



**ASAMBLEA NACIONAL**  
REPÚBLICA DEL ECUADOR

**AUDITORÍA INTERNA**

**16405-2-2013**

**ASAMBLEA NACIONAL**

**INFORME GENERAL**

**Examen especial a los procesos de otorgamiento de permisos, licencias y vacaciones del personal, de la Asamblea Nacional; por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2011 y el 31 de diciembre de 2012.**

**EXAMEN ESPECIAL a: los procesos de otorgamiento de permisos, licencias y vacaciones del personal, de la Asamblea Nacional; por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2011 y el 31 de diciembre de 2012. (APROBADO POR LA CGE. 14-08-2013).**

**AUDITORÍA INTERNA**

---

**Quito - Ecuador**

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CAL	:	Consejo de Administración Legislativa
ERP	:	Enterprise Resource Planning – Planificación de Recursos Empresariales
LOSEP	:	Ley Orgánica del Servicio Público
UATH	:	Unidades de Administración de Talento Humano
USD	:	Unidad de Dólar Americano

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Descuento de vacaciones durante el fin de semana	7
Registros de permisos, licencias y vacaciones del personal	9
Descuento duplicado de permisos y vacaciones	13
Descuento de vacaciones cuando los servidores se encontraban en comisión de servicios o registran su asistencia en hojas de control	14
Registros de asistencia en el biométrico	18
Control del saldo de vacaciones en el sistema	20
Procedimientos administrativos no cumplidos	26
<b>Anexo 1: Servidores relacionados</b>	



Ref: Informe aprobado el

Quito,

Señora  
Presidenta  
Asamblea Nacional  
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna de la Asamblea Nacional, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de otorgamiento de permisos, licencias y vacaciones del personal, de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre 2011-08-01 y el 2012-12-31.

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

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

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

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

Dr. Romeo Olalla Aguirre  
AUDITOR INTERNO



## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Descuento de vacaciones durante el fin de semana

En los descuentos de tiempos por vacaciones efectuados al personal de la Asamblea Nacional, se determinó que a ciertos servidores que hicieron uso de éstas y fueron debidamente aprobadas por la autoridad competente, se les descontó de su saldo los días de fin de semana, previo a la culminación de las mismas, a otros servidores en circunstancias similares no se les aplicó igual procedimiento, pues estas fueron descontadas sólo hasta el viernes, previo a su culminación y en otras circunstancias se les descontó hasta el sábado.

Esta situación se generó en razón que la Dirección de Recursos Humanos no dispuso de directrices internas relativas a los procesos de otorgamiento de permisos, licencias y vacaciones del personal, siendo efectuados estos registros conforme a las circunstancias particulares de cada servidor, generando discrepancia en el goce de este derecho, conforme se presenta en el siguiente cuadro:

<b>Servidor</b>	<b>Período de vacaciones solicitado y autorizado</b>	<b>Período de vacaciones gozado</b>	<b>Descuento días fin de semana previo a culminación</b>
Profesional Analista	2011-08-15 al 2011-08-21	2011-08-15 al 2011-08-21	2 días
Auxiliar de Servicios Generales	2011-08-15 al 2011-09-03	2011-08-15 al 2011-09-03	1 día
Técnico en Administración 3	2012-02-06 al 2012-02-19	2012-02-06 al 2012-02-19	2 días
Técnico de Archivo 1	2012-02-03 al 2012-03-04	2012-02-03 al 2012-03-04	0 días
Técnico en Administración 5	2012-02-03 al 2012-02-19	2012-02-03 al 2012-02-19	0 días

Siete

La letra h) del artículo 34, del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, vigente desde el 2010-02-18, señala, como una de las atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, elaborar proyectos de reglamentos y manuales relacionados con la administración del personal, por tal razón al no contar con normativa interna esta Dirección no pudo cumplir satisfactoriamente las actividades encomendadas a su responsabilidad.

Con oficio 86-AIAN-2013 de 2013-04-12, Auditoría Interna, efectuó una consulta relativa al tema en cuestión, al Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, sin tener respuesta hasta el 2013-06-07.

Mediante oficios 106, 114, 115 y 116-AIAN-2013 de 2013-05-20, se efectuó la comunicación de resultados provisionales a la Profesional Supervisor, al Director de Recursos Humanos, al Analista de Recursos Humanos 1 y a la Técnico en Administración 3, respectivamente, sin obtener respuesta hasta el 2013-06-07, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante oficio 131-DRH-AN-2013 de 2013-06-14, la Profesional Supervisor, Analista de Recursos Humanos 1 y la Técnico en Administración 3, señalaron lo siguiente:

*“... La ausencia de políticas y normativas institucionales definidas sobre este procedimiento determinaron que tanto el Jefe Inmediato cuanto el Director de Recursos Humanos establezcan las directrices pertinentes, en consideración a las circunstancias particulares que generan dichas solicitudes y que son propias de cada funcionario, como casos de emergencia o necesidad.-... una vez que se contó con el informe jurídico... (1 de abril de 2013) se dispuso que se aplique el mismo criterio para todos los permisos solicitados y se prepare una propuesta bajo el principio de equidad e igualdad, para consideración de la Administración General; lamentablemente la cercanía a la transición del nuevo periodo legislativo (mayo 2013) no permitió concretar dicha propuesta...”.*

Lo expuesto por los citados servidores, ratifica el comentario de Auditoría Interna, al indicar que la ausencia de políticas y normativas institucionales dieron lugar a que se apliquen procedimientos de registro de acuerdo a las circunstancias particulares.

① = 440 f.

## **Conclusión**

Por la ausencia de políticas y normativa interna relativa a permisos, licencias y vacaciones, los servidores responsables de este proceso, efectuaron los registros de descuentos de días de este beneficio de acuerdo a las circunstancias individuales del personal de la entidad, ocasionando discrepancia en el goce de este derecho.

## **Recomendaciones**

### **A la Administradora General**

1. Dispondrá a los Coordinadores Generales de Talento Humano y Asesoría Jurídica, elaboren conjuntamente directrices internas para el manejo y control de permisos, licencias y vacaciones del personal de la Asamblea Nacional.

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

2. Dispondrá al personal responsable del control de descuentos de vacaciones, mantenga consistencia en sus registros, evitando discrepancias que vulneren el principio de igualdad y derecho de los servidores.

## **Registros de permisos, licencias y vacaciones del personal**

Los registros de permisos, licencias y vacaciones del personal, presentaron las siguientes novedades, aclarando que en ningún caso el personal hizo uso de días superiores a los que tenían derecho por *vacaciones*:

- En determinados casos los permisos con cargo a vacaciones, son registrados en el sistema después de haber transcurrido varios meses desde su solicitud y aprobación, afectando la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, tal como se demuestra a manera de ejemplo en los siguientes casos:

N. 1502



Servidor	Días solicitados y autorizados	Tipo de requerimiento	Fecha de ingreso en el sistema
Técnico en Administración 3	2012-12-21 al 2012-12-21	Permiso	2013-03-07
Profesional Supervisor	2012-04-19 al 2012-04-19	Permiso	2012-06-14
Auxiliar de Servicios Generales 4	2012-03-26 al 2012-04-02	Calamidad	2012-11-26
	2012-04-03 al 2012-04-15	Vacaciones	2012-11-26
Analista 1	2011-12-29 al 2011-12-29	Permiso	2012-04-20
Secretaria Ejecutiva 5	2012-02-22 al 2012-02-22	Permiso	2012-04-20
Secretaria Ejecutiva 5	2012-10-04 al 2012-10-04	Permiso	2013-01-03
Auditor Interno	2012-08-13 al 2012-08-31	Vacaciones	2013-02-05

- De varios servidores el 2012-09-19 se registró en el sistema, permisos con cargo a vacaciones, los que fueron tomados según el reporte técnico el 2011-11-30; sin embargo revisado el informe del control biométrico de las personas a las que se les realizó tal descuento, en esa fecha se muestra un registro de asistencia, situación que incidió en la cuantificación del saldo real de días de vacaciones del personal de la Asamblea Nacional.
- Se presentaron en el sistema de Gestión Integrada – Módulo Tiempos y Permisos, fallas de digitación en el registro de las fechas de las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones, pues se determinó que los periodos difieren de los que constan en el documento físico, afectando la confiabilidad de la información, a manera de ejemplo se citan los siguientes casos:

Diez ↓.

<b>Servidor</b>	<b>Fecha que consta en la solicitud del permiso</b>	<b>Fecha que se registra en el sistema</b>
Asistente Legislativo 1	2012-01-30 al 2012-02-08	2013-01-30 al 2013-02-08
Analista 1	2011-11-24 al 2011-11-24	2012-11-24 al 2011-11-24
Asistente Financiero 4	2012-04-12 al 2012-04-12	2012-04-11 al 2012-04-11
Auxiliar de Servicios Generales 4	2012-09-05	2012-09-05 al 2012-11-19
Asistente Administrativo	2011-11-07 al 2011-11-07	2011-10-11 al 2011-11-07

- Conforme al registro de asistencia del personal en el control biométrico, se determinó que existen solicitudes autorizadas de vacaciones de algunos servidores, que no han sido registradas en el sistema y por ende no han sido descontadas, repercutiendo esta debilidad en la calidad de la información suministrada, como por ejemplo:

<b>Servidor</b>	<b>Período de solicitud de vacaciones aprobadas</b>	<b>Descuento en el sistema</b>	<b>Diferencia en el registro</b>
Auxiliar de Servicios Generales 4	2011-08-15 al 2011-08-28	2011-08-15 al 2011-08-21	7 días
Profesional Supervisor	2011-08-31 al 2011-09-02	Sin registro	3 días

Los puntos descritos en el presente comentario, se originaron por cuanto el personal de Recursos Humanos responsable de estas actividades, no efectuó un seguimiento permanente en la gestión de los procesos relativos al registro de permisos, licencias y vacaciones, inobservando lo establecido en la letra b) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, relativo a que como deber del servidor o servidora público, está:

*“... Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades...”.*

Situaciones que repercutieron en la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información suministrada por el sistema de Gestión Integrada – Módulo Tiempos y Permisos.

ONCE S.

Mediante oficios 106, 114, 115 y 116-AIAN-2013 de 2013-05-20, se efectuó la comunicación de resultados provisionales a la Profesional Supervisor, al Director de Recursos Humanos, al Analista de Recursos Humanos 1 y a la Técnico en Administración 3, respectivamente, sin obtener respuesta hasta el 2013-06-07, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante oficio 131-DRH-AN-2013 de 2013-06-14, la Profesional Supervisor, Analista de Recursos Humanos 1 y la Técnico en Administración 3, señalaron que respecto a las solicitudes de vacaciones que no fueron registradas en el sistema, en atención a la recomendación de Auditoría Interna, se ha procedido con el registro correspondiente.

Lo comentado por los servidores ratifica lo comentado por Auditoría Interna.

### **Conclusión**

Existen casos de permisos, licencias y vacaciones que no están registrados en el sistema, o han sido registradas las fechas en forma equivocada a la solicitud, en otras ocasiones se han registrado con retraso a la fecha de su utilización; situaciones que se han producido por no efectuar seguimientos permanentes a esta gestión, por parte del personal responsable de las mismas, repercutiendo en la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información en el sistema.

### **Recomendaciones**

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

3. Dispondrá al personal responsable de los procesos relativos al registro de permisos, licencias y vacaciones, efectúen un seguimiento permanente a la gestión de las actividades que desarrollan y en caso de determinarse deficiencias pondrán en conocimiento de la autoridad competente, a fin de tomar los correctivos necesarios y oportunos.

*Doez f.*

### Descuento duplicado de permisos y vacaciones

El Sistema Adempiere - Módulo Tiempos y Permisos, presentó descuentos duplicados en registros de permisos y vacaciones de varios servidores; además, personal que se encontraba haciendo uso de sus vacaciones en los días que no se laboró en la institución como son: 23, 30 de diciembre de 2011, 2 de enero, 24 y 31 de diciembre de 2012 y que fueron debidamente descontadas de su saldo de vacaciones, se volvieron a descontar cuando se originó el registro global a todos los servidores de la institución, como se presenta en el siguiente cuadro:

Servidor	Período de solicitud y uso de vacaciones	Registro de vacaciones en el sistema		Días descontados en exceso
		Primer registro	Segundo registro duplicado	
Secretaria Ejecutiva 5	2011-08-15 a 2011-08-28	2011-08-15 a 2011-08-28	2011-08-15 a 2011-08-25	11
Analista de Sistemas 2	2011-08-23 a 2011-08-30	2011-08-23 a 2011-08-30	2011-08-22 a 2011-08-28	7
Técnico en Administración 5	2011-12-26 a 2011-12-30	2011-12-26 a 2011-12-30	2011-12-26 a 2011-12-30	5
Auxiliar de Servicios Generales 4	2012-12-17 a 2012-12-31	2012-12-17 a 2012-12-31	2012-12-31 a 2012-12-31	1

Las situaciones comentadas se generaron por la falta de cuidado y controles por parte de las personas responsables de estos registros, repercutiendo en la integridad y confiabilidad del saldo de vacaciones de determinados servidores, lo que está en contradicción a lo establecido en la Norma de Control Interno 100-02 Objetivos del control interno.

Mediante oficios 106, 114, 115 y 116-AIAN-2013 de 2013-05-20, se efectuó la comunicación de resultados provisionales a la Profesional Supervisor, al Director de Recursos Humanos, al Analista de Recursos Humanos 1 y a la Técnico en Administración 3, respectivamente, sin obtener respuesta hasta el 2013-06-07, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

T A R E E

## **Conclusión**

Se efectuaron en el sistema registros duplicados de permisos y vacaciones, situación que se produjo por la falta de cuidado y controles por parte de las personas responsables de estos procedimientos, repercutiendo tales situaciones en la integridad y confiabilidad del saldo de vacaciones de determinados servidores.

## **Recomendación**

### **A la Administradora General**

5. Dispondrá a los Coordinadores Generales de Servicios Tecnológicos y Talento Humano, analizar en el sistema los riesgos a los que están expuestos los procedimientos de registro de permisos y vacaciones, con el fin de diseñar alertas y evitar que se produzcan errores en el manejo de los mismos.

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

6. Dispondrá al personal responsable del registro de permisos y vacaciones, revisar los descuentos efectuados a los servidores de la entidad, a fin de determinar los registros duplicados y proceder a corregir los mismos.

## **Descuento de vacaciones cuando los servidores se encontraban en comisión de servicios o registran su asistencia en hojas de control**

- **En comisión de servicios**

Conforme a las acciones de personal y su registro, se observó que determinados servidores que se encontraban de vacaciones fueron reintegrados por solicitud del jefe inmediato para que cumplan actividades en comisión de servicios, trámite puesto en conocimiento del Director de Recursos Humanos por parte del Administrador General, sin embargo no se registraron las reversas en el sistema de las vacaciones que fueron suspendidas, lo que se produjo por la falta de coordinación oportuna entre las diferentes unidades administrativas que intervienen en estos procesos, en contraposición a lo

*C. Torres*

establecido en la Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos, tal como se ejemplifica a continuación:

Servidor	Período de vacaciones	Período de comisión	Observación
Técnico Legislativo 4	2011-08-15 al 2011-09-02	2011-08-18 2011-08-24 al 2011-08-26 2011-08-31 al 2011-09-02	<p><b>Autorización vacaciones:</b> Director Administrativo (E).</p> <p><b>Autorización de comisiones:</b> Administrador General</p> <p><b>Conoce de las comisiones:</b> Director Administrativo (E) y Director de Recursos Humanos.</p> <p><b>Días reversados de vacaciones:</b> No se ha efectuado.</p>
Asistente Administrativo	2011-08-15 al 2011-08-21	2011-08-17 al 2011-08-20	<p><b>Autorización vacaciones:</b> Director Administrativo (E).</p> <p><b>Autorización de comisión:</b> Administrador General</p> <p><b>Conoce de las comisiones:</b> Director Administrativo (E) y Director de Recursos Humanos.</p> <p><b>Días reversados de vacaciones:</b> No se ha efectuado.</p>

El Director Administrativo (E), mediante comunicación de 2013-06-12, en atención al oficio 120-AIAN-2013 de 2013-05-20, con el que se remitió la comunicación provisional de resultados, ratifica que determinados servidores se encontraron en comisión de servicios, en los períodos en que fueron registradas las vacaciones.

*Quirós*

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante oficio 131-DRH-AN-2013 de 2013-06-14, la Profesional Supervisor, Analista de Recursos Humanos 1 y la Técnico en Administración 3, referente a este punto expresaron:

*“... Ha existido falta de coordinación de las unidades administrativas cuyos funcionarios salieron en comisiones de trabajo, en virtud de que en reiteradas ocasiones no han sido notificadas oportunamente a Recursos Humanos, situación que imposibilita registrar y justificar las ausencias del personal o, en su defecto, revertir las vacaciones cuando aquellos se han reintegrado a su trabajo, por requerimiento de su jefe inmediato...”.*

Lo comentado por la Profesional Supervisor, Analista de Recursos Humanos 1 y la Técnico en Administración 3, ratifica lo señalado en los párrafos precedentes por Auditoría Interna.

- **Registro de asistencia en hojas de control**

En los recesos legislativos de agosto 2011 y 2012, determinados servidores que prestaban sus servicios en los despachos de los Asambleístas, registraron su asistencia a laborar en las hojas de control, documentos que fueron avalados por sus jefes inmediatos y presentados a la Dirección de Recursos Humanos; sin embargo ésta Dirección procedió al descuento de estos tiempos en el sistema, sin considerar los registros de asistencias efectuados; situación que se produjo por la falta de coordinación entre las instancias inmersas en este proceso y por cuanto los sistemas de comunicación no permitieron trasladar la información de manera oportuna a los destinatarios del control de las mismas, afectando el saldo real de vacaciones del personal, en contraposición de la Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos, a manera de ejemplo se cita los siguientes casos:

1) *Discisis f.*

<b>Servidor</b>	<b>Registro hojas de asistencia</b>	<b>Registro descuento de vacaciones en el sistema</b>
Asesor Nivel 1	15 al 25 de agosto de 2011 20 al 22 de agosto de 2012	15 al 25 de agosto de 2011 20 al 22 de agosto de 2012
Asesor Nivel 1	13 al 14 de agosto de 2012	13 al 14 de agosto de 2012
Asesor Nivel 2	15 al 25 de agosto de 2011 13 al 17 de agosto de 2012	15 al 25 de agosto de 2011 13 al 17 de agosto de 2012

Mediante oficios 106, 114, 115, 116 y 117-AIAN-2013 de 2013-05-20, se efectuó la comunicación de resultados provisionales a la Profesional Supervisor, al Director de Recursos Humanos, al Analista de Recursos Humanos 1, a la Técnico en Administración 3 y a la Secretaria Ejecutiva 5, respectivamente, sin obtener respuesta hasta el 2013-06-07, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante oficio 131-DRH-AN-2013 de 2013-06-14, la Profesional Supervisor, Analista de Recursos Humanos 1 y la Técnico en Administración 3, referente a este punto expresaron:

*“... Las hojas de control de asistencia del personal de los Despachos, contenían registros de asistencia durante los recesos incluyendo los días que supuestamente los funcionarios debían hacer uso de sus vacaciones; contraviniendo la disposición del CAL e inobservando la directriz de Recursos Humanos respecto a sus vacaciones. Adicionalmente, en virtud de que dichas hojas fueron ingresadas a través de la unidad de Gestión Documental fueron recibidas en la Dirección de Recursos Humanos, pues en las mismas se registra las asistencias mensuales en los días que no formaban parte del receso legislativo...”.*

Auditoría Interna, en base al oficio 131-DRH-AN-2013 de 2013-06-14, suscrito por la Profesional Supervisor, Analista de Recursos Humanos 1 y la Técnico en Administración 3, verificó que los días que se habían descontado en el Sistema Adempiere - Módulo Tiempos y Permisos correspondientes al personal que registró su asistencia en las hojas de control, han sido corregidas.

*Diciembre 4.*



## **Conclusión**

Lo comentado se originó por la falta de coordinación entre las direcciones administrativas inmersas en estos trámites, y por deficiencias en los sistemas de comunicación que no han permitido trasladar la información de manera oportuna a los destinatarios de la misma, ocasionando que no se reverse el descuento de vacaciones del personal que se encontraba laborando normalmente.

## **Recomendación**

### **A la Administradora General**

7. Dispondrá a los diferentes Coordinadores Generales y Responsables de Área, que cuando por casos de excepción se suspendan las vacaciones de los servidores, estas situaciones sean comunicadas de manera oportuna a la Coordinación General de Talento Humano, para que proceda al reverso de las mismas.

## **Registros de asistencia en el biométrico**

Existen casos en los que los servidores no registraron la asistencia a laborar en el reloj biométrico, sin evidenciarse la justificación tanto en los archivos individuales físicos del personal, como en el sistema.

La situación comentada se ocasionó por la escasa coordinación entre los servidores responsables de los controles del: reloj biométrico y de los permisos, vacaciones y licencias, de la Dirección de Recursos Humanos, por la ausencia de controles que permitan identificar oportunamente los no registros de asistencia por parte del personal que se encarga de estos procesos, así como por las debilidades en el archivo físico, al no contar en los expedientes con todos los documentos individuales de soporte de los servidores, repercutiendo en el control interno institucional, en contraposición a las Normas de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales y 407-10 Información actualizada del personal.

Dirección de Recursos Humanos

Mediante oficios 106, 114, 115, 116 y 117-AIAN-2013 de 2013-05-20, se efectuó la comunicación de resultados provisionales a la Profesional Supervisor, al Director de Recursos Humanos, al Analista de Recursos Humanos 1, a la Técnico en Administración 3 y a la Secretaria Ejecutiva 5, respectivamente, sin obtener respuesta hasta el 2013-06-07, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante oficio 131-DRH-AN-2013 de 2013-06-14, la Profesional Supervisor, Analista de Recursos Humanos 1 y la Técnico en Administración 3, referente a este punto, presentaron las justificaciones relativas a la no marcación de asistencia en el reloj biométrico de determinados servidores de la entidad, las que en su mayoría correspondieron a calamidades domésticas y asistencias a cursos de capacitación.

### **Conclusión**

No se evidenciaron justificativos de personas que no registraron su asistencia en el reloj biométrico, situación que se generó por la falta de coordinación entre los servidores responsables de los controles del: reloj biométrico y de los permisos, vacaciones y licencias, por la ausencia de controles que permitan identificar oportunamente los no registros de asistencia por parte del personal que se encarga de estos procesos, así como por debilidades en el archivo físico, repercutiendo esta falencia en el control interno institucional.

### **Recomendación**

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

8. Dispondrá al personal a cargo del control del reloj biométrico, preparen informes mensuales de las novedades del registro; los que serán cotejados con los informes de los responsables del control de los permisos, licencias y vacaciones, de existir diferencias estas serán comunicadas a los Coordinadores y Jefes de Área respectivos, a fin de tomar las acciones pertinentes.

Dirección J.

9. Implementará y aplicará políticas y procedimientos de archivo, que aseguren que las actividades ejecutadas por su Coordinación, estén respaldadas con la suficiente y pertinente documentación, que sustente la legalidad y veracidad de las mismas, situación que facilitará las actividades de control posterior.

### **Control del saldo de vacaciones en el sistema**

El contrato de Consultoría para Análisis e Implementación de una Solución Software Integrada ERP, suscrito el 2010-05-14, contemplaba entre las funciones la implementación y funcionamiento del módulo de Recursos Humanos, teniendo como objetivo el garantizar un efectivo control del Sistema, el administrador de éste sería el Coordinador de Servicios Tecnológicos, según la cláusula décima tercera del Contrato, conforme se indica a continuación:

*“... La Asamblea Nacional designa como Administrador del Contrato..., Coordinador de la Unidad de Servicios Tecnológicos, persona con quien la Consultora, deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales aquí convenidas...”.*

El 2011-07-06, el Coordinador de Servicios Tecnológicos – Administrador del Contrato, mediante correo electrónico, comunicó al Director de Recursos Humanos, sobre la habilitación de la Solución Software Integrada ERP, en los siguientes términos:

*“... Luego de que el personal de RRHH ha ingresado información de personas y contratos; y, se encuentran iguales en información el sistema mediante el cual gestionan RRHH y el ERP, vamos a proceder a deshabilitar el ingreso al sistema y dejando que para ingresos se realice de hoy en adelante únicamente en el ERP.- El sistema anterior quedará para consulta por un tiempo prudencial...”.*

Con memorando 1572-DRH-AN-2012 de 2012-09-10, el Director de Recursos Humanos comunicó al Coordinador de Servicios Tecnológicos – Administrador del Contrato, que existen varias inconsistencias en la tramitación de los distintos tipos de acciones de personal, toda vez que al momento de procesar una cesación de funciones por destitución, el sistema no permitió tramitarlas.

✓ 21072 ↓

Mediante memorando 2846-AG-AN-FT-12 de 2012-10-03, el Administrador General de la Asamblea Nacional, comunicó al administrador del contrato, la decisión de dar por terminado unilateralmente el mismo, considerando el informe técnico de evaluación del avance del contrato de Consultoría para el análisis e implementación de una Solución de Software Integrada ERP, presentada por servidores de Servicios Tecnológicos al Coordinador de esta área el 2012-09-24, donde determinan que el porcentaje de ejecución del contrato corresponde a 72,84%, de avance total, circunstancia que permitió la ocurrencia de las siguientes novedades en el sistema:

- En determinados casos, una vez que han sido registrados los días de permisos, el saldo de vacaciones en vez de disminuir, éste se ha sumado; situación que se generó en razón de que los módulos implementados en Recursos Humanos no estaban en su funcionamiento total y por la falta de establecimiento de controles en el Sistema de Gestión Integrada Adempiere, por parte del personal responsable de estos procesos, tanto de la Dirección de Recursos Humanos como de la Coordinación de Servicios Tecnológicos, lo que originó que no se cuente con información efectiva respecto de los saldos de vacaciones, en contraposición a las Normas de Control Interno 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica y 500-01 Controles sobre sistemas de información.

Debemos señalar, que los servidores inmersos en estas debilidades, no hicieron uso de las mismas de manera superior de las que tenían derecho.

Mediante oficio 119- AIAN-2013 de 2013-05-20, se efectuó la comunicación de resultados provisionales al Coordinador de Servicios Tecnológicos – Administrador del Consultoría para Análisis e Implementación de una Solución Software Integrada ERP; quien con comunicación de 2013-05-29, señaló que los casos en los que se han presentado estas situaciones, deben ser analizados por los dueños y administradores del proceso, como son Recursos Humanos apoyados por el equipo técnico de la Coordinación General de Servicios Tecnológicos. Agregando el referido servidor, que con oficio AN-ST-0791-2011 de 2011-10-26, se asignó a la Analista de Sistemas las funciones de administrar el ERP.

✓ *21/12/13* *J. D. C.*

Al respecto de lo señalado por el Coordinador de Servicios Tecnológicos, Auditoría Interna no comparte su comentario, pues según la cláusula décima tercera del Contrato de Consultoría para Análisis e Implementación de una solución software integrada ERP, él fue designado como administrador del contrato, siendo por ende responsable de velar por el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de éste documento, tal como lo establece el artículo 12 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que señala:

*“... En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato...”.*

Con oficio 118- AIAN-2013 de 2013-05-20, se efectuó la comunicación de resultados provisionales a la Analista de Sistemas, responsable del ERP, por designación del administrador del contrato mediante oficio AN-ST-0791-2011 de 2011-10-26; quien con oficio AN-ST-XH-002-2013 de 2013-06-04, señaló en su parte pertinente lo siguiente:

*“...2.1 Control del saldo de vacaciones en el sistema...- Luego de revisar el registro de permisos y vacaciones en el ERP Adempiere en la ventana Tiempos y Permisos, y realizar varias pruebas, se evidenció que este inconveniente es causado al momento de editar un registro de permiso o vacación. Al guardar el registro luego de editar el sistema no ejecuta el proceso anteriormente mencionado. Esta edición la realiza el personal de la Dirección de Recursos Humanos para corregir errores involuntarios en ingresos de fechas o días de permisos...- Al verificar la fecha y hora de creación y modificación de los registros con errores, se puede observar que el registro fue modificado luego de ser creado, debido a que la fecha y hora de creación es diferente a la fecha y hora de actualización...- Ante este error detectado, se procedió a corregir los registros que tenían los días de permisos con signo positivo, cambiando el signo del permiso a negativo...- Para garantizar la calidad de la información de la ventana Tiempos y Permisos, se ha bloqueado la posibilidad de que los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos puedan editar los registros una vez que han sido creados. En estos casos, se deberá solicitar apoyo de la administradora del sistema...”.*

Sobre lo expresado por la Analista de Sistemas, Auditoría Interna verificó que posterior a la comunicación provisional de resultados, los errores relativos a este punto han sido corregidos.

✓ C. L. M. T. E. y J. J. S. J.

- Once personas que prestaron sus servicios en la entidad y a las que se les liquidaron sus haberes incluidas las vacaciones a las que tenían derecho, al momento de reingresar a la institución los días de vacaciones que reportaba el sistema del período ya liquidado se mantenían íntegras, iniciando las actividades del nuevo puesto con el saldo de vacaciones del período anterior.

Los servidores que mantenían el registro de vacaciones en la forma señalada son:

<b>Servidor</b>	<b>Período de servicio</b>	<b>Días liquidados de vacaciones</b>	<b>Reingreso a la institución</b>	<b>Saldo de días de vacaciones al reingreso</b>
Asesor Nivel 1	2011-01-03 al 2011-08-15	9 días 1 minuto	2011-09-01	9 días 1 minuto
Asistente Administrativo	2011-01-03 al 2011-08-15	9 días 4 horas 19 minutos	2011-10-11	9 días 4 horas 19 minutos
Asesor Nivel 1	2011-06-23 al 2011-08-15	6 días 4 horas 4 minutos	2011-09-01	6 días 4 horas 4 minutos
Asistente Administrativo	2011-01-03 al 2011-08-15	10 días 0 horas 4 minutos	2011-09-09	10 días 0 horas 4 minutos
Asesor Nivel 1	2011-01-03 al 2011-08-15	13 días 0 horas 6 minutos	2011-10-11	13 días 0 horas 6 minutos
Asistente Administrativo	2011-04-18 al 2011-08-15	10 días	2011-09-13	10 días
Asistente Administrativo	2011-01-03 al 2011-09-15	5 días 0 horas 6 minutos	2011-10-26	5 días 0 horas 6 minutos
Asesor Nivel 1	2011-01-03 al 2011-08-15	2 días 1 hora 31 minutos	2011-09-20	2 días 1 hora 31 minutos
Asistente Administrativo	2011-01-03 al 2011-08-15	10 días 0 horas 2 minutos	2011-10-20	10 días 0 horas 2 minutos
Asistente Administrativo	2011-01-03 al 2011-10-17	6 días 0 horas 0 minutos	2013-03-04	6 días 0 horas 0 minutos
Especialista	2011-07-05 al 2011-10-14	8 días 2 horas 0 minutos	2013-02-01	8 días 2 horas 0 minutos

✓ *Verificar y dar de alta*

Lo comentado se suscitó por no estar implementado el sistema al 100%, complementado a esto la ausencia de acciones correctivas oportunas por parte del personal de Recursos Humanos y Servicios Tecnológicos, responsable de estos procedimientos, en contraposición a las Normas de Control Interno 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica y 500-01 Controles sobre sistemas de información, incidiendo en el sistema de control interno institucional.

Mediante oficio 119- AIAN-2013 de 2013-05-20, se efectuó la comunicación de resultados provisionales al Coordinador de Servicios Tecnológicos – Administrador del Contrato de Consultoría para análisis e implementación de una solución software integrada ERP; quien en comunicación de 2013-05-29, señaló:

*“... debo hacer conocer a usted que el Administrador General en su momento decidió dar por terminado de manera unilateral el contrato, en la evaluación técnica determinaron que este módulo estaba inconcluso, en tal razón no debería estar totalmente funcional, sin embargo debo entender que por la necesidad de gestionar este importante proceso para la desvinculación del personal me permito sugerir que los casos deben ser analizados por los dueños y administradores del proceso y apoyados por el equipo técnico de la Coordinación de Servicios Tecnológicos...”.*

Auditoría Interna se ratifica en el contenido del comentario, puesto que el Coordinador de Servicios Tecnológicos – Administrador del Contrato de Consultoría, señaló que el módulo estaba inconcluso, sin embargo no mencionó los mecanismos adoptados a fin de contar con un sistema de información confiable y seguro.

Con oficio 118- AIAN-2013 de 2013-05-20, se efectuó la comunicación de resultados provisionales a la Analista de Sistemas responsable de este proceso, quien con oficio AN-ST-XH-002-2013 de 2013-06-04, señaló en su parte pertinente lo que se transcribe a continuación:

*“... el porcentaje de avance del sistema es de 33.50% para el módulo de liquidación de vacaciones, por lo que los errores son notorios por la falta de cumplimiento de la empresa consultora.- Todos los casos de liquidaciones no encerradas reportadas en su informe fueron rectificadas en el sistema.- La funcionalidad de las liquidaciones de vacaciones por contrato fue corregida en diciembre de 2012...”.*

✓ VEINTE Y CUATRO

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante oficio 131-DRH-AN-2013 de 2013-06-14, la Profesional Supervisor, Analista de Recursos Humanos 1 y la Técnico en Administración 3, referente a este punto expresaron:

*“... El proceso de liquidaciones no es automático y tal como lo informa la administradora del sistema el porcentaje de avance en el sistema es del 33,5%... los saldos de vacaciones de los funcionarios que ya recibieron sus liquidaciones y que reingresaron a la Institución, ya fueron corregidos antes de proceder con la liquidación al 13 de mayo de 2013. Estos desfases (sic) se producen por error del sistema...”.*

Sobre lo referido por la Analista de Sistemas y servidores de Recursos Humanos, Auditoría Interna comparte su contenido, pues lo comentado en los párrafos precedentes, se originó por no estar el sistema implementado en su totalidad, posterior a la comunicación provisional de resultados estas debilidades fueron corregidas.

Mediante oficios 106, 114, 115 y 116-AIAN-2013 de 2013-05-20, se efectuó la comunicación de resultados provisionales a la Profesional Supervisor, al Director de Recursos Humanos, al Analista de Recursos Humanos 1 y a la Técnico en Administración 3, respectivamente, sin obtener respuesta hasta el 2013-06-07, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

## **Conclusión**

La no implementación total del Sistema de Gestión Integrada Adempiere y la falta de establecimiento de controles oportunos y pertinentes, por parte del personal responsable del registro de permisos, licencias y vacaciones tanto de la Dirección de Recursos Humanos como de Servicios Tecnológicos, ha ocasionado que no se cuente con información real con respecto a los saldos de vacaciones del personal de la institución.

*V. S. R. O. T. E. y C. I. B. C. J.*



## Recomendación

### A la Administradora General

10. Dispondrá a los Coordinadores Generales de Servicios Tecnológicos y Talento Humano, conformen un equipo de trabajo, con la finalidad de que monitoreen permanentemente los registros de permisos, vacaciones y licencias del personal de la entidad, a fin de contar en el sistema con saldos reales sobre este beneficio.

### Procedimientos administrativos no cumplidos

En la revisión de los diferentes procedimientos administrativos, que conlleva al control y registro de permisos, vacaciones, licencias del personal de la entidad, se ha determinado los siguientes puntos débiles:

- En ciertas solicitudes de vacaciones, no consta la firma del Jefe inmediato respecto de su autorización, además determinadas hojas de control de asistencia no se encuentran suscritas con la recepción de la persona responsable de Recursos Humanos, en contraposición a la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y archivo.
- Algunos servidores presentan atrasos reiterativos en sus registros de entrada, por lo que la administración procede al descuento en su remuneración por el tiempo no laborado, sin haberse establecido otro tipo de sanción administrativa por tales hechos, en contraposición de lo señalado en la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal.
- La Dirección de Recursos Humanos, remitía a la Dirección Financiera, el reporte de atrasos del personal a los dos y tres meses después de ocurridos tales hechos, con la finalidad de que los mismos sean descontados de sus remuneraciones mensuales, habiéndose determinado en varios casos que a la fecha que se debía proceder con el descuento, el personal ya había salido de la institución. Situación que se contrapone con lo establecido en la Norma de Control Interno 100-02 Objetivos del control interno.

✓ *Verificar y seguir*

Los puntos descritos en este comentario se originaron por la falta de directrices específicas de la máxima autoridad, referentes al manejo y control del recurso humano, en especial en lo relativo a permisos, vacaciones y licencias, repercutiendo en el sistema de control interno institucional.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante oficio 131-DRH-AN-2013 de 2013-06-14, la Profesional Supervisor, Analista de Recursos Humanos 1, la Técnico en Administración 3 y Secretaria Ejecutiva 5, referente a este punto expresaron:

*“... El control de asistencia del personal implica una gestión en la que es necesario verificar la información de varias fuentes antes de emitir los informes para los respectivos descuentos... Por esta razón, los reportes de novedades de asistencia no han sido remitidos a la Dirección Financiera inmediatamente para el descuento correspondiente.- Sobre las demás observaciones relacionadas a los procedimientos administrativos, a raíz de la aprobación del nuevo Reglamento Orgánico Funcional, se propondrá la adopción de varios mecanismos administrativos que permitan mejorar los controles y la gestión administrativa de la Coordinación de Talento Humano...”*

En base a lo expuesto por la Profesional Supervisor, Analista de Recursos Humanos 1, la Técnico en Administración 3 y Secretaria Ejecutiva 5, Auditoría Interna verificó que la Coordinación General de Talento Humano, está trabajando en la preparación de las directrices a fin de corregir estas deficiencias.

### **Conclusión**

Se determinaron novedades en los procedimientos administrativos relativos a permisos, vacaciones y licencias, hechos que se ocasionaron por falta de directrices específicas por parte de la máxima autoridad, referentes al manejo y control del recurso humano, incidiendo en el sistema de control interno institucional.

✓ ΣΙΝΙΣΙΣ Υ ΣΙΕΙΣ ϕ.

## Recomendaciones

### A la Administradora General

11. Dispondrá a los Coordinadores Generales de Asesoría Jurídica y de Talento Humano, elaboren conjuntamente un documento en el que se establezcan directrices que guíen el procedimiento que debe adoptar la administración en casos de atrasos del personal de la Asamblea Nacional.
12. Dispondrá al personal responsable de la elaboración de los reportes de atrasos, que los informes deben ser remitidos a la Coordinación General Financiera, máximo al mes siguiente del hecho con el fin de proceder a su descuento.

### Al Coordinador General Financiero

13. Dispondrá al personal de nómina, que en caso de que en los reportes emitidos por la Coordinación General de Talento Humano, conste personal pasivo, estas novedades sean consideradas al momento de efectuar la liquidación correspondiente.

Atentamente,

  
Dr. Romeo Olalla Aguirre  
AUDITOR INTERNO

