REPUBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL
ADMINISTRACION GENERAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

Trámite 197750
Código validación FYVH8SC4MS
Tipo de documento MEMORANDO INTERNO
Fecha recepción 03-dic-2014 08:49
Numeración documento 0489-ag-an-2014
Fecha oficio 02-dic-2014
Remitente AYORA PALACIO PAUL
Función remitente FUNCIONARIO
Para seguimiento de su trámite ir a:
http://www.asambleanacional.gob.ec/es/seguimiento-tramite

MEMORANDO No. 0489-AG-AN-2014

PARA: Ing. Denisse Pesantes
COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN

DE: Ing. Paul Ayora
ADMINISTRADOR GENERAL

FECHA: Quito, 02 de diciembre del 2014

ASUNTO: **APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES SOLICITADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA EN CUANTO AL EXÁMEN ESPECIAL A LOS GASTOS POR EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE, MOVILIZACIÓN Y SUBSIDIO TERRESTRE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL DE LOS ASAMBLEÍSTAS Y PERSONAL PERMANENTE Y OCASIONAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE OCTUBRE DE 2010 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012, CONTENIDAS EN EL INFORME NO. 16405-1-2013.**

Por medio del presente, solicito la aplicación inmediata de las siguientes recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna de la Asamblea Nacional en cuanto a los gastos por el otorgamiento de pasajes, viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y subsidio terrestre dentro del territorio nacional de los asambleístas y personal permanente y ocasional de la Asamblea Nacional:

A la Coordinadora General de Comunicación:

11.- Dispondrá al responsable del manejo de este proceso la obligación que tiene de actualizar permanentemente la información de la página web de la institución.

Atentamente,

Ing. Paul Ayora
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Adjunto: Copia simple del Informe General No. 16405-1-2013.

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

AUDITORÍA INTERNA

16405-1-2013

ASAMBLEA NACIONAL

INFORME GENERAL

Examen especial a los gastos por el otorgamiento de pasajes, viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y subsidio terrestre dentro del territorio nacional de los asambleístas y personal permanente y ocasional de la Asamblea Nacional, por el período comprendido entre el 1 de octubre de 2010 y el 31 de diciembre de 2012.

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CAL	:	Consejo de Administración Legislativa
Cur	:	Comprobante Único de Registro
eSIGEF	:	Sistema de Administración Financiera
(E)	:	Encargada - Encargado
Lotaip	:	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
USD	:	Unidad de Dólar Americano

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Documentación que sustenta las operaciones no se encuentra centralizada.	7
Inadecuados registros presupuestarios y pago del subsidio terrestre de años anteriores a asambleístas alternos	9
Informes de comisión son presentados con posterioridad a los plazos establecidos en el reglamento	13
Itinerarios de vuelos y viáticos solicitados	16
Información de la página web institucional sobre viáticos	18
Formulario de solicitud de viáticos y pasajes	20
Anexo 1: Servidores relacionados	

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

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, efectúo el examen especial al otorgamiento de pasajes, viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y subsidio terrestre dentro del territorio nacional de los asambleístas y personal permanente y ocasional, por el período comprendido entre el 1 de octubre de 2010 y el 31 de diciembre de 2012.

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

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

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad

ASAMBLEA NACIONAL

Dr. Romeo Olalla Aguirre
AUDITOR INTERNO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en la Asamblea Nacional, se realizó con orden de trabajo 16405-1-2013, de 13 de febrero de 2013, en cumplimiento al plan operativo de control del año 2013, de la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivos del examen

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al otorgamiento de pasajes, viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y subsidio terrestre dentro del territorio nacional de los asambleístas y personal permanente y ocasional del periodo bajo examen.

- Verificar la legalidad, veracidad y propiedad de las operaciones realizadas, las que deben estar en concordancia con los objetivos de la Asamblea Nacional.

Alcance del examen

El examen especial cubrió el análisis del otorgamiento de pasajes, viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y subsidio terrestre dentro del territorio nacional de los asambleístas y personal permanente y ocasional, durante el período comprendido entre el 1 de octubre de 2010 y el 31 de diciembre de 2012.

Base legal

La Asamblea Constituyente con Resolución de 21 de enero de 2008, nombró un Administrador General Temporal del Congreso Nacional, para que entre otras funciones ejerza la representación legal, judicial y extrajudicial del Congreso Nacional, conozca y resuelva los asuntos administrativos.

El 20 de octubre de 2008, entró en vigencia la Constitución de la República del Ecuador, la que fue publicada en el Registro Oficial 449 de la misma fecha y que en la Disposición Transitoria Cuarta, señala:

> *"... Las servidoras y servidores públicos del Congreso Nacional, salvo los de libre nombramiento y remoción, pasarán a prestar sus servicios en la Asamblea Nacional...".*

En el período comprendido entre el 20 de octubre de 2008 y el 8 de julio de 2009 funciono la Comisión de Legislación y Fiscalización como órgano legislativo.

El artículo 1 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, establece:

> *"... Del objeto y naturaleza.- Esta Ley regula el funcionamiento de la Asamblea Nacional, establece su estructura, desarrolla sus obligaciones, deberes y atribuciones constitucionales.- Están sujetos a esta Ley, las y los asambleístas que integran la Asamblea Nacional, el personal asesor, personal a contrato y los funcionarios a nombramiento de la Función Legislativa...".*

Estructura orgánica

El 18 de febrero de 2010, mediante Resolución de la misma fecha, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, publicado en el Registro Oficial 182 de 29 de abril de 2010, y reformado por el Consejo de Administración Legislativa (CAL) el 2 de abril de 2013, el que está integrado por los siguientes niveles:

Nivel Legislativo y Fiscalizador	:	El Pleno de la Asamblea Nacional; El Presidente de la Asamblea Nacional; Consejo de Administración Legislativa, (CAL); Las Comisiones Especializadas Permanentes y Ocasionales; y, La Secretaría General de la Asamblea Nacional

Nivel Asesor	:	Unidad de Técnica Legislativa; Unidad Técnica de Fiscalización y Control Político; Unidad de Control de Ejecución del Presupuesto General del Estado; Participación Ciudadana; y, Auditoría Interna.
Nivel de Apoyo, dirigido por el Administrador General	:	Planificación; Asesoría Jurídica; Recursos Humanos; Administrativo; Financiera; Comunicación; Relaciones Internacionales; Protocolo; Servicios Tecnológicos; Edecán; y, Escolta Legislativa.

Objetivos de la entidad

La Asamblea Nacional, conforme al Plan Estratégico Institucional 2010 – 2014, tiene los siguientes objetivos:

Estratégicos	Específicos
1. Contar con una agenda legislativa que garantice el buen vivir.	• Alcanzar un liderazgo institucional fuerte, estable y comprometido con las aspiraciones de la ciudadanía.
2. Fiscalizar la gestión pública.	• Fortalecer y llevar a cabo los procesos de fiscalización y control político de acuerdo a la ley y las demandas de la ciudadanía.

Estratégicos	Específicos
3. Establecer un plan de participación ciudadana para los procesos de legislación, fiscalización y rendición de cuentas.	• Proporcionar información segura, positiva, real y trascendente sobre todas las actividades que desarrolla la Asamblea Nacional. • Facilitar la participación de las personas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades en la formulación de leyes y fiscalización.
4. Establecer un sistema de calidad para un desempeño institucional óptimo.	• Evaluar y proporcionar asesoría para que los procesos institucionales tengan un grado de seguridad razonable, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la misión institucional; e, • Instituir un enfoque sistemático en la formulación y evaluación de estrategias de corto, mediano y largo plazo, que orienten a la Asamblea Nacional en el cumplimiento de su misión. • Promover servicios informáticos y tecnología para el procesamiento de datos y acceso a la información, mediante la implantación de una infraestructura tecnológica de punta y el suministro de sistemas y aplicaciones que coadyuven con el desarrollo integral de la Asamblea Nacional. • Proporcionar asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones de la gestión legislativa. • Proporcionar a la Asamblea Nacional los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones y administrarlos con eficiencia, eficacia y transparencia. • Administrar los recursos financieros con eficiencia, honestidad y transparencia. • Establecer un sistema de administración del talento humano, mediante implementación de procesos de planificación, selección, evaluación y capacitación.

El monto de recursos analizados empleados para el otorgamiento de pasajes, viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y subsidio terrestre dentro del territorio nacional de los asambleístas y personal permanente y ocasional, en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2010 y el 31 de diciembre del 2012, ascendió a la cantidad de 618 565,16 USD, descompuesto de la siguiente manera:

Período	Viáticos y subsistencias en el interior USD	Pasajes USD	Total USD
2010	10 825,00	6 730,00	17 555,00
2011	156 673,00	44 084,70	200 757,70
2012	270 072,46	130 180,00	400 252,46
Total	**437 570,46**	**180 994,70**	**618 565,16**

Servidores relacionados

Anexo 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Documentación que sustenta las operaciones no se encuentra centralizada

Las actividades de las comisiones de servicios realizadas por los servidores de la entidad, no son remitidas en su totalidad por parte de la Dirección Administrativa – sección Pasajes hacia la Dirección Financiera. En esta última, por la falta de un responsable del control de esta documentación, los trámites están archivados indistintamente, por ejemplo: en la Unidad de Contabilidad, se mantiene el oficio del pedido de viáticos y el cálculo de pago del valor al beneficiario y, en Control Interno Financiero el informe de cumplimiento de la comisión y los tiques de los pasajes utilizados.

Lo expuesto ocasionó que la documentación de soporte se encuentre dispersa tanto en la Dirección Administrativa – sección Pasajes, como en la Dirección Financiera de la entidad, lo que generó pérdida de tiempo en las actividades de control, en contraposición a lo dispuesto en la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Por otra parte, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, al respecto señala:

> *"... Los documentos contentivos de cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad en las instituciones del Sector Público, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación... Los documentos relativos a cada transacción, serán archivados juntos o, debidamente referenciados....- La documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría...".*

La situación anotada se generó por la falta de directrices internas por parte de los Directores Administrativo y Financiero, que no dispusieron que la documentación de soporte que legalicen las operaciones administrativas – financieras, se anexen adjunto

al comprobante único de registro (CUR).

Mediante comunicación de 11 de junio de 2013 el Director Administrativo (E), en atención a la comunicación de resultados provisionales remitida por el Auditor Interno con oficio 111-AIAN-2013 de 17 de mayo de 2013, señaló lo siguiente:

> *"... Con el requerimiento aprobado por la autoridad competente; la Dirección Administrativa – Pasajes procede con la ubicación del pasaje aéreo y la elaboración del rol de viáticos y subsistencias correspondientes, para posteriormente ser remitido todo el expediente a la Dirección Financiera. Por lo cual me permito indicar que (sic) archivo de la documentación hasta antes de ser remitida a la Dirección Financiera, reposa en la oficina de Pasajes...".*

Sobre lo comentado por el Director Administrativo (E), Auditoría Interna verificó que la documentación relativa a viáticos y subsistencias reposa en la oficina de pasajes, sin embargo esta no es remitida en su totalidad a la Dirección Financiera, con la finalidad de que sustente los egresos efectuados.

Se comunicó resultados provisionales a los Administradores Generales, mediante oficios 109, y 127-AIAN-2013 de 17 y 22 de mayo de 2013, respectivamente, sin obtener respuesta hasta el 4 de junio de 2013, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

El Director Administrativo en comunicación del 11 de junio de 2013 respecto de este comentario señaló que el archivo de la documentación sobre pasajes aéreos, viáticos y subsistencias en el interior se encuentran adecuadamente ordenados en la oficina de pasajes antes de ser remitida a la Dirección Financiera, por lo que se han tomado los correctivos correspondientes en base a la observación emitida por Auditoria Interna.

Conclusión

La falta de directrices internas por parte de los Directores Administrativo y Financiero, para que la documentación de soporte esté adjunta al comprobante único de registro, y de un responsable del archivo en la Dirección Financiera generó que la misma se encuentre dispersa en varias unidades inmersas en el proceso, causando pérdida de tiempo en las actividades de control posterior, las que fueron corregidas en base a las

observaciones emitidas por Auditoría Interna.

Recomendación

Al Coordinador General Administrativo

1. Supervise que los servidores que tienen bajo su responsabilidad los procesos de requerimientos de viáticos y pasajes al interior del país remitan a la Unidad de Contabilidad para su centralización, todos los documentos de soporte de estas operaciones, y de esta manera contar con evidencia documental suficiente, pertinente y legal.

2. **Al Coordinador General Financiero**

   Disponga al Contador, designe a un servidor de esa unidad a fin de que se haga cargo del mantenimiento del archivo de la documentación que sustenta estos pagos.

Registros presupuestarios y pago del subsidio terrestre de años anteriores a asambleístas alternos

Existen operaciones presupuestarias que se afectaron a la partida viáticos al interior, sin embargo que son viáticos al exterior; además se registraron como viáticos al interior valores entregados como fondos a rendir cuentas; originando que los saldos financieros de las cuentas productos de estos procesos no sean reales, lo que no permitió que las autoridades cuenten con información confiable para la toma de decisiones.

El Administrador General, dispuso se cancelen a los asambleístas alternos debidamente principalizados, subsidios terrestres de períodos fiscales anteriores al del pago, así por ejemplo, se cancelan a unos beneficiarios valores de los años 2009 y 2010 en el año 2011 y a otros, valores del año 2009, 2010 y 2011 en el 2012, afectando a operaciones previstas en el presupuesto del período actual en beneficio de actividades ejecutadas en años anteriores.

Las situaciones anotadas se presentaron por la falta de cuidado de los servidores que tienen bajo su responsabilidad la ejecución de estas actividades y de supervisión adecuada de estos procesos por parte del Contador, lo que está en contraposición a la Norma de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, así como de los artículos 110 y 121, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que en sus partes pertinentes, señalan:

> *"... Art. 110.- Ejercicio presupuestario.- El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año...".*
>
> *"... Art. 121.- Clausura del presupuesto.- Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado....".*

Además, el artículo 11 del Reglamento de la Asamblea Nacional, para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y subsidio terrestre, dentro y fuera del territorio nacional, señala:

> *"... Asambleístas suplentes.- En el caso de que un asambleísta suplente actúe, éste tendrá derecho a recibir el... subsidio terrestre semanal...".*

Al respecto de lo comentado el Director Financiero, con oficio 490-DF-AN-2012 de 17 de diciembre de 2012, señaló:

> *"... en tres fojas útiles, remito para su conocimiento copia certificada de los memorandos... dirigido al Contador de la Asamblea Nacional, en los que reitero la disposición de "Vigilar permanentemente los saldos y la correcta aplicación de las partidas del presupuesto de la institución y recomendar al Director Financiero, las acciones más idóneas para su correcta ejecución"...".*

Mediante oficio 002-AN-DC-2013 de 31 de mayo de 2013, el Contador en respuesta a la comunicación de resultados provisionales remitida con oficio 112-AIAN-2013 de 17 de mayo de 2013, señaló lo siguiente:

> *"... Del análisis realizado a los viáticos y subsistencias al interior del país existen operaciones que se registran como viáticos al interior, en efecto la aplicación presupuestaria correspondía a la partida presupuestaria No. 530301 y no a la partida presupuestaria 530302 esto se debe por errores de tipo*

involuntario realizado por los servidores que realizan el registro y aprobación del compromiso, puesto que para realizar el devengado únicamente lo que se hace es enlazar al compromiso aprobado.- Sobre el subsidio terrestre pagado a las señoras y señores asambleístas alternos y que corresponden a periodos anteriores de los años 2009, 2010 y 2011 pagados en el año 2012, debo manifestar que sus justificativos y autorizaciones de parte de la autoridad competente fueron dados en ese año y lo que correspondía era aplicar a este ejercicio...".

Adicionalmente, el Contador, en atención a la conferencia final de comunicación de resultados, con comunicación de 11 de junio de 2013, señaló:

"... Al respecto me permito mencionar que los pagos de los subsidios terrestres a los asambleístas... consiste en, que una vez que el asambleísta actúa en las sesiones del Pleno, para el pago por las actuaciones son certificadas por la Secretaría General, siendo por tanto remitidas a la Dirección Financiera y simultáneamente autorizadas para su pago a Contabilidad. En cuanto al procedimiento de pago utilizado para el Subsidio Terrestre, estos son autorizados por la Administración General.-... Debo insistir por tanto que los subsidios terrestres de los años 2009, 2010, fueron debidamente autorizados por la Administración General y la Dirección Financiera, en el año 2011; y, los subsidios de los años 2009, 2010 y 2011, fueron igualmente autorizados por la Administración General y la Administración Financiera, en el año 2012.- Se aplicó presupuestariamente a los años 2011 y 2012...".

Auditoría Interna se ratifica en el comentario, toda vez que el Contador de la Asamblea Nacional reconoce los errores presentados en la afectación presupuestaria de la partida viáticos al interior; además señaló que los subsidios terrestres cancelados con posterioridad, fueron autorizados por el Administrador General y aplicados al presupuesto del año en que se canceló.

Se comunicó resultados provisionales al Administrador General, mediante oficio 127-AIAN-2013 de 22 de mayo de 2013, sin obtener respuesta hasta el 4 de junio de 2013, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Debemos resaltar que a la fecha de conclusión de este trabajo, la administración procedió a realizar los ajustes correspondientes en todas y cada una de las operaciones que fueron observadas por la Dirección de Auditoría Interna.

Conclusión

La falta de cuidado del servidor en la ejecución de las actividades que están bajo su responsabilidad y de una supervisión adecuada del Contador, no permitió contar con información financiera confiable para la toma de decisiones por parte de las autoridades y la no remisión a la Dirección Financiera por parte de la autoridad competente para el pago de los subsidios terrestres a los Asambleístas Alternos, ocasionó que se afecten actividades previstas en el presupuesto actual en beneficio de otras de años anteriores, es de resaltar que la administración procedió a realizar los ajustes en las operaciones observadas.

Recomendaciones

A la Administradora General

3. Solicitará al Secretario/a General, remitir a la Administración General, el detalle de los Asambleístas Alternos cuando sean principalizados y asistan a las sesiones, a fin de autorizar el proceso y remitir a la Coordinación General Financiera para que continúen con el procedimiento de pago.

4. Dispondrá al Coordinador General Financiero, que concomitantemente al pago de dietas a los Asambleístas Alternos, se les cancele el subsidio terrestre, por los días de actuación en el pleno o las comisiones donde actúa el Principal, de esta manera se cumplirá con la obligación de pago de los trabajos devengados dentro del año fiscal.

Al Coordinador General Financiero

5. Dispondrá a los servidores encargados del registro, realicen la contabilización manteniendo consistencia al concepto del gasto.

6. Dispondrá al Contador, realice supervisiones de las operaciones que ejecutan los servidores que tienen bajo su responsabilidad estas actividades, con el fin de verificar que las mismas se encuentren encajadas en las disposiciones legales al

respecto.

Informes de comisión son presentados con posterioridad a los plazos establecidos en el reglamento

Los informes presentados por los servidores que han sido declarados en comisión de servicios en el interior del país, presentan las siguientes situaciones:

- Existen informes de comisiones realizadas, que fueron presentados con posterioridad al plazo de setenta y dos horas previsto en el reglamento, extendiéndose incluso hasta varios meses después de haberlas cumplido. En tal razón la Dirección Financiera en los roles procedió a realizar los descuentos correspondientes, los que fueron reversados una vez que los servidores presentaron los documentos de soporte respectivos, por otra parte la Administración a estos servidores los declaró en comisión, situación generada por la falta de coordinación y comunicación entre las Direcciones Administrativa y Financiera y por la ausencia de un buen control interno.

- Existen informes presentados por los servidores, donde no se enumeraron las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados durante el período que duró la comisión, únicamente se hizo referencia a que la misma se cumplió a cabalidad en un período determinado, situación que se generó por la falta de directrices internas donde se establezca los elementos que debían constar en el contenido de los informes presentados por los beneficiarios, a fin de que la administración tenga una apreciación más completa sobre las actividades desarrolladas..

Los artículos 6, 29 y 34 del Reglamento de la Asamblea Nacional, para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y subsidio terrestre, dentro y fuera del territorio nacional, en relación al formulario de comisión de servicio, liquidación de valores, registro y control de comisiones de servicio, en su parte pertinente señalan:

> *"... Artículo 6.- Del formulario de comisión de servicio.- El formulario, se utilizará para solicitar: a) Viáticos, b) Subsistencias y alimentación y c) Transporte y movilización, al cual se adjuntará un cronograma de actividades a*

cumplir desde la fecha inicial de la comisión... En este formulario el comisionado, autorizará que el Director Financiero descuente de su remuneración mensual unificada, el valor de los viáticos, subsistencia y alimentación, transporte y movilización otorgados... en caso de no presentar los informes de la comisión de servicio, hasta dentro de setenta y dos (72) horas laborables posteriores a la fecha de terminación de la comisión...".

"... Artículo 29.- Liquidación de valores.- En un plazo máximo de setenta y dos (72) horas laborables desde que concluyó la comisión, los comisionados tienen la obligación de presentar el informe correspondiente a la autoridad competente...".

"... Artículo 34.- Registro y control de comisiones de servicio.- La Dirección Financiera, La Dirección de Recursos Humanos y La Dirección Administrativa, mantendrán un registro actualizado con el detalle de las comisiones de servicio realizadas, con el fin de que no se tramiten nuevas solicitudes...".

Con comunicación de 11 de junio de 2013 el Director Administrativo (E), en atención a la comunicación de resultados provisionales remitida por el Auditor Interno con oficio 111-AIAN-2013 de 17 de mayo de 2013, respecto al presente comentario señaló:

"... es de absoluta responsabilidad del comisionado presentar el informe correspondiente; caso contrario la Dirección Financiera deberá proceder con el descuento de los valores anticipados de su remuneración mensual unificada...".

Auditoría Interna no comparte lo referido por el Director Administrativo (E), ya que si bien es responsabilidad del comisionado presentar el informe de la comisión de servicios, hasta dentro de setenta y dos (72) horas laborables posteriores a la fecha de terminación de la misma, a la Dirección Administrativa le correspondía mantener un registro actualizado con el detalle de las comisiones de servicios, a fin de no tramitar nuevas solicitudes mientras el comisionado no finiquite todos los trámites relativos a comisiones anteriores.

El Director Financiero, con oficio 201-DF-AN-2013 de 31 de mayo de 2013, en atención a la comunicación provisional de resultados remitida con oficio 110-AIAN-2013 de 17 de mayo de 2013, señaló que se adhiere al contenido del oficio 180-AN-DF-CIF-2013 de 31 de mayo de 2013, suscrito por la Analista Financiero 1 responsable de Control Interno Financiero, el que en su parte pertinente determina:

*"... Si bien es cierto que el Art. 29.- **Liquidación de valores.-**... determina que es obligación de los comisionados presentar el informe en un plazo máximo de 72 horas laborables; en ninguna parte del mismo reglamento dispone que no se debe recibir informes con posterioridad a las 72 horas...".*

Mediante oficio 218-AN-DF-CIF-2013 de 11 de junio de 2013, la Analista Financiero 1 responsable de Control Interno Financiero, en atención a la conferencia final de comunicación de resultados, señaló:

"... PARA JUSTIFICAR:- 1. Se recibía los justificativos en la Dirección Financiera, enviados por la Dirección Administrativa.- 2. La Dirección Financiera enviaba a Control Interno los documentos remitidos por la Dirección Administrativa con los justificativos para que en base al listado remitido por Tesorería, verifique que comisiones han sido justificadas y las que no lo han sido, se elabore los reportes para los descuentos respectivos...".

Auditoría Interna no comparte lo manifestado por el Director Financiero y por la Analista Financiero 1, toda vez que el reglamento determina la obligación que tiene el comisionado de presentar el informe dentro de las 72 horas laborables luego de la fecha de terminación de la comisión.

Se comunicaron resultados provisionales a los Administradores Generales, mediante oficios 109, y 127-AIAN-2013 de 17 y 22 de mayo de 2013, respectivamente, sin obtener respuesta hasta el 4 de junio de 2013, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Debemos indicar que la Coordinación General Administrativa y Coordinación General Financiera, realizaron los procedimientos pertinentes a fin de que los funcionarios declarados en comisión de servicios presenten los informes de las comisiones cumplidas, y; por otro lado recomendaron sean más explícitos respecto de las actividades efectuadas en las comisiones de servicios.

Conclusión

La falta de coordinación y comunicación entre las Direcciones Administrativa y Financiera, ausencia de un buen control interno y el no establecimiento de directrices internas para la presentación de informes por parte de los comisionados, ocasionó que se declare en comisión de servicios aquellos que tenían pendientes la presentación de

justificaciones de comisiones anteriores y que los informes presentados no contengan información detallada, la Coordinación General Administrativa y Coordinación General Financiera recomendaron que los funcionarios presenten los informes de las comisiones en forma más explícita.

Recomendación

Al Coordinador General Financiero

7. Dispondrá al responsable del Control Interno Financiero, la obligación de verificar que el informe de justificación de los viáticos esté debidamente detallado y sea presentado dentro de los plazos previstos en el reglamento, de existir alguna novedad al respecto, informará a su autoridad, para que disponga lo procedente conforme las disposiciones legales.

Itinerarios de vuelos y viáticos solicitados

Los requerimientos de pasajes aéreos efectuados por las diferentes autoridades de la entidad, a fin de que los servidores a su cargo, se trasladen a otros lugares a realizar actividades propias de su función, fueron solicitados para su autorización con mínimo cuarenta y ocho horas laborables, tal como lo establece la normativa interna, sin embargo, se observó que los pasajes requeridos para una ruta determinada difieren de los que realmente se utilizaron, sin que exista afectación en cuanto al costo que debió cancelar la institución por esta obligación.

Por otra parte las fechas autorizadas para la comisión difieren de las ejecutadas, es decir, se viajó con anterioridad y su retorno fue posterior a lo previsto inicialmente, sin existir la autorización de la modificación de tiempos por parte de la autoridad competente durante el transcurso de la misma, realizándose este proceso después de su culminación y previa la presentación de los documentos y de los trabajos realizados con el fin de obtener la reliquidación de los viáticos correspondiente.

Lo expuesto dificultó efectuar controles adecuados sobre las situaciones en mención, toda vez que los requerimientos iniciales tanto de rutas como de fechas de comisión

difieren de los que realmente fueron ejecutados, los que se originaron por la falta de directrices internas a fin de que se respeten las fechas y rutas autorizadas, en contraposición a la Norma de Control Interno 100-02 Objetivos de control interno.

Al respecto el artículo 28 del Reglamento de la Asamblea Nacional para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y subsidio terrestre, dentro y fuera del territorio nacional, señala:

> *"... Artículo 28.- Postergación, reducción o ampliación de comisiones de servicio al interior del país.- Cuando por motivos justificados se postergue, reduzca o amplié una comisión de servicio, el comisionado informará del particular a la autoridad que la dispuso o autorizó..."*.

Se comunicaron los resultados provisionales a los Administradores Generales, mediante oficios 109, y 127-AIAN-2013 de 17 y 22 de mayo de 2013, respectivamente, sin obtener respuesta hasta el 4 de junio de 2013, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Conclusión

El área de Pasajes no observó para su entrega las fechas aprobadas por la autoridad competente; además no se solicitó la autorización de ampliación de las comisiones durante su ejecución, realizándose este proceso posterior a su culminación previa la presentación de los documentos y trabajos realizados, situaciones ocasionadas por la falta de directrices internas.

Recomendaciones

A la Administradora General

8. Autorizará ampliaciones de comisiones, cuando estos pedidos se los realice con las justificaciones pertinentes y se tramiten durante la ejecución de las mismas, con el fin de dar continuidad a los procesos de trabajo que lleva a cabo la administración.

Al Coordinador General Administrativo

9. Dispondrá al encargado del trámite de pasajes y viáticos, entregue éstos en las fechas y rutas autorizadas por la autoridad competente, a fin de que las comisiones se realicen en los tiempos previstos y en los lugares autorizados.

Información de la página web institucional sobre viáticos

La información que se encuentra en la página web de la institución está desactualizada, pues se reflejan comisiones en proceso de los años 2011 y 2012, sin embargo de haberse cumplido en los plazos establecidos, lo que no permitió contar con una estimación oportuna sobre las actividades realizadas por la institución, en contraposición de la Norma de Control Interno 500 – Información y comunicación.

La situación anotada se produjo, toda vez que la responsable del Control Interno Financiero, encargada de la justificación de las comisiones, no remitió oportunamente la información actualizada a la Dirección de Comunicación de la institución, a fin de que sea subida al portal web de la Asamblea Nacional y generar información actualizada.

Con oficio 180-AN-DF-CIF-2013 de 31 de mayo de 2013, la Analista Financiero 1 – Responsable del Control Interno Financiero, en atención a la comunicación de resultados provisionales efectuada con oficio 113-AIAN-2013 de 17 de mayo de 2013, señaló:

> *"... La Dirección Financiera ha venido procediendo a la entrega mensual a la Dirección de Comunicación Social de los reportes de viáticos...- procedimiento que podrá a futuro ser revisado...".*

Mediante oficio 201-DF-AN-2013 de 31 de mayo de 2013, en respuesta a la comunicación de resultados provisionales, efectuada con oficio 110-AIAN-2013 de 17 de mayo de 2013, el Director Financiero comunicó que se adhiere al contenido que consta en el oficio 180-AN-DF-CIF-2013 de 31 de mayo de 2013, suscrito por la Analista Financiero 1 – Responsable del Control Interno Financiero.

Se comunicó resultados provisionales a los Administradores Generales, mediante oficios 109, y 127-AIAN-2013 de 17 y 22 de mayo de 2013, respectivamente, sin obtener respuesta hasta el 4 de junio de 2013, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Mediante oficio 218-AN-DF-CIF-2013 de 11 de junio de 2013, en atención a la conferencia final de comunicación de resultados, la Analista Financiero 1 – Responsable del Control Interno Financiero, al respecto señaló:

> *"... Conforme la disposición del señor Director Financiero, mes a mes se actualizaba toda la base de datos que contienen los reportes de viáticos otorgados a los señores asambleístas, funcionarios y personal de seguridad; pero se imprimían los reportes correspondientes al último mes para remitir a la Dirección de Comunicación con las respectivas copias de los CURs; sin embargo la base de datos con las actualizaciones se enviaba mes a mes vía digital a la Dirección de Comunicación.- Al respecto..., se ha acordado que, con el fin de dar cumplimiento a lo que dispone la LOTAIP, se imprima los registros actualizados en forma semestral, (en los meses de julio y enero) de cada año; sin perjuicio de que mes a mes se proceda al envío que normalmente se viene remitiendo a la Dirección de Comunicación para los fines pertinentes; procedimiento que podrá a futuro ser revisado...".*

El Coordinador General de Comunicación, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, con oficio 015 CGC-AN de 10 de junio de 2013, respecto de este comentario expuso lo siguiente:

> *"... La Coordinación de Comunicación manifiesta que está lista para reemplazar en el portal web los reportes mensuales de viáticos cuyos contenidos hayan sido actualizados.... La Coordinación General de Comunicación no tendrá inconveniente en realizar estos cambios las veces que sean requeridas, o con sujeción a una periodicidad o calendario regular que establezca la Coordinación General Financiera en función de sus procedimientos internos y flujos de información sobre viáticos, de manera que institucionalmente se garantice la publicación de reportes actualizados...".*

Auditoría Interna se ratifica en el contenido del comentario, pues según la Analista Financiero 1 – responsable del Control Interno Financiero y el Coordinador General de Comunicación, esta situación será corregida a fin de garantizar la publicación de información actualizada.

La Coordinación General Financiera y la de Comunicación implementaron procedimientos con el fin de conseguir que la base de datos que contiene los reportes de viáticos otorgados a los servidores de la entidad sea actualizada en la página web en beneficio de los intereses institucionales.

Conclusión

La falta de actualización de la información en la página web sobre las comisiones realizadas en el interior, no proyecta la realidad de estas actividades, situación que no permitió contar con una apreciación sobre el cumplimiento de las mismas, se aplicaron procedimientos por parte de la Coordinación General Financiera y de Comunicación con el fin de conseguir que la base de datos de la página web que contiene los reportes de viáticos otorgados a los servidores de la entidad sea actualizada continuamente.

Recomendación

Al Coordinador General Financiero

10. Instruya a la Analista Financiero 1 - responsable del Control Interno Financiero, sobre la obligación que tiene de actualizar la información de las comisiones al interior del país cumplidas por los servidores de la institución, a fin de que esta sea remitida a la Coordinación General de Comunicación, para que sea incorporada a la página web.

Al Coordinador General de Comunicación

11. Dispondrá al responsable del manejo de este proceso la obligación que tiene de actualizar permanentemente la información de la página web de la institución.

Formulario de solicitud de viáticos y pasajes

En el formulario de solicitud de viáticos, subsistencias y pasajes, la información reflejada no demuestra con claridad el requerimiento; por ejemplo, en la parte superior del formulario se señala: *"SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN"*, pero el contenido

corresponde a solicitud de viáticos y subsistencias, lo que no permite mantener una apreciación global del requerimiento de la comisión toda vez que no constan todos los elementos relacionados con este proceso, tales como:

- No. de solicitud de licencia con remuneración;
- Datos generales: puesto del servidor solicitante, nombre de la unidad, horas de salida y de llegada; descripción de las actividades a ejecutarse;
- Transporte: Horas de salida y llegada;
- Datos para transferencia: tipo de cuenta, No. de cuenta, nombre del banco, firma y nombre del servidor solicitante, firma y nombre del responsable de la unidad solicitante.

Lo señalado en los párrafos precedentes, está en contraposición a la Norma de Control Interno 405-07 Formularios y documentos.

El artículo 14, del Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales, expedido por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, con Registro Oficial 575 de 22 de abril de 2009, vigente hasta el 31 de mayo de 2013, señala en su parte pertinente lo siguiente:

> *"... Los servidores y la Unidad Financiera deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informes de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales que están disponibles en la página web: www.senres.gov.ec...".*

La situación se generó debido a que la institución no ha reformulado el contenido del formulario de acuerdo a las exigencias previstas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Se comunicó resultados provisionales a los Administradores Generales mediante oficios 109, y 127-AIAN-2013 de 17 y 22 de mayo de 2013, respectivamente; y al Director Administrativo (e), mediante oficio 111-AIAN-2013 de 17 de mayo de 2013, sin obtener respuesta hasta el 4 de junio de 2013, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados.

Conclusión

La falta de actualización del formulario existente en la entidad para la solicitud de viáticos, no permitió que este se reformule de acuerdo a las exigencias previstas por el ente regulador de estos procesos.

Hecho subsecuente

La Administradora General mediante comunicación AN-AG-2013-042-M de 10 de junio de 2013, remitió a Auditoría Interna, la circular 003-AN-AG-GRC-13, de 27 de mayo de 2013, en la que dispuso a los diferentes Coordinadores Generales y Jefes de área, la utilización del formulario *"Solicitud e Informe de Licencia con Remuneración"*, por concepto de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, documento que contará con la numeración y secuencia respectiva del área solicitante.

Recomendación

A la Administradora General

12. Dispondrá al Coordinador General Administrativo, vigile la implementación del nuevo formulario y determine si este está acorde a las necesidades de la entidad.

Atentamente,

Dr. Romeo Olalla Aguirre
AUDITOR INTERNO

ANEXO 1

SERVIDORES RELACIONADOS

Nombres	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
Arq. Juan Fernando Cordero Cueva	Presidente de la Asamblea Nacional	2010-10-01	2012-12-31
Sr. Augusto Francisco Torres Bueno	Administrador General	2010-10-01	2012-10-11
Econ. Diego Tadeo Pozo Castro	Administrador General	2012-10-16	2012-12-31
Srta. Ana Belén Chávez Cedeño	Directora Administrativo	2010-10-01	2011-03-22
Dr. Juan Carlos Egas Ramirez	Director Administrativo (E)	2011-03-23	2012-12-31
Sr. Carlos Alfredo Garcés Muñoz	Asistente de Administración 2 – Responsable de Pasajes	2010-10-01	2012-12-31
Econ. Andrés Ramiro Acosta Aldaz	Director Financiero	2010-10-01	2012-12-31
Lcdo. José Vicente Santillán Mancero	Contador	2010-10-01	2012-12-31
Ing. Gladys Dora Mier Sánchez	Analista Financiero 1 – Responsable de Control Interno Financiero	2010-10-01	2012-12-31