enajenación mediante remate, venta, permuta y transferencias gratuitas.

Con oficio 1567-AG-FT-10 de 30 de diciembre de 2010, el Administrador General de la entidad, posterior a la conferencia final de resultados, efectuada el 27 de diciembre de 2010, manifestó:

“...Para el remate de los vehículos en desuso... se identificó varios problemas... lo que es más grave aún que no se había transferido el dominio al ex Congreso Nacional... se ha logrado superar estas dificultades, encontrándose al momento y una vez actualizadas las matrículas listo para el remate.”

Lo expuesto por el Administrador General, ratifica el comentario de auditoría, ya que los procedimientos requeridos para aplicar una de las formas de enajenación previstas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, no fueron oportunamente aplicados por los responsables de su ejecución.

Conclusiones

La falta de actualización permanente de los movimientos de inventarios, la ubicación de la codificación de bienes en sitios donde no se pueda identificar fácilmente y la no existencia de legalización de las actas por parte de los custodios de los bienes y el responsable de Activos Fijos, incidieron en la adecuada administración de los bienes de larga duración.

Diez y nueve

La inexistencia de comunicación entre los responsables de las Unidades de Activos Fijos y Transporte a las autoridades, referente a los vehículos fuera de uso, ha limitado la toma de decisiones sobre una de las formas de enajenación previstas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y que se mantengan en inventarios, bienes que se encuentran fuera de uso.

Hecho subsecuente

Con oficio 022-JR-AN-2011 de 10 de marzo de 2011, la Presidenta de la Junta de Remates, respecto a la baja de los tres vehículos en desuso, comunicó al Auditor Interno, lo siguiente:

“Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito adjuntar el expediente íntegro... del proceso de remate de los mismos, en el que se adjudicó dos vehículos de los tres ofertados. Adicionalmente le comunico que se iniciará un nuevo proceso de remate de vehículos, en el que se incluirá el que no tuvo oferentes en este proceso y otro que está en condiciones no adecuadas para su uso en la entidad.”

Recomendaciones

Al Director Administrativo

5. Dispondrá al Responsable de la Unidad de Activos Fijos mantener coordinación permanente con todas las dependencias de la Asamblea Nacional, a fin de que las novedades reportadas por las mismas referentes a bienes de larga duración, sean registradas inmediatamente en los inventarios, con el propósito de disponer de información confiable de las existencias, para la toma de decisiones por parte de las autoridades.
6. Dispondrá al Responsable de la Unidad de Activos Fijos, que al momento de codificar los bienes, el sticker deberá estar adecuadamente protegido y colocado en un lugar de fácil identificación, con la finalidad de facilitar las labores de control tanto concurrente como posterior, por otra parte los documentos relacionados con los bienes de larga duración deben estar legalizados a fin de mantener mejor control sobre los mismos.

Uzuit 9

7. Dispondrá a los Responsables de Activos Fijos y Transportes, que en conocimiento de la existencia de bienes fuera de uso comuniquen inmediatamente al Director Administrativo, para que proceda a las inspecciones correspondientes, y de ser el caso se aplique alguna de las modalidades de enajenación de bienes previstas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público; sobre el vehículo no rematado por falta de oferentes, debe continuarse con el proceso previsto en la normativa respectiva.

Inventario informático

Con memorando AN-ST-905-2010 de 12 de noviembre de 2010, el Coordinador de Servicios Tecnológicos remitió al Auditor Interno, el inventario de equipos informáticos elaborado por su Área, sin contar para la preparación del referido instrumento, con la participación del encargado de Activos Fijos, responsable del registro y control de los mismos.

De la revisión al detalle de equipos informáticos, se establecieron las siguientes situaciones:

- Bienes que se encuentran en mal estado y no se ha solicitado la inspección pertinente para proceder a la donación y/o baja. (Anexo 6)
- Bienes sin código de barras. (Anexo 7)
- Bienes que se encuentran sin la asignación del custodio respectivo. (Anexo 8)
- Bienes a cargo de servidores que no tienen ninguna relación laboral con la Asamblea, por lo que no se han elaborado actas de entrega recepción. (Anexo 9)
- Bienes duplicados y asignados con códigos diferentes a los responsables. (Anexo 10)

La falta de delegación por escrito del Director Administrativo hacia el Responsable de Activos Fijos a fin de que cumpla adecuadamente las funciones a él encomendadas y la ausencia de coordinación con el Coordinador de Servicios Tecnológicos, para la constatación física de los equipos informáticos de propiedad de la Asamblea Nacional, son las causas de que los reportes generados no sean íntegros y confiables, lo que no ha permitido mantener un eficiente manejo, control y protección de estos bienes.

El artículo 3 del Reglamento General de Bienes del Sector Público en su parte pertinente, establece:

“...Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para usos y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título...- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso...- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja...”

Con memorando AN-CAC-143-2011 de 21 de enero de 2011, el Coordinador de Servicios Tecnológicos, posterior a la conferencia final de resultados efectuada el 27 de diciembre de 2010, remitió al Auditor Interno el inventario informático, informando lo siguiente:

“... Cabe señalar que existen celdas marcadas con (s/n) en vista que estos equipos fueron entregados a los assembleístas antes de realizar el inventario general, por parte de la empresa Tecnitaser, por lo que no fueron codificados por el personal de activos; también existen números de series ilegibles ya sea por la antigüedad del bien o el mal manejo de los equipos...”

Auditoría Interna determinó, que del inventario informático presentado por la Coordinación de Servicios Tecnológicos que tiene 4 344 ítems, 551 bienes que corresponden a equipos de computación se encuentran sin numeración, sea de serie o de codificación.

Conclusión

La falta de coordinación entre los responsables de las Unidades de Servicios Tecnológicos y Activos Fijos, para el levantamiento de los inventarios informáticos institucionales, es la causa por la que los reportes generados no son íntegros y confiables, lo que no ha permitido mantener un eficiente manejo, control y protección de estos bienes.

de los y dos

Recomendación

Al Administrador General

8. Dispondrá al Responsable de Activos Fijos, que en coordinación con el Coordinador de Servicios Tecnológicos, procedan a codificar los bienes que no tienen la identificación correspondiente, por otra parte generarán un informe técnico de los equipos, el que pondrán en conocimiento de la máxima autoridad de la institución para la toma de decisiones al respecto.

Conformación de comisión técnica

En sesión de 23 de junio de 2009, el Consejo de Administración Legislativa CAL, autorizó al Administrador General efectúe los trámites que sean necesarios para la adecuación de los edificios Alameda II y Dinadep para que funcionen los despachos de los nuevos Asambleístas.

El 17 de julio de 2009, con memorando DA-IM-EM-0671, el responsable del Área de Infraestructura y Mantenimiento, informó al Administrador General la necesidad de aprovisionar de mobiliario para el noveno piso del Edificio Acuarios, donde funcionarán despachos de los Asambleístas.

Considerando lo señalado el Administrador General mediante Resoluciones 014, 015 y 016-COT-B-CLF-2009, de 20 de julio de 2009, dispuso a la Directora Administrativa el inicio de los procesos de cotización de bienes no normalizados para la provisión e instalación de mobiliario para las oficinas ubicadas en los edificios Alameda II, Acuarios y Dinadep, respectivamente, a la vez conformó las comisiones técnicas integradas por tres personas: la Directora Administrativa en calidad de Presidenta, el responsable del área solicitante y un servidor del área afín al objeto de contratación de los muebles en referencia; quienes con oficios 2917-DA-AN-09, 2918-DA-AN-09 y 2919-DA-AN-09 de 31 de julio de 2009, presentaron al Administrador General el cuadro de calificación de ofertas, para la provisión de instalación de mobiliario para las oficinas de los Asambleístas.

Estos procesos se adjudicaron a las empresas: Industrias Metálica Cañón Bautista, Industria Metálica Construcciones Gordón, para los edificios Alameda II y Dinadep y Metalec para el edificio Acuarios, el monto de adquisición de estos contratos ascendió a la suma de 112 612,50 USD.

El artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece:

“...Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación...”

Por otra parte el Consejo de Administración Legislativa CAL el 13 de noviembre de 2008, emitió la Resolución 08-009, con la que se expidió el Reglamento de Contratación de la Comisión Legislativa y de Fiscalización, en los artículos 8, 10 y 17 determinan:

“...Artículo 8.- Ordenador del Gasto.- El Director Administrativo tramitará y adjudicará los contratos de obras, bienes y servicios de menor cuantía que no sobrepasen los valores señalados en el artículo 10 del presente reglamento. Los que sobrepasen dicho monto, los tramitará y adjudicará la Comisión Técnica y será notificada por el Presidente de dicha comisión, como ordenador de gasto...”

“...Artículo 10.- Niveles de autorización.- Se estructura los niveles de autorización de la siguiente forma: Para la contratación de obras, bienes o servicios.- Director Administrativo de: 1,00 a 31 635,91 USD.- Comisión Técnica desde: 31 635,91 a 474 538,62 USD...”

“...Artículo 17.- Máxima Autoridad.- Para los efectos contemplados en los artículos 32, 33 y 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y la aplicación de este Reglamento, la máxima autoridad es el Administrador General de la Comisión Legislativa y de Fiscalización de la Asamblea Nacional...”

La designación de la Directora Administrativa como Presidente de la Comisión Técnica, se sustentó en la facultad de delegación que para la máxima autoridad establece el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y la calidad de ordenadora de gasto para estos

procesos, establecida en la Resolución del CAL, 08-009 de 13 de noviembre de 2008, originó el desarrollo de funciones incompatibles, toda vez que se concentraron los niveles de autorización, ejecución y control de los procesos de adquisición en la citada servidora, sin que haya existido segregación de funciones.

El artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su parte pertinente, señala:

“...Los servidores públicos podrán objetar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insistiere por escrito, las cumplirán, pero la responsabilidad recaerá en el superior...”

La Norma de Control Interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, establece:

“...La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores..., de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.”

Conclusión

El Administrador General designó como presidenta de la Comisión Técnica para la adquisición de bienes muebles para los edificios Dinadep, Alameda II y Acuaris, a la Directora Administrativa, quién a su vez de acuerdo con la Resolución 08-009 de 13 de noviembre de 2008, actuó como ordenadora de gasto en estos procesos, lo que generó que se concentren en una persona, funciones de autorización, ejecución y control.

Recomendación

Al Administrador General

9. Establecerá controles efectivos en los diversos procesos que realiza la institución, a fin de implantar un entorno organizacional favorable y evitar la ejecución de funciones incompatibles y posibles errores o acciones irregulares.

Convenio de pago

Con memorando DA-IM-EM-0839-09 de 19 de agosto de 2009, el encargado de Infraestructura y Mantenimiento Institucional, informó al Administrador General lo siguiente:

“...Por disposición del Presidente de la Asamblea Nacional, sírvase encontrar adjunto plano con el rediseño de la oficina de la PRESIDENCIA Y ÁREAS COMPLEMENTARIAS, para su conocimiento, modificación y/o aprobación.”

El Administrador General, con nota manuscrita inserta señaló: *“...Proceder de acuerdo a lo convenido”*.

Por otra parte, con memorando IM-EM-0867-09 de 21 de agosto de 2009, el encargado del área de Infraestructura y Mantenimiento comunicó a la Directora Administrativa, lo siguiente:

“Por disposición del..., Presidente de la Asamblea Nacional... adjunto el presupuesto referencial y especificaciones técnicas y plano para las modificaciones que se realizarán en el área de la Presidencia, ubicada en el primer piso del edificio Palacio Legislativo.”

La Directora Administrativa sumilló en este memorando disponiendo al responsable de Adquisiciones: *“Cotizar Urgente”*.

Respecto de este proceso la Directora Administrativa con memorando 3733-DA-AN-2009 de 15 de septiembre de 2009, solicitó al Director Financiero la certificación de disponibilidad presupuestaria, quien con memorando 01317-DF-AN-2009 de 15 de septiembre de 2009, certificó la disponibilidad con cargo a la partida mobiliarios, por un valor referencial de 13 456,90 USD; certificación que fue actualizada con memorando 1410-DF-AN-2010 de 6 de julio de 2010.

La Directora Administrativa, con memorando 3757 de 15 de septiembre de 2009, solicitó al Administrador General la autorización para la contratación de los trabajos en referencia, quien autorizó mediante nota suscrita en este documento.

Con referencia a éstos trabajos, se determinó que recién el 16 de diciembre de 2009, mediante memorando DA-IM-EM-1388-09, el Responsable del Área de Infraestructura y Mantenimiento, informó al Encargado de Adquisiciones, sobre el análisis de las ofertas presentadas por tres empresas concursantes, para la ejecución de los trabajos de modificación de las oficinas de la Presidencia, señalando lo siguiente:

"1. Las ofertas presentadas por las empresas anteriormente suscritas (sic), cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas."

Por otra parte el 16 de diciembre de 2009, con memorando 710-AD-AN-09, el Encargado de Adquisiciones dio a conocer a la Directora Administrativa: *"los documentos para los fines pertinentes ANÁLISIS DE SELECTIVIDAD"*.

Además, el Encargado de Infraestructura y Mantenimiento en memorando DA-IM-0113-10 de 25 de febrero de 2010, informó al Administrador General:

"En cumplimiento a su disposición verbal en el sentido de realizar una inspección de los trabajos realizados...de la empresa...en las áreas de asesores y comedor de la presidencia...se estableció la necesidad de proceder a corregir...las observaciones que se detallan..."

Igualmente el mencionado servidor en memorando DA-IM-199-10 de 23 de marzo de 2010, comunicó al Administrador General, lo siguiente:

"Mediante memorando DA-IM-EM-0867-09, de agosto 21 de 2009, el... remitió a la Dirección Administrativa el presupuesto referencial y especificaciones técnicas para montaje y desmontaje de mamparas en el área de la Presidencia... trabajo que fue ejecutado en el mismo mes, por la empresa... y en cumplimiento a su disposición verbal en el sentido de realizar una inspección de los trabajos realizados por el señor..., se estableció la necesidad de proceder a corregir a la brevedad posible las observaciones que se detallan... las mismas que fueron corregidas y recibidas a satisfacción."

En este documento el Administrador General sumilló: *"Directora Administrativa, coordine con Asesor Jurídico, informar"*.

Al respecto de esta comunicación el 9 de abril de 2010, el Director Jurídico emitió el Informe 127-AJ-2010, dirigido al Administrador General; en el que hace referencia al numeral 17 artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador y al artículo 57

de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, los que en su parte pertinente, establecen:

“...17...nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso, salvo los casos que determina la ley.”

“...Art. 57...La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos: 1.Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido haya habido o no compromiso previo.”

En el acápite final el oficio del Director Jurídico expresa:

“...Por las consideraciones expuestas, al haberse ejecutado una obra y recibido a satisfacción, sin contar con un documento contractual, lo que corresponde es la suscripción de un convenio de pago, previo contar con la actualización de disponibilidad presupuestaria.”

Por otra parte el artículo 27 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina:

“...Art. 27.- Modelos obligatorios.- Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública...”

En razón de lo expuesto, el contratista el 1 de julio de 2010, se dirigió al Administrador General, comunicándole:

“Me dirijo...para solicitarle se sirva disponer a quien corresponda se continúe con el trámite de pago referente a trabajos realizados en la Presidencia...Mismos que fueron realizados de manera urgente bajo la autorización del Arq. ...” (Presidente de la Asamblea)

Al respecto el 8 de julio de 2010, se celebró el convenio de pago, entre la Asamblea Nacional y el contratista responsable de la ejecución de los trabajos en el Área de la Presidencia de la institución.

Devid y cols

Por otra parte el 9 de julio de 2010, el contratista presentó la factura 1640 por el valor de 15 030,14 USD incluido el IVA, en la que se detalló los trabajos realizados en las oficinas de la Asamblea Nacional; que según memorando DA-IM-0199-10 de 23 de marzo de 2010, suscrito por el Responsable de Infraestructura y Mantenimiento, fueron ejecutados en agosto de 2009.

En cuanto a los trabajos, estos fueron realizados a satisfacción de la entidad, en tal razón, el encargado de Infraestructura y Mantenimiento, el 9 de julio de 2010, preparó el Acta de Verificación y Recepción definitiva de los mismos, conjuntamente con el representante de la empresa.

Con comprobante único de registro (CUR) 2474 de 16 de julio de 2010, se procedió a la cancelación del convenio de pago suscrito entre el Administrador General y el contratista el 8 de julio de 2010, por el valor de 14 412,83 USD, luego de las retenciones de ley.

Sobre este particular el Señor Contralor General del Estado, con oficio 17265 DJDJ de 11 de octubre de 2010, en atención a una consulta formulada, sobre convenios de pago señaló:

"... el convenio de pago es una figura que se aplica por excepción, cuando por circunstancias ajenas a la voluntad o decisión de las autoridades competentes de la entidad, debidamente justificadas, no hubiere sido factible celebrar un contrato, observando todas las formalidades legales..."

El Auditor Interno, con oficio 138-AIAN-2010 de 8 de octubre de 2010, solicitó al Responsable de Infraestructura y Mantenimiento informe la disposición en la cual se basó para disponer a la empresa contratista realice los trabajos de adecuaciones en las áreas de la Presidencia áreas complementarias, quien con comunicación de 22 de noviembre de 2010, indicó:

"...realicé las investigaciones necesarias, contactando con el contratista..., el cual me mencionó que en julio 1 de 2010, envió una comunicación al Administrador General de la Asamblea Nacional solicitando el pago adeudado de los trabajos en la Presidencia. En el mencionado documento indica que el Arq...ordenó los trabajos, por lo cual le solicité la respectiva aclaración de lo mencionado por él, debido a que en ningún momento yo le di la mencionada orden. Sólo se coordinó los trabajos con él".- "Como encargado de

infraestructura...nunca he autorizado por decisión personal, ya sea verbal o escrito a ningún contratista a iniciar trabajo alguno; el señor contratista indica que la Dirección administrativa le autorizó verbalmente el inicio de los trabajos.- Como podría yo ordenar algún trabajo, si ya recibió la orden de una autoridad superior a la mía? Una vez que la respectiva autoridad le autorizó, lo que se hizo fue la coordinación y supervisión, que es lo que él denomina dar inicio a los trabajos..."

El contratista en comunicación de 4 de noviembre de 2010, comunicó al Responsable de Infraestructura y Mantenimiento lo siguiente:

"Atendiendo su petición verbal, en el sentido de que explique el porqué incluí su nombre como la persona que me autorizó los trabajos de adecuación en la presidencia de la Asamblea Nacional, debo indicarle lo siguiente:.-Que para poder cancelarme los valores que me adeudaba la Asamblea Nacional por más de un año, se me indicó por parte de Asesoría Jurídica, que haga constar en el oficio de solicitud de pago la persona de Infraestructura que indicó el inicio de los mencionados trabajos.-Los trabajos fueron autorizados verbalmente, por la Dirección Administrativa, tal como se lo ha hecho en innumerables ocasiones...Más aún desde los inicios de los mencionados trabajos, estos siempre fueron supervisados por, la Dirección Administrativa....-Deberá comprender que en mi desesperación por cobrar...me vi en la necesidad de aceptar la condición impuesta por ellos..."

Lo expresado evidencia que los trabajos se realizaron con anterioridad a la ejecución de los procesos establecidos para la contratación de bienes y servicios en el sector público, lo que derivó posteriormente en la suscripción de un convenio de pago, figura que debe ser aplicada por excepción observando todas las formalidades legales previstas al respecto.

Debemos recalcar que auditoría observó el proceso contractual para la ejecución de los trabajos en la institución, y no el procedimiento de pago, puesto que este se derivó por la recepción satisfactoria de los trabajos.

Conclusión

Se realizó trabajos de adecuación en la oficina de la Presidencia de la Asamblea, a satisfacción de la entidad, sin observar los procedimientos legales establecidos en la normativa relativa a la contratación de bienes y servicios, lo que generó que la entidad se vea obligada a la suscripción de un convenio de pago, con la finalidad de cumplir las obligaciones con el contratista.

Recomendación

Al Administrador General

10. Dispondrá a las áreas relacionadas con los procesos de adquisición, arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, la aplicación de los procedimientos contractuales establecidos en la normativa vigente; eximiéndose en lo posible de celebrar convenios de pago con el fin de legalizar procesos con posterioridad a la ejecución de los trabajos, éstos se aplicaran únicamente para casos de excepción debidamente justificados.

Entrega de información a la Unidad de Auditoría Interna

Conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General, Auditoría Interna requirió a los servidores responsables de las direcciones relacionadas con este examen, información respecto de los procesos que están bajo su responsabilidad, respuestas que han sido atendidas tanto por el Responsable de Activos Fijos como por el Coordinador de Servicios Tecnológicos, aproximadamente a los 4 meses de su requerimiento, lo que incidió para que el trabajo no se realice dentro de los plazos previstos.

Al respecto el numeral 10 artículos 45 y 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, respectivamente determinan:

"...Art. 5- Responsabilidad administrativa culposa".-Numeral "10. No proporcionar oportunamente la información pertinente o no prestar la colaboración requerida a los auditores gubernamentales, y demás organismos de control y fiscalización..."

"...Art. 6- Obligación de remitir información.- Las instituciones del Estado y sus servidores, así como los personeros y representantes de las personas jurídicas de derecho privado sometidas al control de la Contraloría General del Estado, en los términos previstos en la presente Ley, están obligadas a proporcionar a ésta, exclusivamente para fines del examen de auditoría, información sobre las operaciones o transacciones cuando les sean requeridas por escrito."

breve y sucinto

La ausencia de respuestas oportunas a los requerimientos de información solicitados por Auditoría Interna, se genera por falta de colaboración de los servidores responsables de la remisión de la misma; situación que limita y retrasa el desarrollo de los trabajos en los tiempos planificados.

Conclusión

La falta de colaboración oportuna a los requerimientos efectuados por Auditoría Interna, respecto de aspectos relacionados con el examen, han dificultado la ejecución de las actividades en los plazos previstos.

Recomendación

Al Administrador General

11. Circularizará mediante oficios a los directores de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, sobre la obligatoriedad que tienen de proporcionar en forma oportuna, la información requerida por los auditores gubernamentales para efectos de la ejecución de los diferentes exámenes especiales y más actividades de control, previniéndoles que la inobservancia a estas disposiciones legales, faculta la imposición de sanciones al respecto.

Atentamente,

Dr. Romeo Olalla Aguirre
Auditor Interno



buena y clasif